



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ/MARKETING

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ

**« Εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ISO9001:2008 στο
«Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας-
Μελέτη Περίπτωσης ΠΑ.Δ.Α.».**

Μαρία Ε. Καλτσογιάννη (Α.Μ.: 4864)

Χρήστος Α. Τσίτσης (Α.Μ.:5310)

Επιβλέπων Καθηγητής, Δρ Λάζαρος Βρυζίδης

ΑΘΗΝΑ 2018

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Για την εκπόνηση της διπλωματικής μας εργασίας ευχαριστούμε θερμά τον καθηγητή μας Δρα Λάζαρο Βρυζίδη για τη βοήθεια και τη στήριξη που μας παρείχε ως επιβλέπων. Ακόμη, τον ευχαριστούμε και για τις θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις, την εμπιστοσύνη και τις συμβουλές που αποκομίσαμε τόσο κατά τη διάρκεια των σπουδών όσο και της εργασίας μας.

Οφείλουμε ακόμα ένα ευχαριστώ σε όλους τους συναδέλφους στο Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας καθώς επίσης και στη Γραμματεία του Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων για τη συμπαράστασή τους σε όλη τη διάρκεια των σπουδών μας αλλά και κατά τη εκπόνηση της παρούσας διπλωματικής εργασίας.

Σε αυτό το σημείο βρίσκομαστε σε δύσκολη θέση, διότι η λίστα των ατόμων που ήταν δίπλα μας και μας στήριξαν, καθ' όλη την διάρκεια των δευτέρων προπτυχιακών σπουδών αλλά και της εκπόνησης της εργασίας μας, με όποιο τρόπο ήταν στο καθένα από αυτά δυνατό, είναι μεγάλη και ελπίζουμε να μην παραλείψουμε κανέναν. Ευχαριστούμε για όλους αυτούς τους λόγους τη συμφοιτήτρια μας και καλή φίλη Ευγενία Μούλου, την Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος για την δυνατότητα αναζήτησης και εύρεσης χρήσιμης βιβλιογραφίας και άρθρων και τους συναδέλφους μας τον Βασίλη, την Αγγελική, τον Αρτέμη, τον Νάσο.

Τέλος, περισσότερο από όλους ευχαριστούμε τους γονείς μας και τα αδέρφια μας για την αγάπη και τη συμπαράστασή τους σε όλη τη διάρκεια των σπουδών μας αλλά και κατά τη εκπόνηση της παρούσας διπλωματικής εργασίας. Είμαστε ιδιαίτερα ευγνώμονες για όσα μας έχουν προσφέρει όλα αυτά τα χρόνια και σε αυτούς χρωστάμε την μέχρι τώρα πορεία μας. Το λιγότερο που θα μπορούσαμε να κάνουμε για να τους εκφράσουμε την αγάπη μας και την ευγνωμοσύνη μας, θα ήταν να τους αφιερώσουμε την παρούσα εργασία.

*Αφιερώνεται στους γονείς μας
και στους συναδέλφους μας Χρύσα και Πέτρο*

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η στήριξη της έρευνας και της καινοτομίας συμβάλλει στην ενίσχυση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και γενικότερα στη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας της ελληνικής οικονομίας. Η ανάπτυξη δεσμών μεταξύ Ερευνητικών και εκπαιδευτικών φορέων και επιχειρήσεων είναι απαραίτητη στη διαδικασία της τεχνολογικής αλλαγής. Η παραγωγή προϊόντων και υπηρεσιών προσανατολισμένων στην αγορά αλλά και ο προσανατολισμός της επιχειρηματικότητας στην καινοτομία αποτελούν μονόδρομο για την οικονομική και τεχνολογική ανάπτυξη και πρόοδο. Στην δύσκολη Ελληνική πραγματικότητα, με τη μειωμένη χρηματοδότηση των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων από δημόσιους πόρους, συνεπεία της οικονομικής κρίσης, και ειδικότερα στα πλαίσια του νέου Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής είναι αναμφισβήτητα πολύ σημαντικό το γεγονός της αποτελεσματικής Διασύνδεσης Εκπαίδευσης-Παραγωγής, της Διαμεσολάβησης και προαγωγής της Καινοτομίας. Τα τελευταία χρόνια, στην Ελλάδα, ο φορέας που καλείται να γεφυρώσει το χάσμα που συχνά εντοπίζεται μεταξύ της εκπαίδευσης, έρευνας και της παραγωγής είναι μεταξύ των άλλων οι δομές των Γραφείων Διασύνδεσης.

Σκοπός της παρούσας διπλωματικής εργασίας είναι η μελέτη και εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ISO9001:2008 στο Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής που αποτελεί την μετεξέλιξη του πρώην Γραφείου Διασύνδεσης Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.. Η εργασία συνίσταται στο συγκερασμό βιβλιογραφικής επισκόπησης, εμπειρικής έρευνας και μελέτης περίπτωσης στην συγκεκριμένη υπάρχουσα διοικητική δομή.

Στα πλαίσια της διπλωματικής εργασίας μελετήθηκε η υφιστάμενη δομή του Γραφείου Διασύνδεσης και η μετεξέλιξη αυτού που αποτελεί το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας. Τέλος, γίνεται εκτενής παρουσίαση του συστήματος διαχείρισης ποιότητας που εφαρμόζεται στο εν λόγω Τμήμα σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2008 και της μεθοδολογίας που ακολουθείται από την φάση ανάπτυξης έως την πιστοποίηση.

ABSTRACT

Support for research and innovation contributes to enhancing the quality and efficiency of higher education and, more generally, to improving the competitiveness of the Greek economy. The development of links between research and training bodies and businesses is essential in the process of technological change. The production of market-oriented products and services as well as the orientation of entrepreneurship in innovation are a one-way street for economic and technological development and progress. In the difficult Greek reality, with the reduced funding of Higher Education Institutions from public resources, as a consequence of the economic crisis, and especially within the new University of Western Attica, the effective connection between Education & Production is undoubtedly very important as well as the Promotion of Entrepreneurship & Innovation. In recent years, in Greece, the body that is called upon to bridge the gap, that is often found between education, research and production is the Career or Liaison Office.

The aim of this diploma thesis is the study and implementation of the ISO9001:2008 Quality Management System at the Department of Career, Liaison and Innovation of the University of Western Attica, which is the mutation of the former Liaison Office of Piraeus University Office. The work consists in combining bibliographic review, empirical research and case study of the specific existing administrative structure.

In the framework of the diploma thesis, the existing structure of the Liaison Office and the evolution of the Department of Career, Liaison and Innovation were studied. Finally, an extensive presentation of the quality management system applied to the Department in accordance with the ELOT EN ISO 9001: 2008 standard and the methodology followed from the development phase to the certification is presented.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ.....	II
ΑΦΙΕΡΩΣΗ.....	III
ΠΕΡΙΛΗΨΗ.....	IV
ABSTRACT.....	V

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	10
---------------	----

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ:

1. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΞΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ.....11

1.1 Καλές πρακτικές συνεργασίας μεταξύ της Ελληνικής Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης & της Παραγωγής - Βιομηχανίας.....	14
1.1.1 Τα Γραφεία Διασύνδεσης/Γραφεία Σταδιοδρομίας /Γραφεία Διαμεσολάβησης στην Ελλάδα.....	17

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ:

2. ΠΟΙΟΤΗΤΑ – ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ.....20

2.1 Εννοιολογικές Οριοθετήσεις.....	25
2.2 Τα Συστήματα Διασφάλισης Ποιότητας.....	26
2.2.1 Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης.....	27
2.2.2 Ευρωπαϊκός Οργανισμός για την Διασφάλιση της Ποιότητας (EFQM).....	27

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ:

3. ISO 9001:2008.....28

3.1 Πρότυπα της σειράς ISO 9000.....	28
3.2 Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.....	28
3.2.1 Τι είναι το ISO 9001.....	28
3.2.2 Σε ποιες επιχειρήσεις απευθύνεται.....	29
3.2.3 Πως υλοποιείται το ISO 9001.....	29

3.2.4 Είναι δύσκολη η εφαρμογή του ISO 9001;.....	29
3.2.5 Μπορώ να πιστοποιηθώ; Ποια είναι η διαδικασία;.....	30
3.2.6 Πόσος χρόνος απαιτείται;.....	30
3.2.7 Οφέλη από την εφαρμογή Συστήματος ISO 9001	30
3.3 Το Διεθνές Πρότυπο ISO 9001:2008 Αναλυτικά.....	31

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ - ΕΜΠΕΙΡΙΚΉ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ:

4. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

4.1 Διαδικασία Ανάπτυξης του ΣΔΠ κατά ISO 9001:2008 στο Τμήμα Διασύνδεσης Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας.....	35
4.2 Φάση 1 ^η Διαγνωστική Μελέτη	35
4.3 Φάση 2 ^η Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.....	35
4.4 Εφαρμογή / Εισαγωγή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.....	36
«ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ, ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ».....	38

Περιεχόμενα.....	1
Διαχείριση Εγχειριδίου Ποιότητας - Μορφή εγχειριδίου.....	2
Σύνταξη - έγκριση εγχειριδίου.....	2
Διανομή εγχειριδίου.....	2
Αντικείμενο του Εγχειριδίου.....	3
Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.....	3
Τεκμηρίωση.....	3
Εξαιρέσεις Εγχειριδίου Ποιότητας.....	3
Έλεγχος των Εγγράφων.....	3
Έλεγχος των Αρχείων.....	3
Δέσμευση της Διοίκησης.....	4
Εστίαση στον Πελάτη.....	4
Για την Πολιτική Ποιότητας.....	5
Στόχοι για την Ποιότητα.....	5
Σχεδιασμός του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας.....	5
Ευθύνες και Αρμοδιότητες.....	5
Καθήκοντα και οι αρμοδιότητες διαφόρων στελεχών.	5
Εκπρόσωπος της Διοίκησης.....	6
Εσωτερική Επικοινωνία.....	6
Ανασκόπηση από την Διοίκηση.....	6
Στοιχεία εισόδου της Ανασκόπησης.....	6
Στοιχεία εξόδου της Ανασκόπησης.....	6
Παροχή των Πόρων.....	6
Ανθρώπινοι Πόροι.....	7
Ικανότητα, Ενημερότητα, και Εκπαίδευση.....	7
Υποδομή.....	7
Περιβάλλον Εργασίας.....	7
Επικοινωνία με τον πελάτη.....	8
Έλεγχος της ποιότητας Παροχής Υπηρεσιών.....	8
Μέτρηση, Ανάλυση, Βελτίωση.....	8
Ικανοποίηση του Πελάτη.....	8
Εσωτερική Επιθεώρηση.....	8
Ανάλυση Δεδομένων.....	9
Βελτίωση.....	9
Διορθωτικές Ενέργειες.....	9

Προληπτικές Ενέργειες.....	9
Παρουσίαση του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας.....	10
Πολιτική Ποιότητας του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας.....	29
Οργανόγραμμα του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας	31
Κεφάλαιο 1: Βασικές Διεργασίες.....	33
Κεφάλαιο 2: Διοίκηση Συστήματος Διαχείρισης.....	34
Κεφάλαιο 3: Διαχείριση Πόρων.....	35
Κεφάλαιο 4: Επικοινωνία με πελάτες.....	36
Κεφάλαιο 5: Παρακολούθηση και Υλοποίηση Έργου/Προγράμματος.....	37
Κατάλογος Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.....	38
Κατάλογος Εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.....	39
Παράρτημα Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.....	40-63

ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
1.	Δ 1	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ
2.	Δ 2.1.	ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ
3.	Δ 2.2.	ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
4.	Δ 2.3.	ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ
5.	Δ 3.1.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
6.	Δ 3.2.	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
7.	Δ 4.1	ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ
8.	Δ 4.2	ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
9.	Δ 4.3.1.	ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ)
10.	Δ 4.3.2.	ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ-ALUMNI)
11.	Δ 4.4	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Ο.Π.Σ
12.	Δ.5.1	ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Παράρτημα Εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.....64-183

ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
1.	E 2.1.1	Κατάλογος Εγγράφων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
2.	E 2.2.1	Κατάλογος Προβλημάτων-Παραπόνων
3.	E 2.3.1	Πρόγραμμα Επιθεώρησης
4.	E 2.3.2	Αναφορά Επιθεώρησης
5.	E 3.1.1	Καρτέλα Εκπαίδευσης Προσωπικού
6.	E 3.1.2	Ατομικό Έντυπο Αξιολόγησης Προσωπικού
7.	E 3.1.3	Κατάλογος Αξιολόγησης Προσωπικού
8.	E 3.1.4	Κατάσταση Προσέλευσης-Αποχώρησης Προσωπικού
9.	E 3.2.1	Κατάλογος Αξιολόγησης Προμηθευτών
10.	E 4.3.1	Έντυπο Αναγγελίας Διαθέσιμων Θέσεων Εργασίας στην Ελλάδα και το Εξωτερικό
11.	E 4.3.2	Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου
12.	E 4.3.3	Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς επιχειρήσεις
13.	E 4.3.4	Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Φοιτητές /Απόφοιτους
14.	E 4.3.5	Δελτίο Επιβράβευσης-Παραπόνων
15.	E.5.1.1	Έντυπο Αναγκών Εκθέτη
16.	E.5.1.2	Έντυπο Παρουσίασης Εκθέματος
17.	E.5.1.3	Έντυπο Τήρησης Εχεμύθειας
18.	E.5.1.4	Ερωτηματολόγιο Σύνδεσης Έρευνας & Παραγωγής
19.	E.5.1.5	Ερωτηματολόγιο Χρήσης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων
20.	O.E.1	Οδηγία Εργασίας Τομέα Εσωτερικής Λειτουργίας – Διαχείρισης Έργου
21.	O.E.2	Οδηγία Εργασίας Τομέα Τεχνικής Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Συστημάτων
22.	O.E.3	Οδηγία Εργασίας Τομέας Ηλεκτρονικού Περιοδικού
23.	O.E.4	Οδηγία Εργασίας Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο - Γραμματειακή Υποστήριξη
24.	O.E.5	Οδηγία Εργασίας Τομέα Απασχόλησης
25.	O.E.6	Οδηγία Εργασίας Τομέα Διασφάλισης Ποιότητας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ:

5. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ-ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.....221

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....223

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΘΕΩΡΗΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Είναι προφανές ότι, χωρίς την εκπαίδευση δεν υπάρχει έρευνα, αλλά ταυτόχρονα δεν θα υπάρξουν πολλά για να διδάξουμε χωρίς την έρευνα. Σκεπτόμενοι και συζητώντας για τις ερευνητικές ανάγκες της εποχής μας, κατανοούμε από την αρχή ότι η έρευνα δεν είναι προνόμιο του ακαδημαϊκού κόσμου. Υψηλή ποιότητα και προηγμένη έρευνα διεξάγεται σε πολλές βιομηχανίες και ήδη αυτό έχει προτρέψει τη συνεργασία μεταξύ των πανεπιστημίων και της βιομηχανίας προς αμοιβαίο όφελος. Εκτός αυτού, ο τόπος και ο ρόλος των πανεπιστημίων στην κοινωνία ως τόπος επώασης και των ταλαντούχων νέων, εκ των οποίων πολλοί θα αποτελέσουν ζωτικό μέρος του ανθρώπινου δυναμικού στη βιομηχανία, προτρέπει να διατηρηθεί η συνεργασία μεταξύ τους και να βελτιωθεί εκεί όπου χρειάζεται.

Η στήριξη της έρευνας και της καινοτομίας συμβάλλει στην ενίσχυση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και γενικότερα στη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας της ελληνικής οικονομίας. Η ανάπτυξη δεσμών μεταξύ Ερευνητικών και εκπαιδευτικών φορέων και επιχειρήσεων είναι απαραίτητη στη διαδικασία της τεχνολογικής αλλαγής. Η παραγωγή προϊόντων και υπηρεσιών προσανατολισμένων στην αγορά αλλά και ο προσανατολισμός της επιχειρηματικότητας στην καινοτομία αποτελούν μονόδρομο για την οικονομική και τεχνολογική ανάπτυξη και πρόοδο. {24}

Η απασχολησιμότητα των αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης είναι σήμερα μια από τις πρώτες προτεραιότητες στην Ελλάδα και, τέλος, στην Ευρώπη. Η ομαλή και επιτυχημένη επαγγελματική κοινωνικοποίηση των αποφοίτων της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης - μελλοντικών εργαζόμενων ή επιχειρηματιών - αποτελεί ουσιαστικό στόχο των εκπαιδευτικών συστημάτων και των υπευθύνων χάραξης πολιτικής. Περνώντας στην Κοινωνία της Γνώσης, το ανθρώπινο κεφάλαιο είναι σταδιακά, μεγαλύτερης σημασίας στην παραγωγή, και μάλιστα στο ανθρώπινο κεφάλαιο σκέψης, προφανώς δημιουργημένο με την Εκπαίδευση και δη με την Ανώτατη Εκπαίδευση. Ως εκ τούτου, η συμβολή της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης στην επιχειρηματικότητα και συνεπώς η απασχολησιμότητα μπορεί να είναι τόσο η διδακτική προσπάθεια (όσο το δυνατόν) όσο και η οργανωμένη μεταφορά εμπειρίας και προβληματισμού. Αλλά επειδή η επιχειρηματικότητα δεν διδάσκεται *ex cathedra*, είναι απαραίτητο να λειτουργούν δομές, μέσω των οποίων μπορούν να γίνουν τα παραπάνω. {23}

Τα τελευταία χρόνια, στην Ελλάδα, ο φορέας που καλείται να γεφυρώσει το χάσμα που συχνά εντοπίζεται μεταξύ της εκπαίδευσης, έρευνας και της παραγωγής είναι μεταξύ των άλλων οι δομές των Γραφείων Διασύνδεσης ή Γραφείων Σταδιοδρομίας ή Γραφείων Διαμεσολάβησης.

Η δημιουργία, η λειτουργία και η περαιτέρω ανάπτυξη των Γραφείων Διαμεσολάβησης είναι ζωτικής σημασίας για την επίτευξη πολλών στόχων από τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και ως εκ τούτου την επιτυχία των αποφοίτων τους. Τα Γραφεία Διασύνδεσης διαδραματίζουν ζωτικό ρόλο συνδέοντας το Πανεπιστήμιο με την κοινωνία και την αγορά μέσω των δραστηριοτήτων τους και των «ορθών πρακτικών» που εφαρμόζουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

1. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕΤΑΞΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Στην δύσκολη Ελληνική πραγματικότητα, με τη μειωμένη χρηματοδότηση των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων από δημόσιους πόρους, συνεπεία της οικονομικής κρίσης, είναι αναμφισβήτητα πολύ σημαντικό το γεγονός της αποτελεσματικής Διασύνδεσης Εκπαίδευσης-Παραγωγής, της Διαμεσολάβησης και προαγωγής της Καινοτομίας. Στην παρούσα ενότητα γίνεται μια συνοπτική αναφορά στο ελληνικό μοντέλο συνεργασίας μεταξύ πανεπιστημίων και βιομηχανίας, ειδικά μέσα από το πρίσμα των διαφόρων έργων χρηματοδοτούμενων από την ΕΕ (έργα) προκειμένου για τη βελτίωση των δυνατοτήτων συνεργασίας σε μια ταχέως αναπτυσσόμενη οικονομία και με ώθηση από την ΕΕ. Ας μην ξεχνάμε τους τέσσερις στρατηγικούς στόχους που επικεντρώνεται η ΕΕ μέσω επιχειρησιακών προγραμμάτων όπως:

- 1ος Στρατηγικός Στόχος: "Αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης και προώθηση της κοινωνικής ένταξης". Ενίσχυση του ανθρώπινου δυναμικού και των αποκεντρωμένων δομών του εκπαιδευτικού συστήματος, βελτίωση της ποιότητας, αναβάθμιση των υπηρεσιών και καλύτερη κάλυψη των αναγκών της σύγχρονης κοινωνίας και οικονομίας.
- 2ος Στρατηγικός Στόχος: "Αναβάθμιση των συστημάτων αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης και επαγγελματικής εκπαίδευσης και ηλεκτρονικής εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας". Ανάπτυξη του ανθρώπινου κεφαλαίου στο πλαίσιο της αναβάθμισης της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης και της επαγγελματικής εκπαίδευσης, με ευκαιρίες για συνεχή βελτίωση των προσόντων και των δεξιοτήτων των νέων.
- 3ος Στρατηγικός Στόχος: "Ενίσχυση της δια βίου εκπαίδευσης ενηλίκων". Διεύρυνση της συμμετοχής σε δράσεις στελέχωσης στη διά βίου εκπαίδευση, απόκτηση γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων που θα προωθήσουν την προσωπική ανάπτυξη, θα αυξήσουν την ενεργό συμμετοχή στην αγορά εργασίας, ιδιαίτερα τις γυναίκες, και θα συμβάλουν στην ενίσχυση της κοινωνικής συνοχής, στη μείωση του κοινωνικού αποκλεισμού και στη διευκόλυνση της πρόσβασης στην εκπαίδευση.
- 4ο Στρατηγικός Στόχος: «Ενίσχυση του ανθρώπινου κεφαλαίου για την προώθηση της έρευνας και της καινοτομίας» Ανάπτυξη του ανθρώπινου κεφαλαίου μέσω α) της προώθησης της έρευνας και της καινοτομίας και β) της βελτίωσης της ποιότητας και του στοχευμένου θεματικού προσανατολισμού των μεταπτυχιακών σπουδών στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, σε συνεργασία με άλλα ερευνητικά κέντρα και ερευνητικούς και τεχνολογικούς οργανισμούς για την περαιτέρω ενίσχυση του ερευνητικού δυναμικού, σύμφωνα με τις προοπτικές της επιστήμης και τις ανάγκες του παραγωγικού τομέα. {24}

Η συνεργασία του Πανεπιστημίου με τη βιομηχανία-με την παραγωγή δημιουργεί ένα πιο περίπλοκο περιβάλλον με περισσότερες παραμέτρους που καθιστούν πιο περίπλοκα τα συνεργιστικά αποτελέσματα και τις διαδικασίες συνεργίας. Για να αντιμετωπίσει αυτές τις νέες προκλήσεις, το επιχειρηματικό πανεπιστήμιο παρουσιάζεται στο πλαίσιο της κοινωνίας της γνώσης. Μια βιομηχανία σε μια παγκοσμιοποιημένη οικονομία εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την καινοτομία και την ικανότητά της να αυξάνει την παραγωγικότητα μέσω της καινοτομίας της διαδικασίας. Η ίδια η καινοτομία εξαρτάται από τη δημιουργία, την εφαρμογή και τη διάδοση νέων γνώσεων.

Δεδομένου ότι μια προηγμένη οικονομία μπορεί να ανταγωνιστεί μόνο με τη δημιουργία νέων προϊόντων και τεχνολογίας, η δημιουργία και η διάδοση των γνώσεων πάνω στις οποίες βασίζεται έχει καταστεί παράγοντας ύψιστης σημασίας. Σημαντικό μέρος της γνώσης παράγεται στον τομέα της ακαδημαϊκής έρευνας. Οι νέες γνώσεις και ιδέες, που δημιουργούνται αλλά παραμένουν χωρισμένες από την καινοτομία, είναι οικονομικά άχρηστες. Σε μια παγκοσμιοποιημένη οικονομία, όταν η κρατική χρηματοδότηση έχει καταστεί χρόνια ανεπαρκής, τα πανεπιστήμια δεν έχουν την πολυτέλεια να αγνοήσουν αυτήν την πτυχή και να παραμείνουν χωριστά από τη βιομηχανία-την παραγωγή. Ως εκ τούτου, μια θεμελιώδης μεταβαλλόμενη στάση χρειάζεται η κοινωνία, καθώς και νέα σχέδια συνεργασίας, τα οποία πρέπει να είναι ελκυστικά για τις βιομηχανίες. Επομένως, η παραγωγή νέων γνώσεων πρέπει να ενσωματωθεί στην επικράτηση των οικονομικών πόρων. Αυτό απαιτεί διαρθρωτική σύνδεση μεταξύ των πανεπιστημίων και των οικονομικών συστημάτων της κοινωνίας. Ο παραδοσιακός καταμερισμός της εργασίας και οι λειτουργίες μεταξύ της ακαδημαϊκής επιστήμης, της ακαδημαϊκής διδασκαλίας και της βιομηχανίας (εφαρμοσμένη έρευνα, ανάπτυξη, καινοτομία) φαίνεται να είναι ήδη παρωχημένες τουλάχιστον από την άποψη του πανεπιστημίου.

Από τη δεκαετία του 1980, η τριτοβάθμια εκπαίδευση στην Ευρώπη αναγκάστηκε να ανταποκριθεί σε όλο και πιο πολύπλοκες και ποικίλες ανάγκες της κοινωνίας. Η οικονομική πρόοδος της κοινωνίας και η επανεξέταση του θεωρητικού της πεδίου επηρέασαν άμεσα τη πανεπιστημιακή σφαίρα. Κατά συνέπεια, η τριτοβάθμια εκπαίδευση πρέπει να αντιμετωπίσει πολλά νέα προβλήματα. Πρώτον, τα αιτήματα της κοινωνίας είναι τέτοια που τα ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης δεν έχουν επαρκή ικανότητα να ανταποκριθούν. Από την άλλη πλευρά, οι περικοπές στις δημόσιες δαπάνες είχαν ως αποτέλεσμα λιγότερα κονδύλια για το Πανεπιστήμιο και ακόμη και η υφιστάμενη χρηματοδότηση εξαρτάται όλο και περισσότερο από τα αποτελέσματα που παράγονται. Έχει εμφανιστεί η έννοια της λογοδοσίας, και αυτό σημαίνει ότι τα πανεπιστήμια υποχρεούνται να δικαιολογούνται στην κοινωνία. Όλα αυτά επιδεινώνονται από το γεγονός ότι οι γνώσεις ξεπερνούν πλέον τους πόρους και αυτό έχει δημιουργήσει τεράστια πίεση στα πανεπιστήμια να διαθέτουν στην αγορά τις νέες γνώσεις που παράγουν παραδοσιακά. Αντιμετωπίζοντας πολύ συχνά την θεσμική αναποτελεσματικότητα, η αντίδραση πολλών πανεπιστημίων ήταν να προσαρμοστούν στις συνθήκες και να αναπτύξουν μια επιχειρηματική απάντηση. Η επιχειρηματική στάση θεωρείται μια από τις πιθανές λύσεις για το πανεπιστήμιο να αντιμετωπίσει την ολοένα και αυξανόμενη πολυπλοκότητα των οικονομικών μηχανισμών. Αυτό σημαίνει ότι το πανεπιστήμιο πρέπει να ενθαρρύνει την εφαρμογή της νέας γνώσης μέσω της καινοτομίας προκειμένου να αξιοποιήσει πλήρως τη δημιουργία του. Σύμφωνα με τον ορισμό, προκειμένου να γίνει επιχειρηματικό, ένα πανεπιστήμιο θα πρέπει να επικεντρωθεί στην εφαρμογή νέων γνώσεων, δηλ. Στην καινοτομία και αυτό θα μπορούσε να προσεγγιστεί σε τρία πιθανά σενάρια: 1. να μεταφέρει τις γνώσεις στις κατεστημένες επιχειρήσεις, 2. να μεταφέρει τη γνώση σε άτομα που ξεκινούν μια νέα επιχείρηση. 3. να ιδρύσει μια νέα επιχείρηση από μόνη του. Φυσικά, η λέξη-κλειδί εδώ είναι η μεταφορά γνώσης. Διάφορες επιτυχημένες ιστορίες από τις ασιατικές χώρες και τις ΗΠΑ θα μπορούσαν να προβληθούν για να απεικονίσουν τη θεωρία: το μοντέλο της βιομηχανικής πλατφόρμας (το οποίο είναι πολύ επιτυχημένο στην Ταϊβάν για παράδειγμα), το επιχειρηματικό μοντέλο του Stanford (Silicon Valley) και το MIT, όπου η εφαρμογή της γνώσης είναι αναπόσπαστο κομμάτι της αποστολής του Ιδρύματος, γι' αυτό και παρακολουθείται αλλά και ενθαρρύνεται κλπ.

Αυτά τα παραδείγματα επιτυχίας αποτελούν παραδείγματα μεταφοράς τεχνολογίας, χρησιμοποιώντας το πανεπιστήμιο ως εύφορο πεδίο για τη δημιουργία βιομηχανικών πλατφορμών. Ας ονομάσουμε αυτή την προσέγγιση από τη βάση προς την κορυφή (top-down approach), αφού βασίζεται στην αρχή της δημιουργίας ενός υπερ-καινοτόμου περιβάλλοντος, ικανό να τροφοδοτεί συνεχώς την εκκίνηση και την ταχεία ανάπτυξη νέων επιχειρήσεων. Η επιχειρηματική δραστηριότητα συμβαίνει συνήθως σε 2 διαφορετικά επίπεδα εντός των πανεπιστημίων: (i) Ατομικές δραστηριότητες εκπαιδευτικών και φοιτητών: παροχή συμβουλών, απόκτηση επιχορήγησης, δημιουργία επιχειρήσεων, (ii) Επιχειρηματικά πανεπιστήμια = Οργανωτική επιχειρηματικότητα με τα ακόλουθα χαρακτηριστικά: Εκπαίδευση, Ακίνητα και λοιπές χρηματοοικονομικές επενδύσεις, Εμπορευματοποίηση διδασκαλίας, Αριστεία στην έρευνα και την εκπαίδευση, Συμβουλευτικές υπηρεσίες, Κοινοτικές υπηρεσίες. Οι εταιρικές σχέσεις μεταξύ του Πανεπιστημίου και του τομέα της Παραγωγής-Βιομηχανίας, είτε σε εθνικό είτε σε ευρωπαϊκό επίπεδο, έλαβαν προτεραιότητα πολιτικής στην Ε.Ε. περισσότερο από 3 δεκαετίες. Ο στόχος ήταν να συνδεθούν τα Πανεπιστήμια και τα μαθήματά τους με τις κοινωνικοοικονομικές ανάγκες, τις στρατηγικές περιφερειακής ανάπτυξης και, τέλος, με τη Παραγωγή-Βιομηχανία. Το δυναμικό του Πανεπιστημίου, σε συνεργασία με το προσωπικό της βιομηχανίας, αναμένεται να συμβάλει στην περιφερειακή ανάπτυξη και στην εκπαίδευση και κατάρτιση υψηλής ποιότητας μέσω διαφόρων καινοτόμων προσπαθειών και καινοτόμων πρωτοβουλιών, που σχεδιάστηκαν από διάφορες συνεργασίες. Στη σχέση μεταξύ Πανεπιστημίων και Παραγωγής-Βιομηχανίας στην Ελλάδα η συνεργασία είναι βασικό ζήτημα. Αυτό γίνεται με διάφορους τρόπους: ακαδημαϊκές υποδομές, ακαδημαϊκά προγράμματα, κοινά ερευνητικά προγράμματα, σεμινάρια κλπ. Τα παραδείγματα πολλά: από την υποστήριξη για μεμονωμένες επιχειρήσεις spin-off, από τη στρατηγική συνεργασία με γνωστά ερευνητικά ινστιτούτα για τη δικτύωση στα πανεπιστήμια. Με τη χρήση κονδυλίων της ΕΕ, η χώρα μας κατόρθωσε να αυξήσει τη γραμμή γνώσεων σε επίπεδα που ανταγωνίζονται τις πιο προηγμένες χώρες στον κόσμο. Με επίκεντρο την Ανώτατη Εκπαίδευση, χρηματοδοτήθηκαν δράσεις, τα αποτελέσματα των οποίων αντανακλώνται με διάφορους τρόπους, όπως η προώθηση της έρευνας και της καινοτομίας, οι καλά εξοπλισμένες βιβλιοθήκες, η λειτουργία νέων τμημάτων, οι αναβαθμισμένες προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές. Ωστόσο, δεδομένου ότι οι απαιτήσεις στη γνώση αυξάνονται με αλματώδη πρόοδο και πρέπει ασφαλώς να εναρμονιστούν με τους ρυθμούς της εποχής, η συνεχής στήριξη της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης - και η συνεργασία με την αγορά και τη βιομηχανία - καθίσταται αναγκαία με την τελική πρόκληση της επίτευξης των καθορισμένων στόχων προκειμένου να αποδείξει στην κοινοτική συγχρηματοδότηση την αξία των επενδύσεων και της συγχρηματοδότησης στην ελληνική κοινωνία. Στο παραπάνω πλαίσιο, τα πανεπιστήμια συνεχίζουν να υλοποιούν διάφορες δράσεις που αποσκοπούν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της αγοράς εργασίας και στην ενθάρρυνση της έρευνας. {23}

Ενδεικτικά αναφέρουμε τις δομές απασχόλησης και σταδιοδρομίας, τα Γραφεία Σταδιοδρομίας, τα Γραφεία Διασύνδεσης, τα Γραφεία Διαμεσολάβησης και Μεταφοράς Τεχνολογίας, την Πρακτική, την Επιχειρηματικότητα, τα ερευνητικά προγράμματα τον Ηράκλειτο, τον Θαλή και τον Αρχιμήδη. Η ορθολογική εφαρμογή των παραπάνω οδηγεί στην αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης, προωθώντας τις πνευματικές αξίες και βοηθώντας να διαμορφωθεί μια κοινωνία έτοιμη να επιδώσει τους «ιδανικούς πολίτες» καθώς και την ενίσχυση της αγοράς και της βιομηχανίας, προωθώντας τις καινοτομίες και δημιουργώντας ένα νέο υγιές οικονομικό περιβάλλον.

Ωστόσο, παρά τη χρηματοδότηση της ΕΕ (στο 75%), η αυτονομία της βιωσιμότητας των περισσότερων από τις παραπάνω δομές προσπαθεί να επιτευχθεί στον πανεπιστημιακό κόσμο. Εκτός αυτού, οι πρόσφατοι νόμοι που αφορούν το Πανεπιστημιακό πλαίσιο και οι σχέσεις με τους ενδιαφερόμενους, ενθαρρύνουν την τελευταία δεκαετία, ιδιαίτερα τη συνεργασία με τη βιομηχανία και όχι μόνο.

1.1 Καλές πρακτικές συνεργασίας μεταξύ της Ελληνικής Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και της Παραγωγής- Βιομηχανίας

Οι κοινωνίες αλλάζουν ραγδαία, η κατάσταση των εργασιακών σχέσεων αλλάζει και ο δημόσιος τομέας συρρικνώνεται παντού. Οι απόφοιτοι του Ελληνικού Πανεπιστημίου καλούνται να οικοδομήσουν μια καριέρα σε ένα εντελώς νέο εργασιακό περιβάλλον με υψηλή αβεβαιότητα και χαμηλές προοπτικές απασχόλησης στον δημόσιο τομέα αλλά και στον παλιό ιδιωτικό τομέα με την υψηλή κρίση. Με αυτό το πνεύμα, η ανάπτυξη των δυνατοτήτων των ιδίων επιχειρήσεων με τη λήψη καινοτόμων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων έχει γίνει τα τελευταία χρόνια, κρίσιμη για τους απόφοιτους της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και την ελληνική οικονομία εν γένει. Η επιχειρηματικότητα και η καινοτομία στην εκπαίδευση και συνεπώς η συνέργεια μεταξύ της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και της Παραγωγής-Βιομηχανίας δεν πρέπει να συνδέεται με την έννοια της κερδοφορίας αλλά και με την βαθύτερη ανθρώπινη ανάγκη εμφάνισης της ατομικότητας και της προσωπικής ολοκλήρωσης καθενός. Αντίθετα, η έλλειψη επιχειρηματικής πρωτοβουλίας, η έρευνα οδηγεί αναπόφευκτα στην απασχόληση των εξαρτημένων θέσεων εργασίας και, τέλος, στην εξυπηρέτηση των υπηρεσιών έναντι της παραγωγής - με μεγάλη αβεβαιότητα στις μέρες μας. Οι δομές που αναφέρθηκαν πιο πάνω, μεταξύ άλλων, αποσκοπούν στη στήριξη της συνεργασίας Εκπαίδευσης και της Παραγωγής και τονίζουν μέσω δράσεων δημοσιότητας τις καλές πρακτικές. Ένας από τους στόχους είναι να επανεκτιμηθεί η έννοια της επιχειρηματικότητας, η οποία πρέπει να αποκτήσει φιλικότερο περιεχόμενο για τους ενδιαφερόμενους. Αυτό σημαίνει πρωτίστως ότι πρέπει να μεταβληθεί η νοοτροπία που συνδέει την καθιερωμένη σταδιοδρομία με το κράτος και αντιμετωπίζει την αγορά, τη βιομηχανία και το επάγγελμα ως πηγή κινδύνου και αβεβαιότητας, και όχι ως αφετηρία για την προσωπική ολοκλήρωση και προσφέρουν ευκαιρίες.

{23}

Εξετάζοντας την τρέχουσα κατάσταση στην Ελλάδα όσον αφορά τις καλές πρακτικές συνεργασίας σε αυτό το σημείο είναι σκόπιμο να παρουσιαστούν συνοπτικά, οι δομές και οι δράσεις που εφαρμόζονται στην ελληνική τριτοβάθμια εκπαίδευση διαχρονικά αλλά κυρίως σήμερα.

- **Γραφεία Διαμεσολάβησης:** Σκοπός αυτών των Γραφείων είναι να υποστηρίξουν τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας και να δημιουργηθούν οι κατάλληλες συνεργασίες για την περαιτέρω ανάπτυξη καινοτόμων ερευνητικών αποτελεσμάτων. Συνήθως προσφέρουν τις ακόλουθες υπηρεσίες: Συνεχής καταγραφή ενδιαφερόντων εργαστηρίων και ευκαιρίες συμμετοχής σε προγράμματα, Σύστημα με στοχοθετημένες πληροφορίες για διαθέσιμη χρηματοδότηση, αλλά και αιτήματα συνεργασίας από άλλους φορείς, με βάση τα ενδιαφέροντα και τις ικανότητές τους, Συμβουλευτική και υποστήριξη συμμετοχής σε προτάσεις, Βοήθεια για την εξεύρεση κατάλληλων εταίρων, Εύρεση εταίρων, Συμβουλευτική για την υπογραφή των συμφωνιών πνευματικής ιδιοκτησίας και συμφωνίες συνεργασίας στο πλαίσιο προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται με μετοχές, Επικοινωνία με τοπικές επιχειρήσεις που ενδιαφέρονται

για συνεργασία με το Πανεπιστήμιο, Δημιουργία δικτύων με άλλα Γραφεία στην Ελλάδα και εξωτερικό, Δημιουργία σχέσεων με περιφέρειες, δήμους και άλλους φορείς που εμπλέκονται στην ανάπτυξη της περιοχής, Δημιουργία σχέσεων με τα κοντινά μας πανεπιστήμια και κολέγια, Οργάνωση ενημερωτικών ημερών για ερευνητές, Οργάνωση ενημερωτικών ημερών για τους τοπικούς επιχειρηματίες, επικοινωνία με τον τοπικό Τύπο, παραγωγή ενημερωτικού υλικού, διατήρηση ενημερωμένου ιστοτόπου, συνεχής καταγραφή των αποτελεσμάτων των ερευνητικών εργαστηρίων που μπορούν να εμπορευματοποιηθούν και να χρηματοδοτηθούν, Παροχή νομικών συμβουλών και συνδρομή για την εγγραφή συμφωνιών έρευνας και συνεργασίας; Πνευματικά δικαιώματα, εμπορικά σήματα, σχέδια, διπλώματα ευρεσιτεχνίας, συμφωνία εμπιστευτικότητας για προκαταρκτική διερεύνηση διερεύνησης προβλημάτων, συμφωνίες μεταφοράς τεχνολογίας ή τεχνολογία σε τρίτους, Συμφωνίες συνεργασίας, Έρευνες, Υποστήριξη κατά την υποβολή αίτησης για δίπλωμα ευρεσιτεχνίας, Διερεύνηση της ύπαρξης άλλου διπλώματος ευρεσιτεχνίας, Απόφαση επί Ελληνικού ή άλλου διπλώματος ευρεσιτεχνίας, Υποβολή στην προετοιμασία της αίτησης για δίπλωμα ευρεσιτεχνίας, Εφαρμογή διπλώματος ευρεσιτεχνίας, Αναζήτηση προγραμμάτων ή άλλων φορέων χρηματοδότησης για εκμετάλλευση της έρευνας αποτελέσματα, Χρηματοδότηση των τρεχόντων προγραμμάτων από συγκεκριμένες βιομηχανικές ή άλλες οντότητες που βρίσκονται σε επαφή και μπορεί να ενδιαφέρονται, Χρηματοδότηση από Venture Capital, κλπ.

- **Γραφεία Σταδιοδρομίας ή Γραφεία Διασύνδεσης:** Έχουν λειτουργήσει τις τελευταίες δύο δεκαετίες με σκοπό να προσφέρουν μια πηγή πληροφόρησης σχετικά με μια σειρά εκπαιδευτικών θεμάτων, συμβουλευτικής σταδιοδρομίας και συμβουλευτικής, συνδυαστικό κρίκο μεταξύ εκπαίδευσης και αγοράς εργασίας, δίαυλο επικοινωνίας με φορείς του δημόσιου τομέα γενικά, έναν αμφίδρομο κόμβο επικοινωνίας μεταξύ της Ακαδημαϊκής Κοινότητας και της Παραγωγής για τη δημιουργία εταιρικών σχέσεων, ένα σημείο επαφής μεταξύ Πανεπιστημίων και άλλων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων σε όλη την Ελλάδα και το εξωτερικό. Συγκεκριμένα, οι σημαντικότερες υπηρεσίες που προσφέρονται από την πλειοψηφία των Γραφείων Διασύνδεσης (πρώην Γραφείων Σταδιοδρομίας) των Πανεπιστημίων της χώρας είναι οι Συμβουλευτικές Υπηρεσίες, Υπηρεσίες που σχετίζονται με την αγορά εργασίας (Περιλαμβάνουν δραστηριότητες που στοχεύουν στην προσέγγιση της αγοράς, Εργασία κυρίως μέσω της ανάπτυξης επαφών και συνεργασίας με τις επιχειρήσεις και τις οργανώσεις εργοδοτών, καθώς και την επικοινωνία των διαθέσιμων θέσεων εργασίας), Υπηρεσίες που σχετίζονται με τις μεταπτυχιακές σπουδές και Υποτροφίες, Υπηρεσίες προς μέλη ΔΕΠ και τμήματα των ιδρυμάτων τους, Υπηρεσίες για τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, Εκδηλώσεις - Εκδηλώσεις, Επιχειρηματικές Υπηρεσίες κλπ.
- **Δομές Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας:** Με τη συνέχιση της χρηματοδότησης στα πλαίσια του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς και του Επιχειρησιακού Προγράμματος Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης, που συγχρηματοδοτείται από την Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση, αναπτύχθηκε μια νέα δομή Δομή Απασχόλησης και Καριέρας, η οποία ιδρύθηκε και δραστηριοποιήθηκε -από το 2007 έως και την λήξη του ΕΣΠΑ το 2015- στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση και ήταν υπεύθυνη για την οργάνωση, εποπτεία και συντονισμό όλων των επιμέρους δομών / προγραμμάτων που σχετίζονται με τη σύνδεση της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης με την Αγορά Εργασίας και τη Βιομηχανία. Τα Γραφεία Διασύνδεσης, Γραφεία Πρακτικής Άσκησης, οι Μονάδες

Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας, τα Κέντρα Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης αποτέλεσαν ξεχωριστά τμήματα των Δομών Απασχόλησης και Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ).

- **Γραφεία Πρακτικής Άσκησης:** Η πρακτική άσκηση είτε προαιρετική είτε θεσμοθετημένη υποχρεωτική είναι ένα σημαντικό μέρος της Ανώτατης Εκπαίδευσης όσον αφορά την επαφή μεταξύ των σπουδαστών και της αγοράς εργασίας. Είναι ένας τρόπος σύνδεσης της θεωρίας με την πράξη. Η πραγματική εφαρμογή της γνώσης στην αγορά εργασίας μπορεί να επιτευχθεί στην ανάπτυξη επιχειρηματιών-αποφοίτων και τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας. Επίσης, η απόκτηση τέτοιων εμπειριών μπορεί να βοηθήσει στον σωστό προσανατολισμό ενός φοιτητή σε πολλές περιπτώσεις. Η πρακτική αποσκοπεί στην επίτευξη αμφίδρομης ανάδρασης μεταξύ της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και του εργασιακού χώρου. Η παρέμβαση επεδίωξε την ουσιαστική σύνδεση μεταξύ εκπαίδευσης και παραγωγής σε τέτοιο βαθμό ώστε η πρακτική κατάρτιση να μην είναι μόνο αίτημα των θεσμικών οργάνων προς την αγορά εργασίας αλλά και από την αγορά εργασίας προς τα θεσμικά όργανα. Συμβάλλει στην επίτευξη αμφίδρομης επικοινωνίας μεταξύ της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και της αγοράς εργασίας, της βιομηχανίας.
- **Μονάδες Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας:** Όλα τα προγράμματα περιλάμβαναν δραστηριότητες όπως: Εισαγωγή μαθημάτων επιχειρηματικότητας (Ο τύπος, η δομή και ο αριθμός των μαθημάτων διαφέρουν μεταξύ των προγραμμάτων και το κοινό που απευθύνεται), Παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού για εκπαιδευτικούς σκοπούς, Επισκέψεις σε επιχειρήσεις και άλλους οργανισμούς που σχετίζονται με το αντικείμενο σπουδών των φοιτητών, Σεμινάρια για επιχειρηματίες και στελέχη επιχειρήσεων, εικονικές επιχειρήσεις ή / και ανάπτυξη προσομοιώσεων Ανάπτυξη επιχειρηματικών ιδεών και επιχειρηματικών σχεδίων, Βραβεία Επιχειρηματικότητας, Καθοδήγηση των φοιτητών & επιχειρήσεων (περιλαμβάνει συμμετοχή σε εκδηλώσεις και συνέδρια οργανώσεων που υλοποιούν επιχειρηματικά προγράμματα, επαφή με δίκτυα αποφοίτων, με εκκολαπτήρια νέων επιχειρήσεων - τεχνολογικά πάρκα, με νέα κέντρα επιχειρηματιών), Δραστηριότητες προώθησης και δημοσιότητας του προγράμματος όπως συνέδρια, εργαστήρια και προβολή παραγωγής και διάχυσης εντύπων διαφημιστικού υλικού.
- **Κέντρα Δια βίου Μάθησης-Κέντρα Τεχνολογικής Έρευνας- Ερευνητικά Προγράμματα** (Ηράκλειτος, τον Θαλής και τον Αρχιμήδης κλπ.): Όλες αυτές οι δομές ή προγράμματα διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στη συνέργεια Εκπαίδευσης και Παραγωγής και ενισχύουν τη συνεργασία τους μέσω διαφορετικών δράσεων (σεμινάρια , δημιουργία καινοτομίας, στοχοθετημένα εργαστήρια και έρευνα κ.λπ.)
- **Υπηρεσίες επιχειρηματικότητας:** Προγράμματα για την ενθάρρυνση των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, καινοτόμες εφαρμογές και μαθήματα επιλογής, Οργάνωση ετήσιων εθνικών διαγωνισμών για την ανάπτυξη καινοτόμων και πρωτοποριακών επιχειρηματικών σχεδίων, Εργαστήρια και στρογγυλά τραπέζια για τη μετάδοση εξειδικευμένων γνώσεων και σε βάθος συζητήσεις με ανθρώπους που έχουν εμπειρία στις επιχειρήσεις, Σεμινάρια για γνωριμία με τους εμπειρογνώμονες, Βιβλιοθήκη για τη μελέτη του θεωρητικού μέρους, Περιπτωσιολογικές μελέτες για την εξοικείωση με την ιστορία της πραγματικής επιχείρησης, Προσομοιωμένες ασκήσεις για άμεση κατανόηση και αντιμετώπιση μεμονωμένων προβλημάτων, Εταιρίες εικονικής προσομοίωσης για την κατανόηση των συνολικών αναβαθμίσεων, (και

ενδεχομένως πρακτική) για βιωματική κατανόηση της επιχειρηματικής λειτουργίας, Επεξεργασία επιχειρηματικών ιδεών (ενδεχομένως καινοτόμων) για την άσκηση για την αξιοποίηση ευκαιριών για νέα προϊόντα και υπηρεσίες, Προετοιμασία επιχειρηματικών σχεδίων μαθητευόμενων με προσέγγιση στις πραγματικές συνθήκες. μεταφορά επιχειρηματικής εμπειρίας, Συμβουλευτική και καθοδήγηση για την καλύτερη κατανόηση του σχεδιασμού της επιχειρηματικής δραστηριότητας, Συμμετοχή σε διαγωνισμούς καινοτομίας για επιχειρήσεις και διαγωνισμούς για την απόκτηση εμπειρίας κ.λπ.

- **Τα Γραφεία Διεθνών Σχέσεων & Ευρωπαϊκών Προγράμματος:** συμβάλλουν με τον δικό τους τρόπο μέσω ειδικών προγραμμάτων ή ενεργειών για τη συνεργασία της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και της βιομηχανίας με έμφαση στην ευρωπαϊκή διάσταση (Erasmus, Erasmus plus για νέους επιχειρηματίες, Leonardo κ.λπ.).

Τέλος, δεν μπορούμε να μην αναφέρουμε τον υποστηρικτικό ρόλο που διαδραματίζουν ορισμένες άλλες δομές ή προγράμματα όπως τα Προγράμματα mentoring, οι Σύλλογοι και ενώσεις Αποφοίτων, κλπ.

1.1.1 Τα Γραφεία Διασύνδεσης / Γραφεία Σταδιοδρομίας/Γραφεία Διαμεσολάβησης στην Ελλάδα

Τα Γραφεία Διασύνδεσης / Γραφεία Σταδιοδρομίας αποτελούν ένα σχετικά νέο θεσμό για την Ελληνική Ανώτατη Εκπαίδευση, καθώς λειτούργησαν για πρώτη φορά στα Πανεπιστήμια και τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας στις αρχές της δεκαετίας του 1990, με τη σχετική χρηματοδότηση από το Α' ΚΠΣ. Η συνέχιση της χρηματοδότησης μέσω του Β' και Γ' ΚΠΣ επέτρεψε τη δημιουργία Γραφείων Διασύνδεσης σε όλα σχεδόν τα Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης, τα οποία, μέσα από ένα ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων, αναπτύχθηκαν με στόχο την υποστήριξη της ακαδημαϊκής κοινότητας, ιδιαίτερα των φοιτητών και των αποφοίτων στην προσπάθεια μετάβασης τους από τη σπουδή στη επαγγελματική ζωή - από το Πανεπιστήμιο στην αγορά εργασίας-. Σήμερα, οι υπάρχουσες υπηρεσίες που προσφέρονται από τα Γραφεία Διασύνδεσης & Σταδιοδρομίας απευθύνονται σε ευρύ κοινό, το οποίο εκτείνεται από την ακαδημαϊκή κοινότητα (φοιτητές, μεταπτυχιακοί φοιτητές, αποφοίτους, μέλη ΔΕΠ, Ερευνητές κλπ.) στην αγορά εργασίας (επιχειρήσεις, κ.λπ.) και την ευρύτερη κοινότητα (φοιτητές, γονείς, σύμβουλοι Επαγγελματικού Προσανατολισμού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κλπ.). {24}

Συγκεκριμένα, οι σημαντικότερες υπηρεσίες που προσφέρονται από την πλειοψηφία των Γραφείων Διασύνδεσης των Πανεπιστημίων της χώρας είναι οι εξής:

- Συμβουλευτικές υπηρεσίες: διακρίνονται σε δράσεις ομαδικής και ατομικής παροχής συμβουλών σχετικά με τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος, της συνοδευτικής επιστολής, της προσωπικής συνέντευξης εργασίας, των τεχνικών αναζήτησης εργασίας και της επιλογής αυτής.
- Υπηρεσίες που συνδέονται με την αγορά εργασίας: Συμπεριλαμβάνονται δραστηριότητες που στοχεύουν στην προσέγγιση της αγοράς. Δουλεύοντας κυρίως μέσω της ανάπτυξης επαφών και συνεργασίας με τις επιχειρήσεις και τις οργανώσεις των εργοδοτών, καθώς και την επικοινωνία των διαθέσιμων θέσεων εργασίας.

- Υπηρεσίες που σχετίζονται με Μεταπτυχιακές Σπουδές και Υποτροφίες: Ενημερώνουν για μεταπτυχιακές σπουδές στην Ελλάδα και το εξωτερικό και υποστηρίζουν την επιλογή κατάλληλου μεταπτυχιακού προγράμματος.
- Υπηρεσίες προς τα μέλη των σχολών και τα τμήματα των ιδρυμάτων τους. Σε όλα τα θεσμικά όργανα έχουν αναπτυχθεί, συστηματικά ή περιστασιακά, δίοδοι επικοινωνίας και συνεργασίας με τα τμήματα και τα μέλη των διδασκόντων.
- Υπηρεσίες πληροφόρησης στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση: Σε συνεργασία με τα όργανα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ενέργειες που αναλαμβάνονται για την ενημέρωση των φοιτητών, των γονέων και των συμβούλων σχολικού προσανατολισμού για τους ειδικευμένους τομείς των ιδρυμάτων και τις επαγγελματικές εξόδους των αποφοίτων τους.
- Εκδηλώσεις-Οργανωμένες συναντήσεις και εργαστήρια με θέματα σχετικά με την αγορά εργασίας και τις μέρες σταδιοδρομίας κλπ.
- Υπηρεσίες Επιχειρηματικότητας: Πρόκειται για σχετικά νέα υπηρεσία, η οποία άρχισε να παρέχεται από το 2003 και μετά. Η σχετική δραστηριότητα με το μεγαλύτερο αντίκτυπο στο φοιτητικό κοινό είναι η διοργάνωση σεμιναρίων ομαδικής συμβουλευτικής, με σημειώσεις γραπτές και διανεμημένες από το ίδιο Γραφείο Σταδιοδρομίας ώστε να ανταποκρίνονται στις συγκεκριμένες ανάγκες. Παράλληλα, άλλες δραστηριότητες όπως εργαστήρια, οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, οδηγών πληροφοριών και ενημερωτικών φυλλαδίων σχετικά με τη δέσμευση της επιχειρηματικής δράσης, ιστοσελίδα για την επιχειρηματικότητα κ.λπ.
- Έρευνες-Μελέτες: Οι υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνουν την ανάπτυξη της έρευνας για την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών, με στόχο τη βελτίωση / προσαρμογή των υπηρεσιών τους ώστε να επιτευχθεί η καλύτερη δυνατή υποστήριξη των δικαιούχων. Οι υπηρεσίες που προσφέρονται από τα γραφεία αυτά, αν και δεν σχετίζονται αποκλειστικά και μόνο με την επιχειρηματικότητα, είναι εξαιρετικά σημαντικές και χρήσιμες, όχι μόνο μπορούν να συμπληρώσουν δράσεις επιχειρηματικότητας, αλλά κατευθύνονται και διαχέονται σε όλο και μεγαλύτερο αριθμό φοιτητών. Υπό το πρίσμα αυτό, είναι αναγκαία η διερεύνηση της προοπτικής της συνεχούς λειτουργίας, ως οργανωτικής μονάδας σε όλα τα Πανεπιστήμια.

Σχεδόν την ίδια περίοδο, ταυτόχρονα με τα Γραφεία Διασύνδεσης άρχισαν να λειτουργούν με την ίδια πηγή χρηματοδότησης αλλά υπό το Υπουργείο Ανάπτυξης - όχι το Υπουργείο Παιδείας τα Γραφεία Διαμεσολάβησης. Σκοπός του Γραφείου Διαμεσολάβησης είναι να υποστηρίξει τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας και να συμβάλει στη δημιουργία των κατάλληλων εταιρικών σχέσεων για την περαιτέρω ανάπτυξη καινοτόμων ερευνητικών αποτελεσμάτων.

Το Γραφείο Διαμεσολάβησης οργανώνεται συνήθως σε δύο μονάδες: τη Μονάδα Δημοσίων Σχέσεων και Προώθησης Συνεργασιών σε θέματα Έρευνας και την Μονάδα Αξιοποίησης Αποτελεσμάτων Έρευνας. Η Μονάδα Δημοσίων Σχέσεων και Προώθησης Συνεργασιών αποσκοπεί στην εντατικοποίηση της συμμετοχής ερευνητικών ομάδων στις προτάσεις του Πανεπιστημίου σύμφωνα με τα ενδιαφέροντα των ερευνητών και εστιάζει στην ανεύρεση κατάλληλων πηγών χρηματοδότησης για την ανάπτυξη της ερευνητικής δραστηριότητας των ερευνητών του. Επίσης, μέσω των ενεργειών αυτής της Μονάδας, η λειτουργία του Γραφείου Διαμεσολάβησης είναι γνωστή τόσο στην ακαδημαϊκή κοινότητα όσο και στον επιχειρηματικό κόσμο, ενώ παράλληλα φροντίζει για την ανανέωση των γνώσεων & δεξιοτήτων των στελεχών του και την εξεύρεση χρηματοδότησης για τη λειτουργία αυτού του Γραφείου. Η Μονάδα

Αξιοποίησης Αποτελεσμάτων Έρευνας στοχεύει στην παροχή της απαραίτητης βοήθειας στους ερευνητές για την ανάπτυξη και αξιοποίηση των ερευνητικών τους αποτελεσμάτων.

Τα Γραφεία Διαμεσολάβησης προσφέρουν συνήθως τις ακόλουθες υπηρεσίες: Σύστημα συνεχούς καταγραφής αξιοποιήσιμων αποτελεσμάτων έρευνας εργαστηρίων και ευκαιριών συμμετοχής σε προγράμματα, Παροχή νομικής συμβουλής και βοήθειας για την κατοχύρωση δικαιωμάτων έρευνας και συμφωνιών συνεργασίας, Δημιουργία δικτύων με άλλα Γραφεία στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, Οργάνωση ενημερωτικών ημερών για ερευνητές, Οργάνωση ενημερωτικών ημερών για τον τοπικό επιχειρηματία ενημέρωση, εκπαιδευτικό προσωπικό σε θέματα που σχετίζονται με την καλύτερη λειτουργία του γραφείου, Παροχή νομικών συμβουλών και συνδρομή για την εγγραφή συμφωνιών έρευνας και συνεργασίας: Πνευματικά δικαιώματα, εμπορικά σήματα, σχέδια, διπλώματα ευρεσιτεχνίας, συμφωνία εμπιστευτικότητας για προκαταρκτική διερεύνηση προβλημάτων, συμφωνίες μεταφοράς τεχνολογίας ή τεχνολογία σε τρίτους Συμφωνίες συνεργασίας, Έρευνες, Αναζήτηση προγραμμάτων ή άλλων φορέων χρηματοδότησης κλπ. {24}

Σε ορισμένα Ιδρύματα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης έχουν ιδρυθεί, αναπτυχθεί και λειτουργούν τόσο το Γραφείο Σταδιοδρομίας ή Διασύνδεσης όσο και το Γραφείο Διαμεσολάβησης. Ωστόσο, σε μερικά Ιδρύματα λόγω έλλειψης χρηματοδότησης ή προσωπικού, προσπάθησαν να συνδυάσουν τα δύο Γραφεία και να προσφέρουν από κοινού υπηρεσίες. Φυσικά υπάρχει επίσης μια μειοψηφία Πανεπιστημίων όπου λειτουργούν μόνο τα Γραφεία Διασύνδεσης, ενώ τα Γραφεία Διαμεσολάβησης είναι ανενεργά ή οι υπηρεσίες τους προσφέρονται έμμεσα είτε μέσω άλλων δομών είτε μεμονωμένα από καθηγητές και ερευνητές. Μια τέτοια περίπτωση αποτελεί και το πρώην Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. νυν ΠΑ.Δ.Α. στο οποίο ιδρύθηκε από το 1993 το Γραφείο Σταδιοδρομίας, το 1997 μετονομάστηκε σε Γραφείο Διασύνδεσης το οποίο αναπτύχθηκε σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων του και λειτουργεί ανελλιπώς έως και σήμερα. Η πορεία του εδώ και 25 συναπτά έτη, η συσσωρευμένη εμπειρία και τεχνογνωσία των στελεχών του, η εξωστρέφεια του και εκτός των ελληνικών συνόρων οδήγησαν στην μετεξέλιξή του ώστε να αναπτύξει και δράσεις διαμεσολάβησης έστω και σε εμβριακό στάδιο. Το 2017 μετονομάζεται σε Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας, εντάσσεται ως ξεχωριστό τμήμα στον οργανισμό του πρώην Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. νυν ΠΑ.Δ.Α. με διευρυμένο φάσμα δραστηριοτήτων. {12} Βεβαίως το πρώην Γραφείο Διασύνδεσης και νύν Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας ήταν από τις πρώτες δομές του Ιδρύματος που εφάρμοσε για την διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών του σύστημα διαχείριση ποιότητας κατά ISO 9001:2008 από το 2008. Το 2010 με την ίδρυση και λειτουργία της Μονάδας Διασφάλιση Ποιότητας στα Πανεπιστήμια το θέμα της «ποιότητας» απασχόλησε γενικότερα την Ακαδημαϊκή Κοινότητα και ειδικότερα την εκπαιδευτική αλλά και διοικητική λειτουργία. Οπότε και τα μοντέλα που εφαρμόστηκαν ποικίλουν όσον αφορά τις διοικητικές δομές. Σε άλλες περιπτώσεις μιλάμε για διαχειριστική επάρκεια όπως στους ΕΛΚΕ, σε άλλες για διοίκηση μέσω στόχων όπως αυτή προβλέφθηκε και μέσα από την συγκεκριμένη νομοθεσία και σε λίγες περιπτώσεις όπως τα Γραφεία Διασύνδεσης ή οι ΔΑΣΤΑ για εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και πιστοποίηση κατά ISO 9001. Στην παρούσα φάση λόγω έλλειψης χρηματοδότησης στα πλαίσια του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (πρώην Γραφείο Διασύνδεσης Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.) πρέπει να μελετηθεί, να αναθεωρηθεί και να πιστοποιηθεί εκ νέου το Τμήμα κατά ISO 9001. Αν μη τι άλλο η συγκεκριμένη πτυχιακή θα συμβάλει στην μελέτη και αναθεώρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

2.ΠΟΙΟΤΗΤΑ-ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ

Η ιδέα της ποιότητας δεν είναι μια πρόσφατη ανακάλυψη αλλά υπάρχει εδώ και χιλιάδες χρόνια. Είναι πιθανότατα τόσο παλιά όσο και το εμπόριο, το οποίο άρχισε από τη στιγμή που ο άνθρωπος ήταν ικανός να παράγει πλεόνασμα αγαθών, το οποίο προσφέρεται ως αντάλλαγμα για άλλα επιθυμητά προϊόντα. Το 1776, ο Adam Smith στον «Πλούτο των Εθνών» αναφέρει χαρακτηριστικά «οι οικονομίες κλίμακας μεγέθους θα μπορούσαν να επιτευχθούν μόνο μέσω της εξειδίκευσης της παραγωγής». {1} Το 1911, ο Frederick W. Taylor όρισε τις «Αρχές της Επιστημονικής Διαχείρισης» {1} ως ακολούθως:

i.Ανάλυση των διεργασιών και μετατροπή τους σε ομάδες τυποποιημένων και επαναλαμβανόμενων δραστηριοτήτων.

ii.Έπειτα από τη διάσπαση της εργασίας σε μια πληθώρα δραστηριοτήτων, απαιτούνταν ένα σύστημα διαχείρισης κατάλληλο για τον έλεγχο των εργασιών.

Η έννοια του διαχωρισμού του σχεδιασμού από την παραγωγή αποτέλεσε το θεμέλιο λίθο του συστήματος του Taylor:

- Ανάπτυξη επιστημονικών μεθόδων για την εκτέλεση των εργασιών.
- Καθορισμό στόχων παραγωγικότητας.
- Ανάπτυξη συστημάτων ανταμοιβής για την επίτευξη των στόχων αυτών.
- Εκπαίδευση του προσωπικού αναφορικά με τη χρήση των μεθόδων και συνεπώς την επίτευξη των στόχων.

Στην γραμμή παραγωγής FORD το ανωτέρω εφαρμόστηκε με στόχο την αποδοτική παραγωγή ενός οχήματος σε λογικό κόστος. Ο Henry Ford υιοθέτησε τότε τέσσερις αρχές: Εναλλάξιμα ανταλλακτικά, Συνεχής ροή, Διαίρεση των εργασιών και Μείωση των απωλειών. Το 1920 ο Walter A. Shewhart - Bell Telephone μίλησε για τον Στατιστικό Έλεγχο Διεργασιών (Statistical Process Control, SPC) ενώ το 1924 για το Διάγραμμα Ελέγχου (control chart). Ο Δρ. W. Edwards Deming «ο πατέρας του Τρίτου Κύματος της Βιομηχανικής Επανάστασης» εισήγαγε το γνωστό σε όλους Plan-Do-Check-Act (PDCA). Κατά αυτόν η παραγωγικότητα βελτιώνεται όσο μειώνεται η μεταβλητότητα. {2} Τα Δεκατέσσερα Σημεία του Deming αποτελούν τα παρακάτω:

1. Η συνεχής επιδίωξη της βελτίωσης των προϊόντων και των υπηρεσιών, με απώτερο στόχο τη διατήρηση της ανταγωνιστικότητας, τη διάρκεια και την παροχή νέων θέσεων εργασίας.
2. Η υιοθέτηση της νέας φιλοσοφίας. Διανύουμε μια νέα οικονομική εποχή. Οι δυτικές διοικήσεις θα πρέπει να αναγνωρίσουν την πρόκληση, να εξοικειωθούν με τις νέες τους ευθύνες και να αναλάβουν την επίβλεψη των αλλαγών.
3. Η απεξάρτηση από τον έλεγχο για την επίτευξη της ποιότητας. Η ανάγκη για μαζικούς ελέγχους θα πρέπει να εξαλειφθεί, ενσωματώνοντας εξ αρχής την ποιότητα στο ίδιο το προϊόν.
4. Η κατάργηση της πρακτικής της σύναψης επιχειρηματικών σχέσεων με τους προμηθευτές με βάση τις τιμές τους, προς όφελος της μείωσης των συνολικών δαπανών. Ανάπτυξη σχέσεων με έναν μόνο προμηθευτή για κάθε υλικό, βασισμένων στην εμπιστοσύνη και την αφοσίωση.
5. Η διαρκής βελτίωση του συστήματος παραγωγής και παροχής υπηρεσιών, με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας και της παραγωγικότητας και συνεπώς τη συνεχή μείωση των δαπανών.
6. Η εισαγωγή της εκπαίδευσης επί τω έργω.

7. Η θέσπιση ηγεσίας. Στόχος της επίβλεψης θα πρέπει να είναι η ενίσχυση των ατόμων και των μηχανών, ώστε να βελτιώνεται η επίδοσή τους. Τόσο η επίβλεψη της διοίκησης όσο και η επίβλεψη των εργαζόμενων στην παραγωγή θα πρέπει να επιθεωρείται ενδελεχώς.
8. Η κατάργηση του φόβου, ώστε να εργάζονται αποτελεσματικά όλοι οι υπάλληλοι του οργανισμού
9. Η άρση των φραγμών μεταξύ τμημάτων. Οι απασχολούμενοι στην έρευνα, το σχεδιασμό, τις πωλήσεις και την παραγωγή θα πρέπει να εργάζονται σαν μια ομάδα, ώστε να προβλέπουν τα σφάλματα κατά την παραγωγή και τη χρήση των προϊόντων/ υπηρεσιών.
10. Η κατάργηση συνθημάτων, προτροπών και στόχων προς το εργατικό δυναμικό που απαιτούν την ολοκληρωτική εξάλειψη των σφαλμάτων και την επίτευξη υψηλότερων επιπέδων παραγωγικότητας. Τέτοιου είδους προτροπές δυσχεραίνουν απλά τις σχέσεις, καθώς τα περισσότερα αίτια της χαμηλής ποιότητας και παραγωγικότητας ενυπάρχουν στο ίδιο το σύστημα και δεν μπορούν να ελεγχθούν από το εργατικό δυναμικό.
11. Η εξάλειψη των εργασιακών προτύπων (ποσοστώσεων) στη γραμμή παραγωγής. Αντικαταστήστε τα με την ηγεσία.
12. Η εξάλειψη της διοίκησης βάση αντικειμενικών σκοπών και η εξάλειψη της διοίκησης βάση αριθμών και αριθμητικών στόχων. Αντικαταστήστε τους με την ηγεσία.
13. Η άρση των φραγμών που αφαιρούν από τους ωρομίσθιους εργάτες το αίσθημα της υπερηφάνειας για την εργασία τους. Η ευθύνη των προϊσταμένων θα πρέπει να στραφεί από τους αριθμούς στην ποιότητα. Η άρση των φραγμών που αφαιρούν από τα στελέχη της διοίκησης και τους απασχολούμενους στο σχεδιασμό το αίσθημα της υπερηφάνειας για την εργασία τους. Μεταξύ άλλων, η άρση αυτή εμπεριέχει την κατάργηση της ετήσιας αξιολόγησης των ικανοτήτων τους και της διοίκησης βάση αντικειμενικών σκοπών.
14. Η εισαγωγή ενός εντατικού προγράμματος εκπαίδευσης και προσωπικής βελτίωσης.

Ενώ τα Επτά Θανάσιμα Νοσήματα του Deming είναι τα εξής:

1. Η παρέκκλιση από το στόχο του σχεδιασμού προϊόντων και υπηρεσιών που θα προσελκύσουν αγοραστές, θα συντηρήσουν τη λειτουργία της επιχείρησης και θα δημιουργήσουν νέες θέσεις εργασίας.
2. Η εστίαση σε βραχυπρόθεσμα κέρδη: ο κοντόφθαλμος προγραμματισμός, ο οποίος συντηρείται από το φόβο μιας δυσμενούς εξαγοράς και από την πίεση των πιστωτών και των ιδιοκτητών για την αύξηση των μερισμάτων.
3. Η αξιολόγηση της επίδοσης ή η ετήσια αξιολόγηση.
4. Η κινητικότητα στη διοίκηση: η συχνή εναλλαγή εργασιών.
5. Η διοίκηση με βάση τα εμφανή αριθμητικά στοιχεία, παραβλέποντας ή αγνοώντας τα αριθμητικά εκείνα στοιχεία που είναι άγνωστα ή τα οποία η εταιρεία δεν μπορεί να γνωρίζει.
6. Οι υπερβολικές δαπάνες περίθαλψης.
7. Οι υπερβολικές δαπάνες «διοικητικής ευθύνης».

Μετά το τέλος του Α' Παγκοσμίου Πολέμου το 1920, αναπτύχθηκε στο Ηνωμένο Βασίλειο ένα από τα πρώτα Πρότυπα Ποιότητας, το οποίο ονομαζόταν Πρότυπο Πυρομαχικών. Ο Ναύαρχος Rickover συνέταξε έναν κατάλογο με 18 θέματα τα οποία αποτελούσαν τις κύριες αιτίες για τα περισσότερα ελαττώματα στην κατασκευή των υποβρυχίων. Από τις αρχές του 1940 πραγματοποιήθηκε ανάπτυξη με ταχείς ρυθμούς και διάσημοι γκουρού για τη διασφάλιση της ποιότητας, όπως για παράδειγμα οι Deming, Juran, Crosby, Shingo, Tagushi, Ishikawa, εμφάνισαν τις θεωρίες τους. {2}

Κατά τον Joseph Juran, «τον πατέρα της ποιότητας», η Τριλογία της ποιότητας συνίσταται στον σχεδιασμό, έλεγχο και βελτίωση της ποιότητας.

Το 1937, ο Joseph Juran απεικόνισε την αρχή Pareto, το 1941, μίλησε για τον Ανασχεδιασμό Επιχειρηματικών Διεργασιών (BPR) ενώ το 1951, κυκλοφορεί η πρώτη έκδοση του, θεμελιώδους για τον έλεγχο της ποιότητας έργου, Quality Control Handbook από τον ίδιο. Ο Joseph Juran προσέδωσε ανθρώπινη διάσταση στην ποιότητα, διευρύνοντάς την πέρα από το στατιστικό πλαίσιο, στη σημερινή μορφή της διαχείρισης ολικής ποιότητας. Ο Armand Feigenbaum, General Electric εισήγαγε την έννοια του Ελέγχου Ολικής Ποιότητας. Η ποιότητα δεν υποδηλώνει το «βέλτιστο προϊόν», αλλά το «βέλτιστο για την επιθυμητή χρήση και την τιμή πώλησης». «Η ποιότητα και οι δαπάνες που σχετίζονται με αυτή θα πρέπει να διαχειρίζονται, να σχεδιάζονται και να επικοινωνούνται σε όλα τα επίπεδα του οργανισμού με την ίδια σχολαστικότητα, με την οποία ο οργανισμός διαχειρίζεται, σχεδιάζει, παράγει, πωλεί και προσφέρει τα επιτυχημένα προϊόντα και τις υπηρεσίες του.» Στοιχεία που απαρτίζουν την ποιότητα: Ηγεσία, Σύγχρονη Τεχνολογία, Δέσμευση του οργανισμού. Ο έλεγχος της ποιότητας, κατά Feigenbaum, ορίζεται ως εξής: «Ένα αποτελεσματικό σύστημα για το συντονισμό της διατήρησης της ποιότητας και των δραστηριοτήτων βελτίωσης της ποιότητας των επιμέρους τμημάτων ενός οργανισμού, έτσι ώστε να καθίσταται δυνατή η όσο το δυνατόν οικονομικότερη παραγωγή, η οποία θα επιφέρει την απόλυτη ικανοποίηση του πελάτη.» {2} Ο «έλεγχος» αποτελεί ένα εργαλείο διαχείρισης, αποτελούμενο από τέσσερα επιμέρους στάδια:

1. Τον καθορισμό προτύπων ποιότητας.
2. Την αξιολόγηση της συμμόρφωσης ως προς τα πρότυπα αυτά.
3. Την αντίδραση, σε περίπτωση παραβίασης των προτύπων.
4. Το σχεδιασμό βελτιώσεων στα πρότυπα.

Οι έλεγχοι και οι δραστηριότητες ελέγχου διαχωρίζονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

1. Έλεγχοι νέου σχεδιασμού
2. Έλεγχοι εισερχόμενων πρώτων υλών
3. Έλεγχοι προϊόντων
4. Ειδικές μελέτες διεργασιών

Τα προγράμματα Ελέγχου Ολικής Ποιότητας επιτυγχάνουν: βελτίωση της ικανοποίησης του πελάτη, μείωση λειτουργικών δαπανών, ζημιών εκμετάλλευσης και εξόδων υπηρεσιών, βελτίωση της χρήσης πόρων, ορθότερη θέσπιση χρονικών πλαισίων για την εκτέλεση των εργασιών. Οι στατιστικές μέθοδοι μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε ένα γενικότερο πρόγραμμα ελέγχου ποιότητας, όταν και όπου είναι χρήσιμες. Ωστόσο, αυτές οι μέθοδοι αποτελούν τμήμα μόνο του γενικού διαχειριστικού συστήματος ελέγχου ποιότητας και όχι το ίδιο το σύστημα. {3}

Το διάστημα 1960-1980 έχουμε την Ιαπωνική Επανάσταση Ποιότητας. Ο Genichi Taguchi, ΤΟ 1950, κλήθηκε να συνεισφέρει στην αναδόμηση του κατεστραμμένου τηλεφωνικού δικτύου της Ιαπωνίας, οπότε και ανέπτυξε τη δική του ολοκληρωμένη μεθοδολογία για την εκτέλεση προσχεδιασμένων πειραμάτων (DOE). Ενώ ο Shigeo Shingo το 1960, εισήγαγε το Σύστημα «poka-yoke»: προλαμβάνω το αναπόφευκτο σφάλμα. Το εν λόγω σύστημα βασίζεται στο σχεδιασμό των διεργασιών κατά τρόπο ώστε να αποκλείεται το ενδεχόμενο σφάλματος ή τουλάχιστον να εντοπίζονται και να διορθώνονται άνετα τυχόν

σφάλματα. {2} Οι μηχανισμοί του συστήματος roka-yoke εμπίπτουν σε δύο κατηγορίες: την πρόληψη και τον εντοπισμό.

Με βάση το Σύστημα Παραγωγής της Toyota (Toyota Production System, TPS) τέθηκαν οι ακόλουθοι Κανόνες Συστήματος Παραγωγής TPS:

- Όλες οι εργασίες θα καθορίζονται αυστηρά ως προς το περιεχόμενο, το χρόνο και το αποτέλεσμα τους.
- Κάθε σχέση με τους πελάτες/προμηθευτές θα πρέπει να είναι άμεση και θα πρέπει να εφαρμόζεται ένα σαφές σύστημα αποστολής αιτημάτων και αποδοχής απαντήσεων.
- Η πορεία της παραγωγής κάθε προϊόντος και υπηρεσίας θα πρέπει να είναι απλή και άμεση.
- Οι βελτιώσεις θα πρέπει να εκτελούνται με βάση τις επιστημονικές μεθόδους, υπό την επίβλεψη ενός επικεφαλής, στο χαμηλότερο δυνατό επίπεδο του οργανισμού.

Το 1992, το Ινστιτούτο Βρετανικών Προτύπων δημοσίευσε έναν οδηγό για τη Διασφάλιση Ποιότητας, ο οποίος αργότερα (1979) εξελίχθηκε σε ένα νέο πρότυπο, γνωστό ως BS5750, ώστε να χρησιμοποιείται για εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους αλλά και στη διασφάλιση ποιότητας. Το πρότυπο αυτό έτυχε διεθνούς αποδοχής και πάνω σε αυτό βασίστηκε το νέο διεθνές πρότυπο (ISO 9000). {3}

Ταυτόχρονα το διάστημα 1980-2000 χρονολογείται «Το Αμερικανικό Κίνημα Ποιότητας». Χαρακτηριστικοί ορισμοί οι ακόλουθοι:

- Διαχείριση Ολικής Ποιότητας (Total Quality Management, TQM)
- Έγκαιρη και Λιτή Παραγωγή (Just-In-Time and Lean Manufacturing)
- Ανασχεδιασμός Επιχειρηματικών Διεργασιών (Business Process Reengineering, BPR)
- 6-Σίγμα (2η γενιά)

Η Λιτή Παραγωγή αποτελεί την αναγέννηση στις Ηνωμένες Πολιτείες των μεθόδων και εννοιών του Συστήματος Παραγωγής της Toyota. Ο Ανασχεδιασμός Επιχειρηματικών Διεργασιών επικεντρώνεται στη βελτίωση της επίδοσης των διεργασιών. Η Διαχείριση Ολικής Ποιότητας εστιάζει γενικότερα στα αποτελέσματα εντός του οργανισμού και όχι γενικότερα της επιχείρησης. Η Motorola ανέπτυξε την πρώτη γενιά του 6-Σίγμα, βασισμένη στη Διαχείριση Ολικής Ποιότητας (δεκαετία '80) Η δεύτερη γενιά του 6- Σίγμα.

Η Διοίκηση Ολικής Ποιότητας ορίζεται ως το σύνολο των δραστηριοτήτων και μεθόδων που εφαρμόζονται από τον Οργανισμό, με στόχο την ικανοποίηση του πελάτη και την ταυτόχρονη ενεργοποίηση όλου του δυναμικού (έμπυχου και άπυχου) του Οργανισμού με το μικρότερο δυνατό κόστος. Βασικές Αρχές: Εστίαση στον πελάτη, Συνεχής βελτίωση, Αξία στο κάθε εμπλεκόμενο μέρος. Η έννοια της ολικής ποιότητας προϋποθέτει τη ενεργό συμμετοχή όλου του προσωπικού του Οργανισμού.

Μοντέλα Ολικής Ποιότητας

E U R O P E



EFQM Model for Business Excellence

Malcolm Balbridge Award



ΑΙΕΝ ΑΡΙΣΤΕΥΕΙΝ
ΥΠΟΘΕΣΗ ΑΡΧΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΑΣ



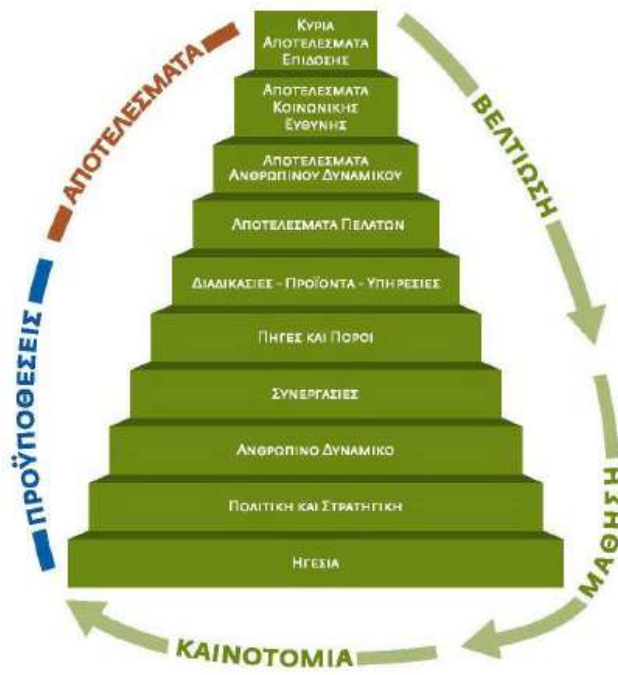
ΑΙΕΝ ΑΡΙΣΤΕΥΕΙΝ
ΕΠΙΤΥΧΗ ΑΡΧΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΑΡΙΣΤΕΙΑΣ



EFQM Model for Business Excellence



Το Ελληνικό Μοντέλο Ολικής Ποιότητας 2009 - ΕΕΔΕ συνίσταται από: Α. Ελληνικό Μοντέλο Επιχειρηματικής Αριστείας και Β. Πρόγραμμα Πιστοποίησης ΕΕΔΕ “ΑΙΕΝ ΑΡΙΣΤΕΥΕΙΝ” Υπάρχουν δύο επίπεδα Πιστοποίησης: 1) Υιοθετώντας τις Αρχές της Επιχειρηματικής Αριστείας και 2) Επιτυγχάνοντας τις Αρχές της Επιχειρηματικής Αριστείας. Ενώ οι αρχές του συνοψίζονται στις ακόλουθες: 1. Διοικώντας με διαδικασίες, 2. Κατευθύνοντας με όραμα και έμπνευση, 3. Επιτυγχάνοντας σταθμισμένα αποτελέσματα, 4. Αποδίδοντας αξία στους πελάτες, 5. Επιτυγχάνοντας μέσω των Ανθρώπων, 6. Χτίζοντας Συνεργασίες, 7. Επιζητώντας τη βελτίωση, 8. Προωθώντας την καινοτομία, 9. Αντιδρώντας με ευελιξία, 10. Εξασφαλίζοντας το Μέλλον. Στο σχήμα που ακολουθεί απεικονίζονται:



Στις αρχές του 20ού αιώνα, αναπτύχθηκαν συστήματα για τη διάσπαση των εργασιών σε υποσυστήματα και επιμέρους τμήματα, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας. Η πιο πρόσφατη έκδοση του ISO 9001:2008 βασίζεται στην «διεργασιο-κεντρική προσέγγιση»! {6}

2.1 Εννοιολογικές Οριοθετήσεις

Αρχές Διοίκησης Ολικής Ποιότητας (Total Quality Management): είναι ένα σύνολο κατευθυντήριων αρχών που αφορούν την εφαρμογή Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας.

Διοίκηση Ποιότητας (Quality Management): Το σύνολο των διοικητικών λειτουργιών που:

- α. καθορίζουν την πολιτική, τους στόχους και τις αρμοδιότητες σχετικά με την ποιότητα
- β. υλοποιούν τα παραπάνω με ελέγχους ποιότητας, προγράμματα ποιότητας, μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας και δραστηριότητες βελτιώσεων ποιότητας.

Διασφάλιση Ποιότητας (Quality Assurance): Το σύνολο όλων των προγραμματισμένων και συστηματικών ενεργειών που πρέπει να υλοποιηθούν με τρόπο τέτοιο ώστε να μπορούν να επιδειχθούν ή να αποδειχθούν, και που έχουν ως στόχο να δημιουργηθεί η εμπιστοσύνη, ότι μια οντότητα δηλαδή ένα προϊόν ή μια υπηρεσία, μπορεί να ικανοποιήσει συγκεκριμένες απαιτήσεις ποιότητας.

Διεργασία (Process) είναι μια δραστηριότητα που μετασχηματίζει εισερχόμενα δεδομένα (inputs) σε εξερχόμενα αποτελέσματα (outputs). Οι διεργασίες περιλαμβάνουν Επιμέρους *Διαδικασίες (Procedures)* οι οποίες ελέγχουν τις διάφορες λειτουργίες του οργανισμού.

"*Πελάτης*" είναι ο χρήστης των προϊόντων ή των υπηρεσιών που προσφέρει ο οργανισμός (δηλαδή ο πελάτης στην περίπτωση μιας επιχείρησης, ο ασθενής στην περίπτωση της μονάδας υγείας, ο πολίτης στην περίπτωση μιας δημόσιας υπηρεσίας, κλπ).

Ποιότητα (Quality) ενός προϊόντος ή μιας υπηρεσίας ορίζεται ως το σύνολο των χαρακτηριστικών που καθορίζουν την δυνατότητα του προϊόντος ή της υπηρεσίας να ικανοποιήσει ρητές ή εννοούμενες ανάγκες.

Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας ή Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (Quality Management System): το αποτέλεσμα της εισαγωγής των δραστηριοτήτων Διοίκησης Ποιότητας στα πλαίσια της λειτουργίας του φορέα είναι η δημιουργία ενός (συνήθως πολύπλοκου) οργανωτικού μηχανισμού που καλύπτει ένα σύνολο επιχειρησιακών διεργασιών.

Ο όρος *Σύστημα Ποιότητας (Quality System)* είναι ισοδύναμος με τον όρο Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας (Quality Management System), καθώς και με τον όρο Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας. {4,5}

Στη σημερινή παγκόσμια οικονομία οι οργανισμοί διαρκώς καλούνται να επιδείξουν ολοκληρωμένη διαχείριση σε οικονομικά, κοινωνικά και περιβαλλοντικά θέματα. Η εμπειρία έχει δείξει ότι όσοι προσηλώνονται στα τρία αυτά θέματα κερδίζουν πλεονεκτήματα στα οικονομικά, στην ασφάλεια, στο μάρκετινγκ και σε άλλους τομείς. Η παγκοσμιοποίηση διευρύνει την ανάγκη εναρμόνισης των μηχανισμών και κριτηρίων πιστοποίησης επαγγελματιών. Η έννοια της Διοίκησης ή Διαχείρισης Ποιότητας (Quality Management) περιλαμβάνει ένα σύνολο οργανωτικών δραστηριοτήτων στα πλαίσια λειτουργίας ενός οργανισμού όπως είναι μια επιχείρηση, μια δημόσια υπηρεσία, μια μονάδα υγείας, κλπ.

Πρακτικά, η εισαγωγή των οργανωτικών αυτών δραστηριοτήτων έχει ως απώτερο στόχο να εξασφαλίσει ότι τα προϊόντα και/ή οι υπηρεσίες που προσφέρονται από τον φορέα, θα πληρούν όλες τις υφιστάμενες σχετικές προδιαγραφές ποιότητας, σε συνεχή βάση και με αξιοπιστία. Το αποτέλεσμα της εισαγωγής των παραπάνω οργανωτικών δραστηριοτήτων στα πλαίσια της λειτουργίας του φορέα είναι η δημιουργία ενός (συνήθως πολύπλοκου) οργανωτικού μηχανισμού που καλύπτει ένα σύνολο επιχειρησιακών διεργασιών και ονομάζεται Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας ή Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (Quality Management System). Ο γενικός στόχος του Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας είναι η τήρηση και η βελτίωση των προδιαγραφών (χαρακτηριστικών) των προϊόντων ή υπηρεσιών που προσφέρει ο οργανισμός έτσι ώστε να καλύπτονται οι συνεχώς μεταβαλλόμενες απαιτήσεις των πελατών. Η εποχή μας, επιβάλλει εκτός από την ποιότητα του προϊόντος ή της υπηρεσίας, να ικανοποιούν και τις απαιτήσεις των πελατών τους, να διασφαλίζουν την Ασφάλεια και την Υγιεινή των προϊόντων τους, να προστατεύουν το περιβάλλον κ.λπ. Οι απαιτήσεις αυτές άλλοτε επιβάλλονται από νομικές διατάξεις της Ελλάδας ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλοτε επιβάλλονται από τις συνθήκες ανταγωνισμού. Πέρα από το Νόμο και τις Διατάξεις η Πιστοποίηση ενός οργανισμού για την εφαρμογή ενός Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, είναι ένα ουσιαστικό εργαλείο προβολής και προώθησης στο κοινό. Ειδικά πρότυπα Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας είναι αυτά των σειρών : ISO 9000, 45000, 14000, BS 8800 & H.A.C.C.P.

2.2 Τα Συστήματα Διασφάλισης Ποιότητας

Τα Συστήματα Διασφάλισης Ποιότητας λειτουργούν ως ένα σημαντικό εργαλείο ελέγχου, ικανό να προσδώσει αξία στο παραγόμενο αποτέλεσμα της καθημερινής εργασίας. Κάθε στάδιο της διαδικασίας από την επιλογή των πρώτων υλών μέχρι την παραγωγή και την αποθήκευση του τελικού προϊόντος, την προώθηση και διανομή του τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό, αλλά και η ανάπτυξη και έγκριση νέων προϊόντων, υπόκεινται σε

αυστηρούς ελέγχους, εξασφαλίζοντας την πληρότητα. Η ορολογία ISO αναφέρεται στον Διεθνή Οργανισμό Προτύπων, ιδρυθείς το 1947 στη Γενεύη, Ελβετία, όπου σήμερα έχει πάνω από εκατό κράτη μέλη παγκοσμίως. Το πρότυπο ISO καθιέρωσε αρχικά ένα στοιχειώδες μοντέλο διασφάλισης της ποιότητας και επικεντρώθηκε στη ποιότητα που θεωρείται η συμμόρφωση του προϊόντος. Ο οργανισμός ISO είναι ένας διεθνής φορέας των εθνικών οργανισμών προτύπων, αντιπροσωπεύοντας περισσότερες από 160 χώρες, που προωθεί την ανάπτυξη της τυποποίησης και των σχετιζομένων δραστηριοτήτων και διευκολύνει την ανταλλαγή αγαθών και υπηρεσιών σε διεθνές επίπεδο ενώ αναπτύσσει επιστημονική, τεχνολογική και οικονομική συνεργασία.

Τα Συστήματα Διασφάλισης Ποιότητας με τη μορφή κυρίως της σειράς του Προτύπου ISO 9001: 1994 και ISO 9002: 1994, έκαναν την εμφάνισή τους στη χώρα μας περί τις αρχές της προηγούμενης δεκαετίας. Οι πρώτοι πιστοποιημένοι επιχειρηματικοί όμιλοι, περιελάμβαναν ξένες πολυεθνικές και μεγάλες ελληνικές επιχειρήσεις, κυρίως από το χώρο της βιομηχανίας. Στη συνέχεια, και περί τα μέσα της δεκαετίας του 1990, τη σκυτάλη πήραν και «μικρότερες» ελληνικές επιχειρήσεις, ενώ σιγά-σιγά η κλαδική προέλευση ανοιγόταν και στις εμπορικές επιχειρήσεις, καθώς και στις υπηρεσίες. Το σύγχρονο επιχειρησιακό περιβάλλον οργανισμών και επιχειρήσεων εξαρτάται ολοένα και περισσότερο από την πληροφόρηση. Η τυποποίηση ως η δραστηριότητα παραγωγής προτύπων έχει την ικανότητα να ενσωματώνει κάθε φορά τις απαιτήσεις των οικονομιών και των κοινωνιών.

2.2.1 Ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης

Ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης (ISO-International Organization of Standardization) δημιουργήθηκε τον Οκτώβριο του 1946 στο Λονδίνο όταν αντιπρόσωποι από είκοσι πέντε χώρες αποφάσισαν να δημιουργήσουν έναν διεθνή οργανισμό, σκοπός του οποίου θα ήταν να διευκολυνθεί ο συντονισμός και η ενοποίηση των βιομηχανικών προτύπων. Επίσημα, ο Διεθνής Οργανισμός Τυποποίησης άρχισε να λειτουργεί τον Φεβρουάριο του 1947. Οι φορείς πιστοποίησης τηρούν αρχείο ως προς ISO 9000. Το πρότυπο ISO 9000 εκδόθηκε για πρώτη φορά από τον Διεθνή Οργανισμό Τυποποίησης το 1987, ενώ το πρότυπο ISO 9001 αναθεωρήθηκε για πρώτη φορά το 1994, έπειτα το 2000, 2008 και τελευταία φορά το 2015.

Το πρότυπο ISO:9001:2008 προδιαγράφει τις γενικές απαιτήσεις για την εφαρμογή, την ανάπτυξη και την βελτίωση ενός συστήματος διαχείρισης ποιότητας μιας επιχείρησης, για την ικανοποίηση των απαιτήσεων των πελατών. Οι φορείς πιστοποίησης απονέμουν πιστοποιητικά και σήματα. Για να είναι όμως, αδιαμφισβήτητη η αναγνώριση των πιστοποιητικών και των σημάτων τους, οι φορείς θα πρέπει να είναι διαπιστευμένοι από τον Εθνικό Φορέα Διαπίστευσης. Διαπίστευση είναι η διαδικασία της επίσημης αναγνώρισης ενός φορέα πιστοποίησης ότι είναι απόλυτα ικανός να πραγματοποιεί δραστηριότητες πιστοποίησης, σύμφωνα με τις επιταγές του εκάστοτε προτύπου. Με αυτόν τον τρόπο η επιχείρηση, η δημόσια υπ Με αυτόν τον τρόπο η επιχείρηση, η δημόσια υπηρεσία ή ο πολίτης μπορούν να έχουν εμπιστοσύνη στα προβαλλόμενα ποιοτικά χαρακτηριστικά ενός προϊόντος ή μιας υπηρεσίας διότι έχουν ελεγχθεί και πιστοποιηθεί από έναν φορέα ο οποίος με την σειρά του έχει κριθεί αξιόπιστος, αφού έχει διαπιστευτεί από τον Εθνικό Φορέα Διαπίστευσης. Στην Ευρώπη μάλιστα έχει καθιερωθεί να αξιολογείται ο Εθνικός Φορέας Διαπίστευσης κάθε χώρας από αντίστοιχους εθνικούς φορείς άλλων ευρωπαϊκών χωρών

2.2.2 Ο Ευρωπαϊκός Οργανισμός για την Διασφάλιση της Ποιότητας (EFQM)

Ο Ευρωπαϊκός Οργανισμός για την Διασφάλιση της Ποιότητας (EFQM-European Foundation of Quality Management) ιδρύθηκε το 1988 με στόχο να προωθήσει μια παγκόσμια νοοτροπία στις διοικήσεις των οργανισμών και των επιχειρήσεων οδηγώντας αυτές στη διαρκή επιχειρηματική αριστεία. Ο Ευρωπαϊκός Οργανισμός για την Διαχείριση της Ποιότητας μαζί με τον Ευρωπαϊκό Οργανισμό για την Ποιότητα (EOQ-European Organization for Quality) δημιούργησαν ένα βραβείο ποιότητας το οποίο ονομάζεται Ευρωπαϊκό Βραβείο Ποιότητας (EQA-European Quality Award).

Το βραβείο αυτό είναι το πιο διαδεδομένο και σημαντικό βραβείο ολικής ποιότητας στην Ευρώπη. Ο Ευρωπαϊκός Οργανισμός για την Διασφάλιση της Ποιότητας επεδίωξε την αναγνώριση και επιβράβευση των επιτευγμάτων υψηλής ποιότητας και με αυτόν τον τρόπο προώθησε ένα μοντέλο προς αυτήν την κατεύθυνση ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα μέσω της αποτελεσματικής χρήσης πρακτικών μάνατζμεντ. Έτσι δίνεται ισχυρό κίνητρο στους οργανισμούς και τις επιχειρήσεις της Ευρώπης να είναι όσο το δυνατόν πιο άριστοι. {18}

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

3.ISO 9001:2008

3.1 Πρότυπα της σειράς ISO 9000

Η σειρά προτύπων ISO 9000 περιλαμβάνει πρότυπα που αφορούν τον σχεδιασμό την ανάπτυξη και την εφαρμογή Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας για οργανισμούς κάθε τύπου και ανεξάρτητα από το είδος του παραγομένου προϊόντος ή των παρεχομένων υπηρεσιών. Τα πρότυπα της σειράς ISO 9000 είναι τα εξής:

- ISO 9000:2000 Quality Management Systems — Fundamentals and Vocabulary (Συστήματα διοίκησης ποιότητας-Βασικές έννοιες και λεξικό όρων). Το πρότυπο αυτό ανήκει στην κατηγορία των Κατευθυντήριων Οδηγιών. Εστιάζεται στις βασικές έννοιες και τους ορισμούς της Διοίκησης Ποιότητας. Το πρότυπο αυτό υπερκαλύπτει και αντικαθιστά το προγενέστερο πρότυπο ISO 8402:1994.
- ISO 9001:2000 Quality Management Systems — Requirements (Συστήματα διοίκησης ποιότητας-Απαιτήσεις). Το πρότυπο αυτό είναι σήμερα το βασικό πρότυπο Διοίκησης Ποιότητας και περιλαμβάνει τις απαιτήσεις σχετικά με τον σχεδιασμό και εφαρμογή Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας. Από όλα τα πρότυπα της σειράς ISO 9000, είναι το μόνο που μπορεί να πιστοποιηθεί. Αναλυτική περιγραφή του δίνεται παρακάτω. Όπως οι εταιρείες αναπτύσσονται βασίζοντας τη διαχείριση ποιότητας στο ISO 9001, με τον ίδιο τρόπο εξελίσσεται και το ίδιο το Πρότυπο: κάθε πέντε χρόνια περίπου, το Πρότυπο υπόκειται σε ενδελεχή αναθεώρηση και ενημέρωση, προκειμένου να αποτυπώνει τις μεταβαλλόμενες συνθήκες. Από τότε που πρωτοπαρουσιάστηκε το 1987, το ISO 9001 έχει περάσει πολλά στάδια έως τη σημερινή του μορφή.

3.2 ISO 9001 Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας

3.2.1 Τι είναι το ISO 9001;

Το ISO 9001:2008 έχει εκπονηθεί από το Διεθνή Οργανισμό Τυποποίησης (ISO) και είναι ένα διεθνές πρότυπο στο οποίο καθορίζονται οι γενικές απαιτήσεις του συστήματος διαχείρισης ποιότητας με τις οποίες θα πρέπει να συμμορφώνονται οι επιχειρήσεις που επιθυμούν να αποδεικνύουν την ικανότητα τους να παρέχουν προϊόντα ή/και υπηρεσίες που ικανοποιούν τις απαιτήσεις των πελατών και της νομοθεσίας. {6}

Η πρώτη έκδοση του ISO 9001 βασιζόταν σε ένα στρατιωτικό Πρότυπο της Βρετανίας και των Η.Π.Α. Προέβλεπε τρία διαφορετικά συστήματα διαχείρισης ποιότητας, ανάλογα με τις επιχειρηματικές δραστηριότητες του προς πιστοποίηση οργανισμού. Η πρώτη αναθεώρηση πραγματοποιήθηκε το 1994: δόθηκε ιδιαίτερη έμφαση στο θέμα της διασφάλισης της ποιότητας και των προτεινόμενων προληπτικών μέτρων, και όχι μόνο στον τελικό ποιοτικό έλεγχο. Οι Οργανισμοί εξακολουθούσαν να είναι δομημένοι σε επιμέρους τμήματα και οργανωτικές μονάδες. Το 2000 έφερε μία ριζική αναθεώρηση και προσαρμογή του προτύπου σε σύγχρονες μεθόδους διαχείρισης. Η διασφάλιση ποιότητας και ο έλεγχος έδωσαν τη θέση τους στις έννοιες της διαχείρισης της ποιότητας και της διαχείρισης των διεργασιών σε διατμηματικό επίπεδο. Επιπλέον, ήρθαν στο προσκήνιο οι έννοιες της συνεχούς βελτίωσης με σκοπό την ικανοποίηση του πελάτη. Η ανάλυση των απαιτήσεων, η διεργασιοκεντρική προσέγγιση των διαδικασιών και η αλληλεπίδραση των διαφόρων διεργασιών έγιναν το επίκεντρο της προσοχής.

Η απλή εστίαση στις επιμέρους μονάδες εντός του οργανισμού αντικαταστάθηκε από μία θεώρηση διεργασιοκεντρική.

Η νέα έκδοση του 2008 δεν επέφερε τόσο σημαντικές αλλαγές, απλώς κατέστησε πιο σαφείς ορισμένες απαιτήσεις του Προτύπου. Στην πορεία αυτή, το ISO 9001 ήρθε πιο κοντά με το Πρότυπο ISO 14001 για την περιβαλλοντική διαχείριση. Παρά την αυξανόμενη τάση για την έκδοση περισσότερο εξειδικευμένων Προτύπων, το ISO 9001 παραμένει το πλέον διακεκριμένο Πρότυπο ποιότητας: κανένα άλλο Πρότυπο δεν είναι τόσο διαδεδομένο ανά τον κόσμο και κανένα άλλο Πρότυπο δεν συνδέει γενικά αρχές διοίκησης με στόχο την εδραίωση και τη διατήρηση της ποιότητας σε έναν οργανισμό κάτω από την ίδια ομπρέλα. Αυτό σημαίνει ότι το ISO 9001 εξακολουθεί να αποτελεί τον κύριο οδηγό για οργανισμούς όλων των τομέων και όλων των τύπων, όχι μόνο για να προσδιοριστούν οι απαιτήσεις των πελατών τους, αλλά και για να τις εκπληρώσουν κατά τον βέλτιστο δυνατό τρόπο μέσω της παροχής προϊόντων και υπηρεσιών.

Τον Σεπτέμβρη του 2015 δημοσιεύθηκε η νέα και επί του παρόντος ισχύουσα έκδοση ISO 9001:2015.

3.2.2 Σε ποιες επιχειρήσεις απευθύνεται;

Όλοι οι Οργανισμοί και Επιχειρήσεις-δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα- μπορούν, εάν και εφόσον το επιθυμούν, να εφαρμόσουν και να πιστοποιήσουν ένα Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001, ανεξάρτητα από το μέγεθος, το είδος καθώς και τις δραστηριότητές τους.

3.2.3 Πώς υλοποιείται το ISO 9001;

Το σύστημα διαχείρισης ποιότητας κατά ISO 9001:2008 αναπτύσσεται ακολουθώντας τις εξής φάσεις:

- Προσδιορισμός των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων για τα παρεχόμενα προϊόντα/υπηρεσίες
- Αξιολόγηση της συμμόρφωσης των υφιστάμενων διαδικασιών διαχείρισης και των αρχείων της επιχείρησης με τις απαιτήσεις του προτύπου
- Αναθεώρηση των υφιστάμενων διαδικασιών και αρχείων στις περιπτώσεις όπου υπάρχει απόκλιση από τις απαιτήσεις του προτύπου και εισαγωγή νέων διαδικασιών και αρχείων στις περιπτώσεις όπου υπάρχει πλήρης έλλειψη
- Εκπαίδευση προσωπικού στις απαιτήσεις του συστήματος
- Εφαρμογή του συστήματος
- Ανασκόπηση και τροποποίηση συστήματος αν κριθεί απαραίτητο
- Διεξαγωγή εσωτερικής επιθεώρησης

3.2.4 Είναι δύσκολη η εφαρμογή του ISO 9001;

Οι παράγοντες που πιθανόν να επηρεάσουν το βαθμό δυσκολίας στην εφαρμογή του συστήματος είναι το είδος και το μέγεθος της επιχείρησης/του οργανισμού, η πολυπλοκότητα των διαδικασιών και η εξοικείωση του προσωπικού στην τήρηση του συστήματος.

Ειδικά για μία επιχείρηση/οργανισμό που παράγει ή διακινεί προϊόν το οποίο εμπίπτει στις απαιτήσεις της νομοθεσίας περί σήμανσης CE θα απαιτηθεί αντίστοιχα είτε η πιστοποίηση του παραγόμενου προϊόντος με CE είτε η διακίνηση πιστοποιημένων προϊόντων.

Η συνεργασία με εξειδικευμένο σύμβουλο κρίνεται χρήσιμη προκειμένου να αναπτυχθεί ένα λειτουργικό και αποτελεσματικό σύστημα προσαρμοσμένο στις ανάγκες της επιχείρησης το οποίο θα καλύπτει τις απαιτήσεις του προτύπου.

Το ISO 9001:2008 μπορεί να συνδυασθεί και με άλλα πρότυπα που πιθανόν να εφαρμόζει ή να επιδιώκει να εφαρμόσει η επιχείρηση έτσι ώστε να καθιερωθεί ένα κοινό σύστημα διαχείρισης.

3.2.5 Μπορώ να πιστοποιηθώ; Ποια είναι η διαδικασία;

Υπάρχουν αρκετοί φορείς πιστοποίησης στην Ελλάδα οι οποίοι είναι διαπιστευμένοι από το Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης (ΕΣΥΔ) ή από άλλους ισάξιους φορείς για την έκδοση σχετικών πιστοποιητικών ανάλογα με τη δραστηριότητα της επιχείρησης.

Η διαδικασία της πιστοποίησης περιλαμβάνει αξιολόγηση της συμμόρφωσης της επιχείρησης σε σχέση με τη λειτουργία της και τα παρεχόμενα προϊόντα/υπηρεσίες, αξιολόγηση του συστήματος διαχείρισης σε σχέση με τις απαιτήσεις του προτύπου καθώς και αξιολόγηση της εφαρμογής του.

Με την επιτυχή ολοκλήρωση της αξιολόγησης ο Φορέας Πιστοποίησης εκδίδει Πιστοποιητικό Συμμόρφωσης τριετούς διάρκειας ενώ σε περίπτωση σημαντικών αποκλίσεων ορίζονται οι διορθωτικές ενέργειες που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν από την επιχείρηση πριν την έκδοση του Πιστοποιητικού. Οι μη σημαντικές αποκλίσεις θα πρέπει να διευθετηθούν μέχρι την επόμενη αξιολόγηση.

Το Πιστοποιητικό διατηρείται σε ισχύ εφόσον διενεργούνται προγραμματισμένες περιοδικές αξιολογήσεις από το Φορέα Πιστοποίησης τουλάχιστον σε ετήσια βάση στις οποίες επιβεβαιώνεται η διατήρηση της συμμόρφωσης με τις καθορισμένες απαιτήσεις. {2}

3.2.6 Πόσος χρόνος απαιτείται;

Ο τελικός χρόνος για την ανάπτυξη και πιστοποίηση του συστήματος διαχείρισης ποιότητας διαφοροποιείται για κάθε επιχείρηση σε σχέση με το βαθμό συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας, το επίπεδο οργάνωσης, το μέγεθος, την πολυπλοκότητα των διεργασιών και τη συμμετοχή του προσωπικού. Ο απαιτούμενος χρόνος για μικρές επιχειρήσεις κυμαίνεται συνήθως μεταξύ 1 και 3 μηνών.

3.2.7 Οφέλη από την εφαρμογή συστήματος κατά ISO 9001

Η εφαρμογή συστήματος κατά ISO 9001 θέτει τα θεμέλια για ένα περιβάλλον συνεχούς βελτίωσης στην επιχείρηση/οργανισμό. Συγκεκριμένα, με την κατάλληλη εφαρμογή του, οι επιχειρήσεις-οργανισμοί μπορούν να αποκομίσουν οφέλη {2} όπως:

- Μεγαλύτερη ανταγωνιστικότητα
- Βελτιωμένη παραγωγικότητα / αποδοτικότητα
- Μειωμένες δαπάνες (π.χ αποφυγή περιττών εργασιών, ενσωμάτωση διαδικασιών, βελτιωμένη ροή διεργασιών κτλ)
- Βελτιωμένη ποιότητα υπηρεσιών / προϊόντων
- Αυξημένες πωλήσεις/ Ικανοποιημένους πελάτες

3.3 Το Διεθνές Πρότυπο ISO 9001:2008 αναλυτικά

Το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001:2008, θα πρέπει να καλύπτει και να αντιμετωπίζει έναν αριθμό σημαντικών θεμάτων, όπως:

- Συντήρηση εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Διακριβωμένο εξοπλισμό μετρήσεων
- Τήρηση νομοθεσίας / Ειδικών απαιτήσεων
- Επαγγελματική υγεία και ασφάλεια
- Οργανόγραμμα και σαφείς αρμοδιότητες
- Εκπαίδευση
- Τήρηση εγγράφων - αρχείων
- Έλεγχοι των προϊόντων και των διαδικασιών
- Μέτρηση της ικανοποίησης των πελατών
- Αξιολόγηση των προμηθευτών
- Μετρήσεις και ανάλυση
- Διαρκή βελτίωση

Το πρότυπο ISO 9001:2008 περιγράφει τις απαιτήσεις που θα πρέπει να πληροί το Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας του φορέα, αλλά όχι και τον τρόπο με τον οποίο αυτό θα πραγματοποιηθεί. Ο φορέας θα πρέπει να αναπτύξει, να τεκμηριώσει και να εφαρμόζει ένα Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου. Ο φορέας θα πρέπει να εντοπίσει τις διεργασίες που απαιτούνται για το Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας, να προσδιορίσει τον τρόπο αλληλεπίδρασης των διεργασιών αυτών και να καθορίσει κριτήρια και μεθόδους ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία των διεργασιών και ο έλεγχός τους. Επίσης θα πρέπει να διατίθενται οι πόροι που είναι απαραίτητοι για την υλοποίηση των διεργασιών αυτών και να υλοποιούνται και δράσεις για την βελτίωση των διεργασιών. Τέλος, ο οργανισμός θα πρέπει να θέτει σε εφαρμογή δράσεις για την επίτευξη προκαθορισμένων στόχων. {6}

Τεκμηρίωση Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας

Το Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας θα πρέπει να είναι τεκμηριωμένο με τα εξής στοιχεία:

- Καταγεγραμμένες δηλώσεις πολιτικής και στόχων για την ποιότητα
- Ένα Εγχειρίδιο Ποιότητας
- Τεκμηριωμένες Διαδικασίες
- Έγγραφα απαραίτητα για την αποτελεσματική σχεδίαση, υλοποίηση και έλεγχο των διεργασιών.
- Αρχεία που τηρούνται και αποδεικνύουν την συμμόρφωση με τις απαιτήσεις και την αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας {4}

Ευθύνη της Διοίκησης

Η Διοίκηση του οργανισμού θα πρέπει να αποδείξει την δέσμευσή της για την ανάπτυξη και εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας με τους εξής τρόπους:

- Γνωστοποίηση στον οργανισμό της σημασίας της ικανοποίησης των πελατών
- Καθιέρωση Πολιτικής Ποιότητας
- Καθιέρωση αντικειμενικών στόχων για την ποιότητα
- Διεξαγωγή ανασκοπήσεων (reviews)
- Εξασφάλιση της Διαθεσιμότητας Πόρων

Η Διοίκηση θα πρέπει να εστιάσει την προσοχή της στον πελάτη διασφαλίζοντας ότι προσδιορίζονται και ικανοποιούνται οι απαιτήσεις των πελατών, ενώ συγχρόνως λαμβάνονται μέτρα για την βελτίωση του βαθμού εκπλήρωσης των απαιτήσεων των πελατών και για την αύξηση της ικανοποίησης των πελατών. {5}

Η Διοίκηση θα πρέπει να εξασφαλίσει ότι η **Πολιτική Ποιότητας**:

- Είναι κατάλληλη για τον σκοπό του οργανισμού
- Περιλαμβάνει δέσμευση για συμμόρφωση με απαιτήσεις και για διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης ποιότητας.
- Παρέχει ένα πλαίσιο για την καθιέρωση και την ανασκόπηση των αντικειμενικών σκοπών για την ποιότητα
- Γνωστοποιείται και γίνεται κατανοητή εντός του οργανισμού
- Ανασκοπείται ως προς την συνεχιζόμενη καταλληλότητά της

Η Διοίκηση θα πρέπει να εξασφαλίσει ότι καθιερώνονται μετρήσιμοι και αντικειμενικοί σκοποί για τις ποιότητα στις λειτουργίες και στα διάφορα επίπεδα του οργανισμού. Στους σκοπούς αυτούς περιλαμβάνονται και εκείνοι που αφορούν την ικανοποίηση απαιτήσεων για το προϊόν ή την υπηρεσία.

Η Διοίκηση θα πρέπει να εξασφαλίσει ότι η σχεδίαση του συστήματος διοίκησης ποιότητας γίνεται με στόχο να ικανοποιηθούν οι γενικές απαιτήσεις του προτύπου και η εκπλήρωση των σκοπών για την ποιότητα. Επίσης θα πρέπει να διασφαλίζεται η ακεραιότητα του συστήματος διοίκησης ποιότητας όταν σχεδιάζονται και τίθενται σε εφαρμογή αλλαγές του συστήματος διοίκησης ποιότητας.

Η Διοίκηση θα πρέπει να εξασφαλίσει ότι οι αρμοδιότητες και οι ευθύνες καθορίζονται και γνωστοποιούνται εντός του οργανισμού. Επίσης θα πρέπει να ορίσει ένα μέλος της, το οποίο θα έχει την ευθύνη και αρμοδιότητα για τα εξής θέματα:

- Να διασφαλίζει ότι καθιερώνονται, τίθενται σε εφαρμογή και τηρούνται οι διεργασίες που απαιτούνται για το σύστημα διοίκησης ποιότητας
- Να ενημερώνει γραπτώς την Διοίκηση σχετικά με την επίδοση του συστήματος διοίκησης ποιότητας και τις οποιεσδήποτε ανάγκες βελτίωσης εντοπίζονται.
- Να εξασφαλίζει ότι προάγεται η ενημέρωση όλου του οργανισμού σχετικά με τις απαιτήσεις των πελατών

Η Διοίκηση πρέπει να ανασκοπεί σε προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα το σύστημα διοίκησης ποιότητας, ώστε να εξασφαλίζεται η συνεχιζόμενη καταλληλότητα, η επάρκεια και η αποτελεσματικότητά του. Η ανασκόπηση αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει την αξιολόγηση ευκαιριών για βελτίωση και την ανάγκη για αλλαγές στο σύστημα διοίκησης ποιότητας συμπεριλαμβανομένων της πολιτικής ποιότητας και των αντικειμενικών σκοπών για την ποιότητα. Θα πρέπει να τηρούνται αρχεία των ανασκοπήσεων. {4}

Διαχείριση Πόρων

Ο οργανισμός θα πρέπει να προσδιορίζει και να διαθέτει τους πόρους που απαιτούνται {4} για να:

- Θέτει σε εφαρμογή και να διατηρεί το σύστημα διοίκησης ποιότητας και να βελτιώνει συνεχώς την αποτελεσματικότητά του
- Αυξάνει συνεχώς την ικανοποίηση των πελατών μέσω της εκπλήρωσης των απαιτήσεών τους.

Οι πόροι αυτοί διακρίνονται σε:

- Ανθρώπινους πόρους
- Υποδομές

Υλοποίηση του Προϊόντος (ή της Υπηρεσίας)

Ο οργανισμός θα πρέπει να λάβει και να καθιερώσει ένα σύνολο μέτρων που θα καλύπτουν {4} τα εξής θέματα:

- Σχεδίαση της υλοποίησης του προϊόντος (ή της υπηρεσίας)
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων που σχετίζονται με το προϊόν ή την υπηρεσία
- Ανασκόπηση των απαιτήσεων που σχετίζονται με το προϊόν ή την υπηρεσία

- Επικοινωνία με τους πελάτες σχετικά με πληροφορίες για το προϊόν, ανατροφοδότηση, παράπονα, κλπ
 - Προγραμματισμός του σχεδιασμού και της ανάπτυξης
 - Χειρισμός και τήρηση αρχείων δεδομένων του σχεδιασμού και της ανάπτυξης
 - Αποτελέσματα του σχεδιασμού και της ανάπτυξης
 - Ανασκόπηση του σχεδιασμού και της ανάπτυξης
 - Επαλήθευση του σχεδιασμού και της ανάπτυξης
 - Επικύρωση του σχεδιασμού και της ανάπτυξης
 - Έλεγχος αλλαγών στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη
 - Αξιολόγηση προμηθευτών βάσει αντικειμενικών κριτηρίων
 - Διασφάλιση της συμμόρφωσης του αγοραζόμενων προϊόντων ή πρώτων υλών με καθορισμένες απαιτήσεις
 - Επαλήθευση των προϊόντων που αγοράζονται
 - Έλεγχος της παραγωγής και της παροχής υπηρεσιών
 - Επικύρωση διεργασιών παραγωγής και παροχής υπηρεσιών
- Διατήρηση του προϊόντος
- Έλεγχος των συσκευών παρακολούθησης και μέτρησης

Μέτρηση, Ανάλυση και Βελτίωση

Ο οργανισμός θα πρέπει να λάβει και να θέσει σε εφαρμογή όλες τις διεργασίες παρακολούθησης, μέτρησης, ανάλυσης και βελτίωσης που χρειάζονται {4} για να:

- Αποδεικνύεται η συμμόρφωση του προϊόντος (ή της υπηρεσίας αντίστοιχα)
- Εξασφαλίζεται η συμμόρφωση του Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας
- Βελτιώνεται συνεχώς η αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας

Τα παραπάνω μέτρα θα πρέπει να περιλαμβάνουν σαφή προσδιορισμό:

- Των εφαρμόσιμων μεθόδων παρακολούθησης, μέτρησης, ανάλυσης και βελτίωσης
- Των τεχνικών στατιστικής που θα χρησιμοποιούνται
- Του πεδίου εφαρμογής και της έκτασης της χρήσης των παραπάνω μεθόδων

Παρακολούθηση και Μέτρηση

Οι διεργασίες παρακολούθησης και μέτρησης θα πρέπει να καλύπτουν τα εξής στοιχεία {4}:

- Βαθμός Ικανοποίησης Πελατών
- Εσωτερικές επιθεωρήσεις
- Παρακολούθηση και Μέτρηση των διεργασιών
- Παρακολούθηση και Μέτρηση του προϊόντος

Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις διενεργούνται σε προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα για να διαπιστώνεται κατά πόσο:

- Το Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας συμμορφώνεται με τις τεθείσες απαιτήσεις για το προϊόν, τις απαιτήσεις του προτύπου ISO 9001:2000 και τις απαιτήσεις που έχουν τεθεί από τον οργανισμό για το Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας.
- Το Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας τίθεται σε εφαρμογή αποτελεσματικά και διατηρείται.

Έλεγχος του μη συμμορφούμενου προϊόντος

Σημαντικό αντικείμενο παρακολούθησης είναι ο έλεγχος του μη συμμορφούμενου προϊόντος. Ο οργανισμός θα πρέπει να λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε να εντοπίζεται και να ελέγχεται προϊόν το οποίο δεν συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις που έχουν τεθεί για το προϊόν, έτσι ώστε να προλαμβάνεται η χρήση ή η παράδοση του προϊόντος αυτού (ή της υπηρεσίας αντίστοιχα). {4}

Ανάλυση Δεδομένων

Ο οργανισμός θα πρέπει να καθορίζει, να συλλέγει και να αναλύει τα κατάλληλα δεδομένα για να αποδεικνύει την καταλληλότητα και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας και για να εντοπίζει σε ποια σημεία μπορεί να γίνεται διαρκής βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας. Τα δεδομένα που θα συλλέγονται και θα αναλύονται μπορούν να δημιουργούνται ως αποτέλεσμα των διεργασιών παρακολούθησης και μέτρησης, ή να είναι δεδομένα προερχόμενα από άλλες πηγές. {4} Η ανάλυση των δεδομένων θα πρέπει να παρέχει ουσιαστικές πληροφορίες σχετικά με:

- Την ικανοποίηση των πελατών
- Την συμμόρφωση με τις απαιτήσεις που σχετίζονται με το προϊόν
- Τα χαρακτηριστικά και τις τάσεις των διεργασιών και των προϊόντων και τυχόν ευκαιρίες για προληπτικές ενέργειες
- Τους προμηθευτές

Βελτίωση

Ο οργανισμός πρέπει να βελτιώνει διαρκώς την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διοίκησης Ποιότητας. Για την επίτευξη της βελτίωσης αυτής, ο οργανισμός μπορεί να χρησιμοποιεί τα εξής μέσα {4}:

- Την Πολιτική Ποιότητας
- Τους αντικειμενικούς στόχους για την Ποιότητα
- Τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων
- Την ανάλυση των δεδομένων
- Την ανασκόπηση από την Διοίκηση
- Τις διορθωτικές ενέργειες
- Τις προληπτικές ενέργειες

Οι διορθωτικές ενέργειες είναι ενέργειες που αναλαμβάνει ο οργανισμός για να εξαλείψει τις αιτίες των μη συμμορφώσεων έτσι ώστε να προλαμβάνεται η επανεμφάνισή τους. Οι διορθωτικές ενέργειες μπορούν να έχουν έκταση που ποικίλει κατά περίπτωση. {4} Συνίσταται η έκταση των διορθωτικών ενεργειών να είναι ανάλογη με τις επιπτώσεις των μη συμμορφώσεων που παρατηρήθηκαν. Για να είναι δυνατή η ανάληψη διορθωτικών ενεργειών απαιτείται μια τεκμηριωμένη διαδικασία η οποία θα καλύπτει τις σχετικές απαιτήσεις για την ανασκόπηση των μη συμμορφώσεων, τον εντοπισμό των αιτίων των μη συμμορφώσεων, την αξιολόγηση της αναγκαιότητας συγκεκριμένων διορθωτικών ενεργειών, τον προσδιορισμό της φύσης των διορθωτικών ενεργειών, την τήρηση αρχείων των αποτελεσμάτων των διορθωτικών ενεργειών και την ανασκόπηση των διορθωτικών ενεργειών που έχουν αναληφθεί από τον οργανισμό.

Οι προληπτικές ενέργειες είναι ενέργειες που αναλαμβάνει ο οργανισμός για την εξάλειψη των αιτίων πιθανών μη συμμορφώσεων, έτσι ώστε να προλαμβάνεται η εμφάνισή τους στο μέλλον. Η έκταση των προληπτικών ενεργειών θα πρέπει να είναι ανάλογη με τις επιπτώσεις των προβλημάτων που θα δημιουργούσε η εμφάνιση των πιθανών μη συμμορφώσεων. Για να είναι δυνατή η ανάληψη προληπτικών ενεργειών απαιτείται μια τεκμηριωμένη διαδικασία η οποία θα καλύπτει τις σχετικές απαιτήσεις για τον προσδιορισμό των πιθανών μη συμμορφώσεων που ενδέχεται να εμφανισθούν, καθώς και άλλα θέματα όπως η αξιολόγηση της αναγκαιότητας των προληπτικών ενεργειών, ο προσδιορισμός των απαιτούμενων προληπτικών ενεργειών, η τήρηση αρχείων των αποτελεσμάτων των προληπτικών ενεργειών και η ανασκόπηση των προληπτικών ενεργειών που έχουν αναληφθεί από τον οργανισμό. {4}

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΕΜΠΕΙΡΙΚΗ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ: ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

4.1 Διαδικασία ανάπτυξης του ΣΔΠ κατά ISO 9001:2008 στο Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Η μεθοδολογία υλοποίησης του έργου περιλαμβάνει τέσσερις κύριες φάσεις:

Φάση 1 - Διαγνωστική μελέτη- Προετοιμασία, αναζήτηση και συλλογή στοιχείων.

Φάση 2 - Σχεδιασμός και ανάπτυξη συστήματος διαχείρισης ποιότητας κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2008

Φάση 3- Εφαρμογή/ εισαγωγή συστήματος διαχείρισης ποιότητας

Φάση 4- Πιστοποίηση συστήματος: πιστοποίηση συστήματος διαχείρισης ποιότητας κατά το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2008 από οργανισμό πιστοποίησης.

4.2 Φάση 1 Διαγνωστική μελέτη

Στην πρώτη φάση θα διενεργηθεί η ανάλυση της υφιστάμενης λειτουργίας του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (πρώην Γραφείου Διασύνδεσης) με στόχο την αποτύπωση του βαθμού τυποποίησης της καθώς και της κάλυψης των απαιτήσεων του διεθνούς προτύπου ISO 9001:2008.

Ειδικότερα θα υλοποιηθούν οι ακόλουθες ενέργειες :

- Καθορισμός ομάδας εργασίας και υπεύθυνου ποιότητας
- Αποτύπωση της οργανωτικής δομής και διευκρίνιση του ρόλου της κάθε οργανικής θέσης (τυπικά- σύμφωνα με σχετικά ΦΕΚ- αλλά και ουσιαστικά)
- Αποτύπωση των δραστηριοτήτων του οργανισμού και του τρόπου με τον οποίο διεκπεραιώνονται προς το παρόν.
- Συλλογή των υφιστάμενων τυποποιημένων εντύπων και καταγραφή των τηρούμενων αρχείων.
- Αντιπαράθεση του υφιστάμενου τρόπου λειτουργίας με τις απαιτήσεις του προτύπου ISO 9001:2008 και εντοπισμός των σημείων λειτουργίας όπου απαιτείται αναμόρφωση / συμπλήρωση της υφιστάμενης τυποποίησης.

4.3 Φάση 2 Σχεδιασμός και ανάπτυξη συστήματος διαχείρισης ποιότητας

Κατά την δεύτερη φάση θα γίνει:

- Σχεδιασμός κατάτμησης της λειτουργίας του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (πρώην Γραφείου Διασύνδεσης) σε δραστηριότητες (όπως προμήθειες, υλοποίηση έργων, διαχείριση πόρων κλπ)καθώς και κάθε δραστηριότητας σε διαδικασίες οι οποίες την απαρτίζουν. Τα αποτελέσματα θα καταγραφούν σε λίστα διαδικασιών προς υλοποίηση ενώ, σε περίπτωση όπου δεν υπάρχει σαφής διαχωρισμός των ρόλων των στελεχών του Τμήματος, στο ίδιο στάδιο θα γίνει και η αποτύπωση της αναλυτικής οργανωτικής δομής.

- Ανάπτυξη της κάθε διαδικασίας, η οποία τίθεται προς αξιολόγηση και αρχική έγκριση. Ιδιαίτερη προσοχή θα δοθεί ώστε αφενός να διασφαλίζεται η επάρκεια των διαδικασιών ως προς το αντικείμενο το οποίο αφορούν, και αφετέρου να διασφαλίζεται η συμβατότητα των διαδικασιών με το πρότυπο και η μη ύπαρξη αλληλοεπικαλύψεων, κενών ή αντιθέσεων.
- Παράλληλα προετοιμάζονται από τον οργανισμό και σε συνεργασία με τον σύμβουλο ανάπτυξης του συστήματος, οι απαιτούμενες οδηγίες εργασίας και θα καθοριστούν τα τυποποιημένα έντυπα, προγράμματα, αναφορές και αρχεία που απαιτούνται για την εφαρμογή του ΣΔΠ, λαμβάνοντας υπόψη:
 1. Την χρήση ήδη εφαρμοσμένων εντύπων, και
 2. Την χρήση εντύπων πολλαπλών χρήσεων, με στόχο την αποφυγή υπέρμετρης γραφειοκρατίας.

4.4 Φάση 3 Εφαρμογή/ εισαγωγή συστήματος διαχείρισης ποιότητας

Κατά την τρίτη φάση θα γίνει η Εφαρμογή/ εισαγωγή συστήματος διαχείρισης ποιότητας στο Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (πρώην Γραφείου Διασύνδεσης).

Ακολουθεί αναλυτικά το εγχειρίδιο ποιότητας καθώς επίσης και τα παραρτήματα διαδικασιών και εντύπων.



Περιεχόμενα

Περιεχόμενα.....	1
Διαχείριση Εγχειριδίου Ποιότητας - Μορφή εγχειριδίου.....	2
Σύνταξη - έγκριση εγχειριδίου.....	2
Διανομή εγχειριδίου.....	2
Αντικείμενο του Εγχειριδίου.....	3
Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.....	3
Τεκμηρίωση.....	3
Εξαιρέσεις Εγχειριδίου Ποιότητας.....	3
Έλεγχος των Εγγράφων.....	3
Έλεγχος των Αρχείων.....	3
Δέσμευση της Διοίκησης.....	4
Εστίαση στον Πελάτη.....	4
Για την Πολιτική Ποιότητας.....	5
Στόχοι για την Ποιότητα.....	5
Σχεδιασμός του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας.....	5
Ευθύνες και Αρμοδιότητες.....	5
Καθήκοντα και οι αρμοδιότητες διαφόρων στελεχών.	5
Εκπρόσωπος της Διοίκησης.....	6
Εσωτερική Επικοινωνία.....	6
Ανασκόπηση από την Διοίκηση.....	6
Στοιχεία εισόδου της Ανασκόπησης.....	6
Στοιχεία εξόδου της Ανασκόπησης.....	6
Παροχή των Πόρων.....	6
Ανθρώπινοι Πόροι.....	7
Ικανότητα, Ενημερότητα, και Εκπαίδευση.	7
Υποδομή.....	7
Περιβάλλον Εργασίας.....	7
Επικοινωνία με τον πελάτη.....	8
Έλεγχος της ποιότητας Παροχής Υπηρεσιών.....	8
Μέτρηση, Ανάλυση, Βελτίωση.....	8
Ικανοποίηση του Πελάτη.....	8
Εσωτερική Επιθεώρηση.....	8
Ανάλυση Δεδομένων.....	9
Βελτίωση.....	9
Διορθωτικές Ενέργειες.....	9
Προληπτικές Ενέργειες.....	9
Παρουσίαση του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας.....	10
Πολιτική Ποιότητας του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας.....	29
Οργανόγραμμα του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας	31
Κεφάλαιο 1: Βασικές Διεργασίες.....	33
Κεφάλαιο 2: Διοίκηση Συστήματος Διαχείρισης.....	34
Κεφάλαιο 3: Διαχείριση Πόρων.....	35



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

Σελίδα 2 από 43

Κεφάλαιο 4: Επικοινωνία με πελάτες.....	36
Κεφάλαιο 5: Παρακολούθηση και Υλοποίηση Έργου/Προγράμματος.....	37
Κατάλογος Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.....	38
Κατάλογος Εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.....	39
Παράρτημα Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.....	40

ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
1.	Δ 1	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ
2.	Δ 2.1.	ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ
3.	Δ 2.2.	ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
4.	Δ 2.3.	ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ
5.	Δ 3.1.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
6.	Δ 3.2.	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
7.	Δ 4.1	ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ
8.	Δ 4.2	ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
9.	Δ 4.3.1.	ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ)
10.	Δ 4.3.2.	ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ-ALUMNI)
11.	Δ 4.4	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Ο.Π.Σ
12.	Δ.5.1	ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Παράρτημα Εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.....	41
--	----



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

Σελίδα 3 από 43

ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
1.	E 2.1.1	Κατάλογος Εγγράφων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
2.	E 2.2.1	Κατάλογος Προβλημάτων-Παραπόνων
3.	E 2.3.1	Πρόγραμμα Επιθεώρησης
4.	E 2.3.2	Αναφορά Επιθεώρησης
5.	E 3.1.1	Καρτέλα Εκπαίδευσης Προσωπικού
6.	E 3.1.2	Ατομικό Έντυπο Αξιολόγησης Προσωπικού
7.	E 3.1.3	Κατάλογος Αξιολόγησης Προσωπικού
8.	E 3.1.4	Κατάσταση Προσέλευσης-Αποχώρησης Προσωπικού
9.	E 3.2.1	Κατάλογος Αξιολόγησης Προμηθευτών
10.	E 4.3.1	Έντυπο Αναγγελίας Διαθέσιμων Θέσεων Εργασίας στην Ελλάδα και το Εξωτερικό
11.	E 4.3.2	Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου
12.	E 4.3.3	Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς επιχειρήσεις
13.	E 4.3.4	Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Φοιτητές /Απόφοιτους
14.	E 4.3.5	Δελτίο Επιβράβευσης-Παραπόνων
15.	E.5.1.1	Έντυπο Αναγκών Εκθέτη
16.	E.5.1.2	Έντυπο Παρουσίασης Εκθέματος
17.	E.5.1.3	Έντυπο Τήρησης Εχεμύθειας
18.	E.5.1.4	Ερωτηματολόγιο Σύνδεσης Έρευνας & Παραγωγής
19.	E.5.1.5	Ερωτηματολόγιο Χρήσης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων
20.	O.E.1	Οδηγία Εργασίας Τομέα Εσωτερικής Λειτουργίας – Διαχείρισης Έργου
21.	O.E.2	Οδηγία Εργασίας Τομέα Τεχνικής Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Συστημάτων
22.	O.E.3	Οδηγία Εργασίας Τομέας Ηλεκτρονικού Περιοδικού
23.	O.E.4	Οδηγία Εργασίας Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο - Γραμματειακή Υποστήριξη
24.	O.E.5	Οδηγία Εργασίας Τομέα Απασχόλησης
25.	O.E.6	Οδηγία Εργασίας Τομέα Διασφάλισης Ποιότητας



Διαχείριση Εγχειριδίου Ποιότητας - Μορφή εγχειριδίου

Κάθε σελίδα φέρει αρίθμηση σελίδας, τους αριθμούς έκδοσης και την ημερομηνία έκδοσής της. Η αρίθμηση των σελίδων γίνεται για κάθε κεφάλαιο, σε σχέση με το σύνολο των σελίδων του εγχειριδίου ποιότητας. Κάθε κεφάλαιο ή σελίδα μπορεί να αντί κατασταθεί από κείμενα νεότερης έκδοσης όταν παραστεί σχετική ανάγκη.

Σύνταξη - έγκριση εγχειριδίου

Το Εγχειρίδιο Ποιότητας συντάσσεται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας και εγκρίνεται από την Προϊσταμένη του Τμήματος.

Διανομή εγχειριδίου

Το Εγχειρίδιο Ποιότητας δεν αποτελεί εμπιστευτικό έγγραφο του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας.

Για το λόγο αυτό, η διανομή του δεν περιορίζεται στο εσωτερικό του τμήματος αλλά αντίγραφα του μπορούν να δοθούν και σε ενδιαφερομένους εκτός.

Ελεγχόμενη Διανομή

Αφορά τα αντίγραφα που διανέμονται σε συγκεκριμένα στελέχη του τμήματος, σύμφωνα με τον Κατάλογο Αποδεκτών. Τα αντίγραφα αυτά θεωρούνται ελεγχόμενα αντίγραφα. Όταν ένας κάτοχος ελεγχόμενου αντιγράφου αποχωρήσει από την θέση που δικαιολογεί την κατοχή αυτή, υποχρεούται να επιστρέφει το αντίγραφο του στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας.

Μη ελεγχόμενη Διανομή

Αντίγραφα του Εγχειριδίου Ποιότητας μπορούν να διανεμηθούν και σε πρόσωπα πέραν των προαναφερθέντων παραληπτών ή εκτός του τμήματος μόνο κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Υπεύθυνου Διαχείρισης Ποιότητας. Τα αντίγραφα αυτά σφραγίζονται με την ένδειξη "ΜΗ ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ". Τα παραπάνω αντίγραφα δεν υπόκεινται σε έλεγχο αλλαγής του κειμένου τους. Δεν επιτρέπεται η παραπέρα παραγωγή αντιγράφων και χορήγηση τους σε τρίτους χωρίς την έγγραφη συγκατάθεση της Προϊσταμένης του Τμήματος.

Αντικείμενο του Εγχειριδίου

Το παρόν Εγχειρίδιο καθορίζει την πολιτική και την πρακτική του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας, προκειμένου:

A) Να αποδεικνύεται σε κάθε ενδιαφερόμενο, η ικανότητα του Τμήματος να παρέχει με συνέπεια τις υπηρεσίες που ικανοποιούν τις απαιτήσεις των Πελατών/Επωφελομένων Χρηστών αλλά και των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

B) Να ενισχύεται διαρκώς η ικανοποίηση των Πελατών/Επωφελομένων Χρηστών μέσα από την αποτελεσματική εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας και των διεργασιών συνεχούς βελτίωσης του Συστήματος αυτού καθώς και να διασφαλίζεται η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του πελάτη των νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

Πεδίο Εφαρμογή του συστήματος:

Υπηρεσίες Συμβουλευτικής, Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης και υποστήριξης αναζήτησης εργασίας και απασχόλησης καθώς επίσης και υποστήριξης σε θέματα επιχειρηματικότητας και καινοτομίας.

Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας

Το Σύστημα για την Διαχείριση της Ποιότητας στο τμήμα, εφαρμόζεται και η αποτελεσματικότητά του βελτιώνεται συνεχώς, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του διεθνούς προτύπου ISO 9001:2008.

Στα πλαίσια του συστήματος, το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας:

- Έχει καταγράψει τις διαδικασίες που απαιτούνται για το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας.
- Έχει προσδιορίσει την αλληλουχία και την αλληλεπίδραση των διαδικασιών (βλ. Παράρτημα Διαδικασιών).



- Έχει καθορίσει τα κριτήρια και τις μεθόδους που απαιτούνται, ώστε να εξασφαλίζεται ότι η λειτουργία και ο έλεγχος των διαδικασιών γίνονται με αποτελεσματικότητα.
- Διασφαλίζει την διαθεσιμότητα των πόρων και των πληροφοριών, που απαιτούνται για την υποστήριξη της λειτουργίας και της παρακολούθησης των διαδικασιών.
- Μετρά, παρακολουθεί και αναλύει τα ποσοτικά χαρακτηριστικά των διαδικασιών αυτών.
- Προβάνει στις ενέργειες που είναι απαραίτητες για να επιτυγχάνονται τα προγραμματιζόμενα αποτελέσματα και η διαρκής βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διεργασιών αυτών.

Τεκμηρίωση

Η τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας περιλαμβάνει :

- Την δήλωση της πολιτικής της Επιχείρησης για την ποιότητα και στόχους της ποιότητας
- Το παρόν Εγχειρίδιο.
- Τις διαδικασίες διαχείρισης ποιότητας.
- Τις Οδηγίες Εργασίας και ελέγχου.
- Τα έντυπα που απαιτούνται για να εξασφαλίζεται ο αποτελεσματικός σχεδιασμός, λειτουργία και έλεγχος των διαδικασιών.
- Τα αρχεία της ποιότητας όπως απαιτούνται από το παραπάνω πρότυπο.

Εξαιρέσεις Εγχειριδίου Ποιότητας

Το παρόν Εγχειρίδιο καθορίζει την έκταση εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας και τις ισχύουσες εξαιρέσεις. Επίσης, μνημονεύει τις ισχύουσες τεκμηριωμένες διαδικασίες του Συστήματος καθώς και την αλληλεπίδραση των διαδικασιών του Συστήματος, όπου υπάρχει (Βλ. Παράρτημα διαδικασιών).

Έλεγχος των Εγγράφων

- Τα έγγραφα που απαιτούνται από το Σύστημα Ποιότητας, βρίσκονται υπό έλεγχο. Η σχετική Εσωτερική Διαδικασία Ποιότητας καθορίζει τους ελέγχους που γίνονται:
- Για την έγκριση της καταλληλότητας των εγγράφων, πριν την έκδοσή τους.
- Για την ανασκόπηση, εκσυγχρονισμό τους και επανέγκριση, όταν και όπως απαιτείται.
- Για την διασφάλιση της αναγνώρισης της τρέχουσας κατάστασης τους από πλευράς ενημερότητας και των αλλαγών τους.
- Για την διανομή και την ύπαρξη των εγγράφων στις θέσεις εργασίας, όπου απαιτούνται.
- Για την εξασφάλιση της αναγνωσιμότητας και διαθεσιμότητας των εγγράφων στα σημεία χρήσης τους.
- Για την διασφάλιση ότι τα έγγραφα προέρχονται από εξωτερικές πηγές, αναγνωρίζονται και η διανομή τους ελέγχεται.
- Για την πρόληψη της χρήσης των εγγράφων που δεν ισχύουν καθώς και για την κατάλληλη επισήμανση τους, εφόσον διατηρηθούν για κάποιο λόγο.

Έλεγχος των Αρχείων

Προκειμένου να υπάρξει απόδειξη της συμμόρφωσης με τις σχετικές απαιτήσεις καθώς και της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, τηρούνται σχετικά αρχεία. Σε κάθε διαδικασία ή οδηγία του συστήματος αναφέρονται στο τέλος οι υπευθυνότητες για τη τήρηση των σχετικών αρχείων καθώς επίσης και το χρονικό διάστημα τήρησής τους.

Λέσμευση της Διοίκησης

Η Διοίκηση πιστεύει στην αξία και την χρησιμότητα του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και το αποδεικνύει:



- Μεταδίδοντας στο προσωπικό την πίστη της για την σπουδαιότητα της ποιότητας, ήτοι του να ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του πελάτη καθώς και η σχετική νομοθεσία και τα ισχύοντα πρότυπα και κανονισμοί.
- Καθορίζοντας την πολιτική της δομής για την ποιότητα, καθώς και τους συγκεκριμένους στόχους της πολιτικής αυτής.
- Κάνοντας ανασκοπήσεις ανά έτος του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Εξασφαλίζοντας τους κατάλληλους πόρους (προσωπικό και μέσα).

Εστίαση στον Πελάτη

Το τμήμα, ερευνά και προσδιορίζει σε διαρκή βάση, τις ανάγκες και προσδοκίες των Πελατών/Επωφελούμενων Χρηστών και των πιθανών Πελατών, τις τυποποιεί με μορφή απαιτήσεων και προδιαγραφών προϊόντων και μεριμνά για την εκπλήρωσή τους, με στόχο την ικανοποίηση του Πελάτη.

Για την Πολιτική Ποιότητας

Η Πολιτική Ποιότητας αποτελεί τον ακρογωνιαίο λίθο για την επίτευξη των στόχων του τμήματος, οι οποίοι είναι:

- η παροχή υψηλής στάθμης υπηρεσιών,
- η παροχή στον πελάτη εξειδικευμένης τεχνογνωσίας και
- η διατήρηση υψηλού επιπέδου αποδοτικότητας.

Ανασκοπείται ετήσια και σ' αυτήν βασίζεται η εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. Λαμβάνοντας υπ' όψιν την ικανοποίηση των πελατών του τμήματος και τη συμμόρφωση με τρέχουσες απαιτήσεις.

Όλα τα στελέχη του τμήματος είναι υπεύθυνα για την διασφάλιση της δέσμευσης του τμήματος προς την ΠΟΙΟΤΗΤΑ κάνοντας παράλληλα μία συνεχή προσπάθεια για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών. Μόνιμος στόχος και δέσμευση είναι η συνεχής βελτίωση, μέσα από μια διαδικασία καθορισμού της επιτυχίας στόχων για την ποιότητα και τη βελτίωση των διεργασιών του τμήματος.

Στόχοι για την Ποιότητα

Στα πλαίσια του στρατηγικού σχεδιασμού και της πολιτικής, καθορίζονται συγκεκριμένοι στόχοι για την ποιότητα. Οι στόχοι είναι σύμφωνοι με την πολιτική του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας, για την ποιότητα και μετρήσιμοι, προκειμένου να είναι δυνατή η αποτελεσματική και αποδοτική ανασκόπηση της σχετικής προόδου.

Σχεδιασμός του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας

Η Διοίκηση έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό του ΣΔΠ. Ο σχεδιασμός εστιάζεται στον καθορισμό των διαδικασιών που απαιτούνται για να επιτευχθούν αποτελεσματικά και αποδοτικά οι στόχοι ποιότητας.

Εφόσον απαιτούνται και εφαρμόζονται αλλαγές, λαμβάνεται μέριμνα, ώστε να μην διαταράσσεται η ακεραιότητα και συνοχή του Συστήματος.

Ευθύνες και Αρμοδιότητες

Στις επόμενες παραγράφους περιγράφεται η οργάνωση του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας καθώς και ο τρόπος που τεκμηριώνονται οι ευθύνες και αρμοδιότητες των στελεχών στα πλαίσια του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας.

Καθήκοντα και οι αρμοδιότητες διαφόρων στελεχών

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των διαφόρων στελεχών του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας καθορίζονται επιμέρους στις εσωτερικές διαδικασίες ποιότητας της επιχείρησης και συγκεκριμένα στο Καθηκοντολόγιο (Βλ. Παράρτημα Εγγράφων ΣΔΠ).



Εκπρόσωπος της Διοίκησης

Το Τμήμα έχει αναθέσει σε στέλεχος του την ευθύνη της διαχείρισης της ποιότητας. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης της Ποιότητας, ανεξάρτητα από τις υπόλοιπες ευθύνες του, έχει και τις εξής συνοπτικά ευθύνες και αρμοδιότητες :

- Επιβεβαίωση του ότι έχουν καθοριστεί και εφαρμόζονται οι διαδικασίες που απαιτούνται για το Σύστημα Ποιότητας.
- Ενημέρωση της Διοίκησης για τις επιδόσεις του Συστήματος Ποιότητας και τυχόν ανάγκες βελτίωσης.
- Εξασφάλιση ότι το σύνολο του προσωπικού συνειδητοποιεί την έννοια και την σημασία των απαιτήσεων του πελάτη.

Εσωτερική Επικοινωνία

Η ροή των εντολών και πληροφοριών ακολουθεί το οργανόγραμμα με στόχο την απρόσκοπτη και αποτελεσματική εκτέλεση των διαδικασιών του Συστήματος. Κάθε γραπτή διαδικασία καθορίζει, τις λεπτομέρειες για την επικοινωνία αναφορικά με την αποτελεσματικότητα του Συστήματος.

Ανασκόπηση από την Διοίκηση

Η Διοίκηση κάνει ανασκοπήσεις του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, σε προγραμματισμένα διαστήματα, προκειμένου να διασφαλίζει τη διαρκή καταλληλότητα και αποτελεσματικότητα του Συστήματος. Κατά την ανασκόπηση, αξιολογούνται οι ευκαιρίες βελτίωσης και η ανάγκη για αλλαγές στο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας, στην Πολιτική Ποιότητας ή τους στόχους της ποιότητας. Τηρούνται πρακτικά των ανασκοπήσεων.

Στοιχεία Εισόδου της Ανασκόπησης

Σαν δεδομένα "εισόδου" (αντικείμενα συζήτησης) σε κάθε ανασκόπηση, χρησιμεύουν πληροφορίες σχετικά με :

- Τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. Πληροφορίες από πελάτες.
- Την αποτελεσματικότητα των διεργασιών και την συμμόρφωση των προϊόντων με τις απαιτήσεις .
- Την κατάσταση προόδου των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών Τις ενέργειες που εκκρεμούν από προηγούμενες ανασκοπήσεις.
- Αλλαγές στην επιχείρηση, που μπορεί να επηρεάσουν το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας
- Εισηγήσεις για βελτίωση.

Στοιχεία εξόδου της Ανασκόπησης

Τα στοιχεία εξόδου (αποτελέσματα) της ανασκόπησης, περιλαμβάνουν αποφάσεις και ενέργειες που σχετίζονται με:

- Την βελτίωση του Συστήματος και διαδικασιών του.
- Την βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών, με βάση τις απαιτήσεις των πελατών/επωφελομένων χρηρηστών.
- Τις απαιτήσεις σε πόρους (προσωπικό - μέσα) για την επίτευξη των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων.

Παροχή των Πόρων

Η Επιχείρηση προσδιορίζει και παρέχει έγκαιρα τους πόρους που απαιτούνται:

- Για την εφαρμογή και συντήρηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και την διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του.
- Για την ενίσχυση της ικανοποίησης των πελατών με την κάλυψη των απαιτήσεων τους.



Ανθρώπινοι Πόροι

Το προσωπικό, το οποίο κάνει εργασίες που επηρεάζουν την ποιότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών εκπαιδύεται, αξιολογείται και εξασφαλίζεται ότι είναι ικανό γι' αυτές, με βάση την σχετική μόρφωση, την εκπαίδευση, τις δεξιότητες και την εμπειρία του.

Ικανότητα, Ενημερότητα, και Εκπαίδευση

Το Τμήμα:

- Προσδιορίζει τα αιτούμενα προσόντα και ικανότητα για το προσωπικό που εκτελεί ή/και πρόκειται στο μέλλον να εκτελέσει εργασίες που επηρεάζουν την ποιότητα.
- Παρέχει την κατάλληλη εκπαίδευση ή παίρνει άλλα μέτρα για την εξασφάλιση των προσόντων αυτών.
- Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα της εκπαίδευσης και των λοιπών μέτρων που έλαβε.
- Διασφαλίζει ότι το προσωπικό κατανοεί πλήρως το πως η εργασία και οι ενέργειες που σχετίζονται με την ποιότητα και την επηρεάζουν καθώς και το πως, οι ενέργειες αυτές, συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων για την ποιότητα.
- Τηρεί κατάλληλα αρχεία της μόρφωσης, της εκπαίδευσης, των δεξιοτήτων και της εμπειρίας του προσωπικού (Αρχεία Εκπαίδευσης).

Υποδομή

Το Τμήμα προσδιορίζει, διαθέτει και συντηρεί την υποδομή που απαιτείται ώστε να εξασφαλίζεται ότι οι υπηρεσίες της παράγονται με αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο και καλύπτοντας τις απαιτήσεις των πελατών αλλά και των εργαζομένων. Η υποδομή αυτή περιλαμβάνει:

- Το κτίρια, τους χώρους εργασίας και το συναφή εξοπλισμό.
- Την μόνιμη τεχνική και επιστημονική υποστήριξη από εξειδικευμένους συνεργάτες.
- Τις υπηρεσίες υποστήριξης (μεταφορές, επικοινωνία κλπ) και την τεχνολογία πληροφόρησης και επικοινωνίας.

Περιβάλλον Εργασίας

Το Τμήμα λαμβάνοντας υπόψη τόσο τους ανθρώπινους όσο και τους φυσικούς παράγοντες δημιουργεί και διαχειρίζεται το κατάλληλο περιβάλλον εργασίας, για να εξασφαλίζεται η συμμόρφωση των εργασιών και των προϊόντων τους με τις σχετικές απαιτήσεις. Για την διαμόρφωση του κατάλληλου περιβάλλοντος εργασίας, λαμβάνονται υπόψη :

- Δημιουργικές μέθοδοι εργασίας για μεγαλύτερη συμμετοχή των εργαζομένων.
- Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας και πυρασφάλειας.
- Εργονομία.
- Αλληλεπίδραση με την τοπική κοινωνία.
- Νόμιμα αδειοδοτημένο προσωπικό ή συνεργάτες.
- Θερμότητα, υγρασία, φωτισμός, αερισμός.
- Υγιεινή, καθαριότητα, θόρυβος και ρύπανση.

Το Τμήμα σχεδιάζει και αναπτύσσει, στα πλαίσια του Συστήματος, τις Διαδικασίες που απαιτούνται για την παροχή υπηρεσιών στους πελάτες της. Συγκεκριμένα, καθορίζονται τα εξής :

- Οι απαιτήσεις και στόχοι για την ποιότητα των υπηρεσιών.
- Οι διαδικασίες, τα έντυπα και οι πόροι, που απαιτούνται για κάθε συγκεκριμένη υπηρεσία.
- Οι δραστηριότητες που απαιτούνται για κάθε συγκεκριμένη εργασία, όσο αφορά την επαλήθευση, την παρακολούθηση και τους ελέγχους καθώς και τα κριτήρια αποδοχής των υπηρεσιών.
- Τα αρχεία που απαιτούνται για να υπάρξει απόδειξη ότι οι διαδικασίες αλλά και τα αποτελέσματα τους καλύπτουν τις σχετικές απαιτήσεις.



Επικοινωνία με τον πελάτη

Το Τμήμα προσδιορίζει και εξασφαλίζει την απαιτούμενη, κατά περίπτωση, επικοινωνία με τον Πελάτη, αναφορικά με τα εξής :

- Πληροφορίες για τις υπηρεσίες και το χρόνο περαίωσής τους.
- Τον χειρισμό της εντολής εργασίας του καθώς και τυχόν τροποποιήσεις.
- Την απόκριση του Πελάτη, συμπεριλαμβανομένων τυχόν παραπόνων.

Έλεγχος της ποιότητας Παροχής Υπηρεσιών

Το Τμήμα σχεδιάζει και υλοποιεί την παραγωγή και την παροχή των υπηρεσιών της υπό ελεγχόμενες συνθήκες. Ο έλεγχος περιλαμβάνει, κατά περίπτωση, τα εξής :

- Την διαθεσιμότητα των πληροφοριών, που προσδιορίζουν τα χαρακτηριστικά της υπηρεσίας.
- Την διαθεσιμότητα γραπτών Διαδικασιών και Οδηγιών Εργασίας.
- Την χρήση και συντήρηση εξοπλισμού κατάλληλου για τις εργασίες παροχής υπηρεσιών.
- Την διαθεσιμότητα και χρήση κατάλληλου λογισμικού για την παρακολούθηση και μέτρηση των σχετικών δεικτών.
- Την εκτέλεση εργασιών παρακολούθησης και μέτρησης.
- Την εκτέλεση ενεργειών για την παροχή των υπηρεσιών καθώς επίσης και για το follow up μετά.

Μέτρηση, Ανάλυση, Βελτίωση

Το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας καθορίζει, προγραμματίζει και εφαρμόζει τις διαδικασίες παρακολούθησης, μέτρησης, ανάλυσης και βελτίωσης που απαιτούνται, ώστε:

- Να επιδεικνύεται η συμμόρφωση των εργασιών και των υπηρεσιών με τις απαιτήσεις.
- Να διασφαλίζεται η συμμόρφωση του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας με τις σχετικές απαιτήσεις του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας.
- Να βελτιώνεται συνεχώς η αποτελεσματικότητα του Συστήματος.

Στις διαδικασίες περιλαμβάνονται οι μέθοδοι που ακολουθούνται, συμπεριλαμβανομένων των στατιστικών τεχνικών και της έκτασης εφαρμογής τους.

Ικανοποίηση του Πελάτη

Το Τμήμα, στα πλαίσια της μέτρησης των επιδόσεων του Συστήματος, παρακολουθεί κάθε πληροφορία σχετικά με τις ή όχι εντυπώσεις του Πελάτη/Επωφελομένου Χρήστη αναφορικά με το αν η Επιχείρηση κάλυψε τις απαιτήσεις του.

Εσωτερική Επιθεώρηση

Το Τμήμα διεξάγει περιοδικά, σε προγραμματισμένα διαστήματα, εσωτερικές επιθεωρήσεις, για να διαπιστώνει αν το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας :

- Είναι σύμφωνο με τον σχεδιασμό του, τις απαιτήσεις του προτύπου και με τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας, που καθιερώθηκαν.
- Εφαρμόζεται και τηρείται αποτελεσματικά.

Οι επιθεωρήσεις προγραμματίζονται με βάση την κατάσταση και την σπουδαιότητα κάθε δραστηριότητας, καθώς και τα αποτελέσματα των προηγούμενων επιθεωρήσεων, εκτελούνται δε από εξωτερικό συνεργάτη με τον οποίο έχει συνάψει ιδιωτική συμφωνία.

Υπάρχει τεκμηριωμένη Διαδικασία, η οποία καθορίζει τις ευθύνες και τις απαιτήσεις για την διεξαγωγή των εσωτερικών επιθεωρήσεων, για την καταγραφή των αποτελεσμάτων και την τήρηση των αρχείων.

Οι υπεύθυνοι της επιθεωρούμενης δραστηριότητας μεριμνούν για την χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση, εκτέλεση διορθωτικών ενεργειών για την απαλοιφή των μη συμμορφώσεων, που εντοπίστηκαν καθώς και των αιτιών που τις προκάλεσαν.



Στην συνέχεια, γίνεται επαλήθευση των διορθωτικών ενεργειών από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας και αναφέρονται τα αποτελέσματα στην Διοίκηση.

Ανάλυση Δεδομένων

Το Τμήμα καθορίζει, συλλέγει, και αναλύει πρόσφορα στοιχεία, για να επιδεικνύει την καταλληλότητα και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας και να αξιολογεί εάν και όπου είναι δυνατόν να γίνει βελτίωση του Συστήματος. Το Τμήμα αναλύει τα παραπάνω δεδομένα και συλλέγει πληροφορίες για:

- Την ικανοποίηση ή/ και τη δυσαρέσκεια του πελάτη/επωφελούμενου χρήστη και τυχόν υποδείξεις του.
- Τη συμμόρφωση των υπηρεσιών προς τις απαιτήσεις του ΣΔΠ.
- Τα χαρακτηριστικά και τις τάσεις μεταβολής τους και τις ευκαιρίες για προληπτικές ενέργειες.
- Τους προμηθευτές της.

Βελτίωση

Το Τμήμα μεριμνά για την συνεχή βελτίωση του Συστήματος με την εφαρμογή της πολιτικής της για την ποιότητα και την επιδίωξη της επιτυχίας των στόχων για την ποιότητα και χρησιμοποιώντας τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων, την ανάλυση των δεδομένων, τις προληπτικές και διορθωτικές ενέργειες και την τακτική Ανασκόπηση από την Διοίκηση.

Διορθωτικές Ενέργειες

Το Τμήμα κάνει διορθωτικές ενέργειες, για να εξουδετερώνει τις αιτίες των μη συμμορφώσεων, προκειμένου να αποτρέψει την επανάληψη τους. Οι διορθωτικές ενέργειες είναι ανάλογες των επιπτώσεων των προβλημάτων που αντιμετωπίζονται. Υπάρχει τεκμηριωμένη Διαδικασία που καθορίζει τις απαιτήσεις για:

- Την ανασκόπηση των μη - συμμορφώσεων (περιλαμβάνοντας τα παράπονα των πελατών).
- Τον προσδιορισμό των αιτίων των μη - συμμορφώσεων
- Την αξιολόγηση της ανάγκης για ενέργειες, για την αποφυγή της επανάληψης των μη - συμμορφώσεων.
- Τον προσδιορισμό και την εφαρμογή των απαιτούμενων ενεργειών
- Την καταγραφή των αποτελεσμάτων των ενεργειών αυτών.
- Την ανασκόπηση των διορθωτικών ενεργειών, που εκτελέστηκαν.

Προληπτικές Ενέργειες

Το Τμήμα καθορίζει προληπτικές ενέργειες για να εξουδετερώνει τις αιτίες πιθανών μη συμμορφώσεων και να προλαμβάνει την εμφάνιση τους. Οι προληπτικές ενέργειες είναι ανάλογες με τις αναμενόμενες επιπτώσεις των πιθανών προβλημάτων. Η σχετική τεκμηριωμένη Διαδικασία καθορίζει τις απαιτήσεις για:

- Τον εντοπισμό πιθανών μη συμμορφώσεων και των αιτίων τους.
- Την αξιολόγηση της ανάγκης για ενέργειες για την πρόληψη της εμφάνισης μη συμμορφούμενων.
- Τον καθορισμό και την εξασφάλιση της εφαρμογής των απαιτούμενων προληπτικών ενεργειών.
- Την καταγραφή των αποτελεσμάτων των ενεργειών αυτών.
- Την ανασκόπηση των προληπτικών ενεργειών που εκτελέστηκαν. {15}



Παρουσίαση του Τμήματος

Τμήμα Διασύνδεσης Εκπαίδευσης – Παραγωγής, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Α014)

Πανεπιστημιούπολη 2

Α014 Γραφείο

Πέτρου Ράλλη & Θηβών 250, 122.44 Αιγάλεω

Τηλ.: +30 2105381294, 5 & +30 2105699763 FAX: +30 2105381296

E-mail: secre@gdias.teipir.gr & gdias@puas.gr

Website: <http://gdias.teipir.gr>

Blog: <http://gdias.teipir.gr/blog>

Ηλεκτρονικό Περιοδικό: <http://gdias.teipir.gr/emagazine>

Facebook: **Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας ΠΑΔΑ**

Twitter: [gdias.teipir.gr](https://twitter.com/gdias.teipir.gr)

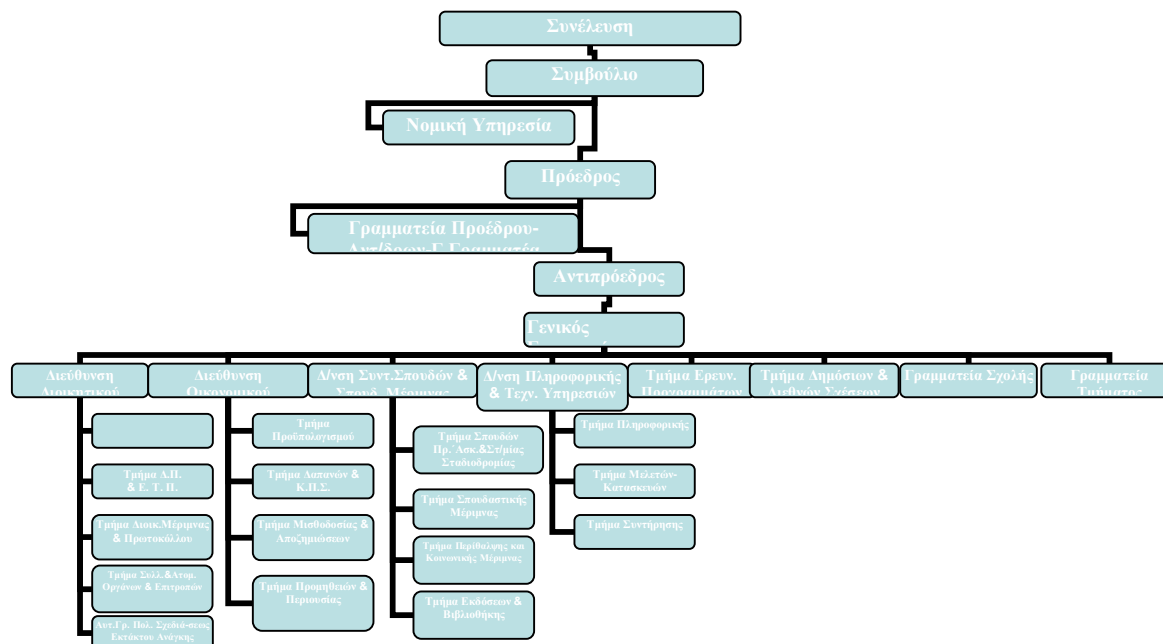
You tube: [gdiasgr](https://www.youtube.com/gdiasgr)

Το Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας ή για συντομία Τ.Δ.Δ.Κ. -η μετεξέλιξη του Γραφείου Διασύνδεσης του πρώην Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.-αποτελώντας την ιστορική και θεσμική συνέχεια των πρώτων Γραφείων Σταδιοδρομίας που πρωτοιδρύθηκαν το 1993, λειτουργεί με σκοπό να αποτελεί:

- Πηγή έγκαιρης και έγκυρης ενημέρωσης σε θέματα εκπαιδευτικού, επαγγελματικού προσανατολισμού και συμβουλευτικής,
- Συνδετικό κρίκο μεταξύ του Ιδρύματος και της αγοράς εργασίας,
- Δίαυλο επαφών με φορείς του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα,
- Κόμβο αμφίδρομης επικοινωνίας μεταξύ Ακαδημαϊκής Κοινότητας και Παραγωγής για τη δημιουργία συνεργασιών,
- Γέφυρα επικοινωνίας με εκπαιδευτικά ιδρύματα της Ελλάδας και του εξωτερικού.

Αποστολή του Τμήματος Διασύνδεσης Εκπαίδευσης-Παραγωγής, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας είναι η προσφορά υπηρεσιών υψηλής ποιότητας τόσο προς την Εκπαιδευτική κοινότητα όσο και προς τις επιχειρήσεις Ιδιωτικού και Δημοσίου Τομέα, Οργανισμούς, Υπηρεσίες Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Συλλογικούς Φορείς για την επίτευξη των παρακάτω σκοπών: α) της διασύνδεσης, διαμεσολάβησης μεταξύ του Ιδρύματος και φορέων εκπαίδευσης, έρευνας, παραγωγής και υπηρεσιών, επικοινωνίας με τους φοιτητές/αποφοίτους του Ιδρύματος και β) της προαγωγής καινοτομίας, επιχειρηματικότητας. {12}

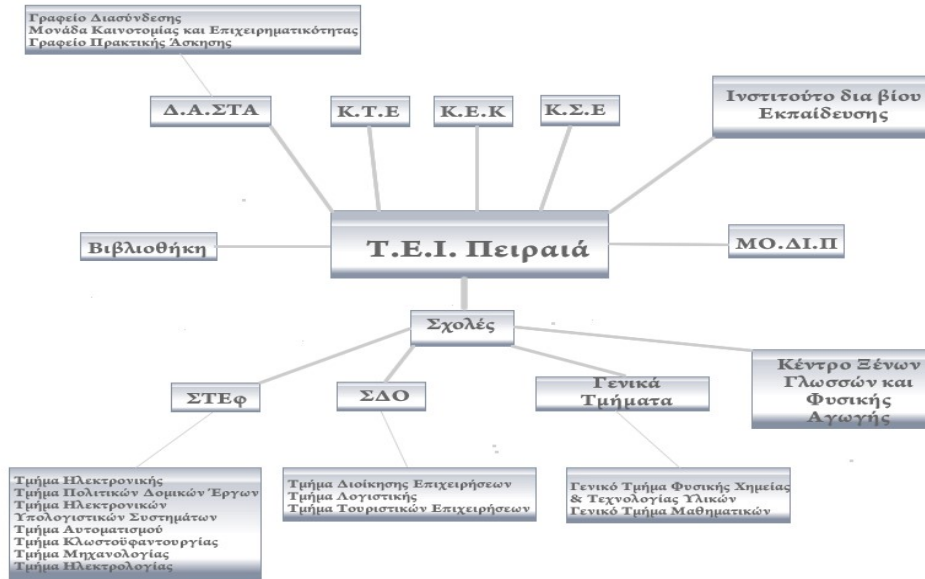
Από το 2001 το Γραφείο Διασύνδεσης είχε ενταχθεί στο οργανόγραμμα του τέως Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. οπότε και υπαγόταν διοικητικά στην Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας του Ιδρύματος, στο Τμήμα Σπουδών, Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας.



Με την ένταξη του τότε Γραφείου Διασύνδεσης του πρώην Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. στο νέο ΕΣΠΑ, το 2010, άλλαξε η οργανωτική διάρθρωση καθώς δημιουργήθηκε η Δομή Απασχόλησης Σταδιοδρομίας. Το Γραφείο Διασύνδεσης υπαγόταν πλέον οργανωτικά στην Δομή Απασχόλησης Σταδιοδρομίας (Δ.Α.ΣΤΑ.) έως το 2015. Η Δ.Α.ΣΤΑ (Δομή Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας) ιδρύθηκε με την Απόφαση του Συμβουλίου του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.. πράξη 20/26.05.2009 με σκοπό να συντονίζει τον σχεδιασμό και προγραμματισμό του Γραφείου Διασύνδεσης, του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης και της Μονάδας Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας.

Στόχοι της Δομής ήταν η αξιοποίηση οικονομικών κλίμακας, η βελτιστοποίηση του συντονισμού και της διαχείρισης καθώς και η διεύρυνση και ενίσχυση της δικτύωσης με άλλα ιδρύματα, την αγορά εργασίας και τους πιστοποιημένους φορείς προώθησης της απασχόλησης.

Η δομή αυτή αποτέλεσε ενέργεια συνένωσης, μετεξέλιξης και εξορθολογισμού των δομών των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων που αφορούν στη σταδιοδρομία των φοιτητών τους και τη σύνδεση των Ιδρυμάτων με την αγορά εργασίας.





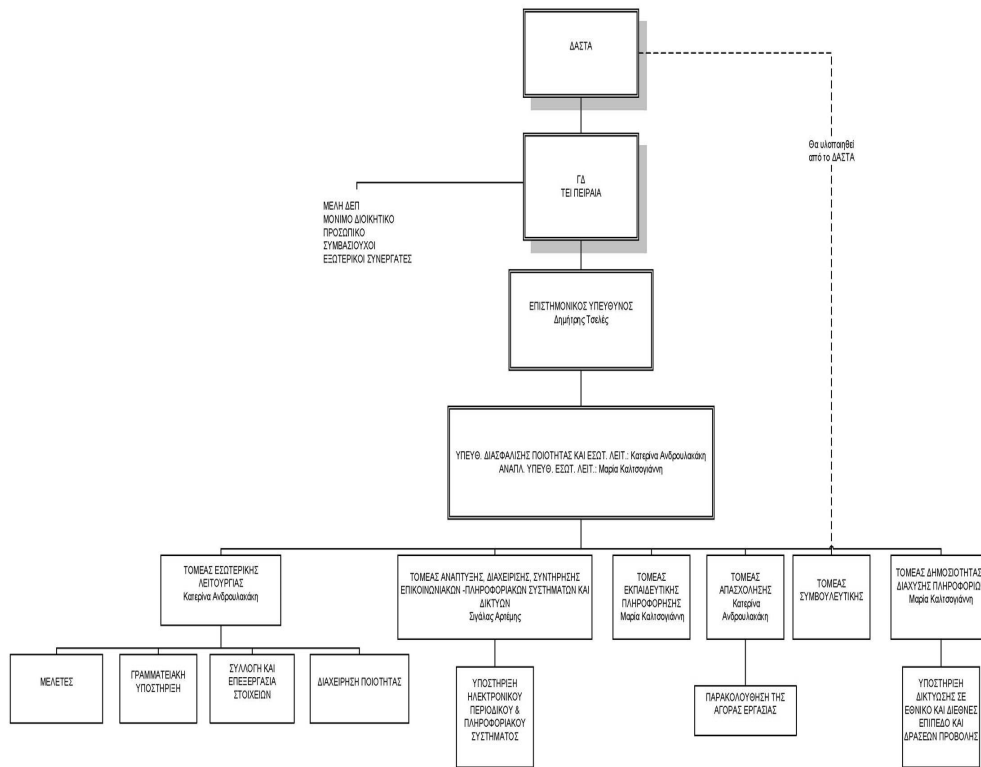
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

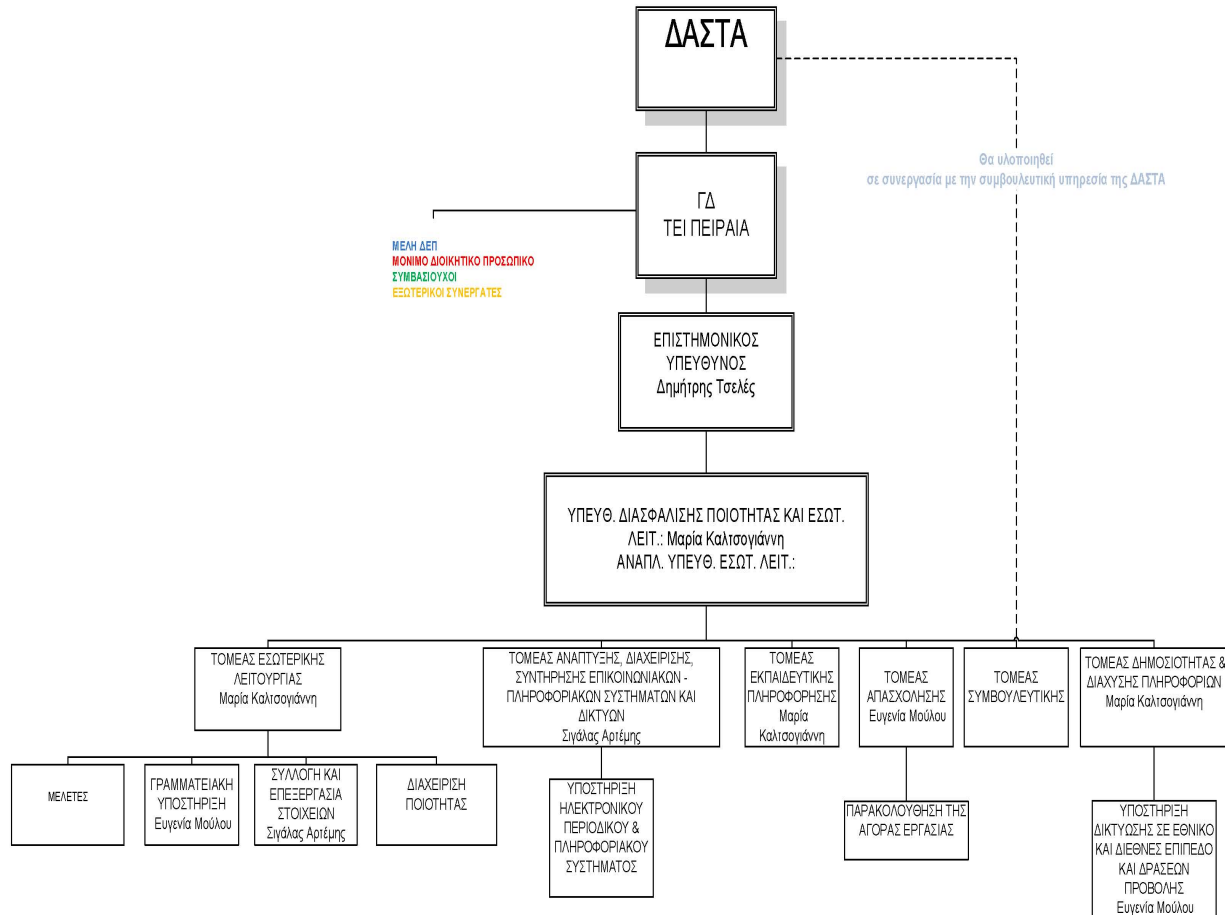
Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

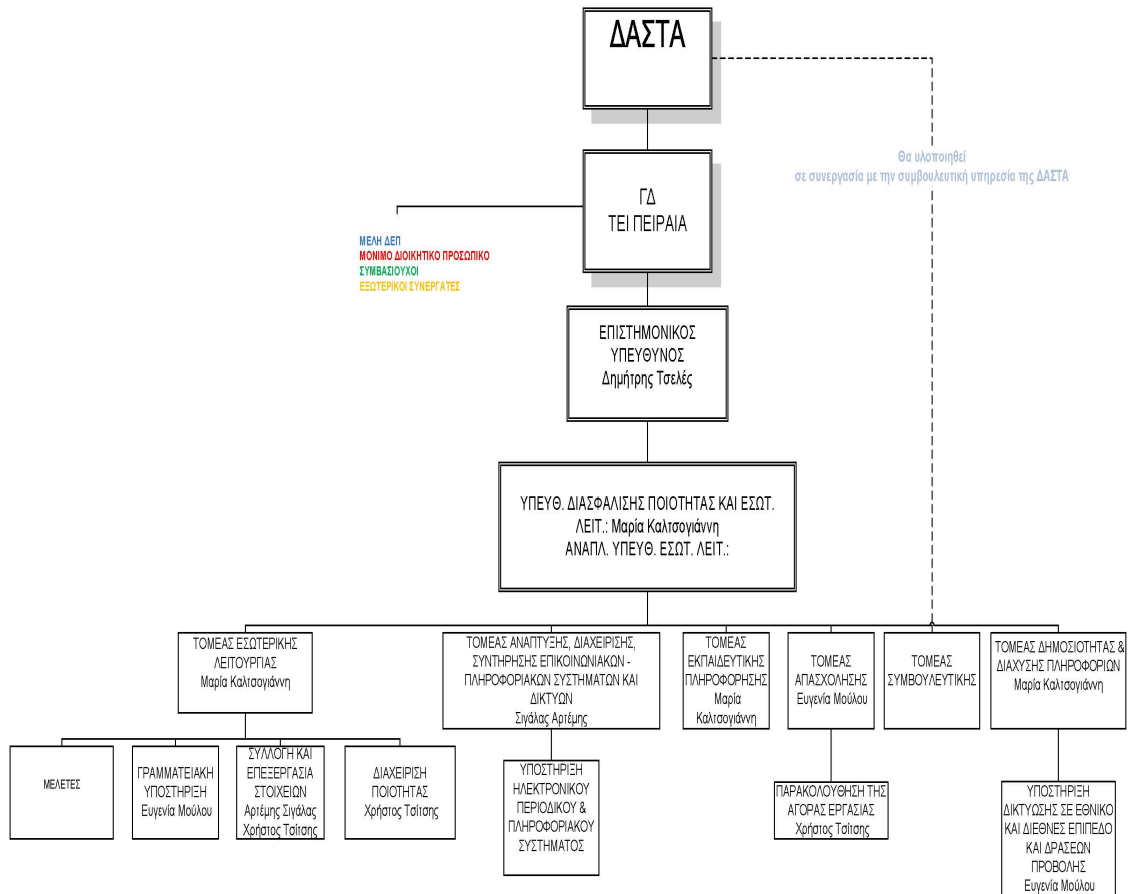
Σελίδα 14 από 43

Εδώ παρατίθενται ενδεικτικά διάφορα οργανογράμματα όπως αυτά διαμορφώθηκαν διαχρονικά 2010-2017:

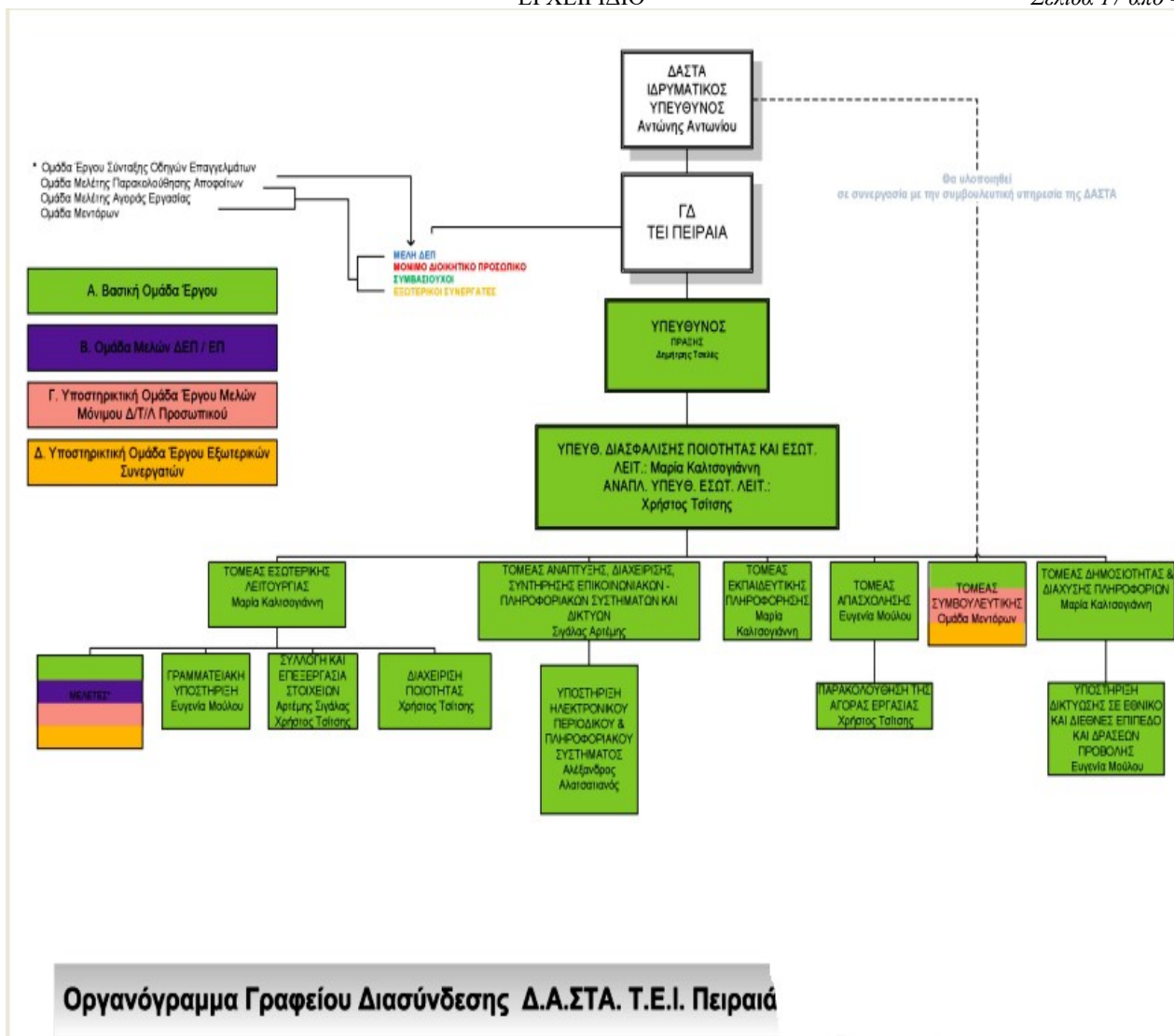




03/06/2011
Οργανόγραμμα Γραφείου Διασύνδεσης Τ.Ε.Ι. Πειραιά

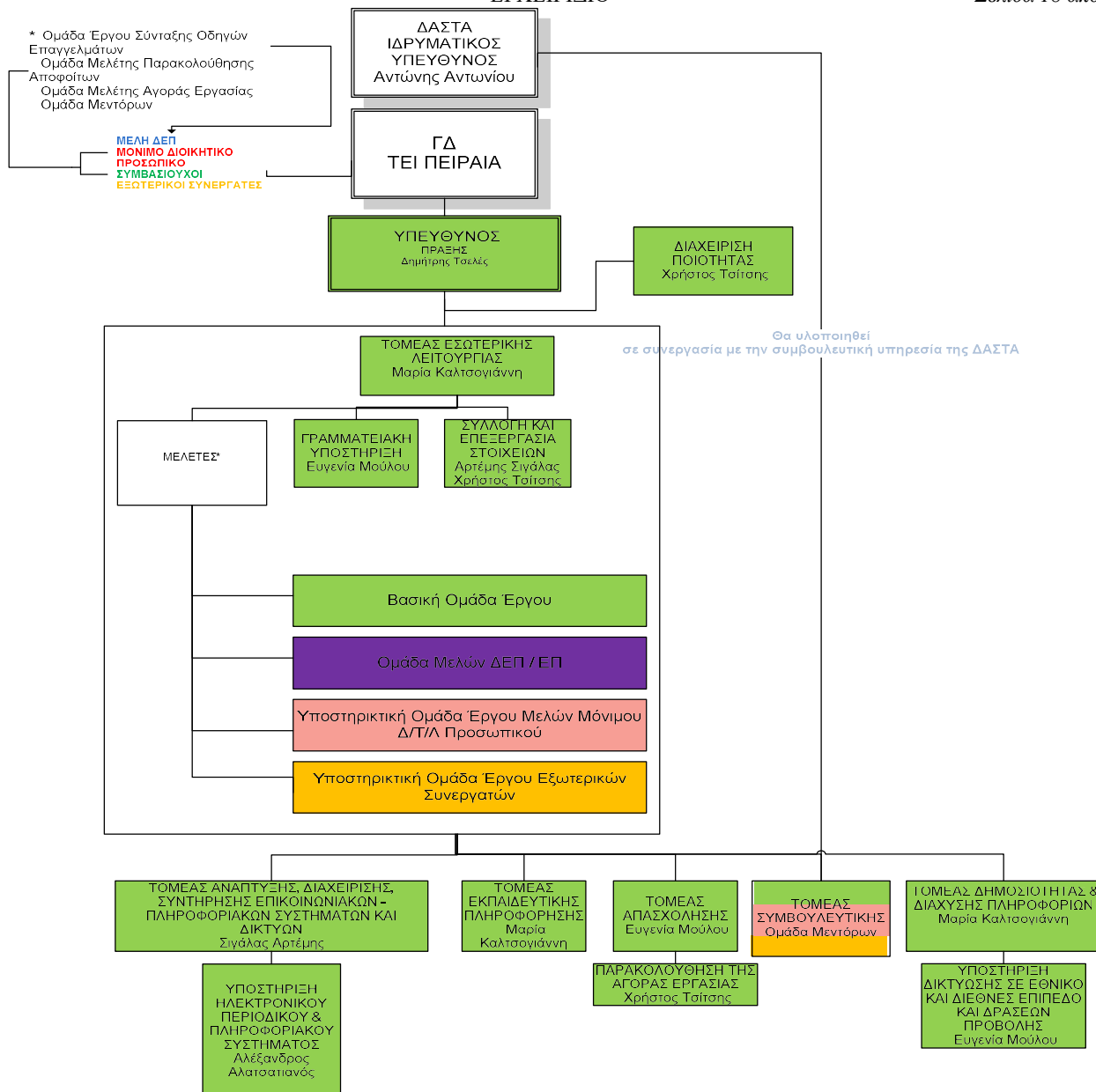


07/07/2011
Οργανόγραμμα Γραφείου Διασύνδεσης Τ.Ε.Ι. Πειραιά

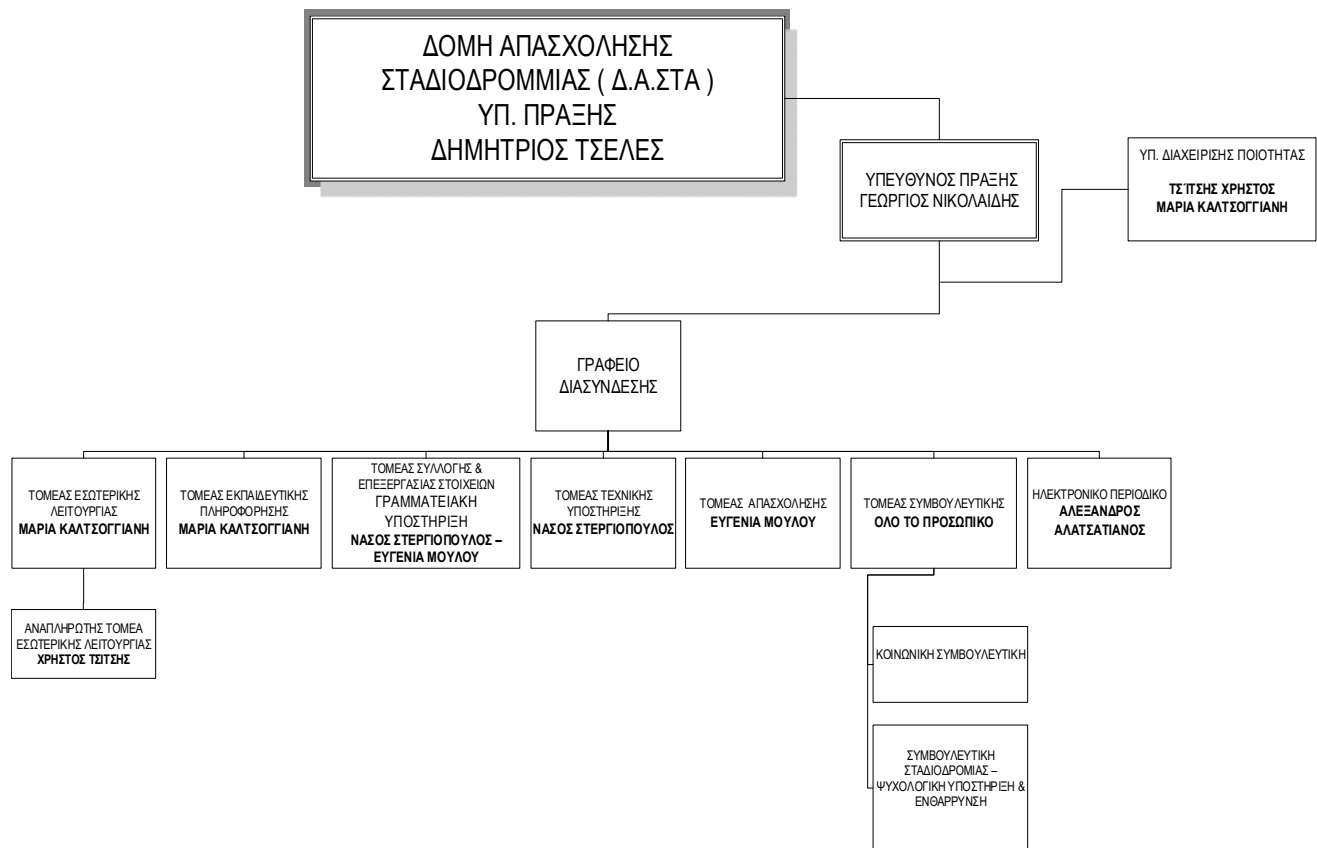


ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

Σελίδα 18 από 43



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΔΑΣΤΑ ΤΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ 7/2012



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. 2015

Μετά από 24 χρόνια συνεχούς και αδιάκοπης λειτουργίας, συσσωρευμένης πλούσιας εμπειρίας, τεχνογνωσίας και εξωστρέφειας εθνικής και διεθνούς εμβέλειας, το Γραφείο Διασύνδεσης του πρώην Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. με την Απόφαση στο Τεύχος Β' 1726/19.05.2017 άρθρο 46 μετεξελιχθηκε σε «**Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας**» -και υπάχθηκε στην Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, Διασύνδεσης-Καινοτομίας και Διασφάλισης Ποιότητας,- προκειμένου για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, τη δημιουργία όσο το δυνατόν καλύτερων προοπτικών για σπουδαστές και πτυχιούχους, την περαιτέρω Διασύνδεση και ανάπτυξη του θεσμού της διαμεσολάβησης και την συμβολή στην αντιμετώπιση του φαινόμενου brain drain που μαστίζει την χώρα μας. {13}

Απόσπασμα Φεκ Τεύχος Β' 1726/19.05.2017

{ Τεύχος Β' 1726/19.05.2017 ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ 16315

46. Α. Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας

1. Αποστολή του Τμήματος Διασύνδεσης Εκπαίδευσης-Παραγωγής, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας του Α.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. είναι η προσφορά υπηρεσιών υψηλής ποιότητας τόσο προς την Εκπαιδευτική κοινότητα όσο και προς τις επιχειρήσεις Ιδιωτικού και Δημοσίου Τομέα, Οργανισμούς, Υπηρεσίες Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Συλλογικούς Φορείς για την επίτευξη των παρακάτω σκοπών: α) της διασύνδεσης, διαμεσολάβησης μεταξύ του Ιδρύματος και φορέων εκπαίδευσης, έρευνας, παραγωγής και υπηρεσιών, επικοινωνίας με τους φοιτητές/αποφοίτους του Ιδρύματος και β) της προαγωγής καινοτομίας, επιχειρηματικότητας.

2. Το Τμήμα ακολουθεί σε καθένα από τους τομείς ευθύνης του τις κατευθύνσεις πολιτικής και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος με την καθοδήγηση μέλους, ή επιτροπής μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του Ιδρύματος που ορίζει ο Πρόεδρος.

3. Όσον αφορά την Διασύνδεση με Εκπαίδευση-Παραγωγή, Διαμεσολάβηση και Καινοτομία υπάγονται όλα τα θέματα που σχετίζονται με:

α) Συμβολή στην επιμόρφωση, εξειδίκευση και επαγγελματική αποκατάσταση των τελειοφοίτων και πτυχιούχων του Ιδρύματος.

β) Ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών, εντοπισμό πιθανών θέσεων εργασίας, τήρηση βάσης δεδομένων και δημοσίευση σχετικών αναγγελιών κενών θέσεων πρακτικής άσκησης/εργασίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό στον σχετικό ιστότοπο, με παράλληλη προώθηση των ενδιαφερομένων υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες. Κάλυψη αναγκών των Επιχειρήσεων με εξειδικευμένα στελέχη στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

γ) Ενημέρωση του Ιδρύματος για τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της παραγωγής και συμβολή στις δραστηριότητες προσαρμογής των Προγραμμάτων Σπουδών.

δ) Συνεργασία με αντίστοιχα Τμήματα των ΑΕΙ και άλλους σχετικούς φορείς (πρεσβείες, μορφωτικά ινστιτούτα, επιμελητήρια κ.λπ.) στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

ε) Προσφορά πληροφόρησης για Μεταπτυχιακές Σπουδές, Υποτροφίες, Κατατακτήριες Εξετάσεις, Σεμινάρια, Συνέδρια, Ημερίδες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

στ) Παροχή πληροφόρησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών (π.χ. υποστήριξη στην κατάρτιση φακέλου υποψηφιότητας) στους φοιτητές και τους αποφοίτους του Ιδρύματος για την αγορά εργασίας καθώς και για ευκαιρίες απασχόλησης και δυνατότητες μετεκπαίδευσης/έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και σταδιοδρομίας μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, σεμιναρίων και εργαστηρίων για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξη επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας, κτλ.

ζ) Ανάπτυξη και επιμέλεια εκπαιδευτικού και συμβουλευτικού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και η διαχείριση και αξιοποίηση εξειδικευμένων ψυχομετρικών εργαλείων για τις ανάγκες παροχής εξατομικευμένων υπηρεσιών πληροφόρησης και συμβουλευτικής προς φοιτητές και αποφοίτους (Οδηγός Διαχείρισης Σταδιοδρομίας, Οδηγός Μεταπτυχιακών Σπουδών και Υποτροφιών στην Ελλάδα και το εξωτερικό κ.λπ.).

η) Υποστήριξη δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στον επαγγελματικό προσανατολισμό των μαθητών και αποφοίτων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, αναφορικά με τις εξειδικεύσεις και το προσφερόμενο έργο του Ιδρύματος.

θ) Ανάπτυξη δικτύων συνεργασίας, σε τοπικό επίπεδο, εθνικό και διεθνές επίπεδο με παραγωγικούς, κοινωνικούς φορείς προκειμένου για την από κοινού ανάληψη δράσης προώθησης της απασχόλησης, της αντιμετώπισης του μεταναστευτικού προβλήματος του νέου επισημοτικού δυναμικού, του "brain drain", της περαιτέρω ανάπτυξης του θεσμού της διαμεσολάβησης.

ια) Δημιουργική επικοινωνία με αποφοίτους οι οποίοι απασχολούνται σε σημαντικές θέσεις του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, με στόχο την καθοδήγηση των φοιτητών και τη μεταφορά των εμπειριών τους (mentoring community).

ιβ) Διοργάνωση πολυθεματικών Εκδηλώσεων - Ημερίδων - Εκθέσεων - Σεμιναρίων (Ημέρες Σταδιοδρομίας-Career Days, Διασύνδεση: Από τις σπουδές στο επάγγελμα-Open week, με τη συμμετοχή επιχειρήσεων, οργανισμών από όλους τους κλάδους της ελληνικής οικονομίας, Φεστιβάλ Καινοτομίας, Soft Skills/Design Thinking Labs κ.λπ.). Προβολή των υπηρεσιών αλλά και παρουσίασης του έργου και των αποτελεσμάτων των δράσεων του τμήματος μέσω ενεργειών δημοσιότητας (π.χ. ενημερωτικές εκδηλώσεις) καθώς και μέσω της χρήσης του σχετικού ιστοτόπου του Γραφείου Διασύνδεσης, του ιστοτόπου του Ιδρύματος αλλά και των εργαλείων κοινωνικής δικτύωσης.

ιγ) Εκπόνηση Ερευνών - Μελετών (Μελέτη Αγοράς Εργασίας, Μελέτη Παρακολούθησης της Επαγγελματικής Πορείας των αποφοίτων του ιδρύματος κ.λπ.).

ιδ) Υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Συλλόγου Αποφοίτων του Α.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. (I.A.T.I.L)-PUAS ALUMNI ASSOCIATION.

ιε) Υιοθέτηση ενός ενεργού πλαισίου προώθησης της επιχειρηματικότητας διαμέσου καινοτόμων και συμβατικών δράσεων εκπαίδευσης και κατάρτισης, ευέλικτα συνδεδεμένων με τα προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών των Τμημάτων (midterm internships, open visits, job shadowing κ.λπ.).

ιστ) Ανάδειξη και προώθηση των επιχειρηματικών ιδεών των φοιτητών, παροχή εκπαίδευσης/κατάρτισης σε διευρυμένο κύκλο ωφελούμενων, ενίσχυση και προαγωγή της έρευνας/καινοτομίας προς την κατεύθυνση της εκπαίδευσης στην Επιχειρηματικότητα, ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ της ακαδημαϊκής κοινότητας και των παραγωγικών φορέων και, κατά συνέπεια, της σύνδεσης της εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας. Επέκταση του δικτύου Επιχειρηματικότητας του Ιδρύματος.

<p>ιζ) Δημιουργία καινοτομικών εργαλείων για την αναζήτηση, τον εντοπισμό και την προβολή των δυνατοτήτων/δεξιοτήτων παροχής τεχνολογικών υπηρεσιών ή άλλων ερευνητικών προϊόντων στο Α.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. (Κατάλογος δυνατοτήτων Εργαστηριακών Μονάδων Παροχής Υπηρεσιών, Κατάλογος δεξιοτήτων ερευνητών, Δικτυακή Πύλη) σε συνεργασία με τα τμήματα.</p> <p>ιη) Υποστήριξη δράσεων τεχνολογικού marketing. Ανάπτυξη νέων μηχανισμών για τη Διαμεσολάβηση και Μεταφορά Τεχνολογίας, για την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων και για τη διαχείριση, συμβολή στην προώθηση και στήριξη εταιρειών τεχνολογικής βάσης (spin off).</p> <p>ιβ) Εξοικείωση των φοιτητών/αποφοίτων με τις έννοιες της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας, ανάπτυξη τεχνογνωσίας και δεξιοτήτων για την προαγωγή τους, η ενθάρρυνση ανάληψης επιχειρηματικής δράσης και η υποστήριξη ομάδων επωφελομένων με επιχειρηματικά εγχειρήματα στα πρώτα στάδια ανάπτυξης. Αρχαιοθήκη και παρουσίαση επιτυχημένων σχεδίων στην επιχειρηματικότητα και καινοτομία που αναπτύχθηκαν στο Α.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ.</p> <p>ιγ) Συμμετοχή σε εκδηλώσεις τρίτων και σε δίκτυα τοπικής, εθνικής και διεθνούς εμβέλειας με στόχο τη συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού του για τις εξελίξεις σε θέματα εκπαίδευσης και απασχόλησης, καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.</p> <p>κ) Άμεση προώθηση της πληροφορίας και των εξελίξεων μέσα από τη συνεχή ενημέρωση του ιστότοπου, του ηλεκτρονικού περιοδικού, του ενημερωτικού υλικού (έντυπο και ηλεκτρονικό), του αναγνωστηρίου, του πίνακα ανακοινώσεων κ.λπ. Συνεχή εμπλουτισμό και επέκταση του Πληροφοριακού Συστήματος.</p>	<p>κα) Υποστήριξη των μελών Ε.Π. σε διάφορα σχετικά θέματα.</p> <p>κβ) Παρακολούθηση των φοιτητών, αποφοίτων, εταιρειών που χρησιμοποίησαν τις Υπηρεσίες και συγκέντρωση, καταχώρηση στοιχείων για την παρακολούθηση / αξιολόγηση και έκδοση αναφορών. Περιοδική συστηματική αξιολόγηση του συνολικού έργου και των αποτελεσμάτων.</p> <p>κγ) Τήρηση Κώδικα Δεοντολογίας, ως πλαίσιο αμερόληπτης παροχής υπηρεσιών και ίσης μεταχείρισης προς όλους τους χρήστες.</p> <p>κδ) Τήρηση συστήματος διοίκησης στο Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας, μέσω στόχων και μέτρησης της απόδοσης και εφαρμογή συστήματος διαχείρισης ποιότητας (εφαρμογή Σ.Δ.Π. κατά ISO 9001:2008), με απώτερο στόχο την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών, που συναντούν τις ανάγκες των χρηστών των υπηρεσιών του Τμήματος.</p> <p>4. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας επιλέγεται υπάλληλος του Ιδρύματος των κλάδων Π.Ε. Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων ή Π.Ε. Επικοινωνιολόγων ή Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Π.Ε. Μηχανικών ή Τ.Ε. Μηχανικών ή Π.Ε. Πληροφορικής ή Τ.Ε. Πληροφορικής.</p> <p>5. Το παραπάνω αυτοτελές τμήμα υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Ιδρύματος ή στον Αναπληρωτή Πρόεδρο, εφόσον του έχουν ανατεθεί αντίστοιχες αρμοδιότητες.}</p>
---	--

Από την ίδρυση του νέου Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής τον Μάρτιο του 2018 και μετά, το Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής/Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και αναμένεται η ολοκλήρωση σύνταξης του οργανισμού οπότε και η τροποποίηση ενδεχομένως του αντικειμένου του εν λόγω τμήματος. Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής δημιουργήθηκε ως αποτέλεσμα της συγχώνευσης του [Τ.Ε.Ι. Αθήνας](#) και του [Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.](#) Διαθέτει σύγχρονες υποδομές που περιλαμβάνουν δυο ολοκληρωμένες και γειτνιάζουσες πανεπιστημιακές εγκαταστάσεις 108.000 τετραγωνικών μέτρων σε δυο εκτάσεις συνολικής επιφάνειας 148 στρεμμάτων.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

Σελίδα 22 από 43

Το νεοϊδρυθέν Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής (ΠΑ.Δ.Α.) έχει συνολικά πέντε Σχολές και είκοσι έξι ακαδημαϊκά Τμήματα, με τον πρώτο κύκλο σπουδών να διαρκεί οκτώ ακαδημαϊκά εξάμηνα και να περιλαμβάνει μαθήματα που αντιστοιχούν σε 240 πιστωτικές μονάδες.

Οι Σχολές και τα Τμήματα:

ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τμήμα Ηλεκτρολόγων και Ηλεκτρονικών Μηχανικών,
Τμήμα Μηχανικών Βιοϊατρικής Τ.Ε.
Τμήμα Μηχανικών Βιομηχανικής Σχεδίασης και Παραγωγής
Τμήμα Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών
Τμήμα Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής
Τμήμα Μηχανολόγων Μηχανικών
Τμήμα Ναυπηγών Μηχανικών
Τμήμα Πολιτικών Μηχανικών

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ

Τμήμα Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης
Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων
Τμήμα Διοίκησης Τουρισμού
Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας
Τμήμα Λογιστικής & Χρηματοοικονομικής
Τμήμα Αγωγής και Φροντίδας στην Πρώιμη Παιδική Ηλικία

ΣΧΟΛΗ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Τμήμα Γραφιστικής και Οπτικής Επικοινωνίας
Τμήμα Εσωτερικής Αρχιτεκτονικής
Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης
Τμήμα Φωτογραφίας και Οπτικοακουστικών Τεχνών

ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Τμήμα Βιοϊατρικών Επιστημών
Τμήμα Δημόσιας και Κοινωνικής Υγείας
Τμήμα Εργοθεραπείας
Τμήμα Μαιευτικής
Τμήμα Νοσηλευτικής
Τμήμα Φυσικοθεραπείας

ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

Τμήμα Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων
Τμήμα Επιστημών Οίνου, Αμπέλου και Ποτών



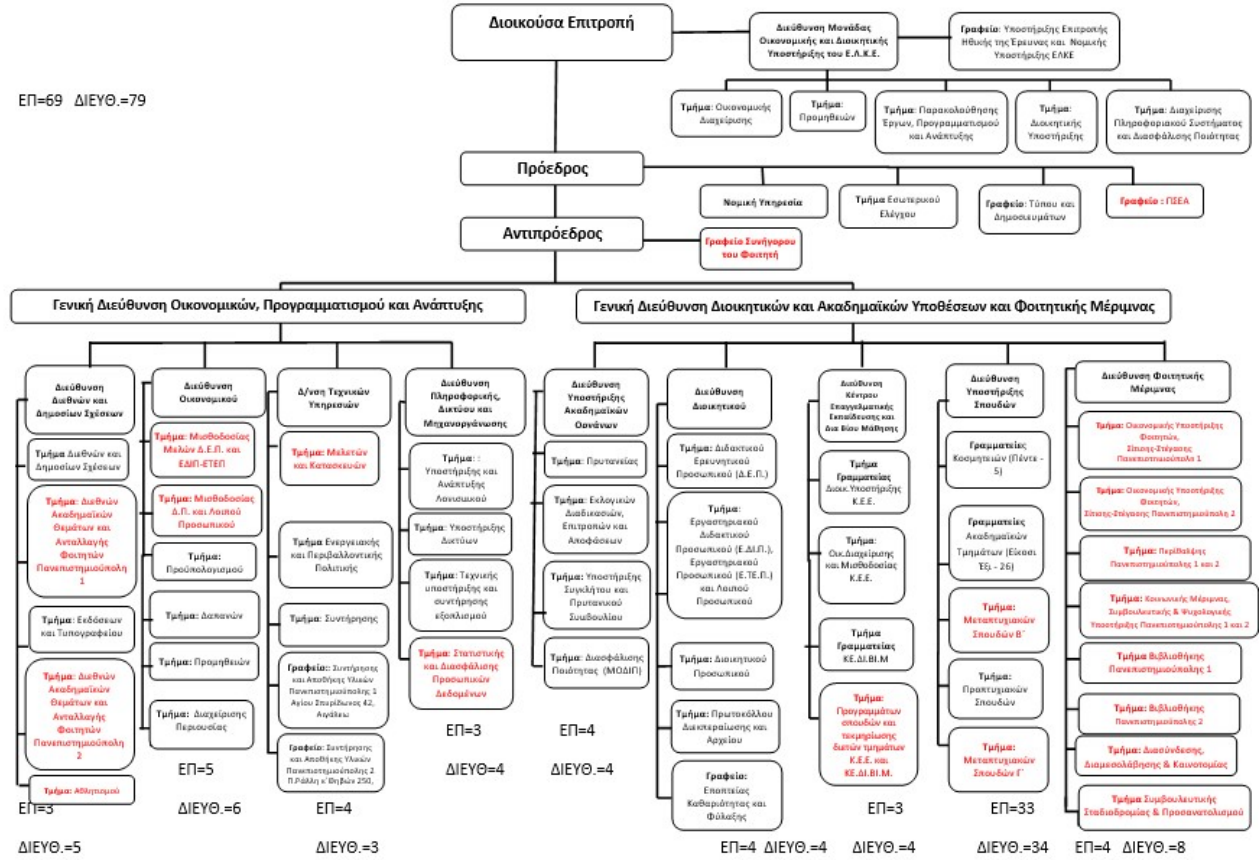
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

Σελίδα 23 από 43

ΕΠ=69 ΔΙΕΥΘ.=79





Το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Γραφείο Διασύνδεσης), στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του, ενδεικτικά:

- ❖ Διευκολύνει και συστηματοποιεί την επικοινωνία των φοιτητών/πτυχιούχων με ενδιαφερόμενες επιχειρήσεις για την εύρεση θέσεων εργασίας-τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό.
- ❖ Ενημερώνει για μεταπτυχιακές σπουδές, υποτροφίες, κατατακτήριες εξετάσεις, επιμορφωτικά σεμινάρια, επαγγελματικά δικαιώματα, διοργανώνει ενημερωτικές ημερίδες, ημέρες σταδιοδρομίας, εκθέσεις.
- ❖ Παρακολουθεί μέσω μελετών την επαγγελματική πορεία των αποφοίτων και την τάση και τις προοπτικές στην αγορά εργασίας.
- ❖ Παρέχει ατομικές, ομαδικές συμβουλευτικές υπηρεσίες καθώς και την δυνατότητα χορήγησης ψυχομετρικών τεστ.
- ❖ Συντάσσει σε συνεργασία με τα τμήματα Οδηγούς Επαγγελματών των ειδικοτήτων του Ιδρύματος.
- ❖ Συνεργάζεται με άλλα αντίστοιχα Γραφεία Α.Ε.Ι., σχετικούς φορείς.
- ❖ Υποστηρίζει την οργάνωση εκδηλώσεων, Υλοποιεί δράσεις mentoring, εκδίδει ηλεκτρονικό περιοδικό ανά τακτά διαστήματα δυνάμει χρηματοδότησης και τέλος υποστηρίζει τη λειτουργία Alumni.
- ❖ Στα πλαίσια των δραστηριοτήτων συνεργασιών & προβολής, εξωστρέφειας και δικτύωσης ενδεικτικά:
 1. Το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Γραφείο Διασύνδεσης) του Ιδρύματος συμμετείχε στο **Ευρωπαϊκό Δίκτυο EUE-Net** (www.eue-net.org) συνέχεια του προηγούμενου Δικτύου EUI-Net με στόχο την στενότερη συνεργασία Πανεπιστημίων και επιχειρήσεων.
 2. Από το 2010 ήταν από τα Ιδρυτικά μέλη του δικτύου “**CDOnet**” <http://www.cdonet.eu/> το δίκτυο των Γραφείων Διασύνδεσης /Σταδιοδρομίας στην Ευρώπη και συμμετείχε ανελλιπώς στα ετήσια σχετικά συνέδρια “**CareerCon**”(<http://www.careercon.eu/>).
 3. Έχει αναπτύξει όλα αυτά τα χρόνια, δίκτυα συνεργασίας, σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο με τους παραγωγικούς, κοινωνικούς φορείς, επιμελητήρια, δομές υποστήριξης της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας, τα άλλα Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, τις Πρεσβείες των ξένων χωρών (Πρεσβεία ΗΠΑ, Γαλλική Πρεσβεία, Γερμανική Πρεσβεία, Ολλανδική Πρεσβεία, Ιταλική Πρεσβεία, Ισπανική Πρεσβεία, Πρεσβεία της Αυστραλίας κλπ) τα Μορφωτικά Ινστιτούτα (British Council, IFA, DAAD, GOETHE, Fulbright, Thervantes, κλπ) για την πραγματοποίηση των στόχων του.
 4. Έχει επιτύχει σειρά εθνικών και διεθνών διακρίσεων με πιο πρόσφατη και σημαντική την διάκριση και επιλογή από την Πρεσβεία των ΗΠΑ, το 2016, αναγνωρίζοντας το έργο του, να συμμετάσχει στο **International Visitor Leadership Program** “U.S. Models of Career Centers for Greek Universities”, χρηματοδοτούμενο από το «U.S. Department of State and the Public Affairs section of the U.S. Embassy in Athens». Το International Visitor Leadership Program (IVLP) είναι το κυριότερο πρόγραμμα επιμορφωτικών επισκέψεων του αμερικανικού Υπουργείου Εξωτερικών (State Department). Στο εν λόγω πρόγραμμα επιλέχθηκαν από τα 36 Γραφεία Διασύνδεσης των Ελληνικών ΑΕΙ να συμμετάσχουν τα 12 (3 από ΤΕΙ συμπεριλαμβανομένου του Γραφείου Διασύνδεσης τώως ΑΕΙ Πειραιά ΤΤ & 9 από Πανεπιστήμια & Πολυτεχνεία).
 5. Στα πλαίσια του Tempus “Project «University and Industry for the modernization of textile manufacturing sector in Belarus» (2014-2015), το τώως Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. πραγματοποίησε δράσεις μεταφοράς τεχνογνωσίας και καλών πρακτικών ειδικότερα σε θέματα Διασύνδεσης και Διαμεσολάβησης στην Λευκορωσία.
 6. Το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Γραφείο Διασύνδεσης τώως Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.) μεταξύ των άλλων, την τελευταία τετραετία εργάστηκε, μελέτησε, κατάρτισε



και υπέβαλλε σειρά προτάσεων σε συνεργασία με άλλους φορείς και partners εσωτερικού & εξωτερικού όπως στα πλαίσια του Interreg Med- Bridging: “Bridging the Gap between Higher Education and Industry through Innovative Liaison tools for the Mediterranean Area Growth”, Erasmus Plus- CLIO: “Career, Liaison-Technology Transfer-, Innovative Offices in Jordan and Palestine”, University partnerships with Greece 2016- Prometheus discovers Faust: Career Development reinvention-Educating for success: A new paradigm in Greek Higher Engineering Education through experiential education (Combining the Cooperative Education Model of the Baden-Wuerttemberg Cooperative State University and the international trends & implications) με απώτερο σκοπό την εισροή χρηματοδότησης. Επιπλέον συμμετείχαμε ως partner σε δυο KA2 Projects 1)“Innovation practices in marketing for travel services” καθώς επίσης και 2)“BCME - European Modular Competency Assessment accessible online and remotely” - “Titre du projet: BCME - Bilan de compétences modulaire européen accessible en ligne et à distance“ που υποβλήθηκαν αντίστοιχα από την Clientric Academy for Innovation in Tourism, Sofia, Bulgaria και την Academy of Grenoble, France. {13}

7. Έχει πραγματοποιήσει πάνω από 13 επιστημονικές δημοσιεύσεις και παρουσιάσεις σε εθνικά και διεθνή συνέδρια:

22/9/2016: Στα πλαίσια του Διεθνούς συνεδρίου «International Scientific Conference eRA –11», Economy II Session, Φορέας διοργάνωσης: PUAS, συγγραφή-δημοσιεύσεις-παρουσιάσεις με τίτλους “**Analyzing the Piraeus University of Applied Sciences Alumni Employability 2016**” & “**Labour Market Study 2016;case study of Liaison Office Piraeus University of Applied Sciences**”.

25/9/2015: Στα πλαίσια του Διεθνούς συνεδρίου «International Scientific Conference eRA –10», MODIP/DASTA Session, Φορέας διοργάνωσης: T.E.I. of Piraeus, συγγραφή-δημοσίευση-παρουσίαση με τίτλο “**Connecting Greek Higher Education and Industry: the case of Liaison Office SEC PUAS & its mutation to Liaison & Technology Transfer Office; the present & the future**”, ISSN-1791-1133.

27/8/2015: Στα πλαίσια του Διεθνούς συνεδρίου 9TH NHIBE, International Conference on New Horizons in Industry, Business and Education), Φορέας διοργάνωσης: T.E.I. of Crete & Central Macedonia, συγγραφή-δημοσίευση-παρουσίαση με τίτλο “**Connecting Greek Higher Education and Industry in the 21st century: the case of Liaison Office SEC Piraeus University of Applied Sciences; the present & the future**”. Kaltsogianni M., Tsitsis C., Nicolaidis G., Priniotakis G., Skiathos Palace, 27-29 August 2015, ISBN-978-960-99889-9-5 pp 38-45.

25/9/2014: Στα πλαίσια του Διεθνούς συνεδρίου «International Scientific Conference eRA –9», Education Session, Φορέας διοργάνωσης: T.E.I. of Piraeus, συγγραφή-δημοσίευση-παρουσίαση με τίτλο “**Liaison offices-good practices in European universities-the case of Liaison Office SEC T.E.I. Piraeus, Greece**”, Kaltsogianni M., Tsitsis C., Priniotakis G., Tseles D., T.E.I. of Piraeus, Conference Center, September 2014, ISSN-1791-1133 pp 59-101.

25/9/2013: Στα πλαίσια του Διεθνούς συνεδρίου «International Scientific Conference eRA –8», Education Session, Φορέας διοργάνωσης: T.E.I. of Piraeus, συγγραφή-δημοσίευση-παρουσίαση με τίτλο «**Analyzing The Technological Educational Institute Of Piraeus Graduates’ Employability**» & «**Labour Market Study 2012;Case Study Of Liaison Office Sec T.E.I. Piraeus**».

7/6/2013: Στα πλαίσια του Διεθνούς Συνεδρίου: «**Methods for best practice transfer, vocational training and EU requirements for the practical placements, 7 June 2013, Craiova, Romania**», Πραγματοποίηση εισήγησης μέσω τηλεδιάσκεψης με θέμα: «**How to create and run a Liaison Office between universities and companies**».



21/3/2013: Στα πλαίσια του συνεδρίου «**CareerCon Convention 2013**» Φορέας διοργάνωσης: AMADEUS ASSOCIATION, EUE-NET, CDONET, συγγραφή-δημοσίευση-παρουσίαση με τίτλο «**Modern Communication Between Liaison Office and Beneficiaries via Online Services and Social Media**», ISSN-1791-1133 pp 32-70.

27/9/2012: Στα πλαίσια του Διεθνούς συνεδρίου «International Scientific Conference eRA – 7», Economy Session, Φορέας διοργάνωσης: T.E.I. of Piraeus, συγγραφή-δημοσίευση-παρουσίαση με τίτλο «**Measuring T.E.I. Piraeus' graduates employability**», September 2012, ISSN-1791-1133 pp 64-97.

29/9/2012: Στα πλαίσια του Διεθνούς συνεδρίου «International Scientific Conference eRA – 7», Education Session, Φορέας διοργάνωσης: T.E.I. of Piraeus, συγγραφή-δημοσίευση-παρουσίαση με τίτλο «**Measuring the success of a career center: the case of the liaison office SEC T.E.I. Piraeus**», ISSN-1791-1133.

3-5/5/2012: Στα πλαίσια του συνεδρίου «**CareerCon Convention 2012**» Φορέας διοργάνωσης: AMADEUS ASSOCIATION, EUE-NET, CDONET, συγγραφή-δημοσίευση-παρουσίαση με τίτλο «**Measuring the success of a career center: The case of the Liaison Office S.E.C. TEI Piraeus**».

18-21/5/2011: Στα πλαίσια του συνεδρίου «**CareerCon Convention 2011**» Φορέας διοργάνωσης: AMADEUS ASSOCIATION, EUE-NET, WU ZBP CAREER CENTER & LIFELONG LEARNING PROGRAMME», συγγραφή-δημοσίευση-παρουσίαση με τίτλο «**Career Counselling in Higher Education: The case of the Liaison Office of TEI of Piraeus**».

9-11/9/2010: Στα πλαίσια του συνεδρίου «**The 6th EUE-Net Conference on defining strategies for the future evolution of European University-Enterprise Network**», «EUE-Net General Assembly», συγγραφή-δημοσίευση-παρουσίαση με τίτλο: «**Liaison Office Of T.E.I. Of Piraeus-Encouragement Of International Entrepreneurship Activities For The Graduates Of Higher Education And Economic Development: The Role Of EUE-Net Strategy For The Future**».

8. Έχει με ίδια μέσα πάνω από 12 εκδόσεις με ISBN στην Εθνική Βιβλιοθήκη ενώ έχει εκδώσει πάνω από 28 Διμηνιαία Τεύχη ηλεκτρονικού περιοδικού (2012-2016).
9. Από ιδρύσεως του {14}:
 - έχει συνεργαστεί σταθερά με πάνω από 4.500 επιχειρήσεις,
 - περισσότεροι από 22.000 σπουδαστές και πτυχιούχοι επωφελήθηκαν από τις διάφορες υπηρεσίες του,
 - περισσότεροι από 388.317 συνολικά σπουδαστές, πτυχιούχοι και λοιποί επισκέφτηκαν την ιστοσελίδα,
 - ενώ κατέγραψε πάνω από 1.514.471 συνολικά, προβολές της ιστοσελίδας του,
 - περισσότεροι από 18.191 επισκέφτηκαν το blog,
 - περισσότεροι από 1.906 και 1.796 δήλωσαν την προτίμησή τους στο προφίλ & στην σελίδα του ΓΔ στο facebook,
 - έχει διοργανώσει περισσότερες από 253 εκδηλώσεις,
 - έχει λάβει μέχρι σήμερα χρηματοδότηση 1.683.572,81ευρώ και την οποία έχει απορροφήσει επιτυχώς στο 100%.

Για την διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών του εφαρμόζει σύστημα διαχείρισης ποιότητας κατά ISO 9001:2008 από το 2008. Κατά συνέπεια διαθέτει πολιτική ποιότητας, οργανόγραμμα, καθηκοντολόγιο και οδηγίες εργασιών, εγχειρίδιο ποιότητας, τυποποιημένες διαδικασίες και έντυπα κλπ.



Το «Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας» ως μετεξέλιξη του Γραφείου Διασύνδεσης, με τη διεύρυνση του φάσματος των δραστηριοτήτων του στη διάρκεια της εικοσιτετράχρονης πορείας του, αλλά και με την ιδιαίτερη θεσμική βαρύτητα που έχει αποκτήσει λόγω της ένταξής του στο οργανόγραμμα του Ιδρύματος αναγνωρίζεται και παγιώνεται η συμβολή του στην επιμόρφωση, εξειδίκευση και επαγγελματική αποκατάσταση των τελειοφοίτων/πτυχιούχων του Ιδρύματος, στην προώθηση της νεανικής επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας, στην διασύνδεση.

Σε αυτό το πλαίσιο αναφοράς οι στόχοι του Τμήματος επικεντρώνονται εφεξής όχι μόνο στην επιτέλεση της αποστολής του, αλλά και στην αρτιότερη λειτουργική διεκπεραίωση των σκοπών του, με αποτελεσματικότητα, ταχύτητα, αξιοπιστία.

Η δομή τόσο του πρώην Γραφείου Διασύνδεσης Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. όσο και της μετεξέλιξης αυτού του Τμήματος Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας έχει στηριχθεί διαχρονικά από το Ίδρυμα με μόνιμη στελέχωση οπότε ήταν και είναι δυνατή η συνεχής και αδιάκοπη λειτουργία σε συγκεκριμένο χώρο και με καλή υποδομή, γεγονός που καθιέρωσε την δομή στους επωφελούμενους χρήστες φοιτητές/αποφοίτους/επιχειρήσεις κλπ.

Στην παρούσα φάση το Τμήμα στελεχώνεται με 2 άτομα μόνιμο προσωπικό και 1 φοιτήτρια της Διοίκησης Επιχειρήσεων που εκπονεί την εξάμηνη πρακτική της άσκηση(λήξη 31/8/2018)-αριθμός όχι ικανοποιητικός με βάση αφενός μεν το φάσμα των δραστηριοτήτων αφετέρου δε τον μεγάλο αριθμό φοιτητών/αποφοίτων κλπ και βέβαια με βάση τα Διεθνή και Ευρωπαϊκά δεδομένα αντίστοιχων δομών.

Το Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας συνεχίζει να αποτελεί όαση φροντίδας και συμπαράστασης για τους φοιτητές και τους αποφοίτους και σημείο ελικρινούς και σύγχρονης πληροφόρησης για τις επιχειρήσεις και άλλους φορείς.

Για την πραγματοποίηση των στόχων του το Τ.Δ.Α.Κ.:

- Εκδίδει ενημερωτικό υλικό,
- Διοργανώνει ημερίδες και εκδηλώσεις,
- Εμπλουτίζει τις βιβλιοθήκες του με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό,
- Τηρεί βάσεις δεδομένων με στοιχεία επιχειρήσεων, αποφοίτων, σπουδαστών κ.α.,
- Εκπονεί μελέτες παρακολούθησης της επαγγελματικής πορείας των αποφοίτων, της αγοράς εργασίας, σύνταξης οδηγών επαγγελματιών, σύνδεσης έρευνας και παραγωγής, χρήσης ερευνητικών αποτελεσμάτων,
- Πραγματοποιεί συμβουλευτικά σεμινάρια,
- Διαθέτει ιστοσελίδα και προφίλ στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (Facebook, twitter, linked in κλπ,
- Συμμετέχει σε εκδηλώσεις τρίτων,
- Συντονίζει και Υποστηρίζει τις δραστηριότητες στην κοινότητα mentoring,
- Συντάσσει ενημερωτικούς οδηγούς: μεταπτυχιακών σπουδών, σταδιοδρομίας, επαγγελματιών κ.α.
- Παρέχει τη δυνατότητα χρήσης Η/Υ με πρόσβαση στο internet και διαθέτει αναγνωστήριο,
- Παρέχει την δυνατότητα χορήγησης ψυχομετρικών τεστ,
- Φέρνει σε επαφή φοιτητές και αποφοίτους με πιθανούς εργοδότες για θέσεις εργασίας αντίστοιχα στην Ελλάδα και το εξωτερικό,
- Υποστηρίζει δραστηριότητες που συμβάλλουν στον επαγγελματικό προσανατολισμό των μαθητών και αποφοίτων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, αναφορικά με τις εξειδικεύσεις και το προσφερόμενο έργο του Ιδρύματος,



- Αναπτύσσει δίκτυα συνεργασίας, σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο με τους παραγωγικούς και κοινωνικούς φορείς,
- Προωθεί την επιχειρηματικότητα διαμέσου καινοτόμων και συμβατικών δράσεων εκπαίδευσης και κατάρτισης, ευέλικτα συνδεδεμένων με τα προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος (midterm internships, open visits, job shadowing κλπ). Αναδεικνύει και προωθεί τις επιχειρηματικές ιδέες των φοιτητών. (Open Innovation Festival),
- Υποστηρίζει την υποβολή προτάσεων επιχειρηματικότητας, ανάλυσης θεσμικού πλαισίου κατοχύρωσης ιδεών – πατέντας,
- Συμβάλλει στην δημιουργία καινοτομικών εργαλείων για την αναζήτηση, τον εντοπισμό και την προβολή των δυνατοτήτων/ δεξιοτήτων παροχής τεχνολογικών υπηρεσιών ή άλλων ερευνητικών προϊόντων (Κατάλογος δυνατοτήτων Εργαστηριακών Μονάδων Παροχής Υπηρεσιών, Κατάλογος δεξιοτήτων ερευνητών, Δικτυακή Πύλη) σε συνεργασία με τα τμήματα,
- Υποστηρίζει δράσεις τεχνολογικού marketing,
- Αναπτύσσει νέους μηχανισμούς για τη Διαμεσολάβηση και Μεταφορά Τεχνολογίας, για την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων και για τη διαχείριση, συμβολή στην προώθηση και στήριξη εταιρειών τεχνολογικής βάσης (spin off),
- Συμμετέχει σε Εθνικά, Ευρωπαϊκά και Διεθνή συναφή δίκτυα όπως EUE-NET & CDO-NET.
- Διατηρεί επιτροπή έργου που αποτελείται από εκπροσώπους όλων των τμημάτων και αποβλέπει στην αμίδρομη πληροφόρηση Ακαδημαϊκής Κοινότητας και του Τμήματος για θέματα κοινού ενδιαφέροντος και
- τέλος για την διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών του εφαρμόζει σύστημα διαχείρισης ποιότητας κατά ISO 9001:2008.

Στο Τ.Δ.Δ.Κ. μπορείτε να ενημερωθείτε για:

- Μεταπτυχιακές σπουδές στην Ελλάδα και το εξωτερικό,
- Υποτροφίες και κληροδοτήματα,
- Την κατάταξη αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης,
- Τα Επαγγελματικά Δικαιώματα & τα πεδία απασχόλησης των τμημάτων του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής,
- Θέσεις Εργασίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό ,
- Προφίλ επιχειρήσεων και οργανισμών,
- Τη σύνταξη Βιογραφικού σημειώματος, συνοδευτικής επιστολής, αυτοπεριγραφικής έκθεσης και την παρουσίαση σε συνέντευξη επιλογής, για εργασία ή ΜΠΣ ή υποτροφία,
- Την υπάρχουσα νομοθεσία, τα προγράμματα απασχόλησης-επιδότησης των ατόμων ειδικών κατηγοριών,
- Προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης,
- Σεμινάρια, ημερίδες, εκδηλώσεις, συνέδρια,
- Προγράμματα νεανικής επιχειρηματικότητας,
- Χρηματοδοτικά εργαλεία,
- Θεσμικό πλαίσιο κατοχύρωσης ιδεών-πατέντας,
- Δράσεις Τεχνολογικού Marketing, Διαμεσολάβησης και Μεταφοράς Τεχνολογίας,
- Διαγωνισμούς Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας.



Τις υπηρεσίες του Τ.Δ.Δ.Κ. χρησιμοποιούν:

- **Φοιτητές-φοιτήτριες** (προπτυχιακών & μεταπτυχιακών προγραμμάτων) του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής αλλά και όλης της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, που αναζητούν δυνατότητες & προοπτικές συνέχισης των σπουδών τους, εισαγωγής στην αγορά εργασίας ή εκφράζουν ενδιαφέρον προς κάποια ημιαπασχόληση ή εθελοντική εργασία,
- **Τελειόφοιτοι** του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και όλων των άλλων Ελληνικών Α.Ε.Ι. με κοινές ειδικότητες που αναζητούν θέση προσωρινή απασχόλησης,
- **Απόφοιτοι** του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και όλων των άλλων Ελληνικών Α.Ε.Ι. με κοινές ειδικότητες που αναζητούν εργασία και πληροφορίες για μεταπτυχιακές σπουδές, σεμινάρια, επαγγελματικά δικαιώματα κ.α.,
- **Επιχειρήσεις-Οργανισμοί** κατά την αναζήτηση επιστημονικού προσωπικού για κάλυψη θέσεων εργασίας, κατά την ενημέρωσή τους για τις ειδικότητες των αποφοίτων του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής ή για να δηλώσουν τη συμμετοχή τους σε εκδηλώσεις-ημερίδες,
- **Μέλη Δ.Ε.Π.** του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής με σκοπό την υποστήριξη της οργάνωσης εκδηλώσεων,
- **Ελληνικά και ξένα Εκπαιδευτικά ιδρύματα** που ενδιαφέρονται για την ανάπτυξη συνεργασιών,
- **ΚΕΣΥΠ-ΓΡΑΣΕΠ** με σκοπό την προώθηση των τμημάτων του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση,
- **Μαθητές Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης** για την ενημέρωσή τους σχετικά με τα τμήματα του ΠΑΔΑ και την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων τους.

Πως μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις υπηρεσίες του Τ.Δ.Δ.Κ.;

Για περισσότερες πληροφορίες, σχετικά με το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Γραφείο Διασύνδεσης) μπορεί κανείς προς το παρόν να επισκεφτεί τον ιστότοπο <http://gdias.teipir.gr> ή να ενημερωθεί μέσω [των εντύπων/εκδόσεων](#), μέχρι βεβαίως την ανάπτυξη και λειτουργία του νέου ιστοτόπου και ούτω καθεξής. Εναλλακτικά, υποδεχόμαστε οποιονδήποτε θέλει να επωφεληθεί από τις υπηρεσίες μας, στην Πανεπιστημιούπολη 2, καθημερινά 9:30-16:30, κτίριο Α-Α014 γραφείο. Η επικοινωνία με το Τμήμα είναι απλή και χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση. Το προσωπικό του τμήματος είναι στη διάθεσή σας για να σας προσφέρει άμεσα τις υπηρεσίες του. Ζητείστε ακόμα να συμπληρώσετε το έντυπο που σας δίνει τη δυνατότητα να συμπεριληφθείτε στους εγγεγραμμένους χρήστες των υπηρεσιών του Τμήματος.

Ειδικότερα:

- ✓ Είστε **τελειόφοιτος/απόφοιτος** και ψάχνετε για ημιαπασχόληση /εργασία στην Ελλάδα ή το Εξωτερικό, επιθυμείτε Εκπαιδευτική Πληροφόρηση, θέλετε να επωφεληθείτε από τις δράσεις mentoring, θέλετε να εγγραφείτε στους Alumni του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής;
Συμπληρώστε το «**Ε.4.3.2 ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΕΠΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ**»
- ✓ Είστε **εργοδότης** και ψάχνετε τελειοφοίτους/αποφοίτους για κάλυψη κενών θέσεων εργασίας αορίστου/ορισμένου χρόνου/ημιαπασχόλησης/εποχική ;
Συμπληρώστε το «**Ε 4.3.1 ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ & ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**» {12,13}



Πολιτική για την Ποιότητα

Αποστολή του είναι η προσφορά υπηρεσιών υψηλής ποιότητας τόσο προς την Εκπαιδευτική κοινότητα όσο και προς τις επιχειρήσεις Ιδιωτικού και Δημοσίου Τομέα, Οργανισμούς, Υπηρεσίες Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Συλλογικούς Φορείς για την επίτευξη των παρακάτω σκοπών:

- Συμβολή στην επιμόρφωση, εξειδίκευση και επαγγελματική αποκατάσταση των τελειοφοίτων και πτυχιούχων του Ιδρύματος,
- Κάλυψη των αναγκών των Επιχειρήσεων με εξειδικευμένα στελέχη,
- Ενημέρωση του Ιδρύματος για τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της Παραγωγής και συμμετοχή στις δραστηριότητες προσαρμογής των Προγραμμάτων Σπουδών,
- Συνεργασία με αντίστοιχα Γραφεία των Τριτοβάθμιων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων. στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Προώθηση της έρευνας & καινοτομίας

Βασική αρχή και δέσμευση του Τμήματος Διασύνδεσης Εκπαίδευσης – Παραγωγής, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας, αλλά και φιλοσοφία κάθε στελέχους του, είναι να παρέχει στους ενδιαφερόμενους, υπηρεσίες που να καλύπτουν πλήρως τις απαιτήσεις τους, να συμμορφώνονται με τις σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις και να επιτυγχάνουν τους στόχους ποιότητας που θέτει το Τμήμα.

Για να επιτύχει τα ανωτέρω, η Διοίκηση του Τμήματος Διασύνδεσης Εκπαίδευσης – Παραγωγής, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας, έχει υιοθετήσει Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας (Σ.Δ.Π.) σύμφωνα με το Διεθνές Πρότυπο ISO 9001:2008, το οποίο και εφαρμόζει σε ολόκληρο το Τμήμα και σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν επίπτωση στην ποιότητα των υπηρεσιών του καθώς και την ικανοποίηση των φοιτητών και των ενδιαφερομένων.

- Ανασκοπεί και βελτιώνει συνεχώς τα χαρακτηριστικά των υπηρεσιών του, όπου αυτό είναι εφικτό, καθώς και την αποτελεσματικότητα των Διεργασιών του και κατ' επέκταση ολοκλήρου του Σ.Δ.Π.
- Θέτει μετρήσιμους αντικειμενικούς στόχους για την ποιότητα σε επίπεδο Τμήματος, σε λειτουργικό επίπεδο Τομέων ή/ και Διεργασιών καθώς και σε επίπεδο υπηρεσιών. Οι στόχοι αυτοί καθιερώνονται και αξιολογούνται ως προς το βαθμό επίτευξής τους στα πλαίσια της Ανασκόπησης του Σ.Δ.Π. από την Ανώτατη Διοίκηση.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

Σελίδα 31 από 43

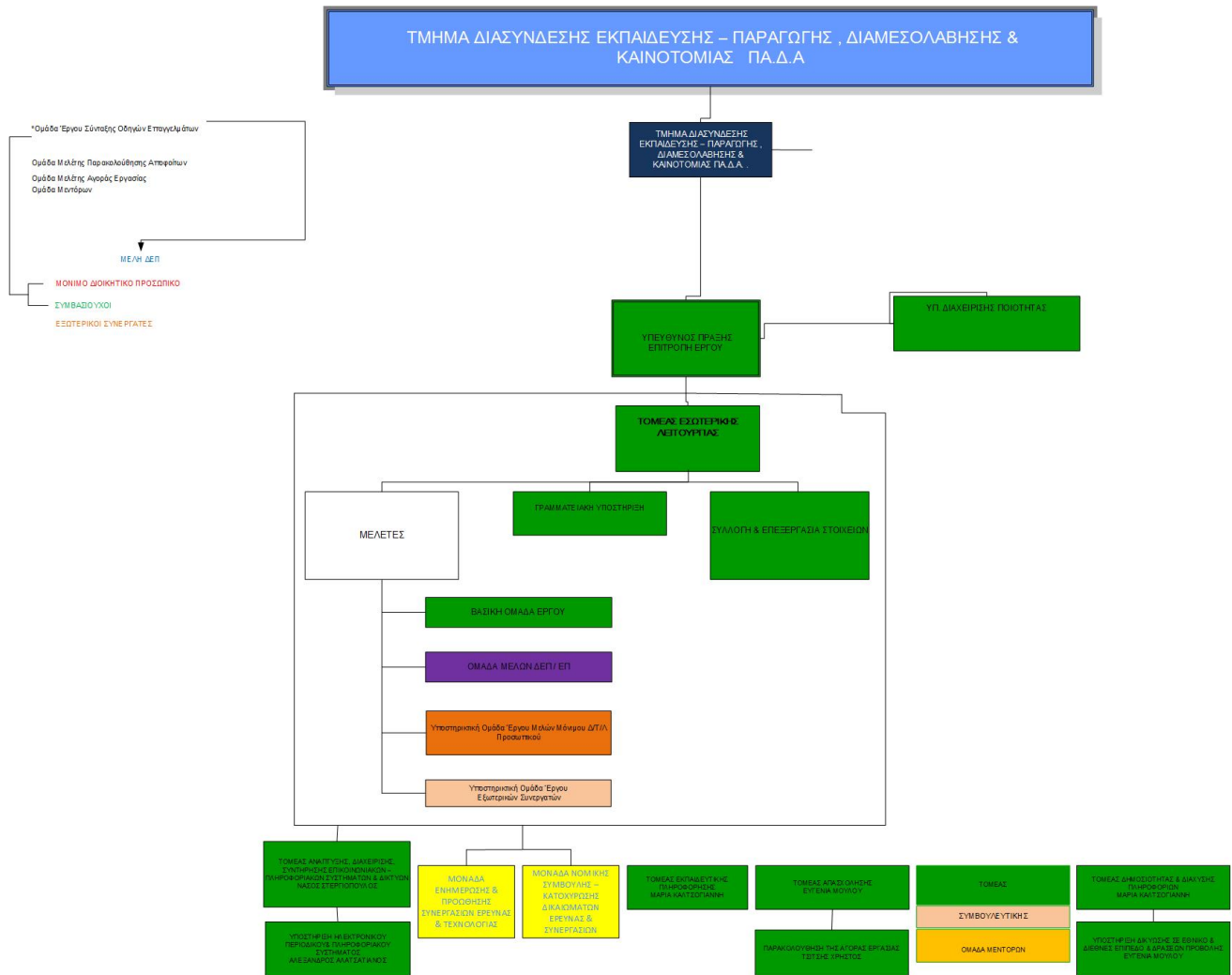
- ✚ Μερिमνά για την παροχή των απαραίτητων πόρων για την απρόσκοπτη, αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία του .
- ✚ Επενδύει στη συνεχή κατάρτιση, ενημέρωση και εκπαίδευση των στελεχών του ώστε να προάγουν την Ποιότητα σε κάθε τους δραστηριότητα.
- ✚ Παρακολουθεί, μετρά και αξιολογεί τις κρίσιμες παραμέτρους και Διεργασίες, ώστε να εξασφαλίζεται η επίτευξη των στόχων του.

Υιοθετώντας την αρχή της συνεχούς βελτίωσης, το Τμήμα Διασύνδεσης Εκπαίδευσης – Παραγωγής, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας του Ιδρύματος αναγνωρίζει και ανταμείβει την ομαδική εργασία καθώς και την ατομική προσπάθεια, επενδύει στον άνθρωπο και σέβεται τους φοιτητές, αποφοίτους και λοιπούς ενδιαφερομένους. {15,16}

Μάρτιος 2018

Προϊσταμένη του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ
Οργανόγραμμα



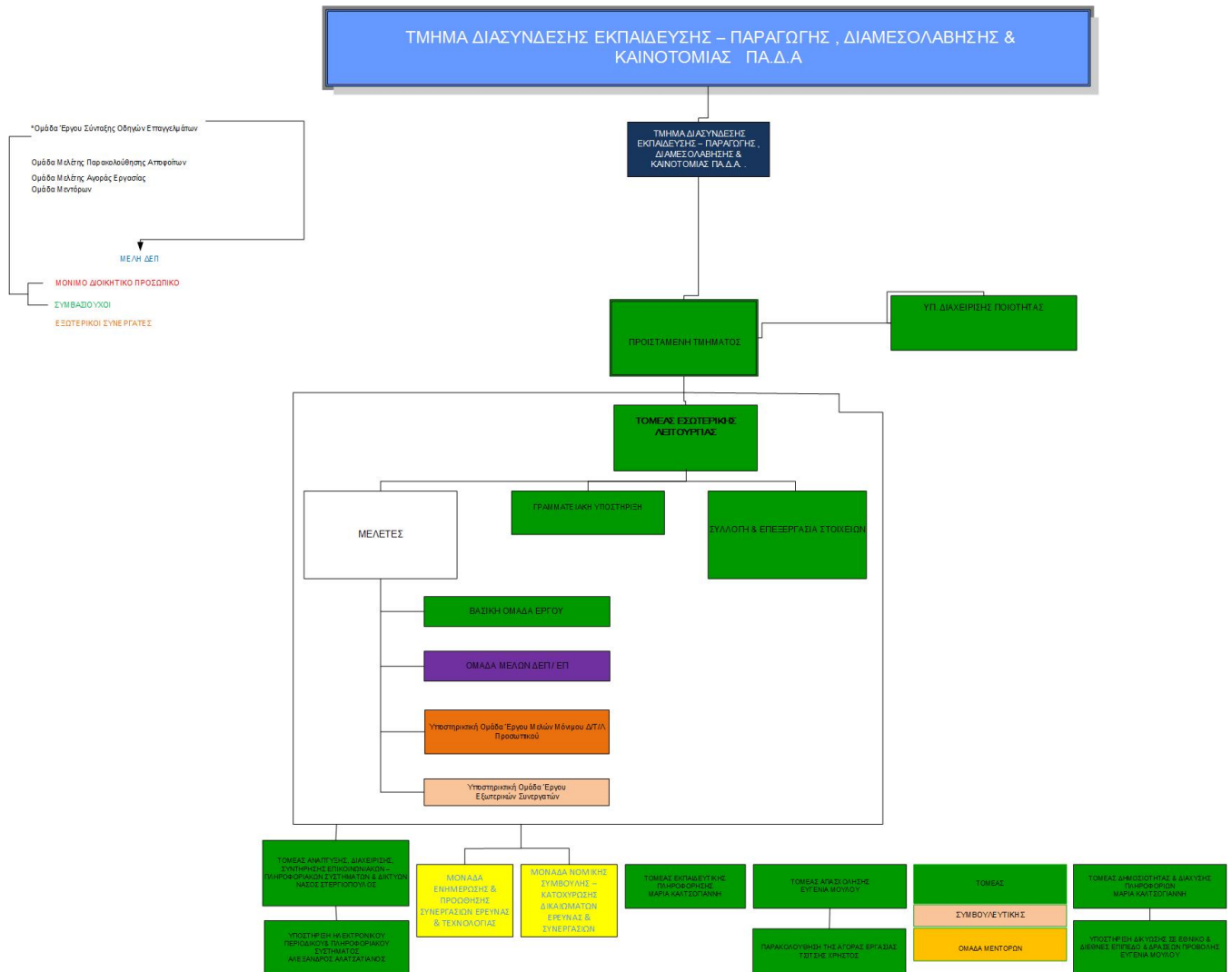


ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

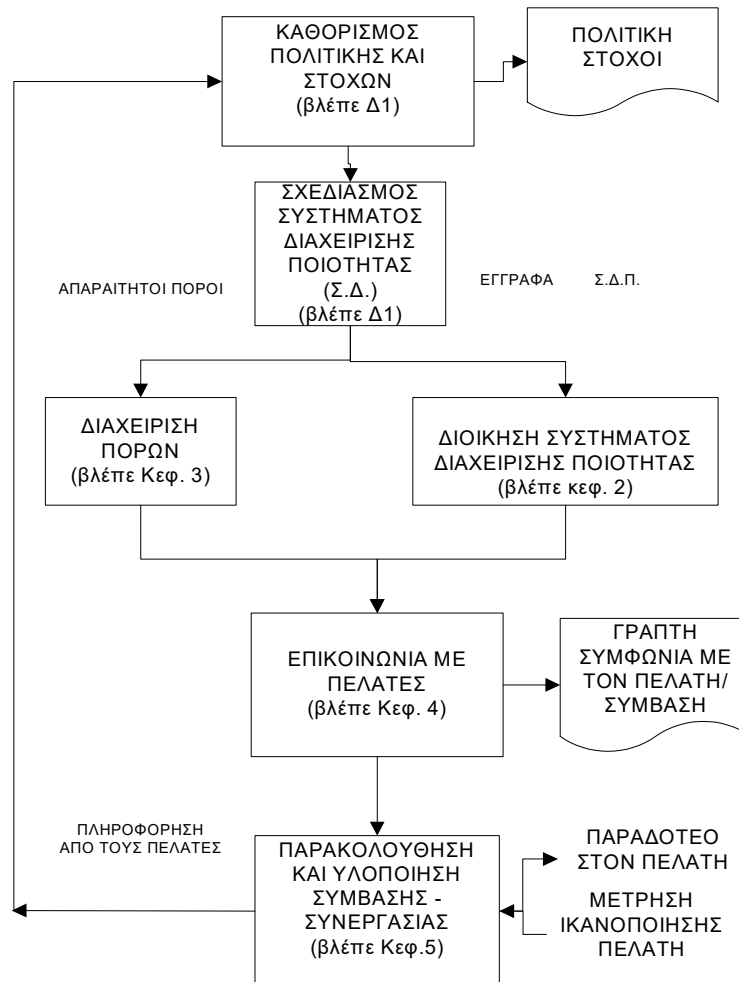
Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

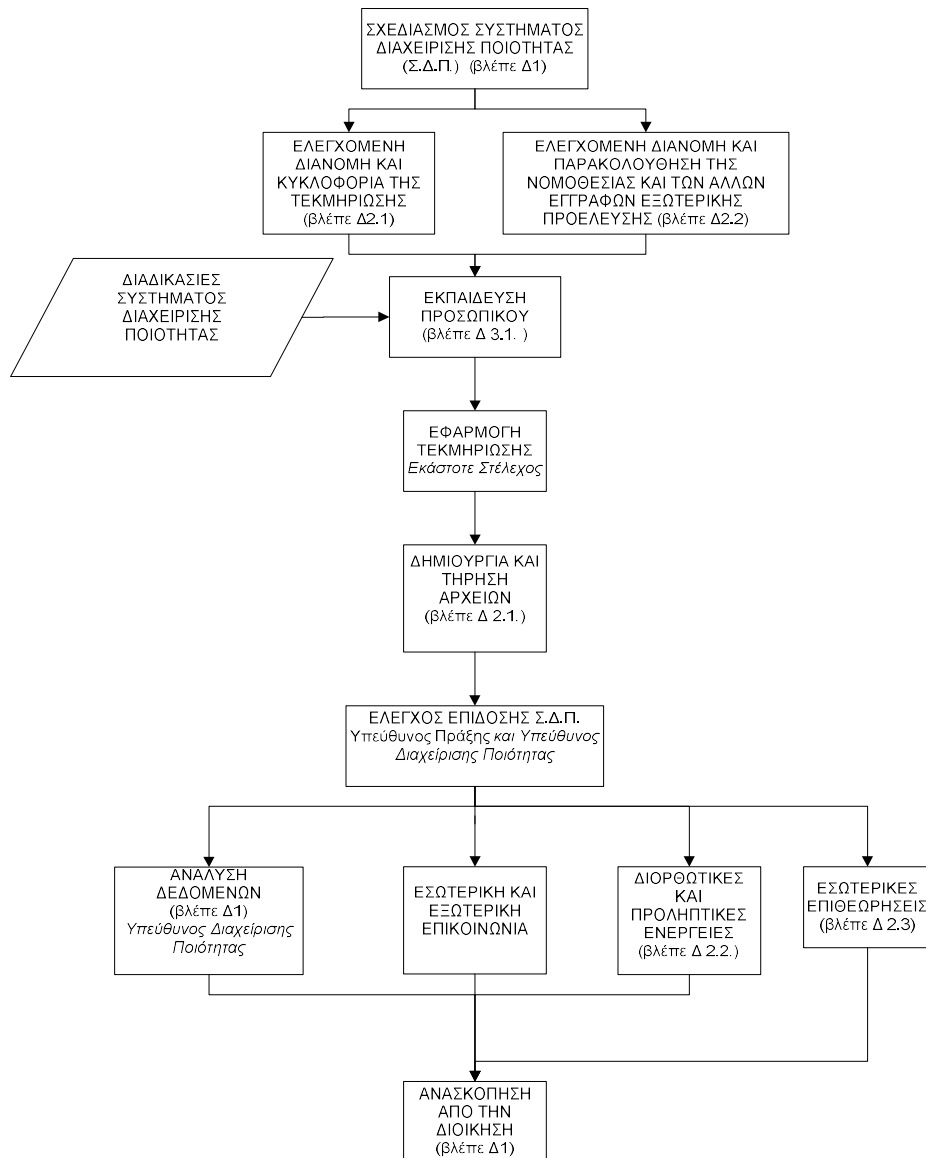
Σελίδα 33 από 43



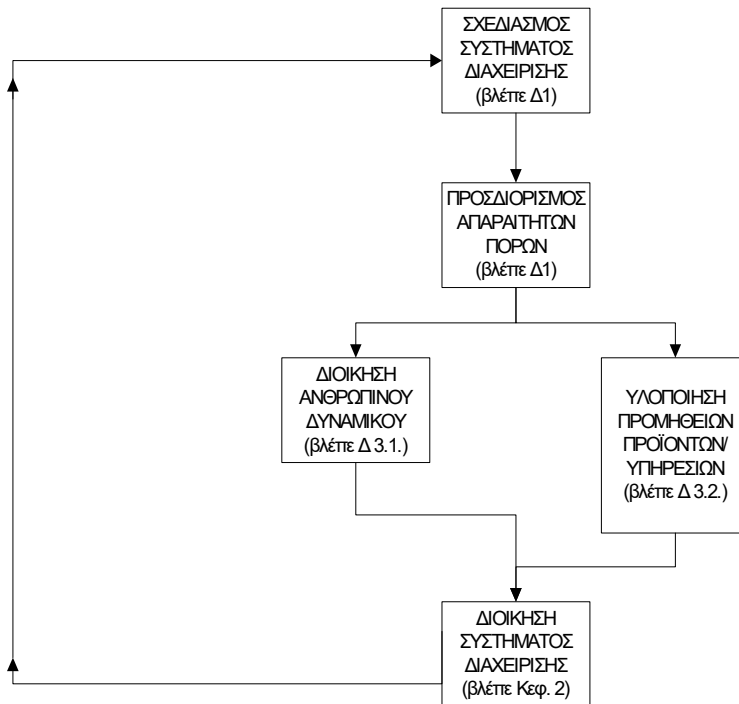
Κεφάλαιο 1: Βασικές Διεργασίες



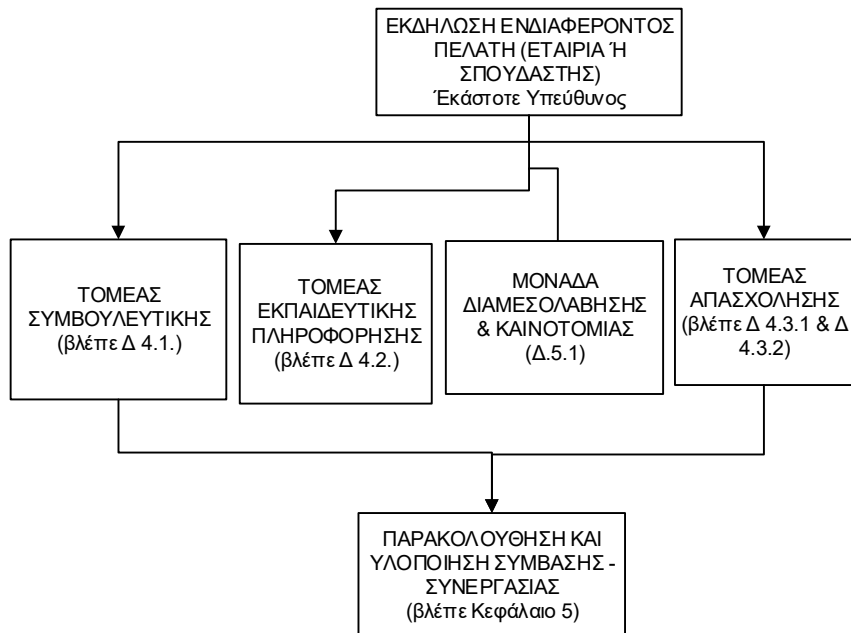
Κεφάλαιο 2: Διοίκηση Συστήματος Διαχείρισης



Κεφάλαιο 3: Διαχείριση Πόρων

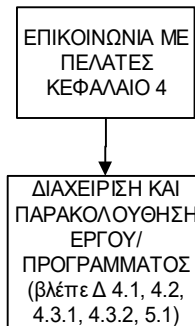


Κεφάλαιο 4: Επικοινωνία με Πελάτες





Κεφάλαιο 5: Παρακολούθηση και Υλοποίηση Έργου / Προγράμματος





ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

Σελίδα 39 από 43

Κατάλογος Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας{20}

ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
1.	Δ 1	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ
2.	Δ 2.1.	ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ
3.	Δ 2.2.	ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
4.	Δ 2.3.	ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ
5.	Δ 3.1.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
6.	Δ 3.2.	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
7.	Δ 4.1	ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ
8.	Δ 4.2	ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
9.	Δ 4.3.1.	ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ)
10.	Δ 4.3.2.	ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ-ALUMNI)
11.	Δ 4.4	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Ο.Π.Σ
12.	Δ.5.1	ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ

Σελίδα 40 από 43

Κατάλογος Εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας {17, 20, 21, 22, 25}

ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
1.	E 2.1.1	Κατάλογος Εγγράφων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
2.	E 2.2.1	Κατάλογος Προβλημάτων-Παραπόνων
3.	E 2.3.1	Πρόγραμμα Επιθεώρησης
4.	E 2.3.2	Αναφορά Επιθεώρησης
5.	E 3.1.1	Καρτέλα Εκπαίδευσης Προσωπικού
6.	E 3.1.2	Ατομικό Έντυπο Αξιολόγησης Προσωπικού
7.	E 3.1.3	Κατάλογος Αξιολόγησης Προσωπικού
8.	E 3.1.4	Κατάσταση Προσέλευσης-Αποχώρησης Προσωπικού
9.	E 3.2.1	Κατάλογος Αξιολόγησης Προμηθευτών
10.	E 4.3.1	Έντυπο Αναγγελίας Διαθέσιμων Θέσεων Εργασίας στην Ελλάδα και το Εξωτερικό
11.	E 4.3.2	Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου
12.	E 4.3.3	Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς επιχειρήσεις
13.	E 4.3.4	Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Φοιτητές /Απόφοιτους
14.	E 4.3.5	Δελτίο Επιβράβευσης-Παραπόνων
15.	E.5.1.1	Έντυπο Αναγκών Εκθέτη
16.	E.5.1.2	Έντυπο Παρουσίασης Εκθέματος
17.	E.5.1.3	Έντυπο Τήρησης Εχεμύθειας
18.	E.5.1.4	Ερωτηματολόγιο Σύνδεσης Έρευνας & Παραγωγής
19.	E.5.1.5	Ερωτηματολόγιο Χρήσης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων
20.	O.E.1	Οδηγία Εργασίας Τομέα Εσωτερικής Λειτουργίας – Διαχείρισης Έργου
21.	O.E.2	Οδηγία Εργασίας Τομέα Τεχνικής Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Συστημάτων
22.	O.E.3	Οδηγία Εργασίας Τομέας Ηλεκτρονικού Περιοδικού
23.	O.E.4	Οδηγία Εργασίας Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο - Γραμματειακή Υποστήριξη
24.	O.E.5	Οδηγία Εργασίας Τομέα Απασχόλησης
25.	O.E.6	Οδηγία Εργασίας Τομέα Διασφάλισης Ποιότητας

Άλλα Έγγραφα που τηρούνται/ χρησιμοποιούνται:

- I. Ενδιάμεση Ετήσια Έκθεση Αξιολόγησης
- II. Ετήσιο Σχέδιο Δράσης
- III. Τεχνικό Δελτίο
- IV. Μηνιαία Δελτία Παρακολούθησης Δαπανών
- V. Εξαμηνιαίο Δελτίο Παρακολούθησης Έργου
- VI. Οικονομικά Έντυπα
- VII. Διοικητικά Έντυπα
- VIII. Έντυπα Αιτήσεων
- IX. Υπεύθυνες Δηλώσεις
- X. Project Plan
- XI. Καθηκοντολόγιο
- XII. Περιγραφή Θέσης Εργασίας
- XIII. Ημερολόγιο Εργασιών
- XIV. Οδηγίες Εργασίας
- XV. Πρακτικά Ολομέλειας

Σημείωση:

1. Στην τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της επιχείρησης, δεν υπάρχει ξεχωριστή τεκμηριωμένη διαδικασία που να καλύπτει τις απαιτήσεις της παραγράφου 8.3 του ISO 9001, αλλά στις επιμέρους διαδικασίες:
 - Δ 3.1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 - Δ 3.2. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2. Στην τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της επιχείρησης δεν έχει περιληφθεί διαδικασία, που να ικανοποιεί τις απαιτήσεις της παραγράφου 7.3 του ISO 9001 σχετικά με το σχεδιασμό και την ανάπτυξη του προϊόντος.
3. Στην τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της επιχείρησης δεν έχει περιληφθεί διαδικασία, που να ικανοποιεί τις απαιτήσεις της παραγράφου 7.6. του ISO 9001, διότι λόγω αντικειμένου η επιχείρηση δεν χρησιμοποιεί εξοπλισμό, όργανα, εξειδικευμένο λογισμικό, το οποίο να πρέπει να το ελέγχει ή / και διακριβώνει ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοπιστία των μετρήσεων, που λαμβάνονται από αυτόν.

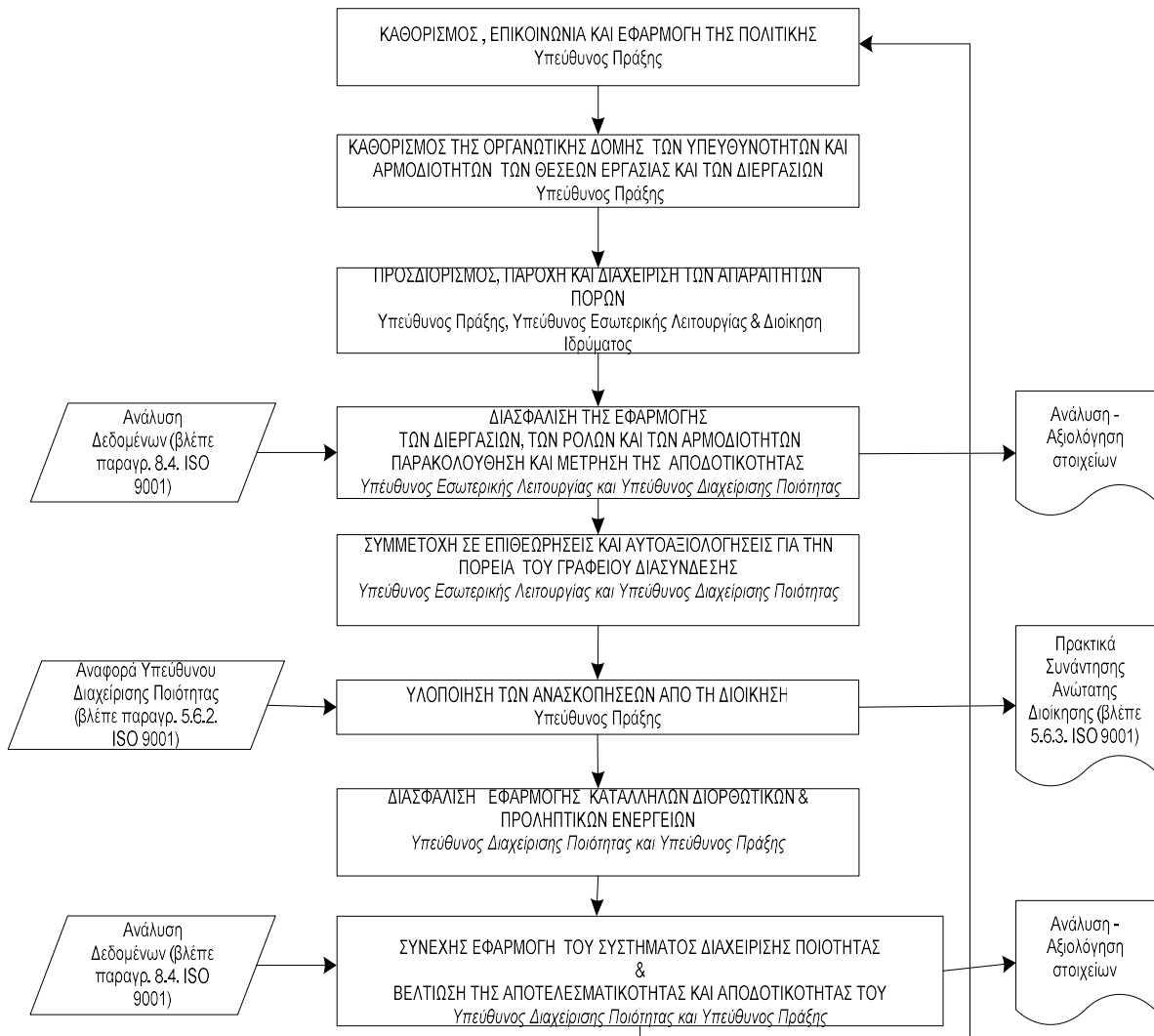


**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΟΥ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

**Δ 1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ**



**Δ 1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ**

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Το παραπάνω διάγραμμα ροής, περιγράφει τη μεθοδολογία σύμφωνα με την οποία, η Ανώτατη Διοίκηση του γραφείου Διασύνδεσης, πραγματοποιεί το Στρατηγικό Σχεδιασμό και Ανάπτυξη του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της επιχείρησης καθώς και πώς αυτό παρακολουθείται.

Με την παρούσα διαδικασία ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του ISO 9001:

- 5.4.1.
- 5.4.2.
- 5.6.
- 8.4.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

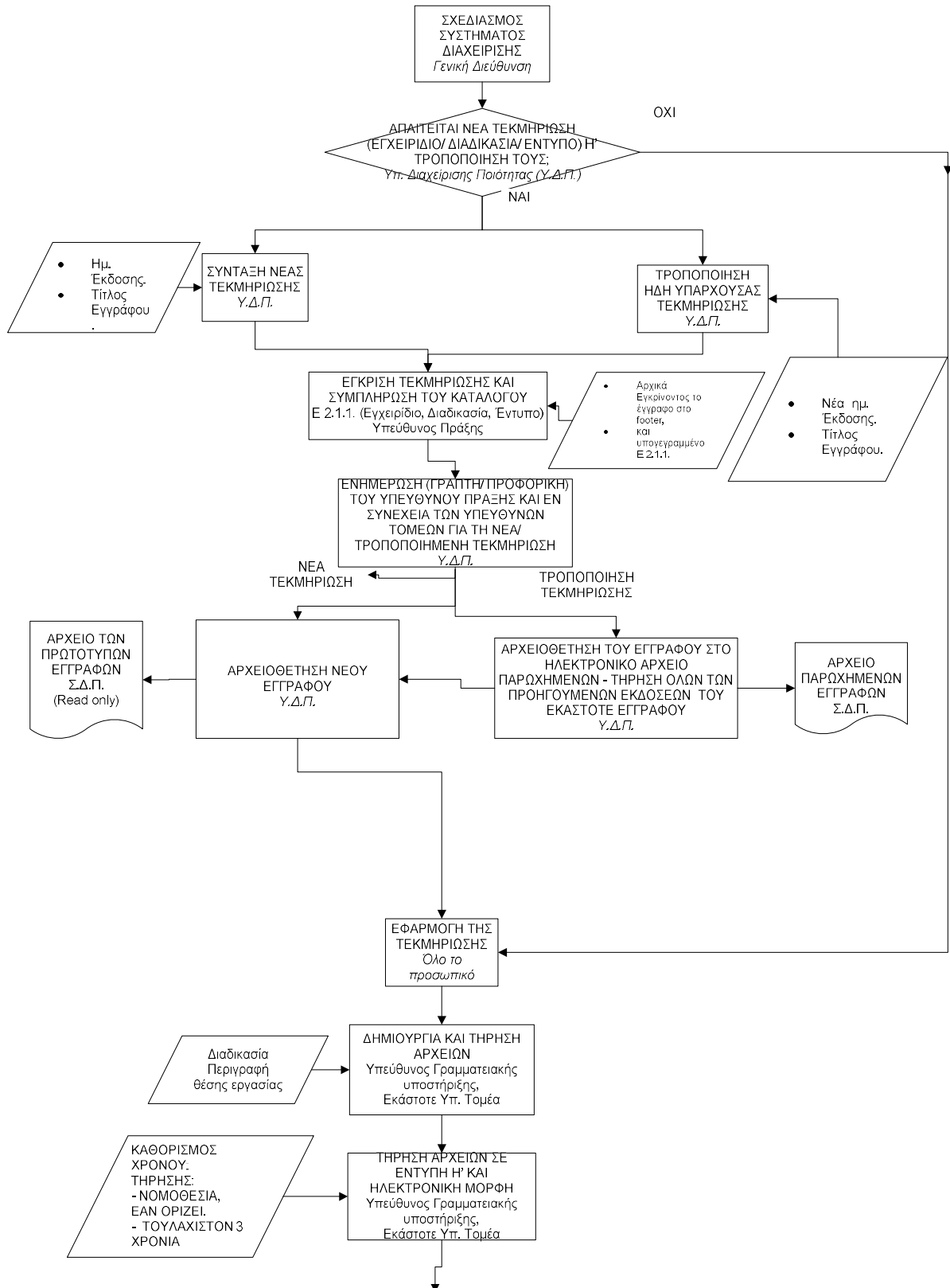
Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Η Ή
Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

Ε Ι Σ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Α Μ Ι Α Σ Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ
Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ Η Ή Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

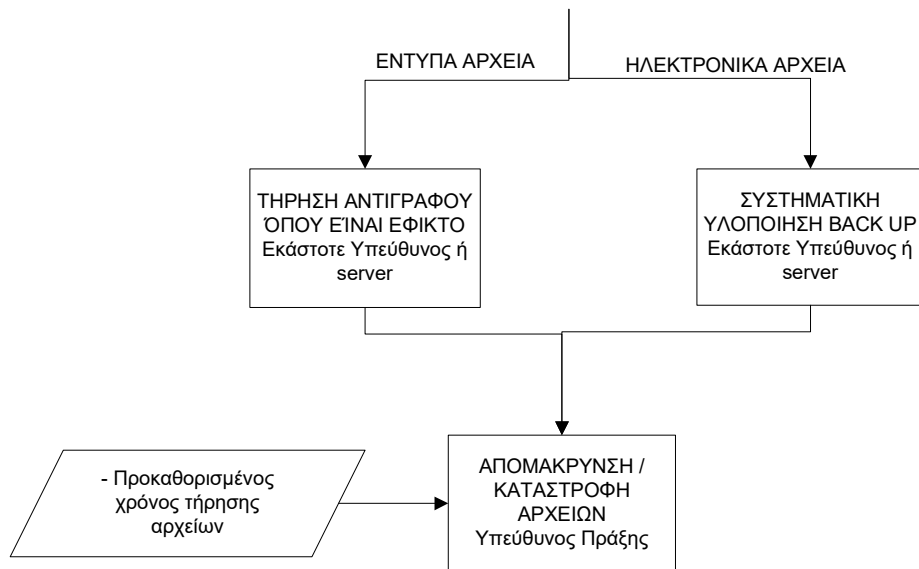
Α Ρ Χ Ε Ι Ο Π Ο Υ Π Ρ Ο Κ Υ Π Τ Ε Ι Ω Σ Ε Ξ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Ο Μ Ι Α Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ
Η Ή Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Λ Ε Γ Χ Ο Σ Η Ή Α Π Ο Φ Α Σ Η

**Δ 2.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ**



**Δ 2.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ**



Δ 2.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ
ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Το παραπάνω διάγραμμα ροής, περιγράφει τη μεθοδολογία σύμφωνα με την οποία, τα έγγραφα (π.χ.: το εγχειρίδιο, οι διαδικασίες και τα έντυπα του Συστήματος Διαχείρισης του Γραφείου Διασύνδεσης Δ.Α.ΣΤΑ):

- Ελέγχονται ως προς την επάρκεια τους και την ικανοποίηση των απαιτήσεων του ISO 9001: 2008,
- εγκρίνονται από τον Υπεύθυνο Πράξης,
- και είναι προσβάσιμα στο προσωπικό του γραφείου, προς εφαρμογή.

Παράλληλα αναφέρεται στη μεθοδολογία τήρησης, ανάκτησης, εάν απαιτηθεί, καταστροφής και καθορισμού του χρόνου διατήρησης των αρχείων, που προκύπτουν από την εφαρμογή των διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του γραφείου Διαχείρισης.

Με την παρούσα διαδικασία ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του ISO 9001:

- 4.2.3 και
- 4.2.4.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Η ΄
Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Ι Σ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Α Μ Ι Α Σ Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ
Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ Η ΄ Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

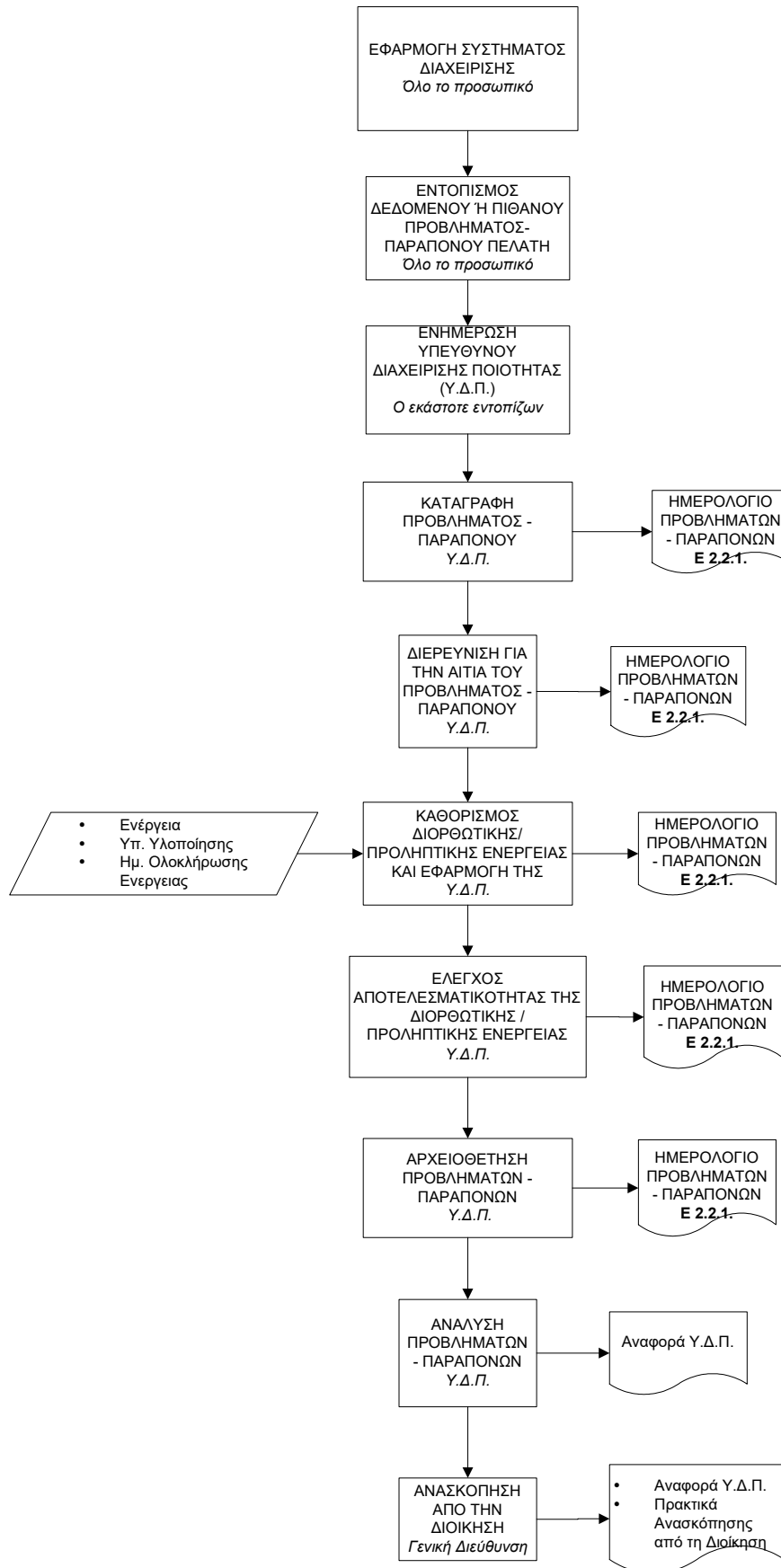
Α Ρ Χ Ε Ι Ο Π Ο Υ Π Ρ Ο Κ Υ Π Τ Ε Ι Ω Σ Ε Ξ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Ο Μ Ι Α Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ
Η ΄ Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Λ Ε Γ Χ Ο Σ Η ΄ Α Π Ο Φ Α Σ Η

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

1. Τα έγγραφα του Σ.Δ.Π. είναι ελεγχόμενα μόνο στην ηλεκτρονική τους μορφή.
2. Σε περίπτωση, διανομής εκτός οργανισμού, στο ντοσιέ/ cd, συμπληρώνεται η ένδειξη «ελεγχόμενο», πάνω στο cd ή/ και στο ντοσιέ.

**Δ 2.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ**



Δ 2.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Το παραπάνω διάγραμμα ροής, περιγράφει τη μεθοδολογία σύμφωνα με την οποία, εντοπίζονται, καταγράφονται, επιλύονται τα πιθανά και δεδομένα προβλήματα του Γραφείου Διασύνδεσης Δ.Α.ΣΤΑ, συμπεριλαμβανομένου των παραπόνων πελατών.

Με την παρούσα διαδικασία ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του ISO 9001:

- 8.5.2 και
- 8.5.3.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

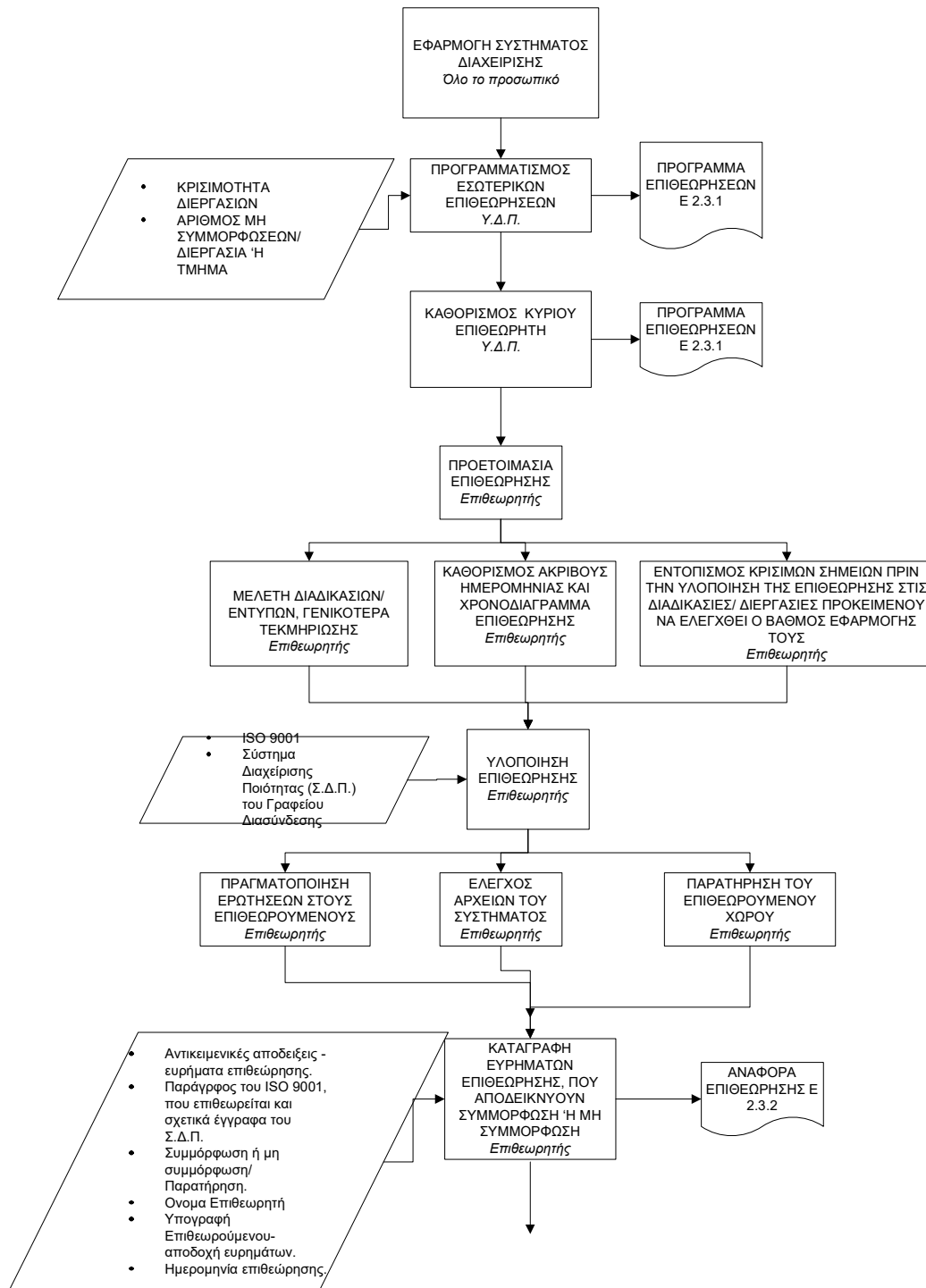
Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Η Ή
Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Ι Σ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Α Μ Ι Α Σ Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ
Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ Η Ή Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

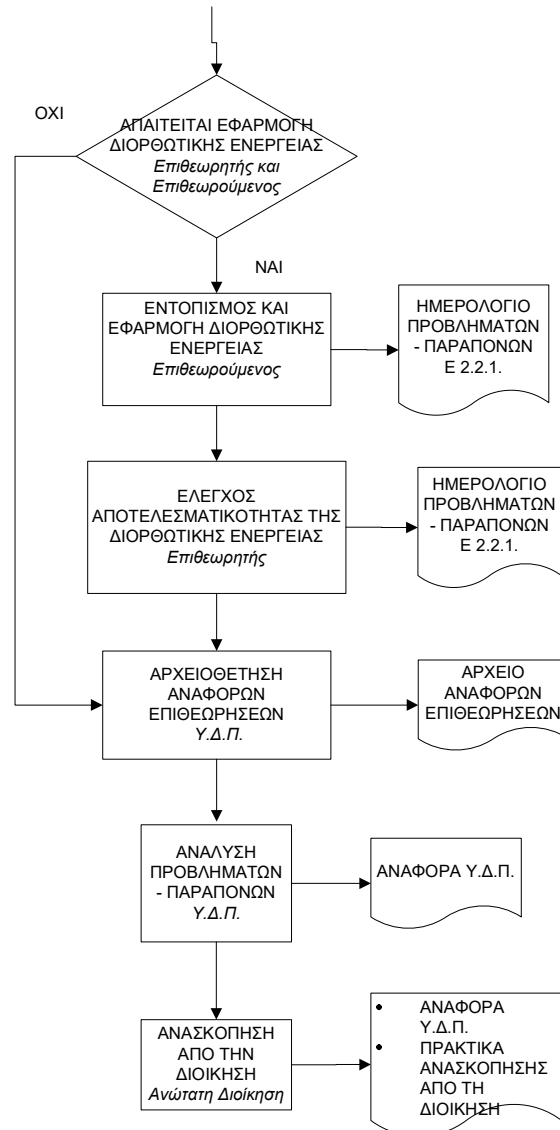
Α Ρ Χ Ε Ι Ο Π Ο Υ Π Ρ Ο Κ Υ Π Τ Ε Ι Ω Σ Ε Ξ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Ο Μ Ι Α Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ
Η Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Λ Ε Γ Χ Ο Σ Η Ή Α Π Ο Φ Α Σ Η

Δ 2.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ



Δ 2.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ



**Δ 2.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ**

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Το παραπάνω διάγραμμα ροής, περιγράφει τη μεθοδολογία σύμφωνα με την οποία, προγραμματίζονται και υλοποιούνται οι εσωτερικές επιθεωρήσεις.

Με την παρούσα διαδικασία ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του ISO 9001:

- 8.2.2.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

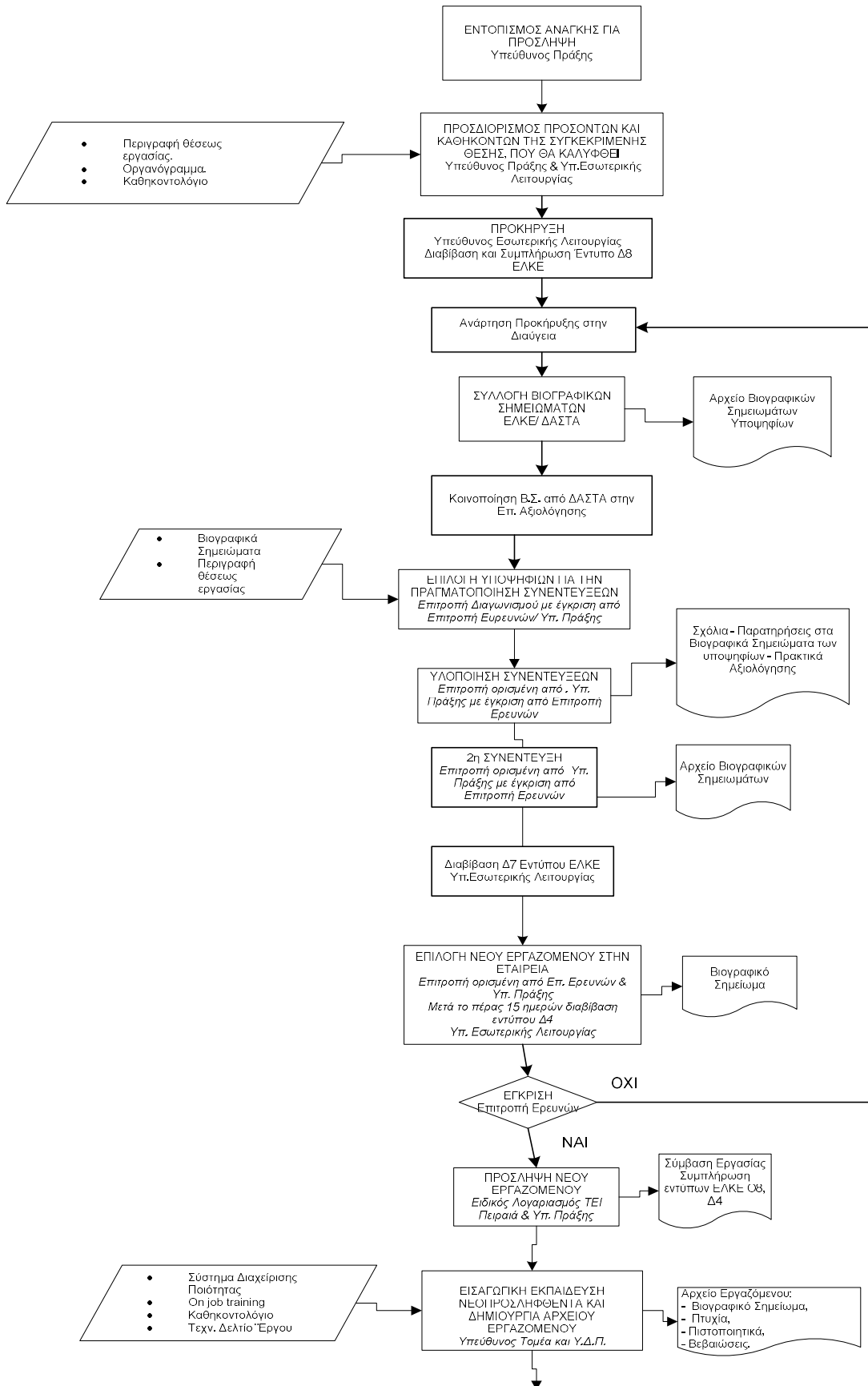
Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Η ΄
Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

Ε Ι Σ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Α Μ Ι Α Σ Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ
Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ Η ΄ Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Α Ρ Χ Ε Ι Ο Π Ο Υ Π Ρ Ο Κ Υ Π Τ Ε Ι Ω Σ Ε Ξ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Ο Μ Ι Α Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ
Η ΄ Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Λ Ε Γ Χ Ο Σ Η ΄ Α Π Ο Φ Α Σ Η

Δ 3.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ



Δ 3.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Το παραπάνω διάγραμμα ροής, περιγράφει τη μεθοδολογία σύμφωνα με την οποία επιλέγεται, εκπαιδεύεται και αξιολογείται συνεχώς το προσωπικό της εταιρείας.

Με την παρούσα διαδικασία ικανοποιείται η απαίτηση του ISO 9001:

- 6.2.2.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

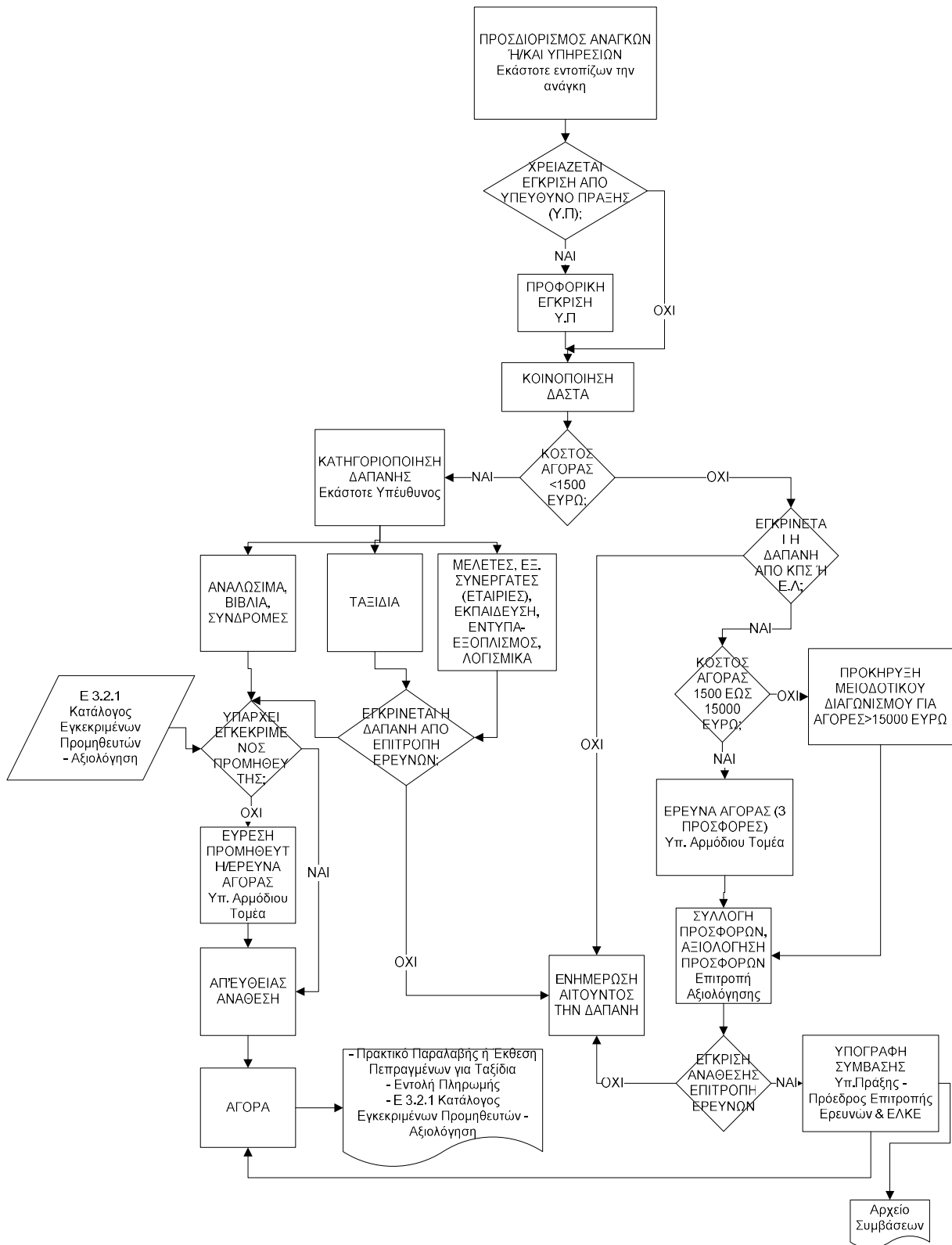
Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Η ΄
Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Ι Σ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Α Μ Ι Α Σ Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ
Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ Η ΄ Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Α Ρ Χ Ε Ι Ο Π Ο Υ Π Ρ Ο Κ Υ Π Τ Ε Ι Ω Σ Ε Ξ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Ο Μ Ι Α Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ
Η ΄ Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Λ Ε Γ Χ Ο Σ Η ΄ Α Π Ο Φ Α Σ Η

Δ 3.2 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ



**Δ 3.2 ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΠΡΟΙΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Το παραπάνω διάγραμμα ροής, περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιούνται οι προμήθειες προϊόντων και υπηρεσιών.

Με την παρούσα διαδικασία ικανοποιούνται οι απαιτήσεις του ISO 9001:2008

- 7.4

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

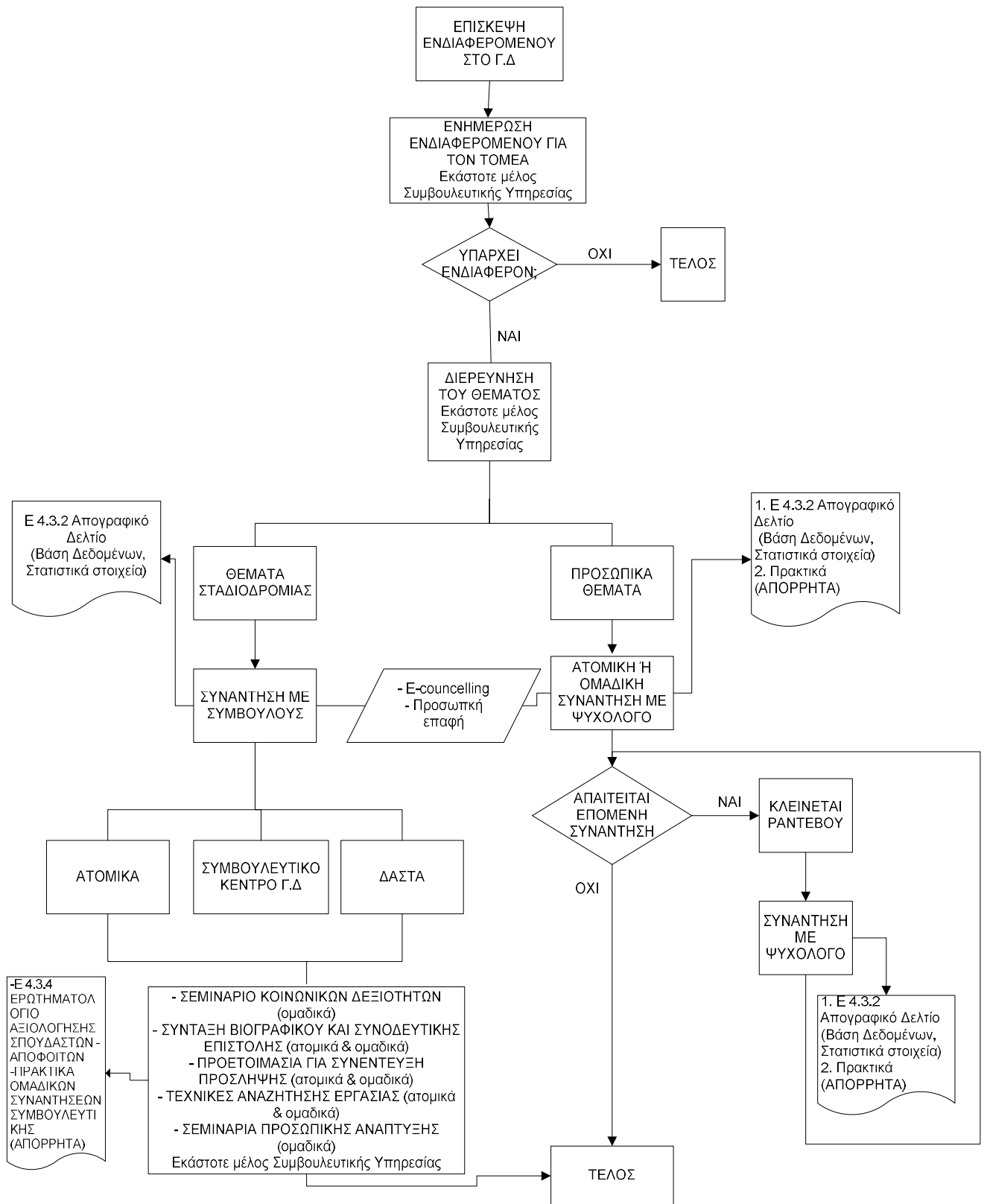
Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Η '
Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

Ε Ι Σ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Α Μ Ι Α Σ Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ
Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ Η ' Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Α Ρ Χ Ε Ι Ο Π Ο Υ Π Ρ Ο Κ Υ Π Τ Ε Ι Ω Σ Ε Ξ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Ο Μ Ι Α Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ
Η Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Λ Ε Γ Χ Ο Σ Η ' Α Π Ο Φ Α Σ Η

Δ 4.1 ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ



ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Το παραπάνω διάγραμμα ροής, περιγράφει τον τρόπο λειτουργίας του Τομέα Συμβουλευτικής.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

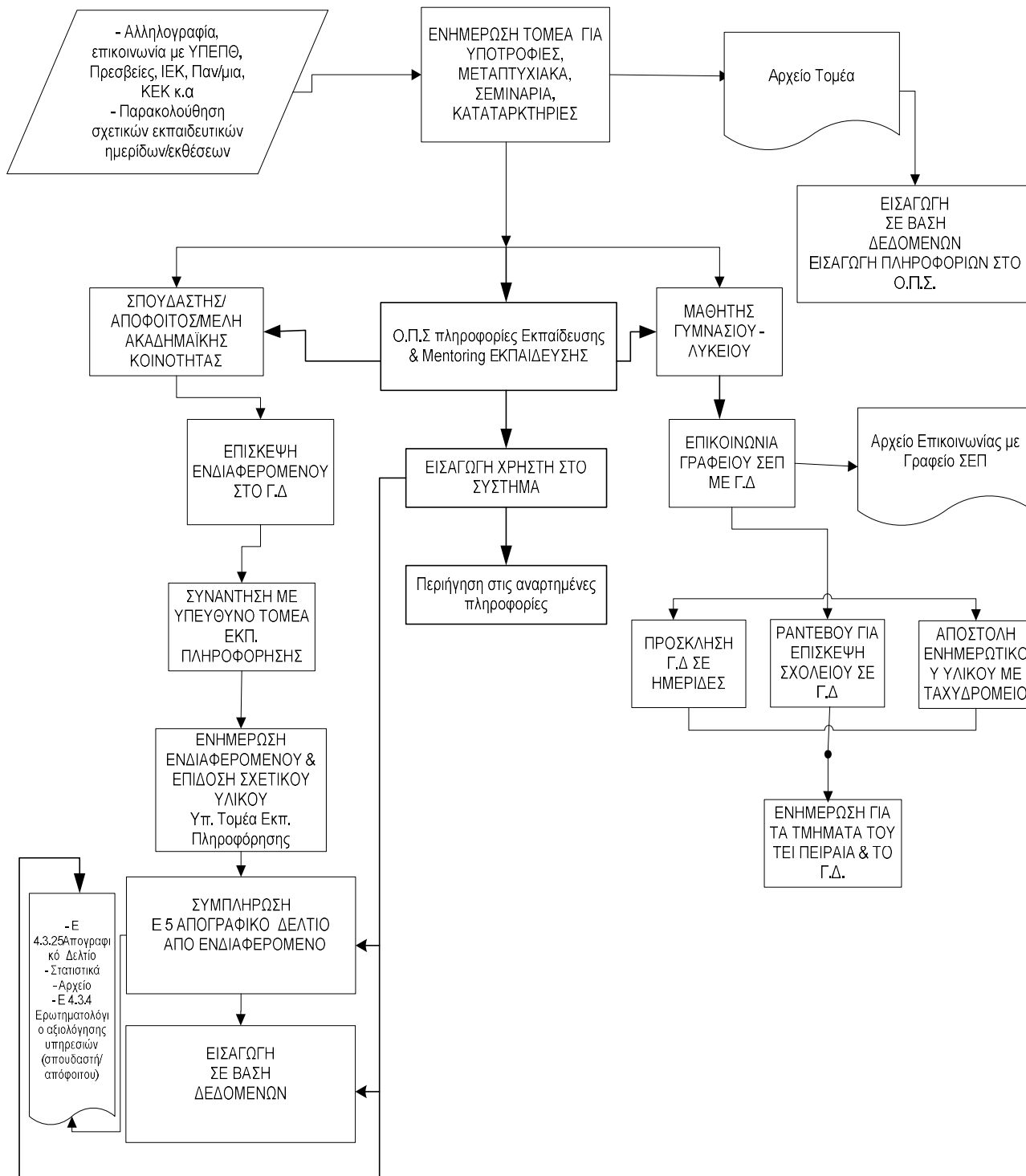
Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Η '
Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

Ε Ι Σ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Α Μ Ι Α Σ Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ
Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ Η ' Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Α Ρ Χ Ε Ι Ο Π Ο Υ Π Ρ Ο Κ Υ Π Τ Ε Ι Ω Σ Ε Ξ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Ο Μ Ι Α Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ
Η Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Λ Ε Γ Χ Ο Σ Η ' Α Π Ο Φ Α Σ Η

**Δ 4.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**



**Δ 4.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Το παραπάνω διάγραμμα ροής, περιγράφει τη μεθοδολογία σύμφωνα με την οποία λειτουργεί ο Τομέας Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

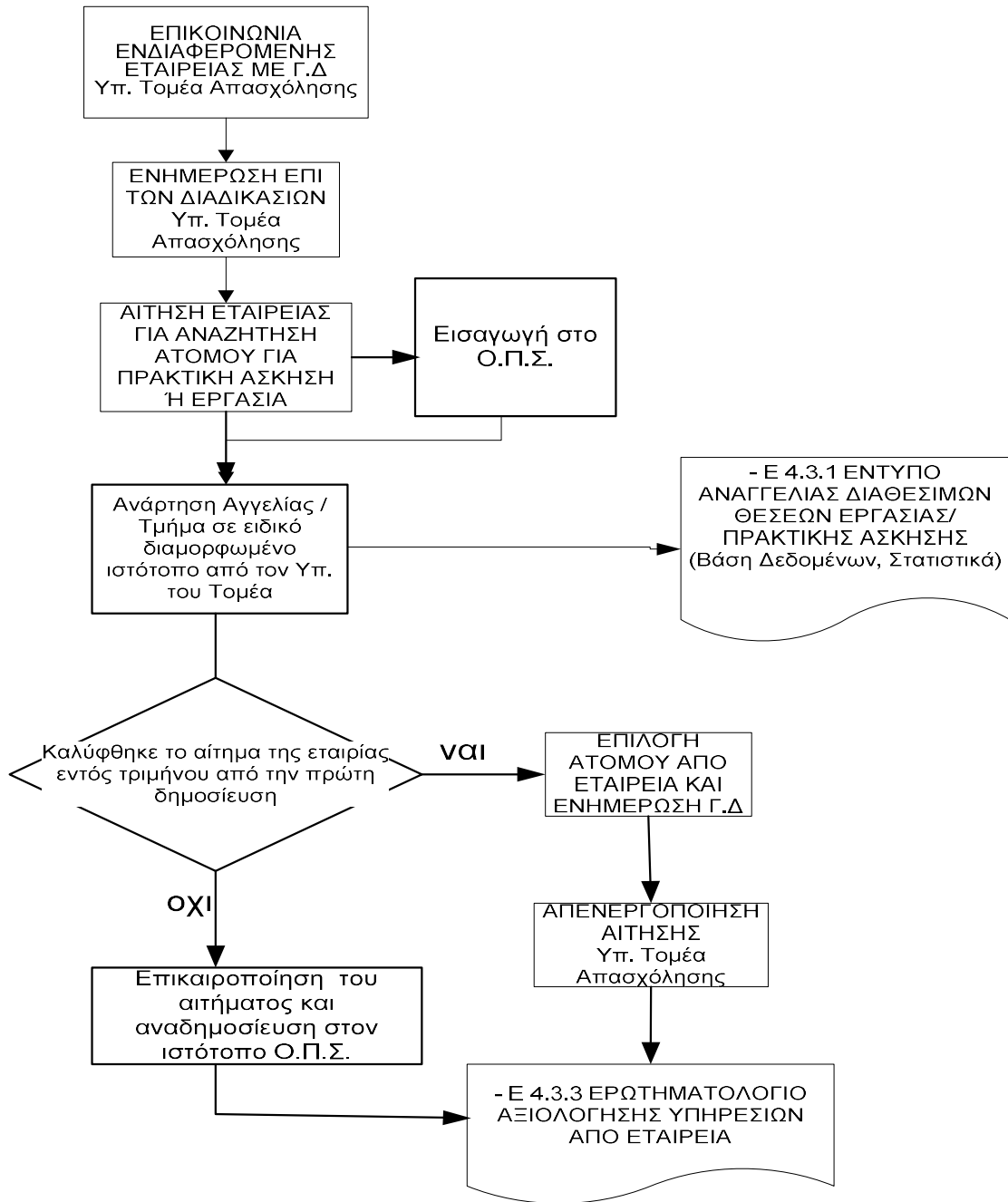
Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Η ΄
Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

Ε Ι Σ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Α Μ Ι Α Σ Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ
Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ Η ΄ Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Α Ρ Χ Ε Ι Ο Π Ο Υ Π Ρ Ο Κ Υ Π Τ Ε Ι Ω Σ Ε Ξ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Ο Μ Ι Α Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ
Η Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Λ Ε Γ Χ Ο Σ Η ΄ Α Π Ο Φ Α Σ Η

**Δ 4.3.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΤΟΜΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ)**



Δ 4.3.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΤΟΜΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ)
ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Το παραπάνω διάγραμμα ροής, περιγράφει τη μεθοδολογία σύμφωνα με την οποία λειτουργεί ο Τομέας απασχόλησης στο πεδίο που αφορά τη συνεργασία του με συνεργαζόμενες εταιρείες.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

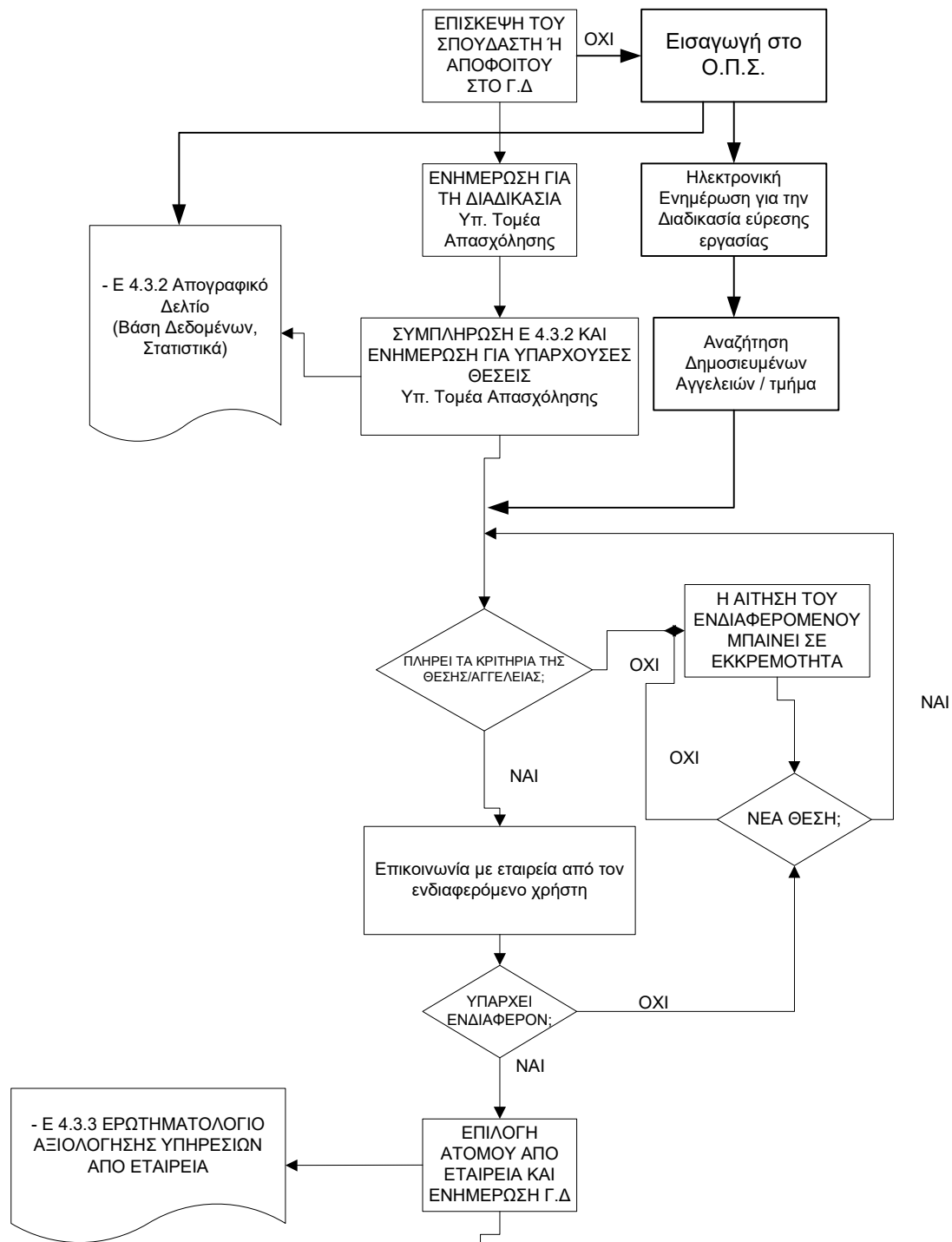
Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Η ΄
Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Ι Σ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Α Μ Ι Α Σ Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ
Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ Η ΄ Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

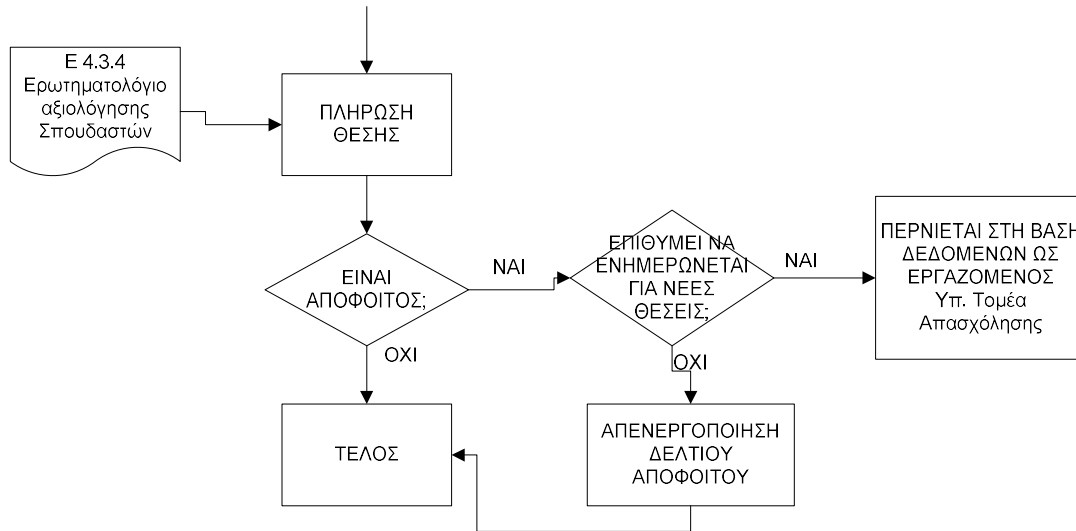
Α Ρ Χ Ε Ι Ο Π Ο Υ Π Ρ Ο Κ Υ Π Τ Ε Ι Ω Σ Ε Ξ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Ο Μ Ι Α Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ
Η ΄ Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Λ Ε Γ Χ Ο Σ Η ΄ Α Π Ο Φ Α Σ Η

**Δ 4.3.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΤΟΜΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ)**



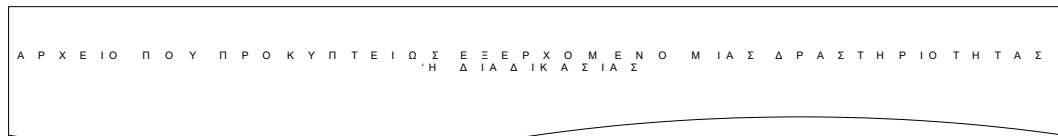
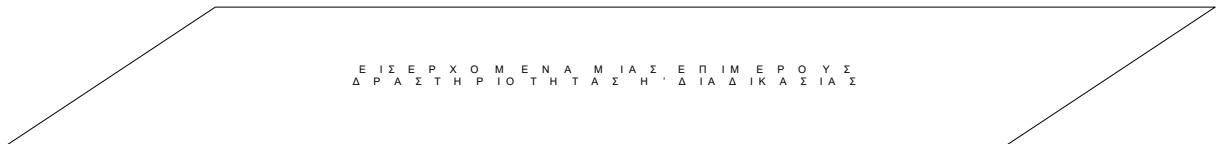
**Δ 4.3.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΤΟΜΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ)**



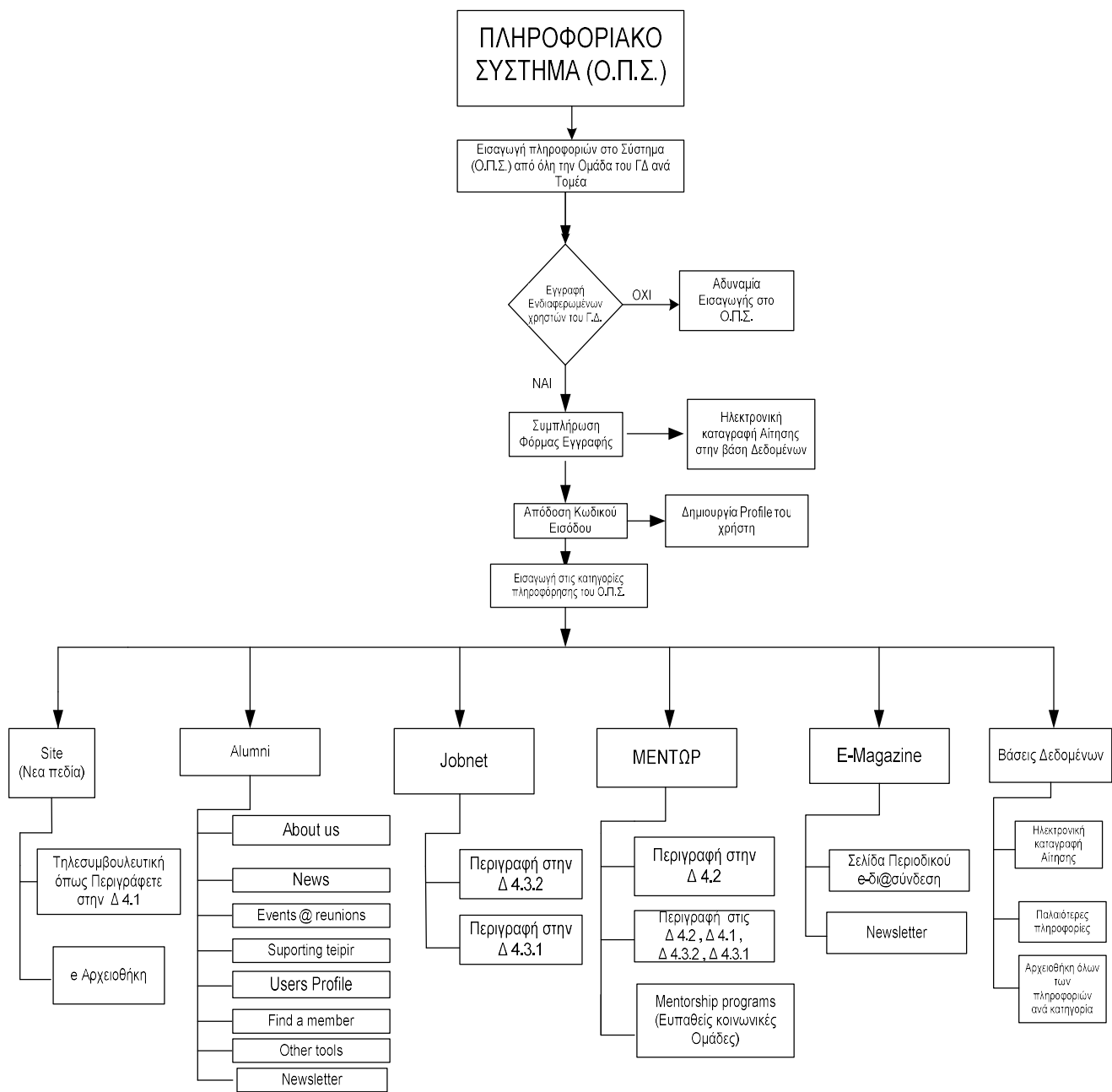
ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Το παραπάνω διάγραμμα ροής, περιγράφει τη μεθοδολογία σύμφωνα με την οποία λειτουργεί ο Τομέας απασχόλησης στο πεδίο που αφορά την επικοινωνία και συνεργασία του με τους σπουδαστές και αποφοίτους.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ



Δ 4.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ



**Δ 4.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Το παραπάνω διάγραμμα ροής, περιγράφει τον τρόπο λειτουργίας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

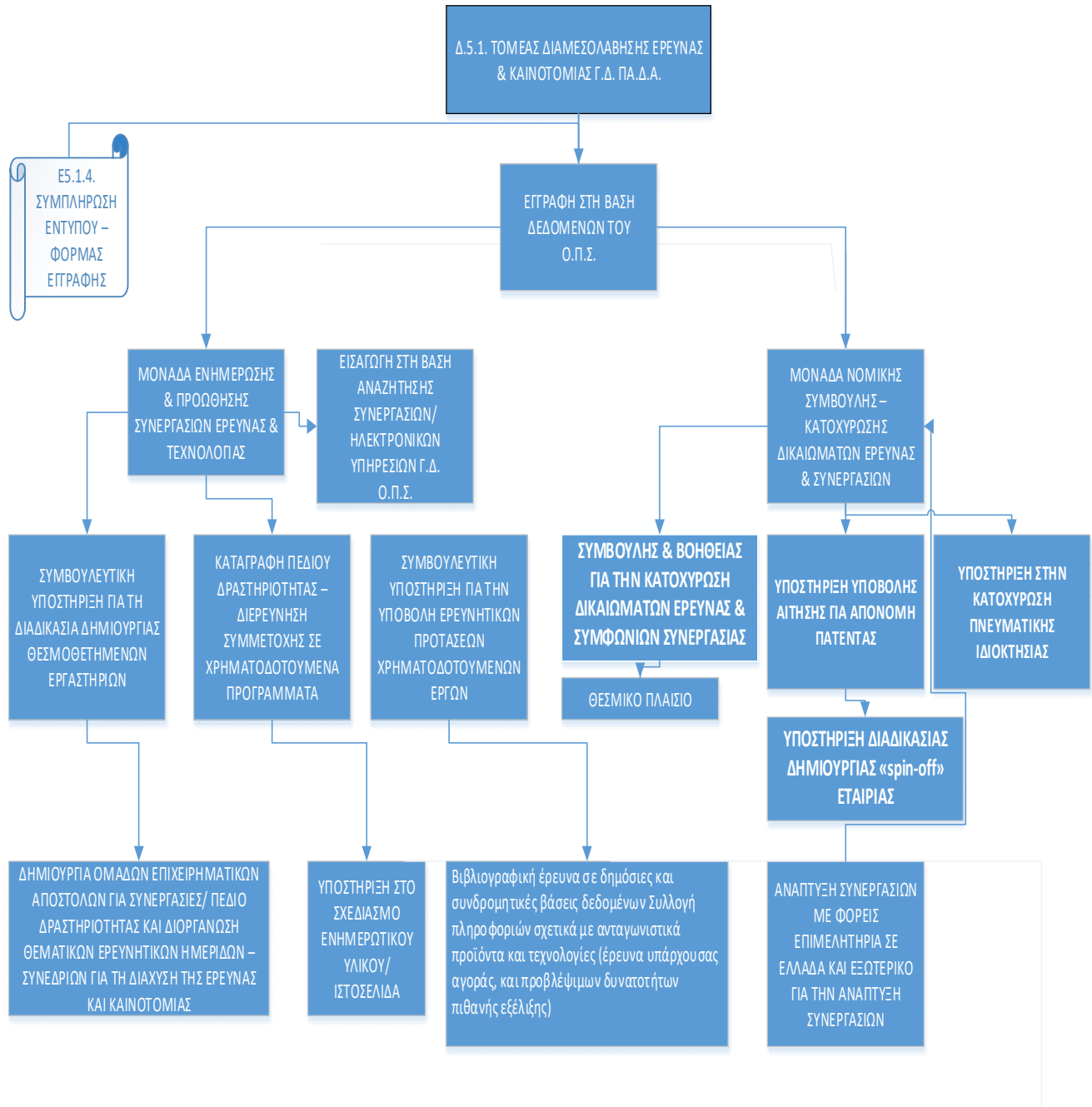
Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Η '
Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

Ε Ι Σ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Α Μ Ι Α Σ Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ
Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ Η ' Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Α Ρ Χ Ε Ι Ο Π Ο Υ Π Ρ Ο Κ Υ Π Τ Ε Ι Ω Σ Ε Ξ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Ο Μ Ι Α Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ
Η Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Λ Ε Γ Χ Ο Σ Η ' Α Π Ο Φ Α Σ Η

Δ 5.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΙΑΝΟΤΟΜΙΑΣ



**Δ 5.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ**

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΣΥΓΚΡΕΚΡΙΜΕΝΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Το παραπάνω διάγραμμα ροής, περιγράφει τη μεθοδολογία σύμφωνα με την οποία λειτουργεί ο Τομέας απασχόλησης στο πεδίο που αφορά την επικοινωνία και συνεργασία του με τους σπουδαστές και αποφοίτους.

ΕΠΕΞΗΓΗΣΗ ΣΧΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Η ΄
Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α

Ε Ι Σ Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Α Μ Ι Α Σ Ε Π Ι Μ Ε Ρ Ο Υ Σ
Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ Η ΄ Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Α Ρ Χ Ε Ι Ο Π Ο Υ Π Ρ Ο Κ Υ Π Τ Ε Ι Ω Σ Ε Ε Ρ Χ Ο Μ Ε Ν Ο Μ Ι Α Σ Δ Ρ Α Σ Τ Η Ρ Ι Ο Τ Η Τ Α Σ
Η Δ Ι Α Δ Ι Κ Α Σ Ι Α Σ

Ε Λ Ε Γ Χ Ο Σ Η ΄ Α Π Ο Φ Α Σ Η

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (πρώην Γραφείο Διασύνδεσης) **Ε 2.3.1 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ**

ΧΩΡΟΣ / ΤΜΗΜΑ	ΕΓΓΡΑΦΑ ΤΟΥ Σ.Δ.Π.	ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ	ΜΗΝΑΣ												ΕΤΟΣ :
			1ος	2ος	3ος	4ος	5ος	6ος	7ος	8ος	9ος	10ος	11ος	12ος	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΕΠΙΘΕΩΡΟΥΜΕΝΟΣ ΧΩΡΟΣ / ΤΜΗΜΑ:

ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ:

ΕΥΡΗΜΑΤΑ	ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ISO 9001	Μ.Σ	ΠΑΡΑΤΗ- ΡΗΣΗ	Ο.Κ.

Ο Επιθεωρητής :

Ημερομηνία :/...../.....

Ο Επιθεωρούμενος :

Ημερομηνία :/...../.....

ΚΑΡΤΕΛΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ:.....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :

ΛΟΓΟΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΕΙΤΑΙ Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/ ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Α/Α	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ ΔΝΣΗ - ΤΗΛΕΦΩΝΟ - FAX - E MAIL	ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΣ ΓΙΑ ΠΡΟΪΟΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΕΛΕΥΤΙΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΣΥΝΕΧΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ *					ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ
						ΤΙΜΗ	ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΜΕΝΕΣ ΠΑΡΑΔΟΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΔΑΒΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													

* η κλίμακα βαθμολογίας για το συνολικό βαθμό εξυπηρέτησης είναι 1-10. Αν ο μέσος όρος της βαθμολογίας ενός προμηθευτή είναι: 1-4 :απορρίπτεται, 5 : αποδεκτός, χρησιμοποιείται με προσοχή και ενημερώνεται ο προμηθευτής για πιθανή διακοπή της συνεργασίας, 6-7 : αποδεκτός αλλά χρήζει βελτίωσης, 8-10 : ικανοποιητική συνεργασία.

Παρατήρηση: Οι διαγεγραμμένοι, προμηθευτές, παραμένουν στον εν λόγω κατάλογο αλλά υπογραμμίζονται με κόκκινο

Ο Συντάξας : Χ. ΤΣΙΤΣΗΣ

ημ/νια:

Ο Εγκρίνων Γ. ΝΙΚΟΛΑΙΔΗΣ

ημ/νια:



ΕΝΤΥΠΟ Β΄
(Υπαλλήλων κατηγορίας/εκπαιδευτικής
βαθμίδας ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΦΟΡΕΑΣ.....
ΓΕΝΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ/Ν.Π.Δ.Δ.....
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....
ΤΜΗΜΑ.....

Αριθ. πρωτ.:

Ε Κ Θ Ε Σ Η Α Ξ Ι Ο Λ Ο Γ Η Σ Η Σ

Χρονική Περίοδος.....(ακριβές χρονικό διάστημα)

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Όνοματεπώνυμο/Πατρώνυμο:	
Κατηγορία/ Κλάδος/Βαθμός: (για μόνιμο υπάλληλο)	
Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα/Βαθμός: (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο)	

2. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

α) ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

β) ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ κατά το έτος αξιολόγησης:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Όνοματεπώνυμο & Υπογραφή Αξιολογούμενου:		Ημερομηνία:
---	--	-------------

5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ¹ (συμπληρώνονται από τους αξιολογητές)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Α΄ Αξιολογητή (0-100)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Β΄ Αξιολογητή (0-100)
Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		
α) Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου		
β) Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του φορέα (Υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ.)		
γ) Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων		
δ) Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου		
ε) Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών ²		
στ) Ανάλυση ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου		
Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ		
ζ) Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συνυπηρετούντες στην ίδια ή άλλη υπηρεσιακή μονάδα υπαλλήλους		
η) Συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών τους ³		
Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ		
θ) Ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση (ιδίως: διαχείριση κρίσεων, αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος, προστιθέμενη αξία διοικητικού έργου)		
ι) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία του Τμήματος ⁴		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:		ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:		ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:		ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

¹ Βαθμολογείται κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε αξιολογητή με έναν ακέραιο βαθμό

² Το κριτήριο αυτό βαθμολογείται μόνο εφόσον υπάρχουν βραβεύσεις ή τα σχετικά άρθρα, μελέτες ή προτάσεις αξιοποιήθηκαν από τη δημόσια διοίκηση, άλλως δεν λαμβάνεται υπόψη κατά την εξαγωγή του μέσου όρου.

³ Στο κριτήριο αυτό αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό

⁴ Κατά τη βαθμολόγηση του κριτηρίου αυτού **απαιτείται πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία**. Απαιτείται προ της βαθμολογίας η σύγκληση της Ολομέλειας του Τμήματος για τη συλλογική αξιολόγηση και την ατομική αυτοαξιολόγηση κάθε υπαλλήλου.

8. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ο Αξιολογούμενος (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) έλαβα πλήρη γνώση της έκθεσης αξιολόγησης

Ο Αξιολογούμενος (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) έλαβα αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ:

ⁱ Για βαθμολογία κάθε επιμέρους κριτηρίου με βαθμό 90 και πάνω ή μικρότερη του 60 απαιτείται από κάθε αξιολογητή η παράθεση ειδικής αιτιολογίας, η οποία θα βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία. **Το κριτήριο ια' βαθμολογείται ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης του προϊσταμένου στην ατομική στοχοθεσία του, βάσει ειδικής πάντοτε αιτιολογίας**

ⁱⁱ Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδια για τη βαθμολόγηση είναι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στην οποία παραπέμπεται υποχρεωτικά η σχετική έκθεση αξιολόγησης.

ⁱⁱⁱ Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον της ΕΕΑ, αν ο Μέσος Όρος βαθμολογίας της Έκθεσης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75) ή εφόσον λάβει σε επιμέρους κριτήριο βαθμολογία μικρότερη του 60.

^{iv} Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης δύναται είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει τη βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ (ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥΠΟΛΗ 2)
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ (ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ-ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ), ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΕΠΔΚ: ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΤΣΟΓΙΑΝΝΗ
ΑΠΟ 10/9/2018 ΕΩΣ 14/9/2018

ΗΜΕΡΑ: ΔΕΥΤΕΡΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 10/9/18

α/α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΩΡΑ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΩΡΑ ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ
1	ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΤΣΟΓΙΑΝΝΗ			
2	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΤΕΡΓΙΟΠΟΥΛΟΣ			

ΗΜΕΡΑ: ΤΡΙΤΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 11/9/2018

α/α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΩΡΑ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΩΡΑ ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ
1	ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΤΣΟΓΙΑΝΝΗ			
2	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΤΕΡΓΙΟΠΟΥΛΟΣ			

ΗΜΕΡΑ: ΤΕΤΑΡΤΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 12/9/2018

α/α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΩΡΑ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΩΡΑ ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ
1	ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΤΣΟΓΙΑΝΝΗ			
2	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΤΕΡΓΙΟΠΟΥΛΟΣ			

ΗΜΕΡΑ: ΠΕΜΠΤΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 13/9/2018

α/α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΩΡΑ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΩΡΑ ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ
1	ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΤΣΟΓΙΑΝΝΗ			
2	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΤΕΡΓΙΟΠΟΥΛΟΣ			

ΗΜΕΡΑ: ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: 14/9/2018

α/α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΩΡΑ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΩΡΑ ΑΝΑΧΩΡΗΣΗΣ
1	ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΤΣΟΓΙΑΝΝΗ			
2	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΤΕΡΓΙΟΠΟΥΛΟΣ			

Ε 3.1.4 Κατάσταση Προσέλευσης-Αποχώρησης Προσωπικού

Έκδοση: 3^η /4-06-2018

Έγκριση: Προϊσταμένη Τμήματ

ΝΟΤΟΜΙΑΣ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, Διασύνδεσης-Καινοτομίας και Διασφάλισης Ποιότητας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2017

Ημερομηνία Εισαγωγής στο Ο.Π.Σ.:.....Αρ. Μητρώου:.....

Ε.4.3.2 ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΕΠΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ

1. ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (Υποχρεωτική Συμπλήρωση)

Επώνυμο		Όνομα	
Πατρώνυμο		Αρ. Δελτίου Ταυτότητας	
Ημ/νία Γέννησης	__/__/__	Τόπος Γέννησης	
Διεύθυνση Κατοικίας Οδός-Αριθμός		Τ.Κ.-Πόλη	
Τηλέφωνο -Κινητό-Fax			
E-mail			
Facebook – Skype/msn			
Οικογενειακή Κατάσταση	Άγαμος <input type="checkbox"/>	Έγγαμος	<input type="checkbox"/>
Στρατιωτικές Υποχρεώσεις	Μη Εκπληρωθείσες <input type="checkbox"/>	Εκπληρωθείσες	<input type="checkbox"/>
	Υπηρετώ τώρα Ημ/νία Απόλυσης __/__/__		
Άτομο με αναπηρία			

2. ΣΠΟΥΔΕΣ (Υποχρεωτική Συμπλήρωση)

Ίδρυμα		Σχολή	
Τμήμα		Κατεύθυνση	
Έτος Εισαγωγής		Έτος Αποφοίτησης	
Βαθμός Πτυχίου			
Τίτλος Διπλωματικής εργασίας			
Κατάσταση	Απόφοιτος (ALUMNI) <input type="checkbox"/>	Τελειόφοιτος	<input type="checkbox"/>
	Εξάμηνο:		Σπουδαστής <input type="checkbox"/>

Συμπληρώνετε κατά περίπτωση ανάλογα με την αιτιολογία της επίσκεψης Α,Β, Γ.

Α. Αίτηση για Εργασία στην Ελλάδα ή το Εξωτερικό

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ			
Πτυχίο	Τίτλος	Ίδρυμα	Έτη Σπουδών
ΆΛΛΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ (ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ)			
Έτος	Ίδρυμα	Σχολή	Τμήμα
			Ειδικότητα
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΕΙΣ-ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ			
Διάρκεια	Αντικείμενο		Σχολή – Ίδρυμα
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ			
	Επίπεδο Γνώσης		Πτυχίο
ΑΓΓΛΙΚΑ			
ΓΑΛΛΙΚΑ			
ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ			
ΙΤΑΛΙΚΑ			
ΙΣΠΑΝΙΚΑ			
.....			
ΓΝΩΣΕΙΣ Η/Υ			
Γλώσσες Προγραμματισμού		Πακέτα Λογισμικού	
Q Basic	<input type="checkbox"/>	Ms Office	<input type="checkbox"/>
Visual Basic	<input type="checkbox"/>	Autocad	<input type="checkbox"/>
C++	<input type="checkbox"/>	Corel Draw	<input type="checkbox"/>
Java	<input type="checkbox"/>	Photoshop	<input type="checkbox"/>
	HTML	Matlab	Κεφάλαιο
	Assembly	Lab View	Ορίζοντες
	Oracle	Eurofasma	Windows
		Defacto	Unix
			Linux
ΆΛΛΗ:			

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ

Διάρκεια	Στοιχεία Επιχείρησης	Είδος Απασχόλησης	Θέση

Π. Ράλλη & Θηβών 250, 12244 Αιγάλεω (+30)2105381294 – 5 (+30)2105381296 secre@gdias.teipir.gr <http://gdias.teipir.gr> [gdiasgr](https://www.youtube.com/gdiasgr)
<http://gdias.teipir.gr/blognew/> <http://gdias.teipir.gr/emagazine> Γραφείο Διασύνδεσης ΑΕΙ Πειραιά ΤΤ – Liaison Office PUAS [gdias.teipir.gr](https://twitter.com/gdias.teipir.gr)

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ						
Εργασιακή Σχέση	Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/>	Εποχική (Μόνο στο αντικείμενο)	<input type="checkbox"/>	Μερική (Μόνο στο αντικείμενο)	<input type="checkbox"/>
	Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/>	(Αδιάφορο)	<input type="checkbox"/>	(Αδιάφορο)	<input type="checkbox"/>
Εργαζόμενος	<input type="checkbox"/>	Άνεργος	<input type="checkbox"/>	Επιθυμητή Χώρα:	Ελλάδα	<input type="checkbox"/>
Δίπλωμα οδήγησης	<input type="checkbox"/>	Μεταφορικό Μέσο	<input type="checkbox"/>	Εξωτερικό	<input type="checkbox"/>	Άλλη Χώρα:.....
Β. Εκπαιδευτική Πληροφόρηση						
Ενημέρωση για:						
Για Μεταπτυχιακές Σπουδές	<input type="checkbox"/>	Για Υποτροφίες	<input type="checkbox"/>	Για Κατατακτήριες σε Τριτοβάθμια Ιδρύματα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Για Σεμινάρια	<input type="checkbox"/>	Για Επαγγελματικά Δικαιώματα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΧΩΡΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ						
ΕΛΛΑΔΑ	<input type="checkbox"/>	ΓΑΛΛΙΑ	<input type="checkbox"/>	ΗΠΑ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Μ. ΒΡΕΤΑΝΙΑ	<input type="checkbox"/>	ΓΕΡΜΑΝΙΑ	<input type="checkbox"/>	ΑΛΛΗ:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ:						
Γ. Συμβουλευτική Υπηρεσία						
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ						
Ατομικές συναντήσεις	Πληροφόρηση για τις δραστηριότητες της Συμβουλευτικής:					
	Συμβουλευτική σε προσωπικά θέματα:					
	Συμβουλευτική σε θέματα σταδιοδρομίας/ εκπαίδευσης (αναφέρετε το θέμα ΒΣ, ΜΠΣ κλπ):					
	ΑμΕΑ (αναφέρετε το θέμα):					
	Συμβουλευτική με τη χρήση ψυχομετρικών εργαλείων:					
Συμμετοχή σε ομάδες	Δράσεις mentoring:					
	Σύνταξη βιογραφικού/ συνοδευτικής επιστολής -Τεχνικές εξεύρεσης εργασίας:					
	Προετοιμασία για συνέντευξη επιλογής προσωπικού:					
	Σύνταξη αυτοπεριγραφικής έκθεσης/ συστατικής επιστολής:					
	Προετοιμασία για συνέντευξη επιλογής για ΜΠΣ:					
	Δράσεις mentoring					
Άλλο (Σύλλογος ALUMNI Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.):						
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΝΕΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΚΑΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ Σ.Υ.						

.....

Δήλωση ακρίβειας και αποδοχής: Δηλώνω υπεύθυνα ότι αποδέχομαι τον Κώδικα Δεοντολογίας του Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και εξουσιοδοτώ το Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Γ.Δ.) για την παροχή πληροφοριών που με αφορούν. Επιπλέον, επιθυμώ να λαμβάνω το ηλεκτρονικό περιοδικό του Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Γ.Δ.). Τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα τα διαχειρίζεται ειδικά εξουσιοδοτημένο προσωπικό του Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Γ.Δ.) και μόνον.

Ημερομηνία Επίσκεψης: __ / __ /2018 Υπογραφή _____



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Ε.4.3.3 ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Σκοπός του ερωτηματολογίου είναι η αξιολόγηση των παρεχομένων υπηρεσιών του Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας. Απαντώντας ειλικρινά και παραθέτοντας τα σχόλιά σας, μας βοηθάτε να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, να καλύψουμε τυχόν αδυναμίες και να ανταποκριθούμε αποτελεσματικότερα στις ανάγκες σας. Παρακαλούμε αξιολογήστε τις Υπηρεσίες βάζοντας σε κύκλο τον αριθμό (βαθμό) που αντιπροσωπεύει τις απόψεις σας: **5=μέγιστος βαθμός, 4=καλός, 3=μέτρια, 2=κάτω του μετρίου, 1=ελάχιστο** (Αν δεν μπορείτε να αξιολογήσετε μια από τις παρακάτω ερωτήσεις, παρακαλούμε αφήστε κενό στο αντίστοιχο σημείο)

1. Η συνεργασία σας με το Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας λαμβάνει χώρα για πρώτη φορά; ΝΑΙ ΟΧΙ
Αν **ναι** ποιο είναι το αίτημα που έχετε υποβάλει;

Αναγγελία διαθέσιμης θέσης: α. Εργασίας στην Ελλάδα β. Εργασίας στο Εξωτερικό

γ. Εργασίας Αορίστου Χρόνου δ. Εργασίας Ορισμένου Χρόνου;

ε. Εργασίας Μερικής Απασχόλησης; ζ. Εποχικής Εργασίας;

Αν **όχι** πόσες φορές έχετε υποβάλει αιτήματα κατά το παρελθόν για κάλυψη θέσεων εργασίας, ορισμένου χρόνου, εποχικής ή μερικής απασχόλησης;

1 έως 2 3 έως 5 έως 10 ≥ 10

Συμμετοχή σε Εκδηλώσεις (Ημέρες Σταδιοδρομίας, Διασύνδεση: Από τις Σπουδές στο Επάγγελμα κλπ)

Σε πόσες Εκδηλώσεις του Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας έχετε συμμετάσχει κατά το παρελθόν;

1 έως 2 3 έως 5 5 έως 10 ≥ 10

2. Είστε ικανοποιημένος/η από την υποδομή (Βάσεις δεδομένων-Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα κλπ) του Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας;

5 4 3 2 1

3. Είστε ικανοποιημένος/η από τον τρόπο επικοινωνίας με το Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας;

5 4 3 2 1

4. Είστε ικανοποιημένος/η από την ενημέρωση επί της διαδικασίας που ακολουθεί το Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας;

5 4 3 2 1

5. Είστε ικανοποιημένος/η από την διαδικασία που ακολουθεί το Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας για την κάλυψη του αιτήματός σας;

5 4 3 2 1

Παρακαλούμε κάντε μας προτάσεις για τη βελτιστοποίηση των υπηρεσιών μας:.....

.....
.....

Ευχαριστούμε πολύ για το χρόνο σας.



Ε 4.3.4 ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΕΠΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥΣ

Σκοπός του ερωτηματολογίου είναι η αξιολόγηση των παρεχομένων υπηρεσιών του Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας. Απαντώντας ειλικρινά και παραθέτοντας τα σχόλιά σας, μας βοηθάτε να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, να καλύψουμε τυχόν αδυναμίες και να ανταποκριθούμε αποτελεσματικότερα στις ανάγκες σας. Παρακαλούμε αξιολογήστε τις Υπηρεσίες βάζοντας σε κύκλο τον αριθμό (βαθμό) που αντιπροσωπεύει τις απόψεις σας:

5=μέγιστος βαθμός, 4=καλός, 3=μέτρια, 2=κάτω του μετρίου, 1=ελάχιστα

(Αν δεν μπορείτε να αξιολογήσετε μια από τις παρακάτω ερωτήσεις, παρακαλούμε αφήστε κενό στο αντίστοιχο σημείο)

1.Επισκέπτεστε το Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας για πρώτη φορά; ΝΑΙ ΟΧΙ

Αν ναι ποιος είναι ο λόγος της επίσκεψης σας;.....

Αν όχι πόσες φορές έχετε επισκεφτεί το Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας;

1 έως 2 3 έως 5 5 έως 10 ≥ 10

2.Παρακαλούμε σημειώστε ποιες υπηρεσίες του Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας έχετε ήδη χρησιμοποιήσει

Εκπαιδευτική Πληροφόρηση Αναζήτηση Εργασίας Δράσεις Mentoring Υποστήριξη Επιχειρηματικότητας

Συμβουλευτική Υπηρεσία Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Εξυπηρέτησης Διαμεσολάβηση

3.Είστε ικανοποιημένος/η από την υποδομή (χώρος, ηλεκτρονικός εξοπλισμός για του χρήστες) του Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας;

5 4 3 2 1

4. Είστε ικανοποιημένος/η από την υποδοχή σας στο Τμ. Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας;

5 4 3 2 1

5. Είστε ικανοποιημένος/η από ενημερωτικό υλικό που σας δόθηκε;

5 4 3 2 1

6.Είστε ικανοποιημένος/η από την ενημέρωση σας σε εκπαιδευτικά θέματα (μεταπτυχιακές σπουδές, σεμινάρια, υποτροφίες, κ.α.);

5 4 3 2 1

7.Είστε ικανοποιημένος/η από την ενημέρωση σας σε θέματα εργασίας (θέσεις εργασίας στην Ελλάδα & το εξωτερικό, επαγγελματικά δικαιώματα, κ.α.);

5 4 3 2 1

8.Είστε ικανοποιημένος/η από την ενημέρωση σας σε θέματα Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας/Εκπαίδευσης (βιογραφικό σημείωμα, συνέντευξη, αυτοπεριγραφική κ.α.);

5 4 3 2 1

9.Είστε ικανοποιημένος/η από την ενημέρωση σας σε θέματα Διαμεσολάβησης, Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας (Εργαλεία Χρηματοδότησης, Mentoring κ.α.);

5 4 3 2 1

Παρακαλούμε κάντε μας προτάσεις για τη βελτιστοποίηση των υπηρεσιών μας:

.....
.....













ΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Θυση Φοιτητικής Μέριμνας

ια Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:/...../201....

 Π. Ράλλη & Θηβών 250, 12244 Αιγάλεω  (+30)2105381294 – 5  (+30)2105381296  secre@gdias.teipir.gr  <http://gdias.teipir.gr> 

<http://gdias.teipir.gr/blognew/>  <http://gdias.teipir.gr/emagazine>  [Γραφείο Διασύνδεσης ΑΕΙ Πειραιά ΤΤ – Liaison Office PUAS](#)  [gdias.teipir.gr](#)  [:gdiasgr](#)



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης













ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:/...../201.....

 Π. Ράλλη & Θηβών 250, 12244 Αιγάλεω  (+30)2105381294 – 5  (+30)2105381296  secre@gdias.teipir.gr  <http://gdias.teipir.gr> 

<http://gdias.teipir.gr/blognew/>  <http://gdias.teipir.gr/emagazine>  [Γραφείο Διασύνδεσης ΑΕΙ Πειραιά ΤΤ – Liaison Office PUAS](#)  [gdias.teipir.gr](#)  [:gdiasgr](#)



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Θυση Φοιτητικής Μέριμνας

ια Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:/...../201....

Ε 5.1.1 ΈΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΚΩΝ ΕΚΘΕΤΗ

1. Γενικές Πληροφορίες		
Εργαστήριο:		
Τμήμα		
Τομέας		
Υπεύθυνος Επικοινωνίας		Διεύθυνση
Ταχ. Κώδικας:	Πόλη:	Τηλ.:
Fax:	E-mail:	URL:
2. Στοιχεία της Τεχνολογίας ή του Έργου		
Σύντομος Τίτλος:		
Ανάγκες χώρου		
Προτεινόμενες διαστάσεις: Μήκος _____m, Πλάτος _____m, Ύψος _____m		
Ανάγκες Παροχών χώρου		
<input type="checkbox"/> Ρεύμα	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> Τηλέφωνο	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> Internet	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> Νερό	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> Τραπέζι	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> Καρέκλες	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> Ειδικός φωτισμός	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> Απαγωγός	Χαρακτηριστικά: _____	
Ανάγκες ηλεκτρονικών μέσων		
<input type="checkbox"/> Data projector	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> Plasma Displays	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> Ηχεία	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> DVD players	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> Video Players	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> Laptop	Χαρακτηριστικά: _____	
<input type="checkbox"/> PC	Χαρακτηριστικά: _____	



ΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

θυση Φοιτητικής Μέριμνας

ια Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:/...../201.....

Ανάγκες έντυπου υλικού προβολής

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Αφίσα | Χαρακτηριστικά: _____ |
| <input type="checkbox"/> Φυλλάδιο | Χαρακτηριστικά: _____ |
| <input type="checkbox"/> Φυλλάδιο | Χαρακτηριστικά: _____ |
| <input type="checkbox"/> Μετώπη | Χαρακτηριστικά: _____ |
| <input type="checkbox"/> Άλλο | Χαρακτηριστικά: _____ |

Άλλες ανάγκες που αφορούν την έκθεση



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../201.....

Ε 5.1.2 ΈΝΤΥΠΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΕΚΘΕΜΑΤΟΣ

1. Γενικές Πληροφορίες

Εργαστήριο:

Τμήμα

Τομέας



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../201.....

Υπεύθυνος Επικοινωνίας		Διεύθυνση
Ταχ. Κώδικας:	Πόλη:	Τηλ.:
Fax:	E-mail:	URL:
2. Στοιχεία της Τεχνολογίας ή του Έργου		
Σύντομος Τίτλος:		
Τύπος: <input type="checkbox"/> Προϊόν <input type="checkbox"/> Τεχνογνωσία <input type="checkbox"/> Υπηρεσίες		



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../201.....

<p>Περιγραφή:</p>	<p>Φωτογραφίες</p> <p>Οι φωτογραφίες να αποσταλούν και με email στο Τμήμα</p>
--------------------------	---



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../201.....

Βασικά Τεχνολογικά Οφέλη:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../201.....

Βασικά Ανταγωνιστικά Οφέλη – Εφαρμογές στην Αγορά:

Καινοτομικά Χαρακτηριστικά:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../201.....

Τεχνολογικές λέξεις κλειδιά: (Δείτε τους επισυναπτόμενους κώδικες SIC)



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../201.....

Παρόν στάδιο ανάπτυξης έργου
(παρακαλώ συμπληρώστε μόνο ένα)

- Στη φάση Ανάπτυξης
- Διαθέσιμο προς επίδειξη
- Ήδη στην αγορά

Δικαιώματα Διανοητικής Ιδιοκτησίας

- Έχει υποβληθεί αίτηση χορήγησης πατέντας αλλά δεν έχει ακόμα δοθεί.
- Έχει απονεμηθεί πατέντα(ες)
- Καταχωρημένα πνευματικά δικαιώματα
- Αποκλειστικά δικαιώματα
- Μυστική τεχνογνωσία Άλλο

Παρατηρήσεις (ημερομηνία και αναφορά πατέντας) :

Σύντομοι κωδικοί εφαρμογής

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Βιομηχανία | <input type="checkbox"/> Ενέργεια | <input type="checkbox"/> Αγροτικοί, θαλάσσιοι πόροι, και προϊόντα |
| <input type="checkbox"/> Βιομηχανική Παραγωγή | <input type="checkbox"/> Βιολογικές επιστήμες | <input type="checkbox"/> Καλλιέργειες-Δάση |
| <input type="checkbox"/> Μεταφορές | <input type="checkbox"/> Εμβιομηχανική | <input type="checkbox"/> Βιομηχανία Τροφίμων |
| <input type="checkbox"/> Τεχνολογίες Αεροδιαστημικής | | |

Έκδοση: 4^η 2018

Έγκριση: Προϊσταμένη Τμήματος



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../201.....

<input type="checkbox"/> Τεχνολογίες Κατασκευών	<input type="checkbox"/> Φαρμακευτική, Υγεία	<input type="checkbox"/> Αλιεία, θαλάσσιοι πόροι
<input type="checkbox"/> Τεχνολογίες Υλικών	<input type="checkbox"/> Βιοτεχνολογία	<input type="checkbox"/> Μετρήσεις και τυποποίηση
<input type="checkbox"/> Χημική Βιομηχανία	<input type="checkbox"/> Κτηνιατρική	<input type="checkbox"/> Μέθοδοι Μετρήσεων
<input type="checkbox"/> Αυτοματισμοί - Ρομποτική	<input type="checkbox"/> Φαρμακευτικά - Καλλυντικά	<input type="checkbox"/> Υλικά Αναφοράς
<input type="checkbox"/> Βαριά βιομηχανία μετάλλων	<input type="checkbox"/> Περιβάλλον	<input type="checkbox"/> Τυποποίηση-Ποιότητα
<input type="checkbox"/> Τεχνολογίες Πληροφορικής	<input type="checkbox"/> Περιβαλλοντική Προστασία	<input type="checkbox"/> Άλλο (Παρακαλώ περιγράψτε)
<input type="checkbox"/> Ηλεκτρονικά, Μικρο ηλεκτρονικά	<input type="checkbox"/> Διαχείριση Αποβλήτων	
<input type="checkbox"/> Επεξεργασία Πληροφοριών - Πληροφοριακά Συστήματα	<input type="checkbox"/> Πυρηνική Ασφάλεια - Προστασία	
<input type="checkbox"/> Τηλεπικοινωνίες		

Παρατηρήσεις:

Αναλυτικοί Κώδικες Εφαρμογής (VEIC)

Λέξεις Κλειδιά : (Δείτε τους επισυναπτόμενους κώδικες VEIC)

3. Προφίλ Συνεργάτη που ζητείται

Ειδικότητα του Συνεργάτη:

Τύπος Συνεργασίας που επιδιώκεται: (παρακαλώ σημειώστε περισσότερα από ένα εάν είναι απαραίτητο)

<input type="checkbox"/> Συνεργασία Άδειας Χρήσης	<input type="checkbox"/> Εμπορική Συμφωνία υπό Τεχνική Βοήθεια
<input type="checkbox"/> Τεχνική Συνεργασία	<input type="checkbox"/> Πόροι Χρηματοδότησης
<input type="checkbox"/> Συμφωνία Κοινοπραξίας	Άλλο (Παρακαλώ περιγράψτε):



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../201.....

Συμφωνία Παραγωγής (Υπεργολαβία & Co-contracting)

Σχόλια:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:/...../201.....

Ε 5.1.3 ΈΝΤΥΠΟ ΤΗΡΗΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ

ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟ ΤΗΡΗΣΗΣ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ – ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΜΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Στην [Πόλη] σήμερα [Ημερομηνία Υπογραφής], μεταξύ αφενός

της εταιρείας [Επωνυμία Εταιρείας] με διακριτικό τίτλο [Διακριτικός Τίτλος Εταιρείας] που εδρεύει στην [Πόλη Έδρας], [Διεύθυνση ή Περιοχή], ΤΚ: [ΤΚ] με ΑΦΜ [ΑΦΜ] της ΔΟΥ [Αρμόδια ΔΟΥ], η οποία εκπροσωπείται νόμιμα και η οποία στη συνέχεια θα καλείται για λόγους συντομίας “**Εργοδότης**”

και αφετέρου

[του/της Επώνυμο Όνομα του Όνομα Πατρός], κατοίκου [Πόλη Κατοικίας], [Διεύθυνση ή Περιοχή], ΤΚ: [ΤΚ] με ΑΦΜ [ΑΦΜ] της ΔΟΥ [Αρμόδια ΔΟΥ] ο/η οποίος/α στη συνέχεια θα καλείται για λόγους συντομίας “**Εργαζόμενος**”

συμφωνήθηκαν, συνομολογήθηκαν και έγιναν αμοιβαίως αποδεκτά τα ακόλουθα:

I Διάρκεια

I.1 Η παρούσα τίθεται σε ισχύ με την υπογραφή της από τα συμβαλλόμενα μέρη και λήγει με τη λήξη της απασχόληση του Εργαζόμενου από την Εταιρεία.

II Εμπιστευτικότητα

II.1 Τόσο κατά τη διάρκεια ισχύος της παρούσης, όσο και μετά τη λήξη αυτής, ο Εργαζόμενος συμφωνεί να μην αποκαλύπτει σε τρίτα πρόσωπα το πελατολόγιο της Εταιρείας, τα διάφορα στοιχεία της εμπορικής πολιτικής και πρακτικής της Εταιρείας, τις πατέντες, καθώς και οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία που έλαβε γνώση λόγω της απασχόλησής του στην Εταιρεία.

II.2 Ο Εργαζόμενος συμφωνεί να μην κάνει χρήση των ανωτέρω πληροφοριών, καθώς επίσης και ούτε των όποιων στοιχείων έλαβε γνώση στα πλαίσια της απασχόλησής του σε ερευνητικές εργασίες, στην περίπτωση που απασχοληθεί σε ανταγωνιστική εταιρεία.

II.3 Ο Εργαζόμενος φροντίζει να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα, ώστε να αποτρέπει την αποκάλυψη των στοιχείων που αναφέρονται στην Παρ. II.1, είτε κατά λάθος, είτε σαν αποτέλεσμα βιομηχανικής κατασκοπίας.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:/...../201.....

III Μη Ανταγωνισμός

III.1 Με τη λήξη της παρούσας, ο Εργαζόμενος συμφωνεί να μην δραστηριοποιηθεί ανταγωνιστικά προς την Εταιρεία, για διάστημα τουλάχιστον [Διάρκεια Αποχής] ετών σε απόσταση μικρότερη των [Ακτίνα Δραστηριοποίησης] χιλιομέτρων από την Έδρα της Εταιρείας.

III.2 Ως ανταγωνιστική δραστηριοποίηση νοείται τόσο η εξαρτημένη σχέση εργασίας σε ανταγωνιστική εταιρεία, όσο και η αυτόνομη δραστηριοποίηση του Εργαζόμενου.

III.3 Οι περιορισμοί της Παρ. III.1 δεν ισχύουν στην περίπτωση όπου η απασχόληση του Εργαζόμενου από την Εταιρεία διακόπηκε με υπαιτιότητα της Εταιρείας.

IV Αποζημίωση

IV.1 Στην περίπτωση παραβίασης των όρων του Άρθρου III, ο Εργαζόμενος υποχρεούται όπως καταβάλει αποζημίωση ύψους [Ύψος Αποζημίωσης] Ευρώ για κάθε μήνα που συνεχίζεται η παραβίαση.

Η σύμβαση αυτή συνετάχθη σε [Αριθμός Πρωτοτύπων] πρωτότυπα και αφού ανεγνώσθη, υπεγράφη από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη, τα οποία έλαβαν από ένα.

Οι Συμβαλλόμενοι

Για την Εταιρεία

Για τον Εργαζόμενο

[Όνοματεπώνυμο Νομίμου Εκπροσώπου]

[Όνοματεπώνυμο Εργαζόμενου]



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:/...../201.....

Ε 5.1.4 ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Στοιχεία επιχείρησης

Επωνυμία Επιχείρησης:

Αντικείμενο Δραστηριότητας:

Έτος Ίδρυσης:

Νομική Μορφή:

Πόλη Έδρας:

Οδός & Αριθμός:

Τηλ. Επικοινωνίας:

Fax:

e – mail:

Παραγωγή, Έρευνα & Τεχνολογία

1. Υπάρχει ζήτηση ερευνητικών προϊόντων και υπηρεσιών από την επιχείρησή σας;

Ναί Όχι

2. Η επιχείρησή σας διαθέτει ειδικό τμήμα ερευνών; Ναί Όχι

3. Αν ναι, διεξάγεται όλη η έρευνα από αυτό; Ναί Όχι

4. Υπάρχει πληροφόρηση γύρω από την χρηματοδότηση ερευνητικών προγραμμάτων;

Ναί Όχι

5. Αν ναι, αναφέρετε την πηγή πληροφόρησης που ενημερώνεστε για τις χρηματοδοτήσεις προγραμμάτων.

6. Έχει συμμετάσχει η επιχείρησή στην εκτέλεση ερευνητικών έργων; Ναί Όχι

7. Αν ναι, ποιος από τους παρακάτω ήταν ο φορέας συνεργασίας σας ως προς την εκτέλεση του ερευνητικού έργου;

Ιδιωτικός Τομέας (Επιχείρηση)

Δημόσιος Φορέας

Κρατικό Ερευνητικό Κέντρο

A.E.I.

Άλλο (ονομάστε τον φορέα):.....

8. Έχετε συνεργαστεί με το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής στην εκτέλεση ενός ερευνητικού έργου;

Ναί Όχι

9. Αν ναι, με ποιο τμήμα του Π.Α.Δ.Α.;

10. Θα επιθυμούσατε να συνεργαστείτε στο μέλλον με το Π.Α.Δ.Α.; Ναί Όχι



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:/...../201.....

Ε 5.1.5 ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ

1.Στοιχεία Ερευνητού / Εργαστηρίου

Όνομασία Εργαστηρίου:

Υπεύθυνος Εργαστηρίου:

Γνωστικό Αντικείμενο:

Βαθμίδα:

Τμήμα:

Τηλ.

Fax:

E – mail:

Ιστοσελίδα εργαστηρίου:

2.Προσωπικό Γραφείου Εργαστηρίου (αν μπορείτε αναφέρετε τον αριθμό των ατόμων του εργαστηρίου σας):

Ερευνητές Μέλη ΔΕΠ

3.Υπάρχει ερευνητικό αποτέλεσμα του εργαστηρίου σας που μπορεί να αξιοποιηθεί παραγωγικά; Ναι Όχι

4. Αν ναι, τότε αποτελεί:

Καινοτομία

Πρωτοτυπία Καινοτομία

Πρωτοτυπία

5.Είναι εφικτή η παραγωγή του; Ναι Όχι

6. Αν το προϊόν είναι έτοιμο προς εμπορευματοποίηση πόσος ήταν ο χρόνος ολοκλήρωσής του;.....

Αν το ερευνητικό αποτέλεσμα είναι έτοιμο προς χρήση, πόσος ήταν ο χρόνος ολοκλήρωσής του;.....

7. Περιγράψτε περιληπτικά το ερευνητικό σας αποτέλεσμα.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:/...../201.....

8. Ποιο πιστεύετε ότι είναι το χαρακτηριστικό του αποτελέσματος που το κάνει μοναδικό;

9. Έχετε τους δυνητικούς χρήστες του αποτελέσματος; Ναι Όχι

10. Γνωρίζετε αν υπάρχει ανταγωνιστικό προϊόν; Αν ναι, ονομάστε το.

11. Ποιος από τους παρακάτω θα επιθυμούσατε να είναι ο φορέας που θα συνεργαζόσασταν για την αξιοποίηση του προϊόντος;

Ιδιωτικός Τομέας

Δημόσιος Φορέας

Κρατικό Ερευνητικό Κέντρο

A.E.I.

Άλλο (ονομάστε τον φορέα):.....

12. Πώς έχετε σκεφτεί να αξιοποιήσετε το προϊόν σας στην αγορά;

Spin Off

Εταιρική Συμμετοχή

Δίπλωμα Ευρεσιτεχνίας

13. Αναφέρετε το ερευνητικό έργο του εργαστηρίου σας.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΟΛΟΓΙΟ

Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και

Καινοτομίας

{ Τεύχος Β' 1726/19.05.2017 **ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ** 16315

46. Α. Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής),

Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας 1. Αποστολή του Τμήματος Διασύνδεσης Εκπαίδευσης-Παραγωγής, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας του Α.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. είναι η προσφορά υπηρεσιών υψηλής ποιότητας τόσο προς την Εκπαιδευτική κοινότητα όσο

και προς τις επιχειρήσεις Ιδιωτικού και Δημοσίου Τομέα, Οργανισμούς, Υπηρεσίες Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Συλλογικούς Φορείς για την επίτευξη των παρακάτω σκοπών: α) της διασύνδεσης, διαμεσολάβησης μεταξύ του Ιδρύματος και φορέων εκπαίδευσης, έρευνας, παραγωγής και υπηρεσιών, επικοινωνίας με τους φοιτητές/ αποφοίτους του Ιδρύματος και β) της προαγωγής καινο-

τομίας, επιχειρηματικότητας. 2. Το Τμήμα ακολουθεί σε καθένα από τους τομείς ευθύνης του τις κατευθύνσεις πολιτικής και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος με την καθοδήγηση μέλους,

ή επιτροπής μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του Ιδρύματος που ορίζει ο Πρόεδρος.

3. Όσον αφορά την Διασύνδεση με Εκπαίδευση-Παραγωγή, Διαμεσολάβηση και Καινοτομία υπάγονται όλα τα θέματα που σχετίζονται με: α) Συμβολή στην επιμόρφωση, εξειδίκευση και επαγ-

γελματική αποκατάσταση των τελειοφοίτων και πτυχιούχων του Ιδρύματος.

β) Ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών, εντοπισμό πιθανών θέσεων εργασίας, τήρηση βάσης δεδομένων και δημοσίευση σχετικών αναγγελιών κενών θέσεων πρακτικής άσκησης/εργασίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό στον σχετικό ιστότοπο, με παράλληλη προώθηση των ενδιαφερομένων υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες. Κάλυψη αναγκών των Επιχειρήσεων με εξειδικευμένα στελέχη στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. γ) Ενημέρωση του Ιδρύματος για τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της παραγωγής και συμβολή στις δραστηριότητες προσαρμογής των Προγραμμάτων Σπουδών.

δ) Συνεργασία με αντίστοιχα Τμήματα των ΑΕΙ και άλλους σχετικούς φορείς (πρεσβείες, μορφωτικά ινστιτούτα, επιμελητήρια κ.λπ.) στην Ελλάδα και το εξωτερικό. ε) Προσφορά πληροφόρησης για Μεταπτυχιακές Σπουδές, Υποτροφίες, Κατατακτήριες Εξετάσεις, Σεμινάρια, Συνέδρια, Ημερίδες στην Ελλάδα και το εξωτερικό. στ) Παροχή πληροφόρησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών (π.χ. υποστήριξη στην κατάρτιση φακέλου υποψηφιότητας) στους φοιτητές και τους αποφοίτους του Ιδρύματος για την αγορά εργασίας καθώς και για ευκαιρίες απασχόλησης και δυνατότητες μετεκπαίδευσης/έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και σταδιοδρομίας μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, σεμιναρίων και εργαστηρίων για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξης επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας, κτλ. ζ) Ανάπτυξη και επιμέλεια εκπαιδευτικού και συμβουλευτικού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και η διαχείριση και αξιοποίηση εξειδικευμένων ψυχομετρικών εργαλείων για τις ανάγκες παροχής εξα-

τομικευμένων υπηρεσιών πληροφόρησης και συμβουλευτικής προς φοιτητές και αποφοίτους (Οδηγός Διαχείρισης Σταδιοδρομίας, Οδηγός Μεταπτυχιακών Σπουδών και Υποτροφιών στην Ελλάδα και το εξωτερικό κ.λπ.). η) Υποστήριξη δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στον επαγγελματικό προσανατολισμό των μαθητών και αποφοίτων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, αναφορικά με τις εξειδικεύσεις και το προσφερόμενο έργο του Ιδρύματος. θ) Ανάπτυξη δικτύων συνεργασίας, σε τοπικό επίπεδο, εθνικό και διεθνές επίπεδο με παραγωγικούς, κοινωνικούς φορείς προκειμένου για την από κοινού ανάληψη δράσης προώθησης της απασχόλησης, της αντιμετώπισης του μεταναστευτικού

προβλήματος του νέου επιστημονικού δυναμικού, του "brain drain", της περαιτέρω ανάπτυξης του θεσμού της διαμεσολάβησης. ια) Δημιουργική επικοινωνία με αποφοίτους οι οποίοι απασχολούνται σε σημαντικές θέσεις του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, με στόχο την καθοδήγηση των φοιτητών και τη μεταφορά των εμπειριών τους (mentoring community).

ιβ) Διοργάνωση πολυθεματικών Εκδηλώσεων - Ημερίδων - Εκθέσεων -Σεμιναρίων (Ημέρες Σταδιοδρομίας-Career Days, Διασύνδεση: Από τις σπουδές στο επάγγελμα-Open week, με τη συμμετοχή επιχειρήσεων, οργανισμών από όλους τους κλάδους της ελληνικής οικονομίας, Φεστιβάλ Καινοτομίας, Soft Skills/Design Thinking Labs κ.λπ.). Προβολή των υπηρεσιών αλλά και παρουσίασης του έργου και των αποτελεσμάτων των δράσεων του τμήματος μέσω ενεργειών δημοσιότητας

(π.χ. ενημερωτικές εκδηλώσεις) καθώς και μέσω της χρήσης του σχετικού ιστοτόπου του Γραφείου Διασύνδεσης, του ιστοτόπου του Ιδρύματος αλλά και των εργαλείων κοινωνικής δικτύωσης.

ιγ) Εκπόνηση Ερευνών - Μελετών (Μελέτη Αγοράς Εργασίας, Μελέτη Παρακολούθησης της Επαγγελματικής Πορείας των αποφοίτων του ιδρύματος κ.λπ.).

ιδ) Υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Συλλόγου Αποφοίτων του Α.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. (I.A.T.II)-PUAS ALUMNI ASSOCIATION.

ιε)Υιοθέτηση ενός ενεργού πλαισίου προώθησης της επιχειρηματικότητας διαμέσου καινοτόμων και συμβατικών δράσεων εκπαίδευσης και κατάρτισης, ευέλικτα συνδεδεμένων με τα προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών των Τμημάτων (midterm internships, open visits, job shadowing κ.λπ.). ιστ)Ανάδειξη και προώθηση των επιχειρηματικών ιδεών των φοιτητών, παροχή εκπαίδευσης/κατάρτισης σε διευρυμένο κύκλο ωφελούμενων, ενίσχυση και προαγωγή της έρευνας/καινοτομίας προς την κατεύθυνση της εκπαίδευσης στην Επιχειρηματικότητα, ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ της ακαδημαϊκής κοινότητας και των παραγωγικών φορέων και, κατά συνέπεια, της σύνδεσης της εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας. Επέκταση του δικτύου Επιχειρηματικότητας του Ιδρύματος. ιζ) Δημιουργία καινοτομικών εργαλείων για την αναζήτηση, τον εντοπισμό και την προβολή των δυνατοτήτων/δεξιοτήτων παροχής τεχνολογικών υπηρεσιών ή άλλων ερευνητικών προϊόντων στο Α.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. (Κατάλογος δυνατοτήτων Εργαστηριακών Μονάδων Παροχής

Υπηρεσιών, Κατάλογος δεξιοτήτων ερευνητών, Δικτυακή Πύλη) σε συνεργασία με τα τμήματα.

ιη) Υποστήριξη δράσεων τεχνολογικού marketing. Ανάπτυξη νέων μηχανισμών για τη Διαμεσολάβηση και Μεταφορά Τεχνολογίας, για την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων και για τη διαχείριση, συμβολή στην προώθηση και στήριξη εταιρειών τεχνολογικής βάσης (spin off).

ιθ) Εξοικείωση των φοιτητών/αποφοίτων με τις έννοιες της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας, ανάπτυξη τεχνογνωσίας και δεξιοτήτων για την προαγωγή τους, η ενθάρρυνση ανάληψης επιχειρηματικής δράσης και η υποστήριξη ομάδων επωφελούμενων με επιχειρηματικά εγχειρήματα στα πρώτα στάδια ανάπτυξης. Αρχαιοθέτηση και παρουσίαση επιτυχημένων σχεδίων στην

επιχειρηματικότητα και καινοτομία που αναπτύχθηκαν στο Α.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ.

ιι)Συμμετοχή σε εκδηλώσεις τρίτων και σε δίκτυα τοπικής, εθνικής και διεθνούς εμβέλειας με στόχο τη συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού του για τις εξελίξεις σε θέματα εκπαίδευσης και απασχόλησης, καινοτομίας και επιχειρηματικότητας. κ) Άμεση προώθηση της πληροφορίας και των εξελίξεων μέσα από τη συνεχή ενημέρωση του ιστοτόπου, του ηλεκτρονικού περιοδικού, του ενημερωτικού υλικού (έντυπο και ηλεκτρονικό), του αναγνωστηρίου, του πίνακα ανακοινώσεων κ.λπ. Συνεχή εμπλουτισμό και επέκταση του Πληροφοριακού Συστήματος. κα) Υποστήριξη των μελών Ε.Π. σε διάφορα σχετικά θέματα.

κβ)Παρακολούθηση των φοιτητών, αποφοίτων, εταιρειών που χρησιμοποίησαν τις

Υπηρεσίες και συγκέντρωση, καταχώρηση στοιχείων για την παρακολούθηση / αξιολόγηση και έκδοση αναφορών. Περιοδική συστηματική αξιολόγηση του συνολικού έργου και των αποτελεσμάτων. κγ) Τήρηση Κώδικα Δεοντολογίας, ως πλαίσιο αμερόληπτης παροχής υπηρεσιών και ίσης μεταχείρισης προς όλους τους χρήστες. κδ) Τήρηση συστήματος διοίκησης στο Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας, μέσω στόχων και μέτρησης της απόδοσης και εφαρμογή συστήματος διαχείρισης ποιότητας (εφαρμογή Σ.Δ.Π. κατά ISO 9001:2008), με απώτερο στόχο την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών, που συναντούν τις ανάγκες των χρηστών των υπηρεσιών του Τμήματος.

4. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας επιλέγεται υπάλληλος του Ιδρύματος των κλάδων Π.Ε. Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Π.Ε. Μεταφραστών - Διερμηνέων ή Π.Ε. Επικοινωνιολόγων ή Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού ή Π.Ε. Μηχανικών ή Τ.Ε. Μηχανικών ή Π.Ε. Πληροφορικής ή Τ.Ε. Πληροφορικής. 5. Το παραπάνω αυτοτελές τμήμα υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Ιδρύματος ή στον Αναπληρωτή Πρόεδρο, εφόσον του έχουν ανατεθεί αντίστοιχες αρμοδιότητες.}

46.Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας

1. Αποστολή του Τμήματος Διασύνδεσης Εκπαίδευσης-Παραγωγής, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας του ΑΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. είναι η προσφορά υπηρεσιών υψηλής ποιότητας τόσο προς την Εκπαιδευτική κοινότητα όσο και προς τις επιχειρήσεις Ιδιωτικού και Δημοσίου Τομέα, Οργανισμούς, Υπηρεσίες Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Συλλογικούς Φορείς για την επίτευξη των παρακάτω σκοπών: α) της διασύνδεσης, διαμεσολάβησης μεταξύ του Ιδρύματος και φορέων εκπαίδευσης, έρευνας, παραγωγής και υπηρεσιών, επικοινωνίας με τους φοιτητές/αποφοίτους του Ιδρύματος και β) της προαγωγής καινοτομίας, επιχειρηματικότητας.

2. Το Τμήμα ακολουθεί σε καθένα από τους τομείς ευθύνης του τις κατευθύνσεις πολιτικής και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος με την καθοδήγηση μέλους, ή επιτροπής μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του Ιδρύματος που ορίζει ο Πρόεδρος.

3. Όσον αφορά την Διασύνδεση με Εκπαίδευση-Παραγωγή, Διαμεσολάβηση και Καινοτομία υπάγονται όλα τα θέματα που σχετίζονται με:

α) Συμβολή στην επιμόρφωση, εξειδίκευση και επαγγελματική αποκατάσταση των τελειοφοίτων και πτυχιούχων του Ιδρύματος.

β) Ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών, εντοπισμό πιθανών θέσεων εργασίας, τήρηση βάσης δεδομένων και δημοσίευση σχετικών αναγγελιών κενών θέσεων πρακτικής άσκησης/εργασίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό, στον σχετικό ιστότοπο με παράλληλη προώθηση των ενδιαφερομένων υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες. Κάλυψη αναγκών των Επιχειρήσεων με εξειδικευμένα στελέχη στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

γ) Ενημέρωση του Ιδρύματος για τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της παραγωγής και συμβολή στις δραστηριότητες προσαρμογής των Προγραμμάτων Σπουδών.

δ) Συνεργασία με αντίστοιχα Τμήματα των ΑΕΙ και άλλους σχετικούς φορείς (πρεσβείες, μορφωτικά ινστιτούτα, επιμελητήρια κλπ) στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

ε) Προσφορά πληροφόρησης για Μεταπτυχιακές Σπουδές, Υποτροφίες, Κατατακτήριες Εξετάσεις, Σεμινάρια, Συνέδρια, Ημερίδες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

στ) Παροχή πληροφόρησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών (π.χ. υποστήριξη στην κατάρτιση φακέλου υποψηφιότητας) στους φοιτητές και τους αποφοίτους του Ιδρύματος για την αγορά εργασίας καθώς και για ευκαιρίες απασχόλησης και δυνατότητες μετεκπαίδευσης/έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Η παροχή συμβουλευτικών

υπηρεσιών απασχόλησης και σταδιοδρομίας μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, σεμιναρίων και εργαστηρίων για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξης επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας, κτλ.

ζ) Ανάπτυξη και επιμέλεια εκπαιδευτικού και συμβουλευτικού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και η διαχείριση και αξιοποίηση εξειδικευμένων ψυχομετρικών εργαλείων για τις ανάγκες παροχής εξατομικευμένων υπηρεσιών πληροφόρησης και συμβουλευτικής προς φοιτητές και αποφοίτους (Οδηγός Διαχείρισης Σταδιοδρομίας, Οδηγός Μεταπτυχιακών Σπουδών & Υποτροφιών στην Ελλάδα και το εξωτερικό κλπ).

η) Υποστήριξη δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στον επαγγελματικό προσανατολισμό των μαθητών και αποφοίτων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, αναφορικά με τις εξειδικεύσεις και το προσφερόμενο έργο του Ιδρύματος.

θ) Ανάπτυξη δικτύων συνεργασίας, σε τοπικό επίπεδο, εθνικό και διεθνές επίπεδο με παραγωγικούς, κοινωνικούς φορείς προκειμένου για την από κοινού ανάληψη δράσης προώθησης της απασχόλησης, της αντιμετώπισης του μεταναστευτικού προβλήματος του νέου επιστημονικού δυναμικού, του “brain drain”, της περαιτέρω ανάπτυξης του θεσμού της διαμεσολάβησης.

ια) Δημιουργική επικοινωνία με αποφοίτους οι οποίοι απασχολούνται σε σημαντικές θέσεις του δηmosίου και ιδιωτικού τομέα, με στόχο την καθοδήγηση των φοιτητών και τη μεταφορά των εμπειριών τους (mentoring community).

ιβ) Διοργάνωση πολυθεματικών Εκδηλώσεων-Ημερίδων-Εκθέσεων-Σεμιναρίων (Ημέρες Σταδιοδρομίας-Career Days, Διασύνδεση: Από τις σπουδές στο επάγγελμα-Open week, με τη συμμετοχή επιχειρήσεων, οργανισμών από όλους τους κλάδους της ελληνικής οικονομίας, Φεστιβάλ Καινοτομίας, Soft Skills/Design Thinking Labs κλπ). Προβολή των υπηρεσιών αλλά και παρουσίασης του έργου και των αποτελεσμάτων των δράσεων του τμήματος μέσω ενεργειών δημοσιότητας (π.χ. ενημερωτικές εκδηλώσεις) καθώς και μέσω της χρήσης του σχετικού ιστοτόπου του Γραφείου Διασύνδεσης, του ιστοτόπου του Ιδρύματος αλλά και των εργαλείων κοινωνικής δικτύωσης.

ιγ) Εκπόνηση Ερευνών - Μελετών (Μελέτη Αγοράς Εργασίας, Μελέτη Παρακολούθησης της Επαγγελματικής Πορείας των αποφοίτων του ιδρύματος κλπ).

ιδ) Υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Συλλόγου Αποφοίτων του ΑΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. (Σ.Α.Τ.Π.)-PUAS ALUMNI ASSOCIATION.

ιε) Υιοθέτηση ενός ενεργού πλαισίου προώθησης της επιχειρηματικότητας διαμέσου καινοτόμων και συμβατικών δράσεων εκπαίδευσης και κατάρτισης, ευέλικτα συνδεδεμένων με τα προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών των Τμημάτων (midterm internships, open visits, job shadowing κλπ).

ιστ) Ανάδειξη και προώθηση των επιχειρηματικών ιδεών των φοιτητών, παροχή εκπαίδευσης/κατάρτισης σε διευρυμένο κύκλο ωφελούμενων, ενίσχυση και προαγωγή της έρευνας/καινοτομίας προς την κατεύθυνση της εκπαίδευσης στην Επιχειρηματικότητα, ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ της ακαδημαϊκής κοινότητας και των παραγωγικών φορέων και, κατά συνέπεια, της σύνδεσης της εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας. Επέκταση του δικτύου Επιχειρηματικότητας του Ιδρύματος.

ιζ) Δημιουργία καινοτομικών εργαλείων για την αναζήτηση, τον εντοπισμό και την προβολή των δυνατοτήτων/ δεξιοτήτων παροχής τεχνολογικών υπηρεσιών ή άλλων ερευνητικών προϊόντων στο ΑΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. (Κατάλογος δυνατοτήτων Εργαστηριακών Μονάδων Παροχής Υπηρεσιών, Κατάλογος δεξιοτήτων ερευνητών, Δικτυακή Πύλη) σε συνεργασία με τα τμήματα.

ιη) Υποστήριξη δράσεων τεχνολογικού marketing. Ανάπτυξη νέων μηχανισμών για τη Διαμεσολάβηση και Μεταφορά Τεχνολογίας, για την αξιοποίηση ερευνητικών

αποτελεσμάτων και για τη διαχείριση, συμβολή στην προώθηση και στήριξη εταιρειών τεχνολογικής βάσης (spin off).

ιθ)Εξοικείωση των φοιτητών/αποφοίτων με τις έννοιες της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας, ανάπτυξη τεχνογνωσίας και δεξιοτήτων για την προαγωγή τους, η ενθάρρυνση ανάληψης επιχειρηματικής δράσης και η υποστήριξη ομάδων επωφελουμένων με επιχειρηματικά εγχειρήματα στα πρώτα στάδια ανάπτυξης. Αρχαιοθέτηση και παρουσίαση επιτυχημένων σχεδίων στην επιχειρηματικότητα και καινοτομία που αναπτύχθηκαν στο ΑΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ.

ιι)Συμμετοχή σε εκδηλώσεις τρίτων και σε δίκτυα τοπικής, εθνικής και διεθνούς εμβέλειας με στόχο τη συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού του για τις εξελίξεις σε θέματα εκπαίδευσης και απασχόλησης, καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.

κ) Άμεση προώθηση της πληροφορίας και των εξελίξεων μέσα από τη συνεχή ενημέρωση του ιστότοπου, του ηλεκτρονικού περιοδικού, του ενημερωτικού υλικού (έντυπο και ηλεκτρονικό), του αναγνωστηρίου, του πίνακα ανακοινώσεων κ.λπ. Συνεχή εμπλουτισμό και επέκταση του Πληροφοριακού Συστήματος.

κα) Υποστήριξη των μελών Ε.Π. σε διάφορα σχετικά θέματα.

κβ) Παρακολούθηση των φοιτητών, αποφοίτων, εταιρειών που χρησιμοποίησαν τις Υπηρεσίες και συγκέντρωση, καταχώρηση στοιχείων για την παρακολούθηση / αξιολόγηση και έκδοση αναφορών. Περιοδική συστηματική αξιολόγηση του συνολικού έργου και των αποτελεσμάτων.

κγ) Τήρηση Κώδικα Δεοντολογίας, ως πλαίσιο αμερόληπτης παροχής υπηρεσιών και ίσης μεταχείρισης προς όλους τους χρήστες.

κδ) Τήρηση συστήματος διοίκησης, μέσω στόχων και μέτρησης της απόδοσης και εφαρμογή συστήματος διαχείρισης ποιότητας (εφαρμογή Σ.Δ.Π. κατά ISO 9001:2008), με απώτερο στόχο την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών, που συναντούν τις ανάγκες των χρηστών των υπηρεσιών.

Οι τομείς του Τμήματος διακρίνονται στους:

- ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΑΞΗΣ
 - ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
 - ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ
 - ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
 - ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
- ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ΤΟΜΕΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
 - ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΣΕ ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΣ ΕΠΙΠΕΔΟ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΡΟΒΟΛΗΣ
 - ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ & ΔΙΑΧΥΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
 - ΤΟΜΕΑΣ ΜΕΛΕΤΩΝ
 - ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
 - ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
 - ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

Ενώ αντίστοιχα οι θέσεις είναι:

- ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΑΞΗΣ

- ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
- ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
- ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ
 - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
 - ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
 - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
- ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΣΕ ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΣ ΕΠΙΠΕΔΟ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΡΟΒΟΛΗΣ
 - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ & ΔΙΑΧΥΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
 - ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΜΕΛΕΤΕΣ, ΤΗΝ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ & ΔΙΑΧΥΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, ΤΟ MENTORING
 - ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
 - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ
 - ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
 - ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

Το ειδικό καθηκοντολόγιο αναλύεται ως εξής:

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΠΡΑΞΗΣ

Υπεύθυνος Πράξης – Δρ Γεώργιος Νικολαΐδης

Γενική εποπτεία των λειτουργιών του Τμήματος Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας

1. εφαρμογής του προγράμματος. Παρακολούθηση της υλοποίησης του φυσικού-οικονομικού αντικειμένου του έργου.
2. Εντοπισμός της ανάγκης δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας στο Τμήμα. καθώς και για τον προσδιορισμό των προσόντων και καθηκόντων των συγκεκριμένων θέσεων.
3. Ορισμός επιτροπών για την αξιολόγηση υποψηφίων για την κάλυψη νέας θέσης, για την αξιολόγηση προσφορών προμηθευτών και για την παραλαβή προϊόντων και υπηρεσιών.
4. Υπεύθυνος για την αξιολόγηση της εκπαίδευσης του προσωπικού που εισηγείται η Υ. Εσωτερικής Λειτουργίας.
5. Υπεύθυνος για την έγκριση των εγγράφων Σ.Δ.Π. που εισηγείται ο Υπ. Διαχείρισης Ποιότητας.
6. Σύγκληση των συλλογικών οργάνων του Τμήματος.
7. Παρακολούθηση των διαφόρων δικτύων όπως EUE-NET, CDO-NET, Q-PLANET.
8. Έλεγχος των ενδιάμεσων εξαμηνιαίων εκθέσεων αξιολόγησης, τελικής μελέτης πέρατος & εκθέσεων πεπραγμένων των ταξιδιών του Τμήματος.
9. Συμμετοχή στην Ολομέλεια των Επιτροπών (Συντονιστική, Ιδρυματική, Συμβουλευτική) ως Υπεύθυνος Πράξης.
10. Σύγκληση της Ολομέλειας του Τμήματος

Αναπληρωτής Υπεύθυνος Πράξης – Δρ Γεώργιος Πρινιωτάκης

1. Αντικαθιστά πλήρως τον Υπεύθυνο Πράξης σε περίπτωση απουσίας του και εκτελεί όλα τα καθήκοντά του.

2. Ενημερώνεται καθημερινά για τα θέματα του Τομέα και συμβάλλει υλοποιώντας δραστηριότητες κατά περίπτωση όταν καθίσταται ανάγκη σε άμεση συνεννόηση με τον Υπ. Πράξης.

ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Τομέας Εσωτερικής Λειτουργίας στοχεύει στη συνολική και συνεχή παρακολούθηση-διαχείριση των δραστηριοτήτων του Τμήματος Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας και του προσωπικού του με στόχο την επιτυχή ολοκλήρωση του φυσικού αντικείμενου σε συνδυασμό με την επίτευξη της μέγιστης απορρόφησης του προϋπολογισμού του και στην ορθολογική διαχείριση του έργου, ώστε να εξασφαλιστεί η επιτυχής πορεία του.

1. Εποπτεία των λειτουργιών του Τμήματος Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας & παρακολούθηση της υλοποίησης του αντικείμενου του έργου.
2. Εντοπισμός της ανάγκης δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας στο Τμήμα καθώς και για τον προσδιορισμό των προσόντων και καθηκόντων των συγκεκριμένων θέσεων και εισήγηση αυτών στον Υπ. Πρ.
3. Πρόταση επιτροπών για την αξιολόγηση υποψηφίων για την κάλυψη νέας θέσης, για την αξιολόγηση προσφορών προμηθευτών και για την παραλαβή προϊόντων και υπηρεσιών.
4. Υπεύθυνη για την εισήγηση στο Υ.Π. της αξιολόγησης της εκπαίδευσης του προσωπικού.
5. Σύγκληση των συλλογικών οργάνων του Γραφείου.
6. Συνολική παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του Τμήματος και άσκηση εσωτερικού ελέγχου.
7. Έλεγχος των τακτικών εργασιών του προσωπικού και ετήσια αξιολόγηση αυτού.
8. Κατάρτιση πλάνου προγραμματισμού εκδηλώσεων & κατανομή έκτακτων δραστηριοτήτων. Συμμετοχή σε δραστηριότητες προβολής και έλεγχος της συνολικής πορείας τους.
9. Επικοινωνία με τους αρμόδιους για το τμήμα φορείς.
10. Σύνταξη ενδιάμεσων εκθέσεων αξιολόγησης, ετησίων σχεδίων δράσης.
11. Σύνταξη & τροποποιήσεις αντικείμενου, οργανογραμμάτων, καθηκοντολογίου κλπ.
12. Σύνταξη αιτημάτων χρηματοδότησης.
13. Οργάνωση και σύγκληση ολομελειών, καθορισμός των θεμάτων συζήτησης. Εκτελεί χρέη Γραμματέως, συντάσσει τα Πρακτικά και αναθέτει κατά περίπτωση στο προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες τις τρέχουσες ή τις έκτακτες.
14. Τήρηση φακέλων προσωπικού (βιογραφικά σημειώματα, πιστοποιητικά, τίτλοι σπουδών, συμβάσεις κλπ).
15. Τήρηση στοιχείων για την μηνιαία παρακολούθηση όλων των δεικτών (ποσοτικών & ποιοτικών).
16. Τακτικός έλεγχος του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Τμήματος καθώς επίσης και όλων των ηλεκτρονικών μέσων (σε θέματα ανά Τομέα και όχι μόνο) και προώθηση της ενημέρωσης στον αρμόδιο τομέα.
17. Παρακολούθηση σχετικών εκδηλώσεων, εκθέσεων που διοργανώνονται από άλλους φορείς.
18. Συμβολή στην ανάπτυξη των συνεργασιών του Τμήματος και στην εύρεση χορηγών.
19. Συντήρηση του αρχείου του Τομέα.
20. Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου για τις δραστηριότητες του Τομέα.

21. Συμμετοχή στην Ολομέλεια, στο Διοικητικό Συμβούλιο του Τμήματος και στα δίκτυα EUE-NET, CDO-NET, Q-PLANET ως επίσημος registered participant του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ..
22. Συμμετοχή στην Ολομέλεια των Επιτροπών (Συντονιστική, Ιδρυματική, Συμβουλευτική).

Αναπληρωτής Υπ. Εσωτ. Λειτουργίας

1. Αντικαθιστά πλήρως την Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας σε περίπτωση απουσίας της και εκτελεί όλα τα καθήκοντά της.
2. Ενημερώνεται καθημερινά για τα θέματα του Τομέα και συμβάλλει υλοποιώντας δραστηριότητες κατά περίπτωση όταν καθίσταται ανάγκη σε άμεση συνεννόηση με την Υπ. Εσωτερικής Λειτουργίας.

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Στόχος του τομέα Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας είναι η ανάληψη κάθε απαραίτητης πρωτοβουλίας για την προώθηση με συστηματικό τρόπο των ακόλουθων ενεργειών που προάγουν και δημιουργούν το πρόσφορο έδαφος για την προώθηση της έρευνας και της καινοτομίας με την ταυτόχρονη ενθάρρυνση της επιχειρηματικότητας:

- 1.Υιοθέτηση ενός ενεργού πλαισίου προώθησης της επιχειρηματικότητας διαμέσου καινοτόμων και συμβατικών δράσεων εκπαίδευσης και κατάρτισης, ευέλικτα συνδεδεμένων με τα προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος (midterm internships, open visits, job shadowing κλπ). Συμμετοχή μέσω προτάσεων στις αλλαγές προγραμμάτων Σπουδών.
2. Ανάδειξη και προώθηση των επιχειρηματικών ιδεών των φοιτητών. (Open Innovation Festival) σε ετήσια βάση με την υποστήριξη του Τμήματος Διασύνδεσης ,Εκπαίδευσης- Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.
- 3.Παροχή και προτάσεις για εκπαίδευση/κατάρτιση σε διευρυμένο κύκλο ωφελούμενων, ενίσχυση και προαγωγή της έρευνας/καινοτομίας προς την κατεύθυνση της εκπαίδευσης στην Επιχειρηματικότητα, ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ της ακαδημαϊκής κοινότητας και των παραγωγικών φορέων και κατά συνέπεια, της σύνδεσης της εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας.
- 4.Επέκταση του δικτύου Επιχειρηματικότητας του Ιδρύματος.
- 5.Υποστήριξη για την υποβολή προτάσεων επιχειρηματικότητας, ανάλυση θεσμικού πλαισίου κατοχύρωσης ιδεών – πατέντας.
6. Δημιουργία καινοτομικών εργαλείων για την αναζήτηση, τον εντοπισμό και την προβολή των δυνατοτήτων/ δεξιοτήτων παροχής τεχνολογικών υπηρεσιών ή άλλων ερευνητικών προϊόντων στο ΑΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. (Κατάλογος δυνατοτήτων Εργαστηριακών Μονάδων Παροχής Υπηρεσιών, Κατάλογος δεξιοτήτων ερευνητών, Δικτυακή Πύλη) σε συνεργασία με τα τμήματα.
7. Υποστήριξη δράσεων τεχνολογικού marketing. Ανάπτυξη νέων μηχανισμών για τη Διαμεσολάβηση και Μεταφορά Τεχνολογίας, για την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων και για τη διαχείριση, συμβολή στην προώθηση και στήριξη εταιρειών τεχνολογικής βάσης (spin off).
8. Εξοικείωση των φοιτητών/αποφοίτων με τις έννοιες της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας, ανάπτυξη τεχνογνωσίας και δεξιοτήτων για την προαγωγή τους, η ενθάρρυνση ανάληψης επιχειρηματικής δράσης και η υποστήριξη ομάδων επωφελουμένων με επιχειρηματικά εγχειρήματα στα πρώτα στάδια ανάπτυξης.
9. Αρχαιοθέτηση και παρουσίαση επιτυχημένων σχεδίων στην επιχειρηματικότητα και καινοτομία που αναπτύχθηκαν στο ΑΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. Άμεση σύνδεση με το Ο.Π.Σ.
10. Συμμετοχή σε εκδηλώσεις τρίτων και σε δίκτυα τοπικής, εθνικής και διεθνούς εμβέλειας με στόχο τη συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού του για τις εξελίξεις σε θέματα εκπαίδευσης και απασχόλησης, καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.
- 11.Συνεχής ενημέρωση των εξελίξεων του Τομέα
- 12.Σχεδιασμός ενημερωτικών δράσεων επωφελουμένων μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος καθώς και μέσω ομαδικής αλληλογραφίας.
13. Οργάνωση εσωτερικών εκδηλώσεων προβολής – ενθάρρυνσης της καινοτομίας και επιχειρηματικότητας ανά Τμήμα και ομάδες ενδιαφερομένων σε τακτά χρονικά διαστήματα.

14. Συμμετοχή στην Ολομέλεια του Τμήματος
15. Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου για τις δραστηριότητες του Τομέα.

ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Ο Τομέας Ανάπτυξης, Διαχείρισης, Συντήρησης Επικοινωνιακών -Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων παρακολουθεί και εφαρμόζει τις νέες τεχνολογίες στο Τμήμα, έχει αναλάβει: α) την ένταξη του πληροφοριακού συστήματος του Τμήματος στο ενιαίο πληροφοριακό σύστημα της ΔΑΣΤΑ β) την εξέλιξη του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό-επικοινωνιακό σύστημα / δίκτυο αλληλεπίδρασης Τμήματος. και επωφελούμενων χρηστών σε πραγματικό χρόνο (interactive real time information networking system) και γ) την βελτίωση και περαιτέρω ανάπτυξη ηλεκτρονικού συστήματος υπηρεσιών (e-servicenet). Τέλος, στόχος του τομέα είναι η εφαρμογή και καλή λειτουργία των νέων Τεχνολογιών στο Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας.

Υπεύθυνος Ανάπτυξης, Διαχείρισης, Συντήρησης Επικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων –Νάσος Στεργιόπουλος

11. Τεχνική Υποστήριξη όλων των τομέων του Τμήματος.
12. Δημιουργία, συντήρηση και επίβλεψη λειτουργίας των Βάσεων Δεδομένων.
13. Παρακολούθηση λειτουργίας συστήματος (H/W, S/W).
14. Διαχείριση, ενημέρωση, συντήρηση ιστοσελίδας.
15. Δημιουργία, διαχείριση, ενημέρωση, συντήρηση του blog.
16. Δημιουργία, διαχείριση, ενημέρωση, συντήρηση του προφίλ στο Facebook.
17. Δημιουργία, διαχείριση, ενημέρωση, συντήρηση του λογαριασμού στο twitter.
18. Δημιουργία, διαχείριση, ενημέρωση, συντήρηση του λογαριασμού στο YouTube.
19. Τεχνική υποστήριξη των παρουσιάσεων και των εκδηλώσεων του Τμήματος. Οι παρουσιάσεις από τις εκδηλώσεις του ή τρίτων αναρτώνται στην ιστοσελίδα, στο πεδίο εκδηλώσεις.
20. Ενημέρωση του Ms Project βάσει των στοιχείων προόδου των Π.Ε. του ΤΔΕ.
21. Τήρηση δεικτών επισκεψιμότητας ιστοσελίδας, blog, του προφίλ στο Facebook, του twitter, διαγράμματα εισερχόμενων στοιχείων στατιστικών φοιτητών/αποφοίτων/εταιρειών, φόρτου εγγράφων κλπ.
22. Φωτογράφιση & βιντεοσκόπηση των εκδηλώσεων. Οι φωτογραφίες από τις εκδηλώσεις του ή τρίτων αναρτώνται στην ιστοσελίδα, στο πεδίο εκδηλώσεις ενώ τα βίντεο αντίστοιχα αναρτώνται στον λογαριασμό YouTube.
23. Επεξεργασία φωτογραφιών & βίντεο και ταξινόμηση αρχείου.
24. Συνεχής παρακολούθηση των Τεχνολογικών εξελίξεων, εισηγήσεις για την εφαρμογή τους στο Γραφείο Διασύνδεσης και εφαρμογή νέων τεχνολογιών.
25. Συντήρηση δικτύων Η/Υ, επικοινωνιών, του ηλεκτρονικού συστήματος υπηρεσιών πληροφόρησης / εξυπηρέτησης των σπουδαστών-τελειοφοίτων-αποφοίτων, εταιρειών κ.α. μέσω της ιστοσελίδας του, συντήρηση του infokiosk του Τμήματος, των Η/Υ του αναγνωστηρίου κλπ.
26. Επιμέλεια του έντυπου/ηλεκτρονικού υλικού προβολής (αφίσες, προσκλήσεις, ενημερωτικά έντυπα).
27. Συντήρηση αρχείων γενικής απογραφής εξοπλισμού και λογισμικού.
28. Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου για τις δραστηριότητες του Τομέα.
29. Συμμετοχή ως μέλος στην Ολομέλεια του Γραφείου και στα δίκτυα EUE-NET, CDO-NET, Q-PLANET ως registered participant.

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στόχος του Τομέα είναι η Διοικητική-Γραμματειακή Υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Τμήματος Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας. Αυτό επιτυγχάνεται με την ανάληψη των ακόλουθων καθηκόντων.

Υπεύθυνη Διοικητικής-Γραμματειακής Υποστήριξης-Ναταλία Ποδαρά

(Επιπρόσθετα αναλαμβάνουν καθήκοντα επιπρόσθετα σε αυτά των Τομέων για τους οποίους είναι Υπεύθυνοι και όσοι αναγράφονται κάτωθι) (***N. Στεργιόπουλος**)

1. Διαχείριση αλληλογραφίας (χαρακτηρισμός εγγράφων, διανομή στο σχετικό τομέα, ενημέρωση Υπεύθυνης Εσωτερικής Λειτουργίας-Προϊσταμένης Τμήματος).
2. Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.
3. Εισαγωγή στοιχείων των σπουδαστών στην βάση δεδομένων. **N. Στεργιόπουλος**
4. Εισαγωγή στοιχείων αποφοίτων στην βάση δεδομένων. **N. Στεργιόπουλος**
5. Εισαγωγή στοιχείων των εταιρειών στην βάση δεδομένων. **N. Στεργιόπουλος**
6. Εισαγωγή στοιχείων των άλλων επωφελούμενων χρηστών των υπηρεσιών του Τμήματος σε βάση δεδομένων. **N. Στεργιόπουλος**
7. Συντήρηση του αρχείου των γενικών εισερχόμενων – εξερχόμενων του Τμήματος. σε συνεργασία με τον ανά Τομέα Υπεύθυνο.
8. Συντήρηση του αρχείου των αιτήσεων των αποφοίτων – σπουδαστών, εταιριών & απαντήσεις προς φοιτητές/αποφοίτους & εταιρίες (αποστολή λίστας φοιτητών ή αποφοίτων μετά από αναζήτηση στην βάση δεδομένων φοιτητών/αποφοίτων).
9. Ενημέρωση των Βάσεων Δεδομένων των αρχειοθηκών του Τμήματος.
10. Υποδοχή των χρηστών του & καθοδήγηση τους στους τομείς που τους ενδιαφέρουν.
11. Προγραμματισμός παραγγελιών αναλωσίμων υλικών.
12. Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου για τις επιμέρους δραστηριότητες του Τομέα.
13. Συμμετοχή ως μέλος στην Ολομέλεια του Τμήματος και στα δίκτυα EUE-NET, CDO-NET, Q-PLANET.

ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Στόχος του Τομέα είναι η συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία και ταξινόμηση όλων των στοιχείων – δεδομένων – πληροφοριών που διαθέτει το Τμήμα, για την υποστήριξη των επιμέρους Τομέων του.

Υπεύθυνος Τομέα Συλλογής και επεξεργασίας Στοιχείων

(Επιπρόσθετα αναλαμβάνουν καθήκοντα επιπρόσθετα σε αυτά των Τομέων για τους οποίους είναι Υπεύθυνοι και όσοι αναγράφονται κάτωθι) (***N. Στεργιόπουλος**)

1. Συλλογή των στοιχείων όλων των Τομέων με σκοπό την εξαγωγή στατιστικών. Με βάση το ημερολόγιο και τα στατιστικά στοιχεία, αξιολογείται η λειτουργία του. (**M. Καλτσογιάννη**)
2. Τήρηση στοιχείων για την μηνιαία παρακολούθηση όλων των δεικτών (ποσοτικών & ποιοτικών, επισκέψεις στην ιστοσελίδα, στο blog, την προτίμηση στο προφίλ στο facebook, στο twitter, φόρτος εισερχόμενης-εξερχόμενης αλληλογραφίας, αιτήσεις εταιρειών, αποφοίτων, τελειοφοίτων, επωφελούμενων από όλες τις υπηρεσίες του (***N. Στεργιόπουλος**))
3. Στατιστική Επεξεργασία των τηρούμενων στοιχείων των Βάσεων Δεδομένων. (***N. Στεργιόπουλος**)
4. Συντήρηση του αρχείου του Τομέα.
5. Επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων από μελέτες, έρευνες αγοράς και εκδηλώσεις του Τμήματος (***M. Καλτσογιάννη, N. Ποδαρά**)
6. Τακτικός έλεγχος και ενημέρωση της ιστοσελίδας (σε θέματα του Τομέα). (***N. Στεργιόπουλος**)

7. Σχεδιασμός ενημερωτικών φυλλαδίων του τομέα, αναπαραγωγή και διανομή αυτών στους ενδιαφερόμενους.
8. Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου για τις δραστηριότητες του Τομέα.
9. Συμμετοχή ως μέλος στην Ολομέλεια του Γραφείου και στα δίκτυα EUE-NET, CDO-NET, Q-PLANET.

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ-Μαρία Καλτσογιάννη

Ο Τομέας Διαχείρισης ποιότητας στοχεύει στην εφαρμογή και παρακολούθηση του συστήματος ποιότητας του Τμήματος Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας.

1. Εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας
2. Συνολική παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του, σε σχέση με το πρότυπο.
3. Διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων.
4. Εντοπισμός προβλημάτων σε σχέση με το πρότυπο.
5. Σύνταξη νέων τεκμηριώσεων (Εγχειρίδιο, διαδικασία, έντυπο) ή τροποποίησης τους
6. Συνεχή ενημέρωση του Υπεύθυνου Πράξης, της Υπ. Εσωτερικής Λειτουργίας-Προϊσταμένης Τμήματος και του προσωπικού για νέες/τροποποιημένες τεκμηριώσεις.
7. Εισήγηση θεμάτων σχετικά με το ISO στο συμβούλιο του Τμήματος και τήρηση πρακτικών.
8. Εισήγηση θεμάτων σχετικά με το ISO στην ολομέλεια και τήρηση πρακτικών.
9. Παρακολούθηση σχετικών εκδηλώσεων, εκθέσεων που διοργανώνονται από άλλους φορείς.
10. Σχεδιασμός ενημερωτικών φυλλαδίων του τομέα, αναπαραγωγή και διανομή αυτών στους ενδιαφερόμενους.
11. Τήρηση στοιχείων για την τακτική παρακολούθηση όλων των δεικτών (ποσοτικών & ποιοτικών) του τομέα μέσω των ερωτηματολογίων αξιολόγησης, των δελτίων επιβράβευσης-παραπόνων, κλπ.
12. Συντήρηση του αρχείου του Τομέα.
13. Τακτικός έλεγχος και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Γραφείου (σε θέματα του Τομέα).
14. Συμμετοχή ως μέλος στα δίκτυα EUE-NET, CDO-NET, Q-PLANET.
15. Διατήρηση ημερολογίου εργασιών του Τομέα.
16. Συμμετέχει στην ολομέλεια και στο Διοικητικό Συμβούλιο του Τμήματος (όταν υπάρχουν θέματα που αφορούν τη Διαχείριση της Ποιότητας εισηγείται οπωσδήποτε και όχι μόνο).

ΤΟΜΕΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Υπεύθυνος Ηλεκτρονικού Περιοδικού και υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων

1. Ανάπτυξη του Ηλεκτρονικού Περιοδικού
2. Ανάπτυξη του Αιμνιή αποφοίτων Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και συντήρηση αυτού.
3. Ανάπτυξη του Mentoring φοιτητών/αποφοίτων Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και συντήρηση αυτού.
4. Συντήρηση του ηλεκτρονικού συστήματος υπηρεσιών πληροφόρησης / εξυπηρέτησης των σπουδαστών-τελειοφοίτων-αποφοίτων, εταιρειών κ.α. μέσω της ιστοσελίδας & του ηλεκτρονικού περιοδικού.
5. Συλλογή του αναγκαίου υλικού για το ηλεκτρονικό περιοδικό (αφιερώματα τμημάτων, Δράσεις καινοτομίας - επιχειρηματικότητας).

6. Ψηφιοποίηση του έντυπου υλικού που αφορά θέματα απασχόλησης, εκπαιδευτικής πληροφόρησης, συμβουλευτικής, διαμεσολάβησης και ανάρτηση των σχετικών ανακοινώσεων.
7. Αρθρογραφία για το Ηλεκτρονικό Περιοδικό και επιμέλεια άρθρων άλλων συντακτών για το Ηλεκτρονικό Περιοδικό.
8. Συμβολή στην επιμέλεια του έντυπου/ηλεκτρονικού υλικού προβολής (αφίσες, προσκλήσεις, ενημερωτικά έντυπα).
9. Ανάπτυξη των ηλεκτρονικών παρουσιάσεων του Τμήματος.
10. Τακτικός έλεγχος και ενημέρωση της ιστοσελίδας και του ηλεκτρονικού περιοδικού.
11. Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου για τις δραστηριότητες του Τομέα.
12. Συμμετοχή στην Ολομέλεια και στα δίκτυα EUE-NET, CDO-NET, Q-PLANET ως registered participant.

ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ & ΔΙΑΧΥΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΕ ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΣ ΕΠΙΠΕΔΟ

ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΣΕ ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΣ ΕΠΙΠΕΔΟ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΡΟΒΟΛΗΣ

Οι δράσεις Συνεργασιών, Προβολής και δημοσιότητας στοχεύουν στην διασύνδεση της Εκπαιδευτικής Κοινότητας με τρίτους, στην προβολή του Τμήματος Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας στην κοινωνία και την εξασφάλιση πόρων για την λειτουργία του. Εποπτεύονται άμεσα από την Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας η οποία κάνει την ανάθεση σχετικών αρμοδιοτήτων στην Υπεύθυνη Δικτύωσης σε Εθνικό και Διεθνές Επίπεδο και δράσεων προβολής και στο λοιπό προσωπικό κατά περίπτωση.

1. Οργάνωση και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων, διατύπωση των αναγκών, σχεδιασμός των απαιτούμενων Βάσεων Δεδομένων.
2. Συλλογή, επεξεργασία και ταξινόμηση πληροφοριακού υλικού που αφορά πιθανές συνεργασίες με Ιδρύματα, Οργανισμούς του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα, ΟΤΑ και λοιπούς κοινωνικούς εταίρους.
3. Συλλογή, επεξεργασία και ταξινόμηση πληροφοριακού υλικού που αφορά στην ανταπόκριση των αποφοίτων του Ιδρύματος στις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.
4. Σχεδιασμός των δραστηριοτήτων προβολής και ενημέρωσης και χρονική εφαρμογή/υλοποίηση τους.
5. Διανομή ενημερωτικού υλικού στις εγγραφές των πρωτοετών.
6. Συμμετοχή στις ορκωμοσίες των τμημάτων του ΑΕΙ Πειραιά Τ.Τ. και διανομή φακέλου με σχετικό ενημερωτικό υλικό.
7. Προγραμματισμός και σχεδιασμός των εντύπων προβολής, πληροφόρησης και υποστήριξης και διαμόρφωση σχετικών πινάκων αποδεκτών.
8. Σχεδιασμός των τακτικών εντύπων.
9. Συνεχής παρακολούθηση και εξέλιξη του περιεχομένου της ιστοσελίδας.
10. Προγραμματισμός, σχεδιασμός, διοργάνωση και παρακολούθηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων για το προσωπικό, συνεδρίων, σεμιναρίων και λοιπών σχετικών εκδηλώσεων.
11. Επικοινωνία με τα ΜΜΕ και αποστολή Δελτίων τύπου.
12. Αναζήτηση χορηγών.
13. Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου Συνεργασιών, Προβολής & Δημοσιότητας σχετικά με τις υλοποιηθείσες δραστηριότητες.

ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Ο Τομέας της απασχόλησης στοχεύει στην διασύνδεση των σπουδαστών και πτυχιούχων του Ιδρύματος με την αγορά εργασίας σε Ελλάδα και εξωτερικό.

1. Αλληλογραφία με επιχειρήσεις & άλλους φορείς για την δημοσιοποίηση του τομέα και την διερεύνηση σύναψης συνεργασιών.
2. Υποδοχή σπουδαστών και πτυχιούχων, επικοινωνία με σπουδαστές και πτυχιούχους για την παραλαβή αιτήσεων πρακτικής άσκησης και εργασίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
3. Επικοινωνία με εταιρείες στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για την σύναψη συνεργασιών και την υποδοχή αιτημάτων (ζητήσεων θέσεων εργασίας).
4. Αναζήτηση φοιτητών/ αποφοίτων στις βάσεις δεδομένων βάσει κριτηρίων και ενημέρωση τηλεφωνική, δια ζώσης ή με e-mail job alert για τις κενές θέσεις εργασίας.
5. Αποστολή πινάκων υποψηφίων στις εταιρείες για την κάλυψη των αιτημάτων.
6. Προώθηση πίνακα με τις θέσεις των εταιρειών στον υπεύθυνο της ιστοσελίδας για ανάρτηση στο blog.
7. Πληροφόρηση για κάθε άλλο συναφές θέμα όπως: εθελοντική απασχόληση, εργατική νομοθεσία, εργασία στο εξωτερικό, τάσεις της παγκόσμιας αγοράς εργασίας κλπ.
8. Παρακολούθηση σχετικών εκδηλώσεων, εκθέσεων που διοργανώνονται από άλλους φορείς.
9. Υποστήριξη της διαδικασίας εύρεσης Εργασίας σπουδαστών, αποφοίτων στην Ελλάδα και το εξωτερικό με κάθε πρόσφορο μέσο (προσέλκυση εταιρειών εσωτερικού, εξωτερικού, κλπ).
10. Δικτύωση με τους φορείς προώθησης της απασχόλησης.
11. Υποστήριξη της υπηρεσία ηλεκτρονικής αναζήτησης εργασίας.
12. Συντήρηση της Αρχαιοθήκης Απασχόλησης (συλλογή των πληροφοριών, επικοινωνία με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό) και σχετική καθοδήγηση των χρηστών της.
13. Σχεδιασμός ενημερωτικών φυλλαδίων του τομέα, αναπαραγωγή και διανομή αυτών στους ενδιαφερόμενους.
14. Τακτικός έλεγχος και ενημέρωση της ιστοσελίδας (σε θέματα του Τομέα).

ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο τομέας παρακολούθησης της πορείας των αποφοίτων που επωφελήθηκαν από τις υπηρεσίες αφορά στην ανάπτυξη μηχανισμού συνεχούς παρακολούθησης των αποφοίτων που χρησιμοποίησαν και επωφελήθηκαν από τις Υπηρεσίες του Τμήματος Διασύνδεσης, (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας με σκοπό την τροφοδότηση, σε τακτική βάση, της αντίστοιχης βάσεως δεδομένων με στοιχεία για την επαγγελματική τους σταδιοδρομία. Καθιερώνεται η τακτική συμπλήρωση ερωτηματολογίου που αποστέλλεται στους ωφελούμενους με ηλεκτρονική αλληλογραφία, με τη μορφή newsletter μέσω του συστήματος e-servicenet ή υποβάλλεται μέσω τηλεφωνικής συνέντευξης. Τα αποτελέσματα της διαδικασίας συλλέγονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, εισάγονται σε Βάση Δεδομένων και με τη χρήση κατάλληλου στατιστικού λογισμικού πακέτου επεξεργάζεται και καταλήγει στην σύνταξη Μελέτης Παρακολούθησης Αποφοίτων.

Υπεύθυνος Παρακολούθησης της Αγοράς Εργασίας

1. Ανάπτυξη συνεχούς μηχανισμού παρακολούθησης των αποφοίτων που χρησιμοποίησαν και επωφελήθηκαν από τις Υπηρεσίες του Τομέα- διαδικασία follow up.
2. Συνεχής παρακολούθηση της επαγγελματικής πορείας των σπουδαστών και πτυχιούχων με προσωπική επικοινωνία δια ζώσης, ηλεκτρονικά, με τακτική συμπλήρωση ειδικού ερωτηματολογίου.
3. Σχεδιασμός ενημερωτικών φυλλαδίων του τομέα, αναπαραγωγή και διανομή αυτών στους ενδιαφερόμενους.
4. Τακτικός έλεγχος και ενημέρωση της ιστοσελίδας (σε θέματα του Τομέα).

5. Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου για τις δραστηριότητες του Τομέα.
6. Συμμετοχή ως μέλος στην Ολομέλεια και στα δίκτυα EUE-NET, CDO-NET, Q-PLANET.

ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Ο Τομέας Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης στοχεύει στην ενημέρωση για τις υφιστάμενες δυνατότητες των πτυχιούχων και σπουδαστών του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης γενικότερα, για περαιτέρω εκπαίδευση, κατάρτιση και επιμόρφωση.

1. Επικοινωνία-αλληλογραφία με ΥΠΕΠΘ, πρεσβείες, ΙΚΥ, μορφωτικά ιδρύματα, ελληνικά & ξένα πανεπιστήμια, ΚΕΚ και άλλους εκπαιδευτικούς φορείς για την συλλογή πληροφοριών σχετικών με τον τομέα.
2. Επικοινωνία με τους επιστημονικούς υπευθύνους των Μ.Π.Σ. του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. με σκοπό την συνεχή ενημέρωση και επικαιροποίηση τόσο της ιστοσελίδας όσο και του έντυπου υλικού.
3. Υποδοχή των χρηστών του Τομέα (σπουδαστών, αποφοίτων) καταγραφή της επίσκεψης, καθοδήγηση.
4. Ανάπτυξη συνεργασιών & επικοινωνία με τη Δευτεροβάθμια εκπαίδευση.
5. Συμμετοχή σε εκδηλώσεις δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΓΡΑΣΕΠ κ.λ.π.), παρουσίαση των Τμημάτων του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και του Τμήματος Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας & Διανομή φακέλου με σχετικό ενημερωτικό υλικό.
6. Πληροφόρηση για τις δυνατότητες στην ημεδαπή και αλλοδαπή για μεταπτυχιακά, σεμινάρια, προγράμματα επιμόρφωσης, υποτροφίες, κατατακτήριες εξετάσεις σε ΑΕΙ κλπ.
7. Παρακολούθηση εκπαιδευτικών εκδηλώσεων, εκθέσεων που διοργανώνονται από άλλους φορείς.
8. Οργάνωση και πραγματοποίηση Ατομικών συναντήσεων Συμβουλευτικής Εκπαίδευσης.
9. Συντήρηση της Αρχαιοθήκης Εκπαίδευσης και σχετική καθοδήγηση των χρηστών της (συλλογή των πληροφοριών, επικοινωνία με φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό).
10. Τακτικός έλεγχος και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Τμήματος (σε θέματα του Τομέα).
11. Σχεδιασμός ενημερωτικών φυλλαδίων του τομέα, αναπαραγωγή και διανομή αυτών στους ενδιαφερόμενους.
12. Προώθηση της απαιτούμενης εκπαιδευτικής πληροφόρησης, στα πλαίσια του ηλεκτρονικού συστήματος υπηρεσιών (e-servicenet).
13. Συντήρηση του αρχείου του Τομέα.
14. Τακτικός έλεγχος και ενημέρωση της ιστοσελίδας (σε θέματα του Τομέα).

ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

Υπεύθυνος Τομέα Συμβουλευτικής

Ο Τομέας της Συμβουλευτικής στοχεύει στον Εκπαιδευτικό, Επαγγελματικό Προσανατολισμό σπουδαστών και πτυχιούχων, στην υλοποίηση δράσεων συμβουλευτικής καθοδήγησης σε θέματα σταδιοδρομίας, εκπαίδευσης, για Αμεα & κοινωνικά αποκλεισμένα άτομα καθώς και στην ψυχολογική υποστήριξη όλων των ενδιαφερομένων μελών της Εκπαιδευτικής κοινότητας. Ο τομέας υλοποιείται σε συνεργασία με το Συμβουλευτικό Κέντρο και με την συμβολή-εμπλοκή των μεντόρων του Τμήματος και των Συμβούλων Σπουδών του Ιδρύματος.

α .Ψυχολογική Στήριξη & Συμβουλευτική Σταδιοδρομίας-Εκπαίδευσης (Υπεύθυνος Συμβουλευτικού Κέντρου, Μέντορες συμβουλευτικής σταδιοδρομίας-εκπαίδευσης)- Νικόλαος Αλεξίου, Μαρία Καλτσογιάννη κλπ

1. Υποδοχή, επικοινωνία, ενημέρωση, καταγραφή των χρηστών και τακτική ενημέρωση της εμπιστευτικής βάσης της Συμβουλευτικής. **Νικόλαος Αλεξίου**

2. Οργάνωση και πραγματοποίηση Ατομικών συναντήσεων στην Ψυχολογική Υποστήριξη. **Νικόλαος Αλεξίου**
3. Συμβουλευτική Σταδιοδρομίας εκπαίδευσης. **Μαρία Καλτσογιάννη**
4. Οργάνωση και πραγματοποίηση Ομαδικών Συναντήσεων με θέματα ψυχολογικού περιεχομένου. **Νικόλαος Αλεξίου**
5. Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας ανάλογα με τις εκάστοτε αναγνωρισμένες ανάγκες.
6. Οργάνωση και πραγματοποίηση Ατομικών συναντήσεων για την Ψυχολογική Υποστήριξη των ΑμΕΑ. **Νικόλαος Αλεξίου**
7. Πρόταση προβολής της Συμβουλευτικής με κάθε πρόσφορο μέσο και ανάπτυξη συνεργασιών με σχετικούς φορείς. **Νικόλαος Αλεξίου**
8. Ενημέρωση της αρχαιοθήκης Συμβουλευτικής και καθοδήγηση των χρηστών.
9. Παρακολούθηση σχετικών εκδηλώσεων, εκθέσεων που διοργανώνονται από άλλους φορείς. **Νικόλαος Αλεξίου, Μαρία Καλτσογιάννη**
10. Τακτικός έλεγχος και ενημέρωση της ιστοσελίδας καθώς και όλων των ηλεκτρονικών μέσων (σε θέματα του Τομέα).
11. Συμμετοχή στο σχεδιασμό ενημερωτικών φυλλαδίων του τομέα, αναπαραγωγή και διανομή αυτών στους ενδιαφερόμενους.
12. Συντήρηση του αρχείου του Τομέα.
13. Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου για τις δραστηριότητες της Υπηρεσίας.
14. Συμμετοχή στην Ολομέλεια.

β. Κοινωνική Συμβουλευτική (Υπεύθυνος Συμβουλευτικού κέντρου ΔΑΣΤΑ, Μέντορες συμβουλευτικής για Αμεα και κοινωνικά αποκλεισμένα άτομα): Νικόλαος Αλεξίου, Μαρία Καλτσογιάννη κλπ.

1. Υποδοχή, επικοινωνία, ενημέρωση, καταγραφή των χρηστών και τακτική ενημέρωση της εμπιστευτικής βάσης της Συμβουλευτικής.
2. Πραγματοποίηση Ατομικών Συναντήσεων για το βιογραφικό σημείωμα και τη συνέντευξη. **Μαρία Καλτσογιάννη**
3. Καταγραφή των ΑμΕΑ του ΤΕΙ Πειραιά όποτε δίνονται στοιχεία από τις Γραμματείες των τμημάτων. **Νικόλαος Αλεξίου**
4. Καταγραφή φορέων, νομοθεσίας, προγραμμάτων κατάρτισης, επιχειρηματικότητας κλπ που αφορούν τα ΑμΕΑ. και ευπαθείς κοινωνικές ομάδες.
5. Συλλογή μελετών και ερευνών αγοράς με στόχο την καταγραφή των κοινωνικών χαρακτηριστικών και αναγκών των χρηστών. **Νικόλαος Αλεξίου**
6. Παρακολούθηση σχετικών εκδηλώσεων, εκθέσεων που διοργανώνονται από άλλους φορείς. **Νικόλαος Αλεξίου, Μαρία Καλτσογιάννη**
7. Συμμετοχή στο σχεδιασμό ενημερωτικών φυλλαδίων του τομέα, αναπαραγωγή και διανομή αυτών στους ενδιαφερόμενους.
8. Τακτικός έλεγχος και ενημέρωση της ιστοσελίδας (σε θέματα του Τομέα).
9. Συντήρηση του αρχείου του Τομέα.
10. Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου για τις δραστηριότητες της Υπηρεσίας.
11. Συμμετοχή στην Ολομέλεια.

Το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (απόφαση τεύχος Β' 1726/19-05-2017 άρθρο 46) υπάγεται στην παρούσα φάση στην Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, Διασύνδεσης-Καινοτομίας και Διασφάλισης Ποιότητας.

Η διοίκηση του Τμήματος, πραγματοποιείται ως προς την ανάθεση εργασιών και αρμοδιοτήτων του, απευθείας από την Προϊσταμένη του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας και ελέγχεται διοικητικά / οικονομικά από το Συμβούλιο Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ./την Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, Διασύνδεσης-Καινοτομίας και Διασφάλισης Ποιότητας με πλήρη ενημέρωση της

εκπαιδευτικής κοινότητας δια των Επιτροπών: Έργου του, Συντονιστικής, Ιδρυματικής και Συμβουλευτικής. Το Τμήμα ακολουθεί σε καθένα από τους τομείς ευθύνης του τις κατευθύνσεις πολιτικής και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος με την καθοδήγηση μέλους, ή επιτροπής μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του Ιδρύματος που ορίζει ο Πρόεδρος. Στην παρούσα φάση είναι ορισμένοι οι καθηγητές Δρ Γεώργιος Νικολαΐδης και ο Δρ Γεώργιος Πρινωτάκης.

ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ (ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ-ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ), ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΑΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ.

Η ολομέλεια του συγκαλείται από την Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας-Προϊσταμένη Τμήματος σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Πράξης ή την επιτροπή μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού σε τακτά χρονικά διαστήματα και αποφασίζει συλλογικά για όλα τα θέματα που αφορούν την πορεία του Τμήματος. Πρακτικά τηρούνται από την Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας-Προϊσταμένη Τμήματος και τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας (όταν υπάρχουν θέματα που αφορούν το σύστημα ποιότητας).

Η Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας-Προϊσταμένη ενεργεί και ως εισηγητής για τα θέματα που συζητούνται σε κάθε συνάντηση και διαμορφώνει την Ημερήσια διάταξη. Επίσης ως εισηγητής, όσο αφορά θέματα του συστήματος ποιότητας, είναι και ο υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας. Την ολομέλεια του αποτελούν οι υπεύθυνοι όλων των τομέων:

1. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΑΞΗΣ Ή ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΜΕΛΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, Διασύνδεσης-Καινοτομίας και Διασφάλισης Ποιότητας
3. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ-ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας
4. ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
5. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΜΕΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ
6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ -ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ
7. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
8. ΣΥΛΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
10. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ
11. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΣΕ ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΕΣ ΕΠΙΠΕΔΟ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ ΠΡΟΒΟΛΗΣ
12. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ & ΔΙΑΧΥΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
13. ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΜΕΛΕΤΕΣ, ΤΗΝ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ & ΔΙΑΧΥΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, ΤΟ MENTORING
14. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
15. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
16. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

Ολομέλεια πραγματοποιείται με το 50% των μελών. Στην παρούσα φάση, η βασική ομάδα έργου αποτελεί την ολομέλεια.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ (ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ-ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ), ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΑΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ.

Συγκαλείται τακτικά ανά εβδομάδα η Επιτροπή του με τη συμμετοχή (Υπεύθυνος Πράξης, Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας, Αναπληρωτής Υπεύθυνος Εσωτερικής Λειτουργίας, Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας (όποτε καθίσταται αναγκαίο). Δεν τηρούνται Πρακτικά με εξαίρεση τις έκτακτες συγκλίσεις για ιδιάζουσας φύσης θέματα.

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ: ΕΡΓΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΗ-ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ

Επιτροπή Έργου (Ε.Ε.) είναι το όργανο που συνδέει το ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ (ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ-ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ), ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΑΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ. με την εκπαιδευτική κοινότητα του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και αποτελεί κύρια πηγή αμφίδρομης πληροφόρησης. Αποτελείται από έναν εκπρόσωπο κάθε τμήματος, έναν εκπρόσωπο των σπουδαστών κάθε σχολής, έναν εκπρόσωπο του Διοικητικού προσωπικού του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και τρία μέλη του Τμήματος Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας. Συνεδριάζει όποτε κρίνεται σκόπιμο υπό την προεδρία του Υ.Π., ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση της ημερήσιας διάταξης μετά από εισήγηση της Υπεύθυνης Εσωτερικής Λειτουργίας. Τα μέλη της Ε.Ε. ενημερώνουν τα τμήματά τους για τα ανωτέρω. Η θητεία των μελών είναι όσο και η διάρκεια του έργου κάθε φορά.

Επιτροπή Συντονιστική ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. στην οποία προεδρεύει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος της Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας, ο οποίος δύναται να είναι ένας εκ των Αντιπροέδρων ή άλλο θεσμικό πρόσωπο. Η επιτροπή αυτή συγκροτείται από τους υπευθύνους των τεσσάρων επιμέρους πράξεων (ΔΑΣΤΑ, ΓΔ, ΓΠΑ, ΜΚΕ) και ορίζει τον Προϊστάμενο Υπηρεσιών του ΔΑΣΤΑ. Ο Προϊστάμενος Υπηρεσιών του ΔΑΣΤΑ έχει ως αρμοδιότητα την καθημερινή του λειτουργία και τη λήψη σχετικών λειτουργικής φύσης αποφάσεων.

Επιτροπή Ιδρυματική ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. στην οποία προεδρεύει ο Υπεύθυνος του ΔΑΣΤΑ και στην οποία, εκτός από τους υπευθύνους των επιμέρους πράξεων, συμμετέχουν εκπρόσωποι των Τμημάτων ή των Σχολών του Ιδρύματος και

οι Υπεύθυνοι του Γραφείου Διαμεσολάβησης και του Παρατηρητηρίου Επιχειρηματικότητας, όπου αυτά λειτουργούν.

Επιτροπή Συμβουλευτική ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. στην οποία προεδρεύει ο Υπεύθυνος του ΔΑΣΤΑ και στην οποία συμμετέχουν τα μέλη της Ιδρυματικής Επιτροπής και επιλεγμένα στελέχη παραγωγικών φορέων, εκπρόσωποι επιμελητηρίων και εργοδοτικών οργανώσεων, του ΟΑΕΔ, καθώς και τοπικών δομών προώθησης της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας (Τεχνολογικά Πάρκα, Θερμοκοιτίδες, Πόλος Καινοτομίας), εφόσον υπάρχουν. Το κάθε πότε συνεδριάζουν, η διαδικασία εισηγήσεως θεμάτων και η θητεία των μελών των επιτροπών συντονιστικής, ιδρυματικής και συμβουλευτικής καθορίζονται από τον Κώδικα Δεοντολογίας της ΔΑΣΤΑ. **(αυτά κανονικά πρέπει να βγουν εντελώς)**

Β. Η ομάδα έργου Μελών ΔΕΠ/ΕΠ τόσο για την σύνταξη/επικαιροποίηση των οδηγιών επαγγέλματος για όλες τις ειδικότητες του Ιδρύματός μας, όσο και για την επίβλεψη, των μελετών παρακολούθησης της επαγγελματικής πορείας των αποφοίτων του Ιδρύματος μας, της αγοράς εργασίας και της μελέτης του πληροφοριακού συστήματος, ταυτόχρονα συμβάλουν στην ανάπτυξη του τομέα διαμεσολάβησης και καινοτομίας – επιχειρηματικότητας.

Γ. Η υποστηρικτική ομάδα έργου Μελών του μόνιμου διοικητικού/τεχνικού/λοιπού προσωπικού του Ιδρύματος που συμβάλει στην υλοποίηση των μελετών παρακολούθησης της επαγγελματικής πορείας των αποφοίτων του Ιδρύματος μας, της αγοράς εργασίας, της μελέτης του πληροφοριακού συστήματος, των δράσεων mentoring και τέλος στην μετάφραση εντύπων στην αγγλική γλώσσα.

Δ. Την υποστηρικτική ομάδα έργου εξωτερικών συνεργατών που θα συμβάλει στην υλοποίηση των μελετών παρακολούθησης της επαγγελματικής πορείας των αποφοίτων του Ιδρύματος μας, της αγοράς εργασίας, των δράσεων mentoring και τέλος στην υποστήριξη πολυθεματικών εκδηλώσεων.

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Όπως αυτός τροποποιήθηκε από την Ολομέλεια του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και εγκρίθηκε από το Συμβούλιο του ΤΕΙ (Πράξη 30.-26/7/2012-θέμα 2ο.)

1.ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ, ΣΚΟΠΟΣ

1.1 Γραφείο Διασύνδεσης ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. είναι μια από τις υπηρεσίες της ΔΑΣΤΑ που έχει ως έργο της τη μεσολάβηση μεταξύ των πτυχιούχων και των σπουδαστών του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. (τήρηση αρχείου – βάση αποφοίτων), των εργοδοτικών οργανισμών, των εργοδοτών και των κλαδικών οργανώσεων των, άλλων τριτοβαθμίων εκπαιδευτικών και επιστημονικών ιδρυμάτων, με σκοπό την κάλυψη κενών θέσεων εργασίας, την πληροφόρηση σχετικά με την δυνατότητα διενέργειας μεταπτυχιακών σπουδών ή χορήγησης υποτροφιών, την προαγωγή των συνεργασιών της εκπαιδευτικής κοινότητας για τη διάχυση τεχνολογίας, την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών κάθε φύσεως και γενικά κάθε υπηρεσίας που προάγει την επικοινωνία και προσέγγιση του Ιδρύματος και του κοινωνικού συνόλου .

1.2 Η διοίκηση του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. διενεργείται από τον Υπεύθυνο Πράξης και τον Ιδρυματικό Υπεύθυνο ΔΑΣΤΑ, ως προς την ανάθεση εργασιών και αρμοδιοτήτων και, ως προς την διοικητική ιεραρχία, απευθείας από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας, και τέλος από την Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας και τον Αναπληρωτή Υπεύθυνο Εσωτερικής Λειτουργίας, ελέγχεται διοικητικά / οικονομικά από το Συμβούλιο Τ.Ε.Ι. / Ειδ. Λογαριασμό, την Δομή Απασχόλησης Σταδιοδρομίας, την Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών & Σπουδαστικής Μέριμνας, με πλήρη ενημέρωση της εκπαιδευτικής κοινότητας δια των Επιτροπών: Έργου του Γ.Δ., Συντονιστικής, Ιδρυματικής και Συμβουλευτικής ΔΑΣΤΑ.

1.3 Το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. έχει σκοπό την παροχή άμεσων υπηρεσιών υψηλού επιπέδου σε όλους ανεξαιρέτως τους χρήστες του (σπουδαστές, πτυχιούχους, εκπαιδευτικούς, υπαλλήλους του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ., επιχειρήσεις και οργανισμούς) με προτεραιότητα στους προερχόμενους από το Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.. Το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. παρέχει τις υπηρεσίες του χωρίς διακρίσεις φύλου, εθνικότητας, χρώματος, θρησκείας, πολιτικών πεποιθήσεων, ειδικών αναγκών ή άλλων διαφοροποιήσεων.

1.4 Το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την τήρηση του απορρήτου και την ασφάλεια των αρχείων, τα οποία αφορούν τους χρήστες του. Οι χρήστες εξουσιοδοτούν εγγράφως το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. για την παροχή πληροφοριών που τους αφορούν και ευθύνονται απολύτως και αποκλειστικά για την ακρίβεια των πληροφοριών αυτών.

1.5 Το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. αποβλέπει στην ισότιμη και εποικοδομητική συνεργασία με ομοταγή γραφεία Α.Ε.Ι. του εσωτερικού και του εξωτερικού απ' ευθείας ή μέσω των υφισταμένων Οριζοντίων Δράσεων (Ο.Δ.).

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ Τ.Τ.

2.1 Το προσωπικό του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. είναι εξειδικευμένο και προσλαμβάνεται αποκλειστικά για την κάλυψη συγκεκριμένων οργανικών θέσεων εργασίας και μόνον. Ευθύνεται απολύτως για την παροχή σε όλους ανεξαιρέτως τους χρήστες του υπηρεσιών, οι οποίες είναι, στο μέτρο του εφικτού, πλήρεις, σύγχρονες και παρέχονται ανεξάρτητα των προσωπικών του πεποιθήσεων.

2.2 Το προσωπικό του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. αποφεύγει τη δημιουργία ιδιαίτερων σχέσεων με τους χρήστες των υπηρεσιών του, όταν αυτό είναι δυνατόν να οδηγήσει σε μη αντικειμενική λήψη αποφάσεων.

2.3 Το προσωπικό του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. οφείλει να επιδεικνύει την αρμόζουσα συμπεριφορά προς τους χρήστες του και τανάπαλιν. Το Γραφείο Διασύνδεσης παρέχει τις υπηρεσίες του με βάση τα δηλούμενα από τον ίδιο τον φοιτητή/απόφοιτο στοιχεία και πληροφορίες, για την ακρίβεια των οποίων ευθύνεται αποκλειστικά και μόνο ο ίδιος. Το Γραφείο μπορεί να αρνηθεί την παροχή υπηρεσιών προς φοιτητή/απόφοιτο εφόσον διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία και πληροφορίες που αυτός δήλωσε ως αληθή είναι ανακριβή ή ψευδή. Το Γραφείο Διασύνδεσης μπορεί να αρνηθεί την παροχή υπηρεσιών προς φοιτητή/απόφοιτο εφόσον ο τελευταίος ενεργεί καταχρηστικά ή αντίθετα στις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών συναλλακτικών ηθών. Στις προαναφερόμενες περιπτώσεις η άρνηση παροχής υπηρεσιών γίνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Γραφείου και κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

2.4 Το Γραφείο Διασύνδεσης αντιλαμβάνομενο τις ανάγκες των αποφοίτων, του Ιδρύματος και μετά την αποφοίτησή τους, λαμβάνει μέριμνα για την υποστήριξη τους με τον προσφορότερο τρόπο, ακόμη και εάν αυτοί κατοικούν εκτός της περιφέρειας όπου εδρεύει το Ίδρυμα.

2.5 Το Γραφείο Διασύνδεσης υποστηρίζει τη διαδικασία του Mentoring και διαμορφώνει εκ των προτέρων τις δομές που απαιτούνται ώστε να εξυπηρετηθούν οι εμπλεκόμενοι. Οι επαφές μεταξύ των εμπλεκόμενων στη διαδικασία του mentoring χαρακτηρίζονται από εχεμύθεια και το Γραφείο Διασύνδεσης δεν έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση για το περιεχόμενο των επαφών μεταξύ μέντορα και φοιτητή/τελειοφοίτου. Το Γραφείο Διασύνδεσης τηρεί εμπιστευτικά τα στοιχεία των μεντόρων και των φοιτητών και τελειοφοίτων που λαμβάνουν μέρος στην διαδικασία. Το Γραφείο Διασύνδεσης παίρνει μέτρα για την διατήρηση της εμπιστευτικότητας και της ασφάλειας των αρχείων, και των επαφών με φοιτητές και απόφοιτους και λαμβάνει την συγκατάθεση τους για την συλλογή, διατήρηση, επεξεργασία, ανταλλαγή και προώθηση πληροφοριών που τους αφορούν, εκτός εάν αυτή υπαγορεύεται από το Νόμο.

2.6 Ακόμη, το Γραφείο Διασύνδεσης στοχεύει στην παροχή τεκμηριωμένης ενημέρωσης και πληροφοριών που θα υποβοηθούν τους ενδιαφερόμενους μαθητές και γονείς σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού στα γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύει το οικείο ΑΕΙ, χωρίς να επεμβαίνει στις προσωπικές τους επιλογές και αναγνωρίζοντας ότι η συμβουλευτική μαθητών απαιτεί ιδιαίτερη εκπαίδευση και εμπειρία και προσφέρεται από εξειδικευμένους Συμβούλους στα κατά τόπους ΓΡΑΣΕΠ και ΚΕΣΥΠ ή άλλες μονάδες της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης . Το Γραφείο Διασύνδεσης στο βαθμό που το υπάρχουν προσωπικό και οι ανάγκες το επιτρέπουν ανταποκρίνεται σε αιτήματα

63 μαθητών, γονέων, ΓΡΑΣΕΠ και ΚΕΣΥΠ για ενημέρωση μαθητών, εφόσον τα αιτήματα αυτά είναι εγγράφως
64 διατυπωμένα, σαφή και εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του συγκεκριμένου Γραφείου. Το Γραφείο Διασύνδεσης απαντά
65 στα υποβαλλόμενα αιτήματα εντός εύλογου χρόνου, σύμφωνα με τη σειρά προτεραιότητας υποβολής των
66 αιτημάτων. Εξαιρέση από το ως άνω μπορεί να υπάρξει μόνο στην περίπτωση αιτήματος με κατεπείγοντα χαρακτηρισμό,
67 όταν οι λόγοι του κατεπείγοντος προκύπτουν από το αίτημα και δικαιολογούνται επαρκώς με αντικειμενικά κριτήρια.
68 Το Γραφείο Διασύνδεσης δεν τηρεί προσωπικά δεδομένα μαθητών, παρά μόνο αυτά που απαιτούνται για λόγους
69 στατιστικούς και εφαρμόζει τις επιταγές του Νόμου για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

70 3. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ: ΕΡΓΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΗ-ΙΔΡΥΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΔΑΣΤΑ

71 **3.1 Επιτροπή Έργου (Ε.Ε.)** είναι το όργανο που συνδέει το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. με την εκπαιδευτική
72 κοινότητα του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και αποτελεί κύρια πηγή αμφίδρομης πληροφόρησης. Αποτελείται από έναν
73 εκπρόσωπο κάθε τμήματος, έναν εκπρόσωπο των σπουδαστών κάθε σχολής, έναν εκπρόσωπο του Διοικητικού
74 προσωπικού του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και τρία μέλη του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ..

75 Συνεδριάζει όποτε κρίνεται σκόπιμο υπό την προεδρία του Υ.Π. του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ., ο οποίος είναι
76 υπεύθυνος για τη διαμόρφωση της ημερήσιας διάταξης, μετά από εισήγηση του/της Υπεύθυνης Εσωτερικής
77 Λειτουργίας. Τα μέλη της Ε.Ε. ενημερώνουν τα τμήματά τους για τα ανωτέρω.
78 Η θητεία των μελών είναι όσο και η διάρκεια του έργου κάθε φορά.

79 **3.2 Επιτροπή Συντονιστική ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.** στην οποία προεδρεύει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος της
80 Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας, ο οποίος δύναται να είναι ένας εκ των Αντιπροέδρων ή άλλο θεσμικό
81 πρόσωπο. Η επιτροπή αυτή συγκροτείται από τους υπευθύνους των τεσσάρων επιμέρους πράξεων (ΔΑΣΤΑ, ΓΔ, ΓΠΑ,
82 ΜΚΕ) που συνθέτουν την Συντονιστική επιτροπή της Δ.Α.ΣΤΑ. η οποία διοικεί την Δομή και προεδρεύεται από τον
83 Επιστημονικό Υπεύθυνο της Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας. Η Συντονιστική Επιτροπή της Δ.Α.ΣΤΑ. έχει ως
84 έργο την κατάρτιση του Σχεδίου της Γενικής Στρατηγικής του Ιδρύματος εστιασμένο σε παρεμβάσεις, σύνθεση
85 εισηγήσεων των πράξεων, εισήγηση στα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, συντονισμός στο έργο και στις
86 δραστηριότητες των επιμέρους πράξεων, επίλυση προβλημάτων και υλοποίηση των αποφάσεων.

87 **3.3 Επιτροπή Ιδρυματική ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.** στην οποία προεδρεύει ο Υπεύθυνος του ΔΑΣΤΑ αποτελείται
88 από την Συντονιστική Επιτροπή και τους Διευθυντές των Σχολών του Ιδρύματος. Η σύνθεση της συγκεκριμένης
89 επιτροπής αποσκοπεί στην διάχυση της πληροφορίας από την Συντονιστική Επιτροπή προς τις Σχολές του Ιδρύματος
90 και αντιστρόφως. Οι αρμοδιότητες της είναι η ενημέρωση της πορείας της πράξης ΔΑΣΤΑ και των επιμέρους πράξεων
91 σε επίπεδο οικονομικού και φυσικού αντικείμενου, στην παρουσίαση του ετήσιου σχεδίου δράσης στους Υπευθύνους
92 των Σχολών, στη διαπίστωση αποκλίσεων από καθορισμένους στόχους σε επίπεδο πράξεων και Σχολών. Κατά την
93 κρίση της Συντονιστικής Επιτροπής, η Ιδρυματική Επιτροπή μπορεί σε ειδικές περιπτώσεις να έχει διευρυμένη σύνθεση
94 με την συμμετοχή των Προϊσταμένων των Τμημάτων των Σχολών του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ..

95 **3.4 Επιτροπή Συμβουλευτική ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.** στην οποία προεδρεύει ο Υπεύθυνος του ΔΑΣΤΑ και
96 στην οποία συμμετέχουν τα μέλη της Ιδρυματικής Επιτροπής και επιλεγμένα στελέχη παραγωγικών φορέων,
97 εκπρόσωποι επιμελητηρίων και εργοδοτικών οργανώσεων, του ΟΑΕΔ, καθώς και τοπικών δομών προώθησης της
98 καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας (Τεχνολογικά Πάρκα, Θερμοκοιτίδες, Πόλος Καινοτομίας), εφόσον
99 υπάρχουν.

100 Η Συμβουλευτική Επιτροπή θα συνεδριάζει στην αρχή, στο μέσο και στο τέλος κάθε τετραετίας.

101 4. ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ -ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟ- ΜΕΣΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ 102 ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ

103 4.1 Τα πεδία των χρησιμοποιούμενων βάσεων δεδομένων διακρίνονται σε απόρρητα και κοινής (τοπικής ή εξ
104 αποστάσεως) πρόσβασης. Τα απόρρητα πεδία τα διαχειρίζεται ειδικά εξουσιοδοτημένο προσωπικό του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ
105 Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και μόνον.

106 Ο καθορισμός των πεδίων γίνεται από το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. Την ευθύνη για την τήρηση του απορρήτου
107 των παρεχομένων πληροφοριών προς την Ο.Δ., την ΔΑΣΤΑ έχει απολύτως και αποκλειστικά η Ο.Δ. και η ΔΑΣΤΑ
108 αντίστοιχα.

109 4.2 Τα πεδία της ιστοσελίδας διακρίνονται σε στατικά (π.χ. δομή ΓΔ ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.), που μεταβάλλονται
110 όταν κρίνεται σκόπιμο μετά από εισήγηση της ολομέλειας του ΓΔ, και δυναμικά (π.χ. ανακοινώσεις), που
111 μεταβάλλονται καθημερινά από τον τομέα διαχείρισης δικτύων κλπ. Το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. δεν προβαίνει
112 σε αξιολογήσεις πληροφοριών οιασδήποτε φύσεως που προέρχονται από άλλους φορείς απλά ανακοινώνει ότι είναι
113 σχετικό με τα αντικείμενα του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ..

114 4.3 Το ηλεκτρονικό περιοδικό και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης χρησιμοποιούνται για την καλύτερη διάχυση της
115 πληροφόρησης σε συναφή θέματα και της προβολής του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. τηρώντας τους κανόνες
116 δεοντολογίας.

117 5. ΧΡΗΣΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

118 5.1 Τις υπηρεσίες του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. χρησιμοποιούν μόνον εκείνοι που το επιθυμούν. Η επιθυμία
119 τους εκφράζεται με σχετική αίτηση, στην οποία δηλώνουν ότι αποδέχονται και τον παρόντα κώδικα. Ωστόσο,
120 ειδικά και μόνο για τους αποφοίτους όλων των τμημάτων του Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ., η εγγραφή και καταχώρησή
121 τους στην βάση δεδομένων είναι υποχρεωτική με την λήψη πτυχίου, για να καταστεί δυνατή η παρακολούθηση της
122 επαγγελματικής πορείας τους αλλά και η ένταξή τους στο Alumni(Σύλλογος Αποφοίτων), διαδικασίες που
123 εντάχθηκαν στις τακτικές λειτουργίες του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.. Το Γραφείο Διασύνδεσης παρέχει το

124 ίδιο επίπεδο και είδος υπηρεσιών σε φοιτητές, απόφοιτους και μεταπτυχιακούς φοιτητές του Ιδρύματος. Το
125 Γραφείο Διασύνδεσης στοχεύει στην προσφορά υπηρεσιών υψηλού επιπέδου και, με βάση τα παρεχόμενα σε αυτό
126 στοιχεία, παρέχει πληροφόρηση, που είναι, στο μέτρο του εφικτού ακριβής, πλήρης, σύγχρονη και ανεξάρτητη των
127 προσωπικών πεποιθήσεων των στελεχών του
128 5.2 Η δήλωση όλων των στοιχείων της βάσης δεδομένων δεν είναι υποχρεωτική για το χρήστη, οι συνέπειες όμως
129 της μη δήλωσης στοιχείων βαρύνουν αποκλειστικά εκείνον.
130 5.3 Οι πτυχιούχοι και οι σπουδαστές με την εγγραφή τους καθίστανται χρήστες των υπηρεσιών του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ
131 Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και των αντίστοιχων της ΔΑΣΤΑ, Ο.Δ. ΔΑΣΤΑ και μπορούν έτσι να εξυπηρετηθούν από όλα
132 τα Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ των ΑΕΙ της χώρας.
133 5.4 Ταυτόχρονα οι πτυχιούχοι και οι σπουδαστές με την εγγραφή τους καθίστανται χρήστες των υπηρεσιών των
134 διεθνών και ευρωπαϊκών δικτύων EUE-NET, CDO-NET, Q-PLANET κλπ, στα οποία συμμετέχει το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ
135 Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.. Η εγγραφή ανανεώνεται ανά έτος με αίτηση του χρήστη. Μη ανανέωση εγγραφής
136 συνεπάγεται διαγραφή μετά πάροδο έτους από το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.. Άμεση διαγραφή χρήστη
137 πραγματοποιείται μόνο με αίτησή του.
138 Το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. δεν προβαίνει σε αξιολογήσεις πληροφοριών χρηστών οιασδήποτε φύσεως.
139 Το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. διαβιβάζει γενικά πίνακες που περιλαμβάνουν όλους τους χρήστες που
140 πληρούν τις τεθείσες προϋποθέσεις, με προτεραιότητα των ανέργων και κατά σειρά εγγραφής τους στη Βάση
141 Δεδομένων (Β.Δ.). Ταυτόχρονα με τους πίνακες που διαβιβάζει στις εταιρείες καταρτίζει πίνακες με τις θέσεις των
142 εταιρειών, τις οποίες αναρτά σε ειδικό πεδίο στην ιστοσελίδα του, προς ελαχιστοποίηση των απωλειών
143 πληροφόρησης.
144 5.5 Ο χρήστης υποχρεούται να ενημερώσει το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. για τα αποτελέσματα της
145 υπηρεσίας που έλαβε από το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ., σχετικά με το θέμα που τον αφορά και ταυτόχρονα
146 να αξιολογήσει τις υπηρεσίες μέσα από σχετικό δελτίο επιβράβευσης-παραπόνων, που του δίνεται και στην
147 συνέχεια επιστρέφεται ανώνυμο σε ειδικό κλειστό φάκελο. Ανά τακτά χρονικά διαστήματα το Γ.Δ. επεξεργάζεται
148 στατιστικά όσα δελτία έχουν συλλεχθεί και συντάσσεται μια έκθεση απαραίτητη στην διασφάλιση ποιότητας των
149 παρεχόμενων υπηρεσιών του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και στην άμεση παρέμβαση, όταν κρίνεται
150 σκόπιμο, με διορθωτικές ενέργειες.

151 5.6 Αναιτιολόγητη υπαναχώρηση χρήστη θεωρείται αντιδεοντολογική συμπεριφορά.

152 6. ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ

153 6.1 Ο ενδιαφερόμενος εργοδότης είναι υπεύθυνος για την εν γένει συμπεριφορά των εξουσιοδοτημένων
154 εκπροσώπων του καθ' όλη τη διάρκεια της συνεργασίας του με το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ..

155 6.2 Οι υπεύθυνοι πρόσληψης (Υ.Π.) των επιχειρήσεων οφείλουν να σέβονται τις διαδικασίες που ακολουθεί το
156 Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. στη διεκπεραίωση του έργου του.

157 6.3 Οι υπεύθυνοι πρόσληψης πρέπει να παρέχουν σαφείς και ακριβείς πληροφορίες σχετικά με τη θέση εργασίας,
158 να απέχουν οποιασδήποτε παραπλανητικής ή αόριστης ανακοίνωσης και, τέλος, να ενημερώνουν για τα
159 αποτελέσματα της υπηρεσίας που έλαβαν από το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ., σχετικά με το θέμα που τους
160 αφορά και ταυτόχρονα να αξιολογούν τις υπηρεσίες μέσα από σχετικό δελτίο επιβράβευσης-παραπόνων, που τους
161 δίνεται, και στην συνέχεια επιστρέφεται ονομαστικά. Ανά τακτά χρονικά διαστήματα επεξεργάζεται στατιστικά
162 όσα δελτία έχουν συλλεχθεί και συντάσσει μια έκθεση απαραίτητη στην διασφάλιση ποιότητας των παρεχόμενων
163 υπηρεσιών του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. και στην άμεση παρέμβαση, όταν κρίνεται σκόπιμο, με
164 διορθωτικές ενέργειες.

165 6.4 Οι υπεύθυνοι πρόσληψης οφείλουν να αναφέρουν τόσο τις προοπτικές εξέλιξης, όσο και τους λόγους για τους
166 οποίους αποχώρησε ο προηγούμενος εργαζόμενος από την συγκεκριμένη θέση, εφόσον κάτι τέτοιο ζητηθεί από το
167 Γραφείο Διασύνδεσης ή τον ενδιαφερόμενο.

168 6.5 Οι υπεύθυνοι πρόσληψης οφείλουν να παρέχουν κάθε απαραίτητο στοιχείο-υλικό στα Γραφεία Διασύνδεσης
169 ώστε να διαμορφώσουν πλήρη εικόνα για την ιστορία της επιχείρησης και τις προοπτικές της. Η έστω και
170 προφορική αποδοχή του εργοδότη στην προσφορά εργασίας θεωρείται τελεσίδικη. Στην περίπτωση κατά την οποία
171 ο εργοδότης σε ευθέτερο χρόνο απασύρει την αποδοχή του αυτή, το Γραφείο Διασύνδεσης έχει το δικαίωμα να
172 αρνηθεί στο διηνεκές οποιαδήποτε συνεργασία μαζί του, λόγω αντιδεοντολογικής συμπεριφοράς. Οι εργοδότες
173 υποχρεούνται, στην περίπτωση που προσλάβουν φοιτητές, να προβλέπουν ειδικές άδειες εξετάσεων, ώστε οι
174 εργαζόμενοι φοιτητές να διευκολύνονται στις ακαδημαϊκές τους υποχρεώσεις. Η συμμετοχή στις εξετάσεις θα
175 αποδεικνύεται από σχετική βεβαίωση του τμήματος.

176 6.6 Οι υπεύθυνοι πρόσληψης οφείλουν να πληροφορούν το Γραφείο Διασύνδεσης για το στάδιο, στο οποίο
177 βρίσκεται η διαδικασία πρόσληψης των υποψηφίων, ακόμα και εκείνων που τελικά δεν θα επιλεγούν. Σε
178 περίπτωση που ο εργοδότης, σε αντίθεση με την ανακοίνωση που έκανε απασχολήσει τον υποψήφιο σε
179 διαφορετική θέση από αυτή που έχει προαναγγείλει, και εφόσον ο ενδιαφερόμενος αρνηθεί τη νέα θέση, το
180 Γραφείο Διασύνδεσης θα έχει τα δικαιώματα του πιο πάνω άρθρου. Στα πλαίσια της αμοιβαίας συνεργασίας και
181 του κοινού συμφέροντος, οι εργοδοτικές οργανώσεις οφείλουν να ενημερώνουν τα μέλη τους για την
182 αλληλογραφία που απευθύνουν προς αυτές τα Γραφεία Διασύνδεσης και τους αφορούν.

183 6.7 Οι εργοδοτικοί οργανισμοί-εργοδότες δεσμεύονται να μην διατηρούν, ανακοινώνουν και προωθούν περαιτέρω
184 τα στοιχεία και προσωπικά δεδομένα φοιτητών/αποφοίτων που περιήλθαν σε γνώση τους και να λαμβάνουν τα

185 απαραίτητα μέτρα διασφάλισης της εμπιστευτικότητας αυτών. Το Γ.Δ. οφείλει να διευκολύνει τα προγράμματα
186 προσέλκυσης των εργοδοτικών οργανώσεων και εργοδοτών και να ανακοινώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τις
187 αιτήσεις των επιχειρήσεων για απασχόληση φοιτητών και αποφοίτων.

188 6.8 Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος άμεσος εργοδότης (μη ΙΟΕΕ) δεν επιθυμεί την κοινοποίηση των
189 στοιχείων του στους ενδιαφερόμενους φοιτητές – αποφοίτους, το Γραφείο Διασύνδεσης σέβεται την επιθυμία
190 αυτή, υπό την προϋπόθεση ότι ο εργοδότης έχει ενημερώσει για την επιθυμία της μη δημοσιοποίησης των
191 στοιχείων του εγγράφως και εγκαίρως. *Η συνεργασία με ιδιωτικές εταιρίες, οι οποίες διατελούν σε σχέση εξάρτησης
192 με τους εργοδότες (όπως οι εταιρίες συμβούλων επιχειρήσεων), γίνεται αποδεκτή μόνο εάν συντρέχουν σωρευτικά οι
193 ακόλουθες προϋποθέσεις:* α. Οι εργοδότες έχουν εξουσιοδοτήσει την εταιρία να δρα για λογαριασμό της και η
194 εταιρία δηλώνει ποιους εργοδότες αντιπροσωπεύει. β. Οι υποψήφιοι, αφού πληροφορηθούν από το γραφείο
195 διασύνδεσης για τη μορφή της εκπροσώπησης, εκδηλώνουν ενδιαφέρον. Τα Γραφεία Διασύνδεσης οφείλουν να
196 δίνουν πληροφορίες σε όλους τους υποψηφίους για όλες τις θέσεις εργασίας που έχουν προταθεί προς κάλυψη,
197 ώστε να παρέχονται στους υποψηφίους και στους εργοδότες τα ευρύτερα δυνατά περιθώρια επιλογών.
198 Οποιασδήποτε μορφής παροχή συμβουλών προς τους υποψηφίους από το Γραφείο Διασύνδεσης επιτρέπεται μόνο
199 υπό το πρίσμα της προσπάθειας εναρμόνισης των κλίσεων τους με τις εργασιακές τους επιδιώξεις. Οποιασδήποτε
200 μορφής υπόσχεση ή παροχή δωροληψίας με σκοπό τη θέση προτεραιότητας μιας επιχείρησης έναντι άλλων
201 απαγορεύεται και τιμωρείται από τις οικείες πειθαρχικές διατάξεις και τον εσωτερικό κανονισμό του Γ.Δ. Όλες οι
202 διατάξεις του παρόντος ερμηνεύονται βάσει της αρχής της καλής πίστης και του σεβασμού των χρηστών
203 συναλλακτικών ηθών. Τυχόν αντιδεοντολογικές συμπεριφορές από εργοδότες θα ανακοινώνονται στο σύνολο των
204 επιμέρους υπηρεσιών της ΔΑΣΤΑ και μπορεί να επιφέρουν την άρνηση συνεργασίας.

205 6.9 Ως ΙΟΕΕ νοούνται οι εταιρείες που λειτουργούν μεσολαβητικά μεταξύ ενός υποψήφιου εργαζόμενου και ενός
206 εργοδότη και οι υπηρεσίες τους προσφέρονται με χρηματική αμοιβή η οποία καταβάλλεται από τον εργοδότη. Οι
207 φορείς αυτοί μπορεί να μεσολαβούν και για την αναζήτηση προσωπικού: α συγκεκριμένων ειδικεύσεων, β. μερικής
208 ή εποχικής απασχόλησης, και γ. συγκεκριμένων οργανισμών.

209 6.10 Το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. συνεργάζεται με ΙΟΕΕ, εφόσον η αμοιβή τους καλύπτεται αποκλειστικά
210 και μόνο από τους εργοδότες και παρέχουν υπηρεσίες στους φοιτητές και αποφοίτους δίχως οποιαδήποτε
211 υποχρέωση αυτών (φοιτητών) για παροχή αμοιβής ή ανταλλάγματος προς τον ΙΟΕΕ. Το Γραφείο Διασύνδεσης
212 δικαιούται και οφείλει να ενημερώνεται γραπτώς, πριν την έναρξη της συνεργασίας, για τα στοιχεία του ΙΟΕΕ και
213 την πολιτική που ακολουθείται σε θέματα που αφορούν στο δικαίωμα του ατόμου στην εργασία, την αρχή της
214 ισότητας, την ισοτιμία των φύλων, των θρησκειών, της φυλής και των ατόμων με ειδικές ανάγκες και διατηρούν το
215 δικαίωμα να αρνηθούν συνεργασία, όταν η πολιτική αυτή δεν είναι σύμφωνη με τις αρχές του Γραφείου
216 Διασύνδεσης.

217 6.11 Οι ΙΟΕΕ, προκειμένου να συνεργαστούν με το Γραφείο Διασύνδεσης, οφείλουν να το ενημερώσουν για τα
218 πλήρη στοιχεία του εργοδότη που εκπροσωπούν και για λογαριασμό του οποίου ενεργούν, προκειμένου οι χρήστες
219 των υπηρεσιών του Γραφείου Διασύνδεσης να έχουν όλη την πληροφόρηση που απαιτείται για την χορήγηση
220 άδειας παροχής των προσωπικών τους δεδομένων. 6.12 Οι ΙΟΕΕ, που επιθυμούν να συνεργασθούν με το Γραφείο
221 Διασύνδεσης, δεσμεύονται και υποχρεούνται να μην χρησιμοποιούν τα στοιχεία των υποψηφίων που τους δόθηκαν
222 από το Γραφείο Διασύνδεσης πέρα από την προώθησή τους στον εργοδότη για τον οποίο απεστάλησαν. Σε
223 περίπτωση που επιθυμούν να προωθήσουν τα στοιχεία αυτά και σε άλλον εργοδότη πρέπει να ενημερώσουν το
224 Γραφείο Διασύνδεσης ώστε να ενημερωθούν οι φοιτητές και απόφοιτοι και να ληφθεί εκ νέου η άδειά τους. Οι
225 ΙΟΕΕ πρέπει να εγγυηθούν γραπτώς αναφορικά με την εφαρμογή των υποχρεώσεων που θέτει ο Νόμος για την
226 προστασία προσωπικών δεδομένων.

227 7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

228 7.1 Η τήρηση του Κ.Δ. ελέγχεται πρωτοβαθμίως από τον Πρόεδρο του Ιδρύματος, και τον Ιδρυματικό Υπεύθυνο
229 ΔΑΣΤΑ δευτεροβαθμίως δε από το Συμβούλιο του Ιδρύματος. Ως εισηγητής ενεργεί ο Υ.Π. του Γ.Δ. μετά από
230 σχετική εισήγηση της ολομέλειας του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.

231 7.2 Μόνο έγγραφες και ενυπόγραφες καταγγελίες εξετάζονται από τα αρμόδια όργανα. Προσφυγή στο
232 δευτεροβάθμιο όργανο γίνεται εντός 20ημέρου ανατρεπτικής προθεσμίας αν η απόφαση του πρωτοβάθμιου
233 οργάνου δεν θεωρηθεί ικανοποιητική από τον προσφεύγοντα.

234 7.3 Παραβάσεις άρθρων του παρόντος Κ.Δ. συνεπάγονται μέχρι και την διακοπή της συμβάσεως του εργαζομένου
235 ή την οριστική διαγραφή του χρήστη από το Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ..

236 7.3 Η καλή λειτουργία του Γ.Δ. ΔΑΣΤΑ Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. εναπόκειται στην καλοπροαίρετη συνεργασία όλων.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Ο.Ε.1 ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΜΕΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Σκοπός της οδηγίας εργασίας του τομέα είναι η καταγραφή των επιμέρους δραστηριοτήτων και καθηκόντων στα πλαίσια του τομέα Εσωτερικής Λειτουργίας.

Ο Τομέας Εσωτερικής Λειτουργίας στοχεύει στη συνολική και συνεχή παρακολούθηση-διαχείριση των δραστηριοτήτων του Γραφείου Διασύνδεσης με στόχο την επιτυχή ολοκλήρωση του φυσικού αντικείμενου σε συνδυασμό με την επίτευξη της μέγιστης απορρόφησης του προϋπολογισμού του. Στην ορθολογική διαχείριση του έργου, ώστε να εξασφαλιστεί η επιτυχής πορεία του. Ο τομέας στελεχώνεται από την Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας και τον Αναπληρωτή, των οποίων τα καθήκοντα περιγράφονται συνοπτικά ακολούθως.

Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας - Μαρία Καλτσογιάννη

1. Συνολική παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του Γραφείου Διασύνδεσης και άσκηση εσωτερικού ελέγχου.
2. Έλεγχος των τακτικών εργασιών του προσωπικού.
3. Κατάρτιση πλάνου προγραμματισμού εκδηλώσεων & κατανομή έκτακτων δραστηριοτήτων. Συμμετοχή σε δραστηριότητες προβολής και έλεγχος της συνολικής πορείας τους.
4. Επικοινωνία με τους αρμόδιους για το έργο φορείς (ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης ΕΠ «Εκπαίδευση και δια Βίου Μάθηση», ΔΑΣΤΑ, Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων έρευνας, Συμβούλιο ΤΕΙ κλπ), και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων.
5. Σύνταξη μηνιαίων, εξαμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης δαπανών & προώθηση στον ΕΛΚΕ μέσω του ΔΑΣΤΑ, ενδιάμεσων εκθέσεων αξιολόγησης, ετησίων σχεδίων δράσης.
6. Σύνταξη & τροποποιήσεις ΤΔΕ/Υ.
7. Σύνταξη αιτημάτων χρηματοδότησης & συμπληρωματικής χρηματοδότησης.
8. Διεκπεραίωση δαπανών του έργου: Σύνταξη Αναλυτικών παρατηρημάτων για τις Προκηρύξεις ή τις Προσκλήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, Ονομαστικών Καταστάσεων για την σύνταξη Συμβάσεων, Έγγραφα ορισμού επιτροπών διαγωνισμών, Αιτήσεις έγκρισης αναθέσεων, Πρακτικά αξιολόγησης, Εγκρίσεις δαπανών και πληρωμών, Εντολές πληρωμών, Πρωτόκολλα παραλαβής κλπ
9. Συνεχής ενημέρωση του οικονομικού πίνακα διαχείρισης ανά μήνα και ανά κωδικό δαπάνης. Παρακολούθηση και προγραμματισμός των δαπανών σύμφωνα με το ΤΔΕ
10. Διαχειριστική παρακολούθηση του προγράμματος (οικονομικού & φυσικού αντικείμενου).
11. Τήρηση του μικρού ταμείου.
12. Οργάνωση ολομελειών Γ.Δ., καθορισμός των θεμάτων συζήτησης. Εκτελεί χρέη Γραμματέως και συντάσσει τα Πρακτικά.
13. Τήρηση φακέλων προσωπικού (βιογραφικά σημειώματα, συμβάσεις κλπ).
14. Τακτικός έλεγχος του περιεχομένου της ιστοσελίδας του Γραφείου (σε θέματα του Τομέα) και προώθηση της ενημέρωσης στον αρμόδιο τομέα.
15. Παρακολούθηση σχετικών εκδηλώσεων, εκθέσεων που διοργανώνονται από άλλους φορείς.
16. Συμβολή στην ανάπτυξη των συνεργασιών του Γραφείου και στην εύρεση χορηγών
17. Συντήρηση του αρχείου του Τομέα
18. Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου για τις δραστηριότητες του Τομέα.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

19. Συμμετοχή στην Ολομέλεια, στο Διοικητικό Συμβούλιο του Γραφείου και στα δίκτυα EUE-NET, CDO-NET, Q-PLANET.
20. Συμμετοχή στην Ολομέλεια των Επιτροπών ΔΑΣΤΑ (Συντονιστική, Ιδρυματική, Συμβουλευτική)

Αναπληρωτής Υπ. Εσωτ. Λειτουργίας – Χρήστος Τσίτσης

1. Αντικαθιστά την Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας σε περίπτωση απουσίας και εκτελεί τα καθήκοντά της.
2. Ενημερώνεται καθημερινά για τα θέματα του Τομέα και συμβάλλει υλοποιώντας δραστηριότητες κατά περίπτωση όταν καθίσταται ανάγκη.

Ο τομέας Εσωτερικής Λειτουργίας του ΓΔ ΔΑΣΤΑ ΤΕΙ Πειραιά συνεργάζεται στενά με την Δομή Απασχόλησης Σταδιοδρομίας καθώς επίσης και τον ΕΛΚΕ ΤΕΙ Πειραιά οι οποίες δομές χρησιμοποιούν τυποποιημένα έντυπα τα οποία με την σειρά του χρησιμοποιεί και το ΓΔ και τα οποία ενδεικτικά συνοφίζονται στα ακόλουθα:

Οικονομικά Έντυπα

- Ο1 ΕΝΤΟΛΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ
- Ο10 ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ
- Ο11 ΠΙΝΑΚΑΣ ΛΟΙΠΩΝ ΕΞΟΔΩΝ
- Ο12 ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΑΠΟΚΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ
- Ο13 ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ
- Ο14 ΜΗΝΙΑΙΟ ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- Ο2 ΑΠΟΔΟΣΗ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗΣ
- Ο3 ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΓΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ ΦΟΡΕΑ
- Ο4 ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ & ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΜΟΙΒΩΝ
- Ο5 ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗ ΥΛΙΚΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Ο6 ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ
- Ο7 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΚΠ-ΚΩΝ & ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
- Ο8 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΜΕΙΒΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ
- Ο9 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Έντυπα Αιτήσεων

- Α1 ΑΙΤΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ
- Α2 ΑΙΤΗΣΗ ΔΑΝΕΙΟΥ
- Α3 ΑΙΤΗΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΡΓΩΝ
- Α4 ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΛΚΕ ΤΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ
- Α5 ΑΙΤΗΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΔΙΔΑΚΤΡΩΝ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ
- Α6 ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
- Α7 ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΝΟΙΓΜΑ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

- A8 ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΥΠΟΤΡΟΦΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

Διοικητικά Έντυπα

- Δ0 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΤΑΣΗΣ
- Δ1 ΑΠΟΔΟΧΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΟΥ
- Δ2 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ
- Δ3 ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΕΚΠ-ΚΟΙ & ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
- Δ4 ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ
- Δ5 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ
- Δ6 ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ
- Δ7 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΚΑΤΑΚΥΡΩΣΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ Νέο
- Δ8 ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΓΙΑ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
- ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ ΓΙΑ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΡΓΩΝ

Υπεύθυνες Δηλώσεις

- ΥΔ1 ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΛΛΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΓΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΤΟΥΣ ΣΤΑ ΕΡΓΑ
- ΥΔ2 ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ 10% ΑΜΟΙΒΩΝ
- ΥΔ3 ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ 100% ΑΜΟΙΒΩΝ
- ΥΔ4 ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΑΕΔ 5.000,00-2012
- ΥΔ5 ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΑΕΔ 10.000,00-2012

Ταυτόχρονα το ΓΔ ακολουθεί και συμμορφώνεται και με τις τυποποιημένες διαδικασίες που ακολουθούν οι παραπάνω δομές και οι οποίες συνοψίζονται παρακάτω ενώ ταυτόχρονα αναπόσπαστο μέρος της παρούσας οδηγίας εργασίας αποτελούν τόσο Οδηγός Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ ΤΕΙ Πειραιά καθώς επίσης το αναλυτικό εγχειρίδιο των Διαδικασιών του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας του ΕΛΚΕ ΤΕΙ Πειραιά.

Εισαγωγή

Η διαχείριση των χρηματοδοτούμενων έργων γίνεται στο Τ.Ε.Ι. Πειραιά από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ), ο οποίος ενεργεί για λογαριασμό του Ιδρύματος και σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που τον διέπει.

Ο ΕΛΚΕ, έχοντας την υποχρέωση από τον νόμο της σύνταξης ετήσιου επιστημονικού και οικονομικού απολογισμού και προϋπολογισμού, συγκεντρώνει και ελέγχει όλα τα υποβαλλόμενα στοιχεία για την επιστημονική και οικονομική πρόοδο κάθε χρηματοδοτούμενου έργου που διαχειρίζεται, τα οποία στη συνέχεια επεξεργάζεται σε σύστημα ηλεκτρονικής παρακολούθησης των



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

έργων, επομένως ο Τομέας Εσωτερικής Λειτουργίας προσαρμόζεται στις ανάγκες αυτές και ακολουθεί τις οδηγίες και απαιτήσεις διαχείρισης όπως περιγράφονται στην παρούσα οδηγία εργασίας συνυφασμένη απόλυτα με τον οδηγό διαχείρισης του ΕΛΚΕ .

Παρακάτω γίνεται μια περιγραφή των διαδικασιών, των κανόνων, των υποχρεώσεων και των ρόλων σχετικά με τη διοίκηση και τη διαχείριση των έργων, από το στάδιο της υποβολής μιας πρότασης έως τον επιστημονικό απολογισμό ενός έργου.

1. Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

Ενημέρωση για τις προσκλήσεις υποβολής προτάσεων ή χρονικές επεκτάσεις με ταυτόχρονη επαύξηση για έργα που ήδη συνεχίζονται.

Το πρώτο βήμα ενός Υπευθύνου Πράξης (Υ.Π.) είναι ο εντοπισμός της κατάλληλης προκήρυξης (Ανακοινώσεις Διαχειριστικής Αρχής) .

1.1. Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

Το επόμενο στάδιο είναι η σύνταξη της πρότασης. Κατά το στάδιο αυτό θα πρέπει να ακολουθούνται σχολαστικά οι σχετικές οδηγίες της προκήρυξης και να λαμβάνονται υπ' όψιν οι ιδιαίτεροι κανόνες και οι διαδικασίες που θα εφαρμοστούν κατά την υλοποίηση του έργου, αν αυτό εγκριθεί ή παραταθεί αν είναι ενταγμένο σε διαδικασία χρονικής επέκτασης έπειτα από αναγγελία της Αναθέτουσας Αρχής.

Κατά τη σύνταξη του χρονοδιαγράμματος θα πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψιν, εκτός των άλλων, και ο χρόνος που είναι απαραίτητος για ενέργειες που απαιτούν εγκρίσεις, όπως διαδικασίες επιλογής προσωπικού καθώς και οι τυχόν άδειες που απαιτούνται για χρήση ξένης ιδιοκτησίας (έστω και κρατικής).

Κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού χρειάζεται να γίνονται ακριβείς υπολογισμοί των οικονομικών μεγεθών, όπως το κόστος της μονάδας εργασίας (ωριαία, μηνιαία κλπ.) για κάθε κατηγορία προσωπικού, σε πραγματικές τιμές και όχι με αποκλίσεις.

Ο χρονικός προγραμματισμός της χρηματοδότησης στη διάρκεια του έργου, πρέπει να γίνεται έτσι ώστε να συμβαδίζουν, κατά το δυνατό, η αναμενόμενη ροή της χρηματοδότησης και οι δαπάνες. Είναι δε δυνατό σε περιπτώσεις καθυστερήσεων εργασιών να δημιουργηθεί υποχρέωση έντοκης επιστροφής κεφαλαίων.

• Δεν πρέπει να παραλείπεται η πρόβλεψη του ποσού των Γενικών Εξόδων (γνωστή ως κράτηση του Ε.Λ.Κ.Ε.), η οποία αφορά το έμμεσο λειτουργικό κόστος που δαπανά το Ίδρυμα για τη διεξαγωγή των προγραμμάτων (έξοδα διαχείρισης, χρήση χώρων και εξοπλισμών, φως, νερό, θέρμανση, καθαριότητα). Δεν πρέπει να συγχέεται το κόστος αυτό με το κόστος για την «γραμματειακή υποστήριξη» του έργου, το οποίο αποτελεί άμεσο κόστος του συγκεκριμένου έργου και συνυπολογίζεται στις δαπάνες προσωπικού του κάθε έργου. Οι υπηρεσίες που παρέχει ο Ε.Λ.Κ.Ε. είναι υπηρεσίες συμβουλευτικές για τη διαχείριση καθώς και υπηρεσίες ελέγχου και παρακολούθησης και όχι υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης των έργων.

1.2. Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων

Αντίγραφο της πρότασης πρέπει να υποβάλλεται απαραίτητα στον Ε.Λ.Κ.Ε., το οποίο και θα αποτελεί στοιχείο του «Διοικητικού Φακέλου» του έργου, εφόσον η πρόταση εγκριθεί.

Η πρόταση συνοδεύεται από το έντυπο Δ0 «Συνοδευτικό πρότασης» στο οποίο αναγράφονται τα κύρια στοιχεία της πρότασης.

Οι προτάσεις πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία τουλάχιστον 3 μέρες πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής τους, για τον έλεγχό τους και τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και υπογραφών

Η παράληψη κατάθεσης της πρότασης στη Γραμματεία είναι δυνατόν να αποτελέσει αιτία για την μη αποδοχή του έργου από τον Ε.Λ.Κ.Ε.

1.3 Σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση έργων



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

1.3.1 Εγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων - Έναρξη έργων

Στη Γραμματεία του ΕΛΚΕ υποβάλλονται:

- Η σύμβαση ή απόφαση (ανάλογα με τον Φορέα) του Φορέα Χρηματοδότησης με το Τ.Ε.Ι Πειραιά. - (Ε.Λ.Κ.Ε) για την εκτέλεση του έργου.
Στη σύμβαση αναφέρονται, κατ' ελάχιστον, ο Υ.Π. του έργου, το ύψος χρηματοδότησης (υπολογίζοντας και τον αναλογούντα ΦΠΑ, όταν πρόκειται για έργο παροχής υπηρεσιών) η διάρκεια, το αντικείμενο, και τα παραδοτέα του έργου.
- Το αντίγραφο της πρότασης του έργου. Υποβάλλεται όπως υποβλήθηκε στον Φορέα Χρηματοδότησης.
- Η αίτηση του Υ.Π. για την αποδοχή διαχείρισης του έργου. Υποβάλλεται με ταυτόχρονη βεβαίωση (ενσωματωμένη στο έντυπο) του Διευθυντή του Τομέα στον οποίο ανήκει ο Υ.Π. για τη μη παρακώλυση του εκπαιδευτικού έργου του Τομέα από την εκτέλεση του έργου (έντυπο Δ1 του ΕΛΚΕ).
- Ο προϋπολογισμός δαπανών. Υποβάλλεται αναλυτικά σε κατηγορίες. Για την ορθή ένταξη των διαφόρων δαπανών στις κατηγορίες «Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών» (έντυπο Δ2 του ΕΛΚΕ).
- Η σύνθεση της ομάδας έργου με τις προβλεπόμενες αμοιβές και τα διαστήματα απασχόλησης.
- Σημειώνεται ότι η ιδιότητα ή η δραστηριότητα του κάθε μέλους πρέπει να είναι συμβατή με τον ρόλο (ειδικότερη απασχόληση) που έχει αναλάβει στο έργο (ονομαστικές καταστάσεις Δ5, Δ6 ή Δ7).
- Με βάση τις αιτήσεις απασχόλησης συντάσσονται οι συμβάσεις των συνεργατών, οι οποίες υπογράφονται από τους ίδιους και τον Ε.Λ.Κ.Ε.
- Η απασχόληση προσωπικού με εξαρτημένη σχέση εργασίας απαιτεί ειδική διαδικασία προκήρυξης και επιλογής.
Οι παραπάνω ενέργειες υποβολής εγγράφων και εντύπων εγκρίνονται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. και αποτελούν προϋπόθεση για την έναρξη του έργου και για κάθε οικονομική συναλλαγή. Μετά την έγκριση αυτή, κάθε έργο λαμβάνει έναν εσωτερικό κωδικό, ο οποίος χρησιμοποιείται ως κλειδί επικοινωνίας μεταξύ Ε.Υ. και Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Εγκρίσεις και προϋποθέσεις για τη διαχείριση των έργων

2.1. Σύνταξη προϋπολογισμού δαπανών

Στη Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε. υποβάλλεται ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου (έντυπο Δ2 του ΕΛΚΕ) σύμφωνα με τη σύμβαση ή την απόφαση χρηματοδότησης (λαμβανομένων υπ' όψιν των συμβατικών δεσμεύσεων, όπου υπάρχουν) ως εξής:

- **Αμοιβές Καθηγητών / Μελών ΔΕΠ.** Γράφεται το σύνολο των πρόσθετων αμοιβών των εκπαιδευτικών που μετέχουν στο πρόγραμμα. Το ύψος της πρόσθετης αμοιβής ανά μήνα για κάθε καθηγητή δεν μπορεί να υπερβαίνει το σύνολο των μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών που λαμβάνει από τη θέση του στο Ίδρυμα, επίσης οι πρόσθετες αμοιβές, από συγχρηματοδοτούμενα έργα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή από Εθνικούς Πόρους (ΕΣΠΑ, Π.Δ.Ε.), αθροιζόμενες με τις τακτικές αμοιβές δεν πρέπει να υπερβαίνουν τις μεικτές μηνιαίες αποδοχές Γενικού Γραμματέα Υπουργείου, όπως αυτές κάθε φορά καθορίζονται. Οι περιορισμοί αυτοί αφορούν τις πρόσθετες αμοιβές που λαμβάνει από το σύνολο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει.
Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και οι αμοιβές υπαλλήλων άλλων φορέων του Δημοσίου, για τους οποίους απαιτείται, κατά την έναρξη της απασχόλησής τους στο έργο, βεβαίωση της υπηρεσίας τους, ότι συμμετέχουν στο έργο σε χρόνο πέραν του υπηρεσιακού τους ωραρίου.
Με το άρθρο 55 του Ν.3966/2011 (ΦΕΚ Α 118/24-5-2011) θεσπίσθηκαν ειδικές προϋποθέσεις, οι οποίες, από την δημοσίευση του νόμου και εφεξής (από τις 24/05/2011), πρέπει να πληρούνται, ώστε δημόσιοι υπάλληλοι (πρωτίστως εκπαιδευτικοί) να μπορούν



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

να συνάπτουν συμβάσεις ιδιωτικού έργου, για να παρέχουν υπηρεσίες σε συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ.

- **Αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου** (σύμβαση έργου). Γράφεται το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών που θα διατεθεί σε όσους θα εργαστούν στο πρόγραμμα για να εκτελεστεί ένα μέρος του έργου. Στην ίδια κατηγορία εντάσσεται και το συνολικό ποσό των αμοιβών των φοιτητών που θα αμειφθούν από το έργο
- **Αναλώσιμα**. Συμπληρώνεται με το σύνολο της αξίας των αναλωσίμων (μη διαρκών) υλικών που προβλέπονται για την πραγματοποίηση του έργου.
- **Μετακινήσεις εσωτερικού**. Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης για τις μετακινήσεις των μελών της ομάδας του έργου στο εσωτερικό της χώρας.
- **Μετακινήσεις εξωτερικού**. Συμπληρώνεται με το σύνολο της δαπάνης των μετακινήσεων των μελών της ομάδας του έργου στο εξωτερικό.
- **Λοιπά έξοδα**. Συμπληρώνεται με το ποσό των δαπανών για δακτυλογραφήσεις, φωτοτυπίες, μικροέξοδα, επιδιορθώσεις, συντηρήσεις, βιβλία, εκτυπώσεις και εκτελέσεις κάθε μορφής εργασιών που δεν καλύπτονται από τις παραπάνω κατηγορίες.
- **Γενικά έξοδα**. Γράφεται το ποσό παρακράτησης (του άρθρου 7 της Υ.Α. ΚΑ/679/96) για το ΤΕΙ Πειραιά . το οποίο υπολογίζεται στο 10% του συνολικού προϋπολογισμού του έργου, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από διαχειριστικούς κανόνες των προγραμμάτων, οπότε αποφασίζει σχετικά ο Ε.Λ.Κ.Ε.
- **Αναμόρφωση προϋπολογισμού**
Αν κατά την εκτέλεση του έργου προκύψει ανάγκη αλλαγής των ποσών που προβλέφθηκαν στον αρχικό προϋπολογισμό, υπάρχει η δυνατότητα αναμόρφωσής του (έντυπο Δ2) μετά από έγκριση του Ε.Λ.Κ.Ε – Επιτροπής Ερευνών. Σε προγράμματα, στα οποία υπάρχουν σχετικές συμβατικές δεσμεύσεις, ζητείται η έγκριση της αναμόρφωσης και από τον Φορέα Χρηματοδότησης.
- **Απασχόληση προσωπικού**
Ο Υ.Π. συμπληρώνει την έντυπη αίτηση (έντυπα Δ3 ή Δ4 ή Δ5) για την απασχόληση προσωπικού στο έργο, στην οποία αναφέρονται ονομαστικά όλα τα μέλη της ομάδας με τα ατομικά τους στοιχεία, τη διάρκεια της απασχόλησης, την αμοιβή, το ιδιαίτερο αντικείμενο απασχόλησης του κάθε απασχολούμενου καθώς και την κατηγορία στην οποία εντάσσεται. Στις περιπτώσεις που απαιτείται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την ένταξη νέων μελών στην ομάδα έργου, πριν την υποβολή των εντύπων θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία της επιλογής με την κατάθεση του πρακτικού επιλογής
- Οι αιτήσεις για απασχόληση όλων των κατηγοριών του προσωπικού (ονομαστικές καταστάσεις) πρέπει να υποβάλλονται έγκαιρα και τουλάχιστον 20 μέρες πριν την έναρξη της απασχόλησης. Η ακρίβεια και η ορθότητα των ατομικών στοιχείων των απασχολούμενων στο έργο βεβαιώνονται με την προσωπική ευθύνη του Υ.Π.
- **Κατηγορίες απασχολούμενου προσωπικού :**
Για το προσωπικό με μόνιμη σχέση εργασίας (έντυπο Δ3). Επιτρέπεται η απασχόληση (ΕΠ, Ε.Ε.ΔΙ.Π., ΕΤΕΠ, Διοικητικοί, κλπ.) εφόσον τηρούνται τα ανώτατα όρια πρόσθετης αμοιβής για την απασχόλησή τους στο έργο με υπεύθυνη δήλωση (ΥΔ3 έντυπο ΕΛΚΕ).
- **Για το προσωπικό άλλων δημόσιων φορέων** συμπληρώνεται το έντυπο Δ3 και συνοδεύεται από την άδεια της υπηρεσίας τους για τη συμμετοχή τους στο έργο επιπλέον της (Υ.Δ1 ΕΛΚΕ).
- **Σύμβαση ανάθεσης έργου με κατ' αποκοπή αμοιβή (έντυπο Δ4).**
Η σχέση με τον Ε.Λ.Κ.Ε. και το έργο θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη, και ο παρέχων την υπηρεσία επιτηδεύματίας, ο οποίος έχει τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος «περί άσκησης επιτηδεύματος» (στοιχεία του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων - Κ.Β.Σ., Φ.Π.Α., επαγγελματική στέγη, ασφαλιστικό ταμείο).
Σημειώνουμε ότι με το έντυπο Δ4 συνυποβάλλεται φωτοαντίγραφο της «βεβαίωσης έναρξης εργασιών» της εφορίας που ανήκει ο ελεύθερος επαγγελματίας.

Απαιτείται η ύπαρξη επαρκούς ταμειακού υπολοίπου για τη σύναψη της σύμβασης.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Γράφεται όλο το προϋπολογιζόμενο ποσό που βαρύνει το έργο για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο (συνυπολογίζονται εργοδοτικές εισφορές)

Με την υπογραφή της σύμβασης ο εργαζόμενος πρέπει να δηλώσει τον Αριθμό Μητρώου Ασφάλισης του καθώς και τον Α.Μ.Κ.Α. και να δώσει πλήρη ατομικά στοιχεία.

Για την έκδοση επιταγής αμοιβής εργαζομένου, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τον εργαζόμενο.

Προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών.

Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών μέχρι 5.869€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) ανά είδος γίνονται με επιλογή του Υ.Π. (*περιγραφή στην διαδικασία Δ.3.2*)

Προμήθειες αγαθών και εκτελέσεις εργασιών πάνω από 5.869€ και μέχρι 14.674€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) ανά είδος γίνονται μετά από πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό, η προκήρυξη του οποίου αναρτάται στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών και στην Διαύγεια. (*περιγραφή στην διαδικασία Δ.3.2*)

Προμήθειες πάνω από 14.674€ έως 130.000€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό, η προκήρυξη του οποίου δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Ερευνών και στην Διαύγεια. (*περιγραφή στην διαδικασία Δ.3.2*)

Τα ως άνω ποσά που οριοθετούν τα είδη των διαγωνισμών υπολογίζονται σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες του κάθε έργου για όλη τη διάρκειά του.

Διαδικασίες Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών

Οι προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον ισχύοντα Οδηγό Προμηθειών Έργων του Ε.Λ.Κ.Ε. ΤΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ.

Επισημαίνεται ότι για παρασχεθείσες υπηρεσίες και εκτελέσεις εργασιών αξίας άνω των 1.000 € (μη συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ) απαιτείται η υπογραφή σύμβασης.

Αντίστοιχη υποχρέωση υπογραφής σύμβασης υπάρχει και για δαπάνες

Προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών που απαλλάσσονται από Φ.Π.Α.

(*περιγραφή στην διαδικασία Δ.3.2*)

Διαδικασίες πληρωμής και δικαιολόγησης των δαπανών

Τρόπος έκδοσης επιταγών και διενέργειας πληρωμών. Για κάθε περίπτωση που ακολουθεί, η ανάληψη χρημάτων από τον λογαριασμό για την πληρωμή δαπανών γίνεται μετά από κατάθεση της εντολής προκαταβολής (έντυπο Ο1), ή της εντολής-απόδοσης (έντυπα Ο4,Ο5,Ο6) συμπληρωμένης και υπογραμμένης από τον Υ.Π.

Η πληρωμή των δαπανών γίνεται με έκδοση δίγραμμων επιταγών στους δικαιούχους της δαπάνης ή με τραπεζική μεταφορά σε ατομικούς τραπεζικούς λογαριασμούς.

Επιταγές μπορούν να παραλάβουν οι ίδιοι οι δικαιούχοι, ο Υ.Π. του έργου ή το άτομο που έχει οριστεί από τον Υ.Π. του έργου χωρίς όμως να μεταβιβάζεται και η ευθύνη του Υ.Π. σ' αυτό.

Την δίγραμμη τραπεζική επιταγή ή τραπεζική μεταφορά σε ατομικούς λογαριασμούς εκδίδει ή διενεργεί η Γραμματεία του Ε.Λ.Κ.Ε., εφόσον έχει εγκριθεί ο προϋπολογισμός και έχει κατατεθεί στην Τράπεζα η χρηματοδότηση του έργου.

Όλα τα παραστατικά (Τιμολόγια, μισθοδοτικές καταστάσεις) τηρούνται σε αρχείο του ΕΛΚΕ

Αμοιβές προσωπικού

Για κάθε κατηγορία προσωπικού που αμείβεται από το έργο υποβάλλεται:

- Η εντολή πληρωμής-απόδοση αμοιβών (έντυπο Ο4), συμπληρωμένη και υπογραμμένη από τον Υ.Π. στην αντίστοιχη κατηγορία με το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών, όπως αυτό προκύπτει από το άθροισμα της στήλης "ποσό που δικαιούται" της συνημμένης συνοπτικής κατάστασης.
- Η συνοπτική κατάσταση (έντυπα Ο7,Ο8,Ο9) της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, συμπληρωμένη και υπογραμμένη από τον Υ.Π. Η συνοπτική κατάσταση αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της εντολής. Για έργα ΕΣΠΑ και Ευρωπαϊκά η συμπλήρωση των εντύπων πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος δήλωσης και ελέγχου του χρόνου απασχόλησης των απασχολούμενων.

Διαδικασίες πληρωμής και δικαιολόγησης των δαπανών

Απαιτούνται επιπλέον:



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Τα μηνιαία ηλεκτρονικά φύλλα εργασίας (monthly sheets) που έχουν τη σχετική υποχρέωση να συμπληρώνονται από τα μέλη του έργου με μόνιμη σχέση απασχόλησης για την επιπρόσθετη ώρα εργασίας τους στο έργο.

Για την έκδοση επιταγής για αμοιβή, απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει υπογραφεί η σύμβαση από τον απασχολούμενο.

- Οι αμοιβές κάθε μέλους ΔΕΠ καθώς και ποσά για τα οποία είναι δικαιούχος μεταφέρονται σε ατομικό Τραπεζικό Λογαριασμό.
- Οι προθεσμίες υποβολής των εντολών πληρωμής και των συνοπτικών καταστάσεων για τους εργαζόμενους με σύμβαση εργασίας είναι:

Τακτικές αποδοχές: έως τις 20 του μηνός που αναφέρεται στη συνοπτική κατάσταση

Η δικαιολόγηση των αμοιβών όλων των κατηγοριών γίνεται με:

- Τις μισθοδοτικές καταστάσεις οι οποίες εκδίδονται από τη γραμματεία και υπογράφονται από τους δικαιούχους με την παραλαβή της επιταγής τους. Τα Δελτία Παροχής Υπηρεσιών των εργαζομένων, για την κατηγορία «αμοιβές τρίτων με ανάθεση έργου».
- Τα δελτία παροχής υπηρεσιών των εργαζομένων με ανάθεση έργου δε πρέπει να φέρουν ημερομηνία προγενέστερη από αυτήν της αντίστοιχης επιταγής.

Η παραλαβή των επιταγών για αμοιβές τρίτων γίνεται με ταυτόχρονη υποβολή των δελτίων παροχής υπηρεσιών.

Περιγραφή της μεθοδολογίας υπολογισμού του ωρομισθίου των απασχολούμενων σε προγράμματα

- Υπολογισμός ωρομισθίου μελών ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Λοιπού Μόνιμου προσωπικού και ΙΔΑΧ.
- Ως βάση υπολογισμού λαμβάνονται οι τακτικές ετήσιες αποδοχές τους, οι οποίες ανάγονται σε ωριαίο κόστος, αφού διαιρεθούν με το σύνολο των ωρών υποχρεωτικού ελάχιστου παραγωγικού χρόνου ετησίως.
- Ο υπολογισμός των ετήσιων παραγωγικών ωρών (εξαιρουμένων των αδειών, επίσημων αργιών, απουσίας για λόγους υγείας, κλπ.) διαφέρει για τις διάφορες κατηγορίες προσωπικού με βάση τα κείμενα στη σχετική νομοθεσία αναφορικά με την υποχρεωτική τους παρουσία στους χώρους του Πανεπιστημίου για την εκπλήρωση των βασικών τους καθηκόντων. Σχετική νομοθεσία:
 - Νόμος 2530/97 Υπηρεσιακή κατάσταση και αναμόρφωση του μισθολογίου του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού και του εκπαιδευτικού προσωπικού των ιδρυμάτων της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (ΦΕΚ Α' 218/23-10-1997)
 - Νόμος 3979/2011 άρθρο 41 Ώρες εργασίας υπαλλήλων Δημοσίου, Ο.Τ.Α. και λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.

Υποχρέωση ελάχιστης συνολικής ετήσιας απασχόλησης σύμφωνα με τη Νομοθεσία :

Μέλη ΕΠ	760
Διοικητικό Προσωπικό (Δημόσιοι Υπάλληλοι και ΙΔΑΧ)	1792
Ε.Ε.ΔΙ.Π	836
Ε.Τ.Ε.Π	1278

Υπολογισμός Ετήσιων Παραγωγικών Ωρών

Κατηγορίες Προσωπικού	ΜΕΛΗ ΔΕΠ				Ε.Ε.ΔΙ.Π.	Ε.Τ.Ε.Π.	ΙΔΑΧ / Δημόσιοι
	Καθηγητής	Αναπληρ. Καθηγητής	Επίκουρος Καθηγητής	Λέκτορας			
(1) Ημερολογιακές εβδομάδες	52	52	52	52	52	52	52



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

(2) Υποχρεωτική εβδομαδιαία παρουσία σε ώρες (N 2530/1997 και εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας ΑΠΘ)	20	20	20	20	22	30	40
(3) Εβδομάδες ανά μήνα	4	4	4	4	4	4	4
(4) Σύνολο εργασιμων ωρών ανά έτος: (1)χ(2)=	1.040	1.040	1.040	1.040	1.144	1.560	2.080
αφαιρούνται:							
(5) Καλοκαιρινές άδειες	8 εβδ.	8 εβδ.	8 εβδ.	8 εβδ.	8 εβδ.	32 ημέρες	21 ημέρες
Σύνολο ωρών	160	160	160	160	176	192	168
(6) Επίσημες αργίες (ο ακριβής αριθμός των επίσημων αργιών διαφέρει για κάθε έτος διότι εξαρτάται από τον αριθμό τον Σ/Κ που συμπίπτουν με αργίες)	6 εβδ.	6 εβδ.	6 εβδ.	6 εβδ.	6 εβδ.	11 ημέρες	11 ημέρες
Σύνολο ωρών	120	120	120	120	132	66	88
(7) Απουσία για λόγους ασθενείας	0 εβδ.	0 εβδ.	0 εβδ.	0 εβδ.	0 εβδ.	4 ημέρες	4 ημέρες
Σύνολο ωρών	0	0	0	0	0	24	32
Σύνολο ετήσιων παραγωγικών ωρών: (4)-(5+6+7)=	760	760	760	760	836	1.278	1.792
Παραγωγικές ώρες ανά μήνα: (2)*(3)	80	80	80	80	88	120	160

Υπολογισμός Ωριαίου κόστους = Μηνιαίες τακτικές αποδοχές * 12 / Σύνολο ελάχιστων ετήσιων παραγωγικών ωρών



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Υπολογισμός ωριαίου κόστους ανά κατηγορία απασχολούμενων: Μέλη ΕΠ = Μηνιαίες τακτικές αποδοχές * 12 / 760 Διοικητικό Προσωπικό = Μηνιαίες τακτικές αποδοχές * 12 / 1792 Ε.Ε.ΔΙ.Π = Μηνιαίες τακτικές αποδοχές * 12 / 836 Ε.Τ.Ε.Π = Μηνιαίες τακτικές αποδοχές* 12 / 1278

Εξοπλισμός - Αναλώσιμα - Λοιπά έξοδα

- Για την πληρωμή δαπανών εξοπλισμού, αναλωσίμων και λοιπών εξόδων, αξίας άνω των 1.000€ ανά τιμολόγιο ο Υ.Π. καταθέτει την εντολή πληρωμής - απόδοση (έντυπο Ο5) συμπληρωμένη και υπογραμμένη με συνημμένα τα τιμολόγια «επί πιστώσει» και δικαιούχους τους προμηθευτές που τα εκδίδουν, όπως πρέπει να προκύπτει και από τους συνημμένους πίνακες (έντυπα Ο10,Ο11,Ο12 κατά περίπτωση), που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εντολής. Ο ΕΛΚΕ εκδίδει ονομαστική δίγραμμη επιταγή σε διαταγή του προμηθευτή, η οποία παραλαμβάνεται με ταυτόχρονη κατάθεση της εξοφλητικής απόδειξης ή διενεργεί κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό.
- Δεν είναι δυνατή η έκδοση επιταγής για τιμολόγια (μετρητοίς ή επί πιστώσει), τα οποία έχουν ημερομηνία έκδοσης προγενέστερη των 10 ημερών από την ημερομηνία υποβολής τους.
- Για την πληρωμή δαπανών των ανωτέρω κατηγοριών και με άθροισμα τιμολογίων αξίας κάτω των €1000, ο Υ.Π. είναι δυνατόν να ζητήσει με εντολή πληρωμής-απόδοση (έντυπο Ο5) πληρωμή με δικαιούχο τον ίδιο, εφ' όσον τα οικεία τιμολόγια είναι εξοφλημένα.
- Είναι δυνατόν ο Ε.Υ. να ζητήσει με εντολή προκαταβολής (έντυπο Ο1) ποσό έως €1000. για μια μόνο από τις παραπάνω κατηγορίες.
- Η απόδοση προκαταβολής (έντυπο Ο2) για τη δικαιολόγηση δαπάνης αξίας κάτω των €1000 πρέπει να γίνεται στο χρονικό διάστημα των 15 ημερών που μεσολαβεί από την έκδοση της επιταγής.
- Για την έκδοση επόμενης επιταγής, αξίας κάτω των €1000, είναι απαραίτητο να έχει αποδοθεί η προηγούμενη
- Νόμιμα παραστατικά για τη δικαιολόγηση των ανωτέρω κατηγοριών δαπανών είναι Δελτία Αποστολής - Τιμολόγια με στοιχεία:
Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας ΤΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ ΝΠΔΔ, Α.Φ.Μ : 090197199 Δ.Ο.Υ ΑΙΓΑΛΕΩ, Π.ΡΑΛΛΗ & ΘΗΒΩΝ 250. Τ.Κ: 12244.

Μετακινήσεις εσωτερικού - Μετακινήσεις εξωτερικού

- Για την πληρωμή μετακινήσεων εσωτερικού και εξωτερικού συμπληρώνεται εντολή πληρωμής-απόδοση μετακινήσεων (έντυπο Ο6), με τη συνολική δαπάνη για τη μετακίνηση στην αντίστοιχη κατηγορία και με δικαιούχο το μετακινούμενο πρόσωπο της ομάδας (ή τον πληρεξούσιο Υ.Π.). Η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών είναι έως 10 ημέρες μετά το πέρας της μετακίνησης .
- Οι ημερήσιες αποζημιώσεις που καταβάλλονται στους ελεύθερους επαγγελματίες αποτελούν μέρος της αμοιβής τους. Συγκεκριμένα, η σχετική διάταξη (Εγκ. Λ. 8378/ΠΟΛ 141/3-10-1983) αναφέρει «Τα ποσά που καταβάλλονται σε ελεύθερους επαγγελματίες για εκτός έδρας μετακινήσεις και οδοιπορικά έξοδα, αποτελούν ακαθάριστο εισόδημα για τον ελεύθερο επαγγελματία και πρέπει να εισπράττονται με θεωρημένη απόδειξη παροχής υπηρεσιών».
- Εφόσον πρέπει να χορηγηθεί σε ελεύθερο επαγγελματία ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση αυτό μπορεί να γίνει ως αμοιβή και να υπολογιστεί στο ποσό της σύμβασης απασχόλησής του ή σε συμπληρωματική σύμβαση στο οικείο έργο. Κατ' αναλογία τα παραπάνω ισχύουν για κάθε τύπο σύμβασης που συνάπτεται με τον Ε.Λ.Κ.Ε. και συνδέεται με τη γενική κατηγορία του προϋπολογισμού «Τρίτοι».
- Ως έξοδα μετακίνησης των ελεύθερων επαγγελματιών αναγνωρίζονται τα εισιτήρια δημόσιων μεταφορικών μέσων (αεροπορικά, τρένων, λεωφορείων, πλοίων) και τιμολόγια παροχής υπηρεσιών ξενοδοχείων για διαμονή. Δεν αναγνωρίζεται ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση.

Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εσωτερικού υποβάλλονται:

- Το ημερολόγιο κίνησης (έντυπο Ο14) συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον Υ.Π. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις υπολογίζεται με €30 για κάθε μέρα απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής. Η



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

χιλιομετρική αποζημίωση είναι €0,45 ανά χιλιόμετρο για μετάβαση και επιστροφή. Ημερήσια και χιλιομετρική αποζημίωση δικαιολογείται για μετακίνηση μεγαλύτερη των 40 χιλιομέτρων από την έδρα του ΤΕΙ. Οι παραπάνω αποζημιώσεις ισχύουν εφόσον ο Φορέας Χρηματοδότησης δεν έχει θέσει χαμηλότερα όρια γι' αυτές. Οι δαπάνες για ταξί συμπεριλαμβάνονται στην ημερήσια αποζημίωση.

Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:

- εισιτήρια κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (αεροπλάνου, τραίνου, λεωφορείου)
- αποδείξεις διοδίων για την περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται με Γ.Χ. αυτοκίνητο. Επισυνάπτεται και η άδεια κυκλοφορίας του αυτοκινήτου του μετακινούμενου ή της συζύγου του.
- Αποδείξεις παροχής υπηρεσιών ξενοδοχείων και Τιμολόγια παροχής υπηρεσιών εγγραφής σε συνέδρια (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο)
- Όλα τα τιμολόγια, οι αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και οι αποδείξεις πώλησης αεροπορικών εισιτηρίων εκδίδονται με τα στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Δεν δικαιολογείται η δαπάνη για ενοικίαση αυτοκινήτου ως δαπάνη μετακίνησης. Σε περίπτωση που επιβάλλεται από τη φύση του προγράμματος (όταν είναι αναγκαία η μεταφορά υλικών), τότε απαιτείται ειδική έγκριση από τον Ε.Λ.Κ.Ε., μετά από σχετικό αίτημα του Επιστημονικά Υπευθύνου.
- Διανυκτέρευση επιτρέπεται όταν η απόσταση από την έδρα του υπαλλήλου είναι μεγαλύτερη από εκατόν είκοσι (120) χιλιόμετρα, εφόσον κινείται με ιδιόκτητο ή υπηρεσιακό αυτοκίνητο και μεγαλύτερη από ογδόντα (80) χιλιόμετρα, όταν κινείται με συγκοινωνιακό μέσο και για μετακινήσεις στη νησιωτική Ελλάδα σε απόσταση μεγαλύτερη από είκοσι (20) ναυτικά μίλια. Επίσης διανυκτέρευση επιτρέπεται όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής, η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή.
- Οι αεροπορικές μετακινήσεις πρέπει να αποδεικνύονται απαραίτητα από τις πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης
- Όταν πρόκειται για συνέδριο υποβάλλεται η πρόσκληση, το πρόγραμμα εργασιών, η βεβαίωση παρακολούθησης και αιτιολογείται η σύνδεσή του με το Φυσικό Αντικείμενο του έργου/πακέτα εργασίας. Για περιπτώσεις συναντήσεων εργασίας υποβάλλεται, το πρόγραμμα εργασιών και αιτιολογείται η σύνδεσή τους με το Φυσικό Αντικείμενο του έργου/πακέτα εργασίας.
- Όλα τα τιμολόγια, οι αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών και οι αποδείξεις πώλησης αεροπορικών εισιτηρίων που εκδίδονται πριν από την ημερομηνία μετακίνησης πρέπει να υποβάλλονται εντός δεκαημέρου από την ημερομηνία έκδοσης τους.

Για τη δικαιολόγηση των μετακινήσεων εξωτερικού υποβάλλονται:

- Το ημερολόγιο κίνησης (έντυπο Ο14) συμπληρωμένο και υπογραμμένο από τον δικαιούχο και τον Υ.Π. Το ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης για μετακινήσεις εξωτερικού, υπολογίζεται με το ποσό των €75-90 για κάθε μέρα απουσίας, συμπεριλαμβανομένων των ημερών μετάβασης και επιστροφής εκτός των περιπτώσεων που ο Φορέας Χρηματοδότησης ορίζει χαμηλότερα όρια.

Επισυνάπτονται ως παραστατικά και ανάλογα με την περίπτωση:

- εισιτήρια κάθε δημόσιου μεταφορικού μέσου (όχι Γ.Χ. αυτοκίνητα)
- απόδειξη πώλησης εισιτηρίων προκειμένου για αεροπορικά εισιτήρια
- τιμολόγια ξενοδοχείων και τιμολόγια εγγραφής σε συνέδρια (εφ' όσον η μετακίνηση προβλέπει συμμετοχή σε συνέδριο)
- Όταν πρόκειται για συνέδριο υποβάλλεται η πρόσκληση, το πρόγραμμα εργασιών, η βεβαίωση παρακολούθησης και αιτιολογείται η σύνδεσή του με το Φυσικό Αντικείμενο του έργου/πακέτα εργασίας. Για περιπτώσεις συναντήσεων εργασίας υποβάλλεται, το πρόγραμμα εργασιών και αιτιολογείται η σύνδεσή της με το Φυσικό Αντικείμενο του έργου/πακέτα εργασίας.
- Επιβάλλεται η υποβολή εξοφλημένων ή "επί πιστώσει" παραστατικών έναντι μελλοντικής είσπραξης της δαπάνης εντός των προθεσμιών που δίδονται παραπάνω για να



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

καταχωρούνται από τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ εμπρόθεσμα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ).

Επιλεξιμότητα δαπανών

Για να είναι επιλέξιμη μία δαπάνη για το οικείο έργο, θα πρέπει να συγκεντρώνει τα παρακάτω χαρακτηριστικά :

Να πραγματοποιείται εντός της συμβατικής διάρκειας του έργου (ημερομηνία έναρξης-λήξης).

Να περιλαμβάνεται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού του έργου. Να έχει απόλυτη συνάφεια με το έργο.

- Να είναι λογική, δηλαδή να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.
- Να καλύπτεται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.
- Να έχουν ακολουθηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου. (Εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης)

Το οικονομικό αντικείμενο του έργου ολοκληρώνεται με την απορρόφηση του συνόλου της καταβληθείσας χρηματοδότησης, η οποία είναι ισόποση με τον συγκεκριμένο προϋπολογισμό δαπανών. Ανάλογα με τις συμβατικές υποχρεώσεις είναι δυνατόν να υποβάλλονται στον φορέα χρηματοδότησης περιοδικοί ή τελικοί οικονομικοί υπολογισμοί με αναλυτική ή συγκεντρωτική αναφορά δαπανών κατά κατηγορία.

Παράταση του φυσικού αντικείμενου γίνεται μετά από απόφαση του Φορέα Χρηματοδότησης και έγκριση του Ε.Λ.Κ.Ε.

Παράταση του οικονομικού αντικείμενου γίνεται μετά από αίτηση του Υ.Π. και έγκριση του Ε.Λ.Κ.Ε..

Δεν γίνονται δεκτά αιτήματα παράτασης του οικονομικού αντικείμενου χωρίς να έχει κατατεθεί το σύνολο των παραδοτέων φυσικού αντικείμενου και η τελική έκθεση του έργου.

Κατηγορίες Δαπανών

Επεξηγήσεις για τις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού (εκτός των αμοιβών που αναφέρονται στο Παράρτημα ΠΙ) σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Σχέδιο.

Κατηγορία : δ) Εξοπλισμός		
Έπιπλα		Τα έπιπλα είναι κινητά αντικείμενα ή εγκατεστημένα αλλά εύκολα και χωρίς βλάβη αποχωριζόμενα και τα οποία χρησιμοποιούνται για τη συμπλήρωση ή τον καλλωπισμό των κτιριακών χώρων.
Η/Υ και Ηλεκτρονικά συγκροτήματα		Περιλαμβάνονται οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές και τα ηλεκτρονικά συστήματα (π.χ. ηλεκτρονικές λογιστικές μηχανές, ηλεκτρονικές οθόνες, εκτυπωτές κλπ.)
Εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών		Εννοούνται τα κάθε είδους φορητά ή εγκατεστημένα μέσα τηλεπικοινωνιών.
Λοιπός εξοπλισμός		Σ' αυτό το λογαριασμό καταχωρούνται τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία που ανήκουν μεν στην κατηγορία των επίπλων και του λοιπού εξοπλισμού, αλλά δεν εντάσσονται σε καμία από τις παραπάνω κατηγορίες.
Κατηγορία : ε) Αναλώσιμα		



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

64-08	Υλικά άμεσης ανάλωσης	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα διάφορα αναλώσιμα υλικά, για τα οποία το χαρακτηριστικό τους είναι ότι "δεν εισάγονται στην αποθήκη" είτε γιατί η αξία τους (για ολόκληρη τη διάρκεια του έργου) είναι ασήμαντη είτε γιατί αναλώνονται αμέσως. Διαφορετικά πρέπει να γίνεται κανονική "εισαγωγή στην αποθήκη", γιατί μόνο έτσι δημιουργούνται οι αναγκαίες προϋποθέσεις διασφάλισης της διαχειριστικής τάξεως.
64-07	Έντυπα και γραφική ύλη	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που πραγματοποιούνται για εκτύπωση και αγορά εντύπων (όχι βιβλίων), για υλικά που προορίζονται για πολλαπλές εκτυπώσεις (π.χ. χαρτί) για έξοδα πολλαπλών εκτυπώσεων, όταν αυτές γίνονται από τρίτους με υλικά που προέρχονται από τη μονάδα (π.χ. φωτοτυπίες με δικό μας χαρτί). Προσοχή, υλικά αγαθά όπως διακορευτήρες, ντοσιέ, αποσυραπτικά, συραπτικά κλπ ανήκουν στην κατηγορία λοιπά έξοδα.
Κατηγορία : στ) Μετακινήσεις εσωτερικού		
64-01	Έξοδα ταξιδιών εσωτερικού	Στα έξοδα ταξιδιών εσωτερικού περιλαμβάνονται οι δαπάνες που καλύπτουν τα έξοδα κίνησης, διατροφής και διανυκτέρευσης στο εσωτερικό της χώρας.
Κατηγορία : ζ) Μετακινήσεις εξωτερικού		
64-01	Έξοδα ταξιδιών εξωτερικού	Στα έξοδα ταξιδιών εξωτερικού περιλαμβάνονται οι δαπάνες που καλύπτουν τα έξοδα κίνησης, διατροφής και διανυκτέρευσης εκτός της χώρας.
Κατηγορία : η) Λοιπά έξοδα		
62-03	Τηλεπικοινωνίες	Στα έξοδα τηλεπικοινωνιών καταχωρούνται τα αντίτιμα των παροχών που αφορούν τον ΟΤΕ και διάφορα άλλα τηλεπικοινωνιακά ή ταχυδρομικά έξοδα.
62-04	Ενοίκια	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα ενοίκια μισθώσεως παγίων στοιχείων. (π.χ. κτιρίων, γραφείων, επίπλων κλπ)
62-07	Επισκευές και συντηρήσεις	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα καταβαλλόμενα σε τρίτους έξοδα επισκευής και συντηρήσεως παγίων και λοιπών στοιχείων ενεργητικού, όταν οι επισκευές και συντηρήσεις αυτές γίνονται από τρίτους. (π.χ. επισκευές και συντηρήσεις επίπλων και λοιπού εξοπλισμού)
64-02	Έξοδα προβολής και διαφήμισης	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται όλα τα πραγματοποιούμενα έξοδα, για την προβολή (κατά άμεσο ή έμμεσο τρόπο) της Επιτροπής Ερευνών. Άρα λοιπόν και τα έξοδα υποδοχής και φιλοξενίας.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

64-03	Έξοδα εκθέσεων - επιδείξεων	Εδώ περιλαμβάνονται τα κάθε είδους έξοδα συμμετοχής σε εκθέσεις όπου εκθέτονται οι υπηρεσίες της Επιτροπής Ερευνών, καθώς και τα κάθε είδους έξοδα που πραγματοποιούνται κατά την επίδειξη με οποιονδήποτε τρόπο.
64-05	Συνδρομές - Εισφορές	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που πραγματοποιούνται για τις συνδρομές σε περιοδικά, εφημερίδες κλπ.
64-07	Έντυπα και γραφική ύλη	Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι αγορές βιβλίων και οι αγορές υλικών γραφείου, που δεν αναλώνονται με τη χρήση τους ή σε σύντομο χρονικό διάστημα, όπως ντοσιέ, μολυβοθήκες, συρραπτικά, διακορευτήρες και γενικά είδη τα οποία δημιουργούν προϋποθέσεις για δημιουργία αποθεμάτων κατά το τέλος της χρήσης, όπου διευκρινίζεται ότι η αξία των μενόντων κατά το κλείσιμο του ισολογισμού, θα μεταφερθεί σε μεταβατικό λογαριασμό (έξοδα επόμενων χρήσεων) για να επανέλθει στον ίδιο λογαριασμό μετά το άνοιγμα της νέας χρήσης.
64-09	Έξοδα δημοσιεύσεων	Εδώ περιλαμβάνονται κάθε είδους δημοσιεύσεις όπως ισολογισμών, προσκλήσεων, αγγελιών, ανακοινώσεων κλπ (εξαιρούνται οι δημοσιεύσεις διαφημιστικού περιεχομένου).
64-98	Διάφορα έξοδα	Στην κατηγορία αυτή καταχωρούνται τα έξοδα που δεν είναι δυνατό να ενταχθούν σε οποιονδήποτε από τους παραπάνω αναφερόμενους λογαριασμούς.



ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ -ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ

Ο Τομέας Ανάπτυξης, Διαχείρισης, Συντήρησης Επικοινωνιακών -Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων παρακολουθεί και εφαρμόζει τις νέες τεχνολογίες στο Γ.Δ., θα αναλάβει: α) την ένταξη του πληροφοριακού συστήματος του Γ.Δ. στο ενιαίο πληροφοριακό σύστημα της ΔΑΣΤΑ β) την εξέλιξη του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό-επικοινωνιακό σύστημα / δίκτυο αλληλεπίδρασης Γ.Δ. και επωφελούμενων χρηστών σε πραγματικό χρόνο (interactive real time information networking system) και γ) την βελτίωση και περαιτέρω ανάπτυξη ηλεκτρονικού συστήματος υπηρεσιών (e-servicenet). Τέλος, στόχος του τομέα είναι η εφαρμογή και καλή λειτουργία των νέων Τεχνολογιών στο Γραφείο Διασύνδεσης.

1. Τεχνική Υποστήριξη όλων των τομέων του Γ.Δ.

Υποστήριξη σε προβλήματα υλικού ή λογισμικού.

2. Δημιουργία, συντήρηση και επίβλεψη λειτουργίας των Βάσεων Δεδομένων.

Στο Γ.Δ. στη παρούσα φάση υπάρχουν οι παρακάτω βάσεις δεδομένων:

- Βάση δεδομένων **TEIPIR** της εφαρμογής «Διαχείριση Γραφείου Διασύνδεσης» η οποία ήταν η κύρια βάση χρηστών (εταιρείες, απόφοιτοι – τελειόφοιτοι) του Γ.Δ. μέχρι 31/8/2010. Η βάση δεδομένων βρίσκεται στον ADCSERVER (MSSQLSERVER 2002)
- Βάση δεδομένων **AdmaStudio** της εφαρμογής «ADMA Studio – eΠρωτόκολλο» η οποία είναι η βάση για το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του γραφείου. Η βάση δεδομένων βρίσκεται στον ADCSERVER (MSSQLSERVER Express 2005)
- Βάση δεδομένων **edosvertical_peireus** της εφαρμογής «euEDOS» η οποία είναι η κύρια βάση χρηστών (εταιρείες, απόφοιτοι – τελειόφοιτοι) του Γ.Δ. Η βάση δεδομένων βρίσκεται στον ADCSERVER (MySQL 5.0 – port 3306). Μετά από μεταφορά της βάσης από τον APHSERVER στον οποίο ήταν εγκατεστημένη για την σωστή της λειτουργία πρέπει να υπάρχει αντίγραφο της (schema) στο port 3307. Η διαχείριση



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

της βάσης γίνεται από την εφαρμογή Apache Tomcat η οποία μετά από εκκίνηση του server πρέπει να εκκινηθεί χειροκίνητα από την επιφάνεια εργασίας του server.

- Βάση δεδομένων **portal** για την κεντρική ιστοσελίδα του Γ.Δ. Η βάση δεδομένων βρίσκεται στον ADCSERVER (MySQL 5.0 – port 3306)
- Βάση δεδομένων **emagazine** για την ιστοσελίδα του ηλεκτρονικού περιοδικού του Γ.Δ. Η βάση δεδομένων βρίσκεται στον ADCSERVER (MySQL 5.0 – port 3306)
- Βάση δεδομένων **blog** για την ιστοσελίδα των ανακοινώσεων του Γ.Δ. Η βάση δεδομένων βρίσκεται στον ADCSERVER (MySQL 5.0 – port 3306)
- Βάση δεδομένων **phpbbs** για την δημιουργία forum στην ιστοσελίδα του Γ.Δ. Η βάση δεδομένων βρίσκεται στον ADCSERVER (MySQL 5.0 – port 3306)
- Βάση δεδομένων Συμβουλευτικής (MsAccess)

Για τις παραπάνω βάσεις δεδομένων γίνεται σε τακτά χρονικά διαστήματα λήψη αντιγράφων ασφαλείας.

3. Παρακολούθηση λειτουργίας συστήματος (H/W, S/W).

Το βασικό δίκτυο του Γ.Δ. αποτελείται από δύο εξυπηρετητές (server) στους οποίους έχει εγκατασταθεί ADS (Active Directory Services) με ένα domain (gdias.teipir.local).

NEWSERVER

Μέσω του NEWSERVER γίνεται η επικοινωνία του Γ.Δ. με το κέντρο δικτύου του Ιδρύματος. Για την ασφάλεια του δικτύου έχει εγκατασταθεί software firewall ISA Server 2004 που ρυθμίζει την επικοινωνία από και προς το δίκτυο του γραφείου. Για την δυνατότητα απομακρυσμένης διαχείρισης έχει εγκατασταθεί VPN.

ADCSERVER

Ο ADCSERVER είναι ο βασικός εξυπηρετητής του Γ.Δ.

Οι υπηρεσίες που παρέχει είναι οι παρακάτω:

AD DS (Active Directory Services) με ένα domain (gdias.teipir.local).

Το Active Directory Services (AD DS) έχει σαν κύριο ρόλο του την αναγνώριση της ταυτότητας οποιουδήποτε χρήστη, υπολογιστή ή υπηρεσία προσπαθεί να αποκτήσει πρόσβαση στο δίκτυο.

SQLServer 2002

Βάση δεδομένων TEIPIR

SQLServer Express 2005

ΕΓΚΡΙΣΗ: Προϊσταμένη Τμήματος



Βάσεις δεδομένων **AdmaStudio, WSUS**

MySQL 5.0

Βάσεις δεδομένων **portal, blog, emagazine, phrbp**

Apache (Webserver)

Ο Apache είναι ένας εξυπηρετητής του παγκόσμιου ιστού (web). Όποτε ένας χρήστης επισκέπτεται ένα ιστότοπο το πρόγραμμα πλοήγησης (browser) επικοινωνεί με έναν διακομιστή (server) μέσω του πρωτοκόλλου HTTP, ο οποίος παράγει τις ιστοσελίδες και τις αποστέλλει στο πρόγραμμα πλοήγησης.

Apache Tomcat (εφαρμογή euEDOS)

Ο Apache Tomcat είναι μια ανοιχτού κώδικα υλοποίηση της τεχνολογίας των σελίδων διακομιστών Java (Servlet και JSP)

IIS 6.0 (Webserver παλιά ιστοσελίδα)

Ο IIS (Internet Information Services) της Microsoft εξυπηρετεί την παλιά ιστοσελίδα και την πρόσβαση στον Mail Server του Γ.Δ. μέσω web.

File Server

Μέσω του File Server γίνεται ο διαμοιρασμός των αρχείων στους χρήστες.

Print Server

Διαχείριση Εκτυπωτών

FTP Server

Μέσω του FTP Server γίνεται η απομακρυσμένη διαχείριση των αρχείων της ιστοσελίδας του Γ.Δ.

Mail Server

Ο Mail Server του Γ.Δ. στηρίζεται στην εφαρμογή MDAEMON μέσω της οποίας γίνεται η διαχείριση των email accounts του Γ.Δ.

4. Παρακολούθηση λειτουργίας και ενημερώσεις λειτουργικού

Καθημερινή παρακολούθηση των αρχείων καταγραφής για την επαλήθευση της καλής λειτουργίας του δικτύου.

Παρακολούθηση λειτουργίας των εξυπηρετητών (θερμοκρασία πυρήνων, κάρτας γραφικών, σκληρών δίσκων, ταχύτητα περιστροφής των ανεμιστήρων ψύξης, φορτίο πυρήνων, μνήμης, δικτύου, SMART Hard disk status).

Στον ADCSERVER έχει εγκατασταθεί Microsoft *Windows Server Update Services (WSUS)* μέσω του οποίου γίνονται οι ενημερώσεις της Microsoft. Τα critical updates εγκρίνονται



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

αυτόματα. Για τα υπόλοιπα updates γίνεται πρώτα δοκιμή σε εικονικό ηλεκτρονικό υπολογιστή εγκατεστημένο σε Microsoft virtual machine και αφού διαπιστωθεί η καλή λειτουργία εγκρίνονται για το σύνολο του δικτύου. Κάθε εβδομάδα γίνεται εκκαθάριση (Server Cleanup Wizard). Κατά την εκκίνηση του server πρέπει να γίνει χειροκίνητη έναρξη της υπηρεσίας “update services” για την σωστή λειτουργία του WSUS.

5. Διαχείριση, ενημέρωση, συντήρηση ιστοσελίδας

Η διαχείριση και ενημέρωση της ιστοσελίδας γίνεται από οποιαδήποτε εφαρμογή φυλλομετρητή (browser) στη διεύθυνση <http://gdias.teipir.gr/portal/admin/>. Η διαχείριση και ενημέρωση των ανακοινώσεων γίνεται από οποιαδήποτε εφαρμογή φυλλομετρητή (browser) στη διεύθυνση <http://gdias.teipir.gr/blog/administrator>. Καθημερινά γίνεται ανάρτηση ανακοινώσεων με προτεραιότητα σε αυτές που λήγουν πιο πρόσφατα.

6. Διαχείριση, ενημέρωση, συντήρηση του Google Account

Το Γραφείο διαθέτει ιστολόγιο στη διεύθυνση <http://gdias-gr.blogspot.com>. Καθημερινά γίνεται ανάρτηση ανακοινώσεων με προτεραιότητα σε αυτές που λήγουν πιο πρόσφατα. Το ιστολόγιο βασίζεται στο blogger της google. Για περισσότερες πληροφορίες και οδηγίες βλ. <http://support.google.com/blogger>.

Ακόμα χρησιμοποιούνται και άλλες εφαρμογές της Google όπως:

- Picasa για ανάρτηση φωτογραφιών
- Youtube για ανάρτηση βίντεο
- Drive για διαμοιρασμό αρχείων
- Gmail για ηλεκτρονική αλληλογραφία

Το email εγγραφής είναι το gdiasgr@gmail.com

7. Διαχείριση, ενημέρωση, συντήρηση του προφίλ στο facebook, twitter

Το Γραφείο διαθέτει προφίλ στο facebook (<https://www.facebook.com/gdiasteipir>). Επίσης διαθέτει και σελίδα στο ίδιο site κοινωνικής δικτύωσης (<https://www.facebook.com/pages/ΓΡΑΦΕΙΟ-ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ-ΤΕΙ-ΠΕΙΡΑΙΑ-LIAISON-OFFICE-ΤΕΙ-OF-PIRAEUS/40786573608>).

Οι ανακοινώσεις που γίνονται στους τοίχους του προφίλ και της σελίδας, γίνονται αυτόματα και ανακοίνωση στο λογαριασμό twitter (@gdiasteipir) του γραφείου.

Το email εγγραφής είναι το gdiasgr@gmail.com



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

8. Τεχνική υποστήριξη των παρουσιάσεων και των εκδηλώσεων του Γ.Δ.

Οι παρουσιάσεις από τις εκδηλώσεις του ΓΔ ή τρίτων αναρτώνται στην ιστοσελίδα, στο πεδίο εκδηλώσεις.

9. Φωτογράφιση & βιντεοσκόπηση των εκδηλώσεων.

Επεξεργασία φωτογραφιών & βίντεο και ταξινόμηση αρχείου.

Οι φωτογραφίες από τις εκδηλώσεις του ΓΔ ή τρίτων αναρτώνται στην ιστοσελίδα, στο πεδίο εκδηλώσεις ενώ τα βίντεο αντίστοιχα αναρτώνται στον λογαριασμό YouTube.

10. Συντήρηση δικτύων Η/Υ, επικοινωνιών

Το δίκτυο του Γραφείου Διασύνδεσης διαθέτει τρεις (3) servers (Microsoft Windows Server 2003) σε Domain tree με τις παρακάτω υπηρεσίες:

1. (NEWSERVER) Για την σύνδεση με το δίκτυο του Τ.Ε.Ι.
 - a. ISA SERVER (Firewall, VPN, RAS)
 - b. IP: 172.16.192.41 (backup 172.16.192.42)
 - c. External IP: 195.251.64.80
 - d. DNS: gdias.teipir.gr
2. (ADCSERVER) Για εφαρμογές του Γραφείου
 - a. Active Directory
 - b. DHCP
 - c. DNS Server
 - d. Ftp Server
 - e. IIS Web Server (παλιά ιστοσελίδα)
 - f. Apache Web Server, PHP, MySQL (νέα ιστοσελίδα)
 - g. Microsoft SQL (Βάση Δεδομένων)
 - h. Print Server
 - i. Mail Server
 - j. File Server
3. (APHSERVER) Για εφαρμογές του Γραφείου*
 - a. Tomcat Web Server, PHP, MySQL (νέα Βάση Δεδομένων)
 - b. Ftp Server
 - c. Data Backup

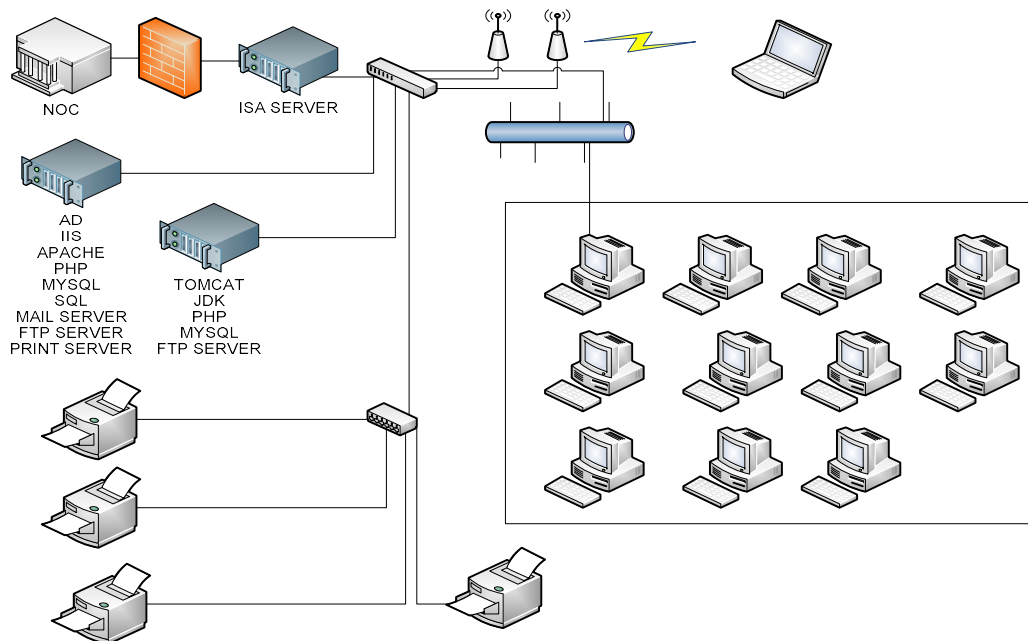
**Μετά από βλάβη οι υπηρεσίες του server 3 (APHSERVER) έχουν μεταφερθεί στον server 2 (ADCSERVER).*

Επίσης διαθέτει έντεκα (11) σταθμούς εργασίας (Microsoft Windows XP Professional) με τις απαραίτητες εφαρμογές για το προσωπικό και για τους σπουδαστές που θέλουν να αναζητήσουν πληροφορίες από το διαδίκτυο, να φτιάξουν το βιογραφικό τους κ.α.

Οι χρήστες έχουν username και password που καθορίζει τα δικαιώματα πρόσβασης τους στα δεδομένα του Γραφείου. Η πρόσβαση στα δεδομένα είναι δυνατή μόνο από το εσωτερικό δίκτυο για τους χρήστες και μόνο για τον διαχειριστή του δικτύου υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης μέσω VPN και Ftp.

Υπάρχουν δύο (2) wireless access point από τα οποία υπάρχει δυνατότητα ασύρματης δικτύωσης με την χρήση password (WPA2).

Όλοι οι υπολογιστές έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω του εσωτερικού δικτύου.





ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

11. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ

1. ADCSERVER

Η εγκατάσταση γίνεται με τις default επιλογές.

1.1. Servers

- File Server
- Print Server
- Application Server
- Domain Controller
- DNS Server
- DHCP Server
- WINS Server

1.1.1. File Server

Γίνεται με το Share του πρώτου Φακέλου αυτόματα.

1.1.2. Print Server

Γίνεται με την εγκατάσταση του πρώτου δικτυακού εκτυπωτή.

ΕΓΚΡΙΣΗ: Προϊσταμένη Τμήματος



1.1.3. Application Server

FrontPage Extensions (SharePoint) ASP.net

1.1.4. Domain Controller

Γίνεται με την εγκατάσταση του λειτουργικού.
GDIAS (gdias.teipir.local)

1.1.5. DNS Server

Interfaces Listen on All IP addresses

192.168.0.254 (adcserver ip)

Forwarders

143.233.173.2

143.233.169.130

194.177.210.210

Reverse Lookup Zones Type: *Active Directory- Integrated* **Replication:** *All DNS servers in the Active Directory forest*

1.1.6. DHCP Server

Scope [192.168.0.0] *First Scope Start IP address: 192.168.0.20 End IP address: 192.168.0.128*
Limited to: *21 days* **Description:** *Clients (PC's) from 20 to 128*

Reservations: *192.168.0.1 newserver.gdias.teipir.local*

192.168.0.5 JetDirect 3 Port#1

192.168.0.8 JetDirect 1 Port#3

192.168.0.9 JetDirect 1 Port#1

192.168.0.10 JetDirect 1 Port#2

192.168.0.25 Brother HL-3400CN

192.168.0.200 WiFiAP1.gdias.teipir.local

Scope Options:

003 Router 192.168.0.1 (Newserver IP) 004 Time Server 192.168.0.254 (ADCserver IP)

005 Name Servers 192.168.0.254 (ADCserver IP) 006 DNS Servers 192.168.0.254

(ADCserver IP) 015 DNS Domain Name gdias.teipir.local 044 WINS/NBNS Servers

192.168.0.254 (ADCserver IP) 046 WINS/NBT Node Type 0x8



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

1.1.7 WINS Server

Ενεργοποίηση

1.2. NETWORK ADAPTERS

1.2.1. LAN ADAPTER

IP: 192.168.0.254 Subnet Mask: 255.255.255.0 Gateway: 192.168.0.1 DNS: 192.168.0.254

1.3. Accounting

Users, Groups, Permissions.



2. NEWSERVER

Η εγκατάσταση γίνεται με τις default επιλογές.

2.1. ISA SERVER 2K

2.1.1. NEWSERVER Properties

Outgoing Web Requests

Configure listeners individually per IP addresses NEWSERVER 192.168.0.1 Integrated TCP port: 8080

Incoming Web Requests

Configure listeners individually per IP addresses NEWSERVER 172.16.192.41 Integrated TCP port: 80

2.1.2. Access Policy

Site and Content Rules

Nick rule

Selected destination set **Name:** GDIAS WEB **Name/IP Range:** 172.16.192.41 Always, Allowed, Any Request, All content groups

Allow Rule

All destinations, Always, Allowed, Any Request, All content groups

Allow

Selected destination set **Name:** GDIAS WEB **Name/IP Range:** 172.16.192.41 Always, Allowed, Any Request, All content groups

Protocol Rules

Allow all IP Traffic, Allow, All IP traffic, Always, Any Request

IP Packet Filters

Allow HTTP SERVER Filter Type:

TCP, Both, Local 80, Remote All

Local Computer: This ISA server's external IP address: 172.16.192.41 **Remote Computer:** All remote computers

Allow SMTP In Filter

Type:



TCP, Inbound, Local 25, Remote All

Local Computer: This ISA server's external IP address: 172.16.192.41 **Remote Computer:** All remote computers

Allow SMTP Out Filter

Type:

TCP, Outbound, Local All, Remote 25

Local Computer: This ISA server's external IP address: 172.16.192.41 **Remote Computer:** All remote computers

Allow SNTP (Time) Filter

Type:

UDP, Receive Send, Local All, Remote 123

Local Computer:

Default IP address(es) on external interface(s)

Remote Computer: All remote computers

2.1.3. Publishing

Web Publishing Rules

GDIAS WEB (can be disable)

Selected destination set Name: GDIAS WEB Name/IP Range: 172.16.192.41 Redirect the request to this internal web server (name or IP address): 192.168.0.1, HTTP 80, SSL 443, FTP 21

artemis rule

All destinations

Redirect the request to this internal web server (name or IP address):

192.168.0.254, HTTP 80, SSL 443, FTP 21

Server Publishing Rules

IMAP SERVER IP address of internal server:

192.168.0.254

External IP address on ISA Server:

172.16.192.41

Mapped server protocol:

IMAP4 Server Applies to: Any Request

POP3 SERVER IP address of internal server:

192.168.0.254

External IP address on ISA Server:

172.16.192.41

Mapped server protocol:



POP3 Server Applies to: Any Request

SMTP SERVER IP address of internal server:

192.168.0.254

External IP address on ISA Server:

172.16.192.41

Mapped server protocol:

SMTP Server Applies to: Any Request

2.1.4. Monitoring Configuration

Report Jobs

- *Daily*
- *Weekly*
- *Monthly*
- *Yearly*

2.1.5. Network Configuration

Local Address Table (LAT): *192.168.0.1 – 192.168.0.254*

2.2. NETWORK ADAPTERS

2.2.1. INET ADAPTER

IP: *172.16.192.41* **Subnet Mask:** *255.255.128.0* **Gateway:** *172.16.230.1* **DNS:** *192.168.0.254*

2.2.2. LAN ADAPTER

IP: *192.168.0.1* **Subnet Mask:** *255.255.255.0* **Gateway:** *192.168.0.254*

2.3 Other Software

Για την αναβάθμιση του ISA 2K χρειάζεται ISA2K SP1 και I EXPLORER 6.

2.4 ISA 2K4

2.4.1 Εγκατάσταση



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Internal - external networks. SP1, SP2. Restart.

2.4.2. Firewall Policy

1. Allow VPN, Allow, All Outbound Traffic, from VPN Clients, to Internal, VPN USERS
2. GDIAS MAIL IMAP4 SERVER, Allow, IMAP4 Server, from external, to 192.168.0.254
3. GDIAS MAIL POP3 SERVER, Allow, POP3 Server, from external, to 192.168.0.254
4. GDIAS MAIL SMTP SERVER, Allow, SMTP Server, from external, to 192.168.0.254
5. GDIAS WEB, Allow, HTTP, from external 80 , to 192.168.0.254, All Users
6. Allow All Internal, Allow, All Outbound Traffic, from Internal – Local Host, to Anywhere, All Users



2.4.3 System Policy

1. Uncheck (Enforce strict RPC Compliance)
2. Enable Terminal for VPN Users

2.4.4 VPN

VPN Client Properties

1. General (Enable VPN Access – 10)
2. Groups (VPN Users)
3. Protocols (Enable both)
4. User Mapping (Enable both – gdias.teipir.local)

General VPN configuration

1. Access Networks (External)
2. Address Assignment (DHCP – Internal)
3. Authentication (MS-CHAPv2 – MS-CHAP)
4. RADIUS (none)

Add-ins

1. SMTP Filter (Disable)

12. Αντίγραφα Ασφαλείας

Λαμβάνονται περιοδικά αντίγραφα ασφαλείας, για τον ADCSERVER κάθε Δευτέρα, Τετάρτη, Παρασκευή και για τον NEWSERVER κάθε Τρίτη, Πέμπτη, Σάββατο.

Επίσης λαμβάνεται καθημερινό αντίγραφο ασφαλείας των αρχείων και έχει ενεργοποιηθεί η λειτουργία shadow copies για τις ώρες 07:00 και 22:00.

Συντήρηση αρχείων γενικής απογραφής εξοπλισμού και λογισμικού.

Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου για τις δραστηριότητες του Τομέα.



ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΥ

Τομέας Ηλεκτρονικού Περιοδικού & Πληροφοριακού Συστήματος

Ο τομέας του ηλεκτρονικού περιοδικού στοχεύει στην ανάπτυξη ψηφιακού συστήματος μέσω διαδικτύου για την εξυπηρέτηση της επικοινωνίας και ενημέρωσης σπουδαστών, τελειοφοίτων και αποφοίτων του Τ.Ε.Ι. Πειραιά, όπως επίσης συνεργατών και εταιριών.

1.1. Ηλεκτρονικό Περιοδικό

Το ηλεκτρονικό περιοδικό είναι μία υπηρεσία που έχει δημιουργήσει το γραφείο διασύνδεσης για σπουδαστές, τελειόφοιτους και απόφοιτους ώστε να τους προσφέρει εφόδια για να προχωρήσουν με σταθερά βήματα στις σπουδές και στην εργασία τους. Η υπηρεσία αυτή δεν σταματά εκεί αλλά επεκτείνεται σε εταιρίες και φορείς με σκοπό την ενημέρωση αλλά και σύνδεση με απόφοιτους που εισέρχονται στην αγορά εργασίας.

Η υπηρεσία έχει δημιουργηθεί πάνω σε λογισμικό ανοιχτού κώδικα με σκοπό τη συνεχή λειτουργία και ανάπτυξη χωρίς να χρειάζεται επιπλέον κόστος. Τα προγράμματα που έχουν χρησιμοποιηθεί είναι τα ακόλουθα:

Joomla version 2.5

- Free version jnews
- Free version Akeeba backup
- Free version AcyMailing

Η σελίδα του ηλεκτρονικού περιοδικού χωρίστηκε σε τέσσερις βασικές κατηγορίες που καλύπτουν τις υπηρεσίες του γραφείου διασύνδεσης και δύο επιπλέον για τις ανάγκες του περιοδικού. Παρακάτω παρατίθενται η δομή της ηλεκτρονικής σελίδας του περιοδικού.

Αρχική: περιέχει αφιερώματα του περιοδικού

- **Νέα** : μια κεντρική κατηγορία με τα νεώτερα άρθρα από τις υποκατηγορίες της
 - **Ανακινώσεις** : τα πιο επίκαιρα νέα που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του γραφείου διασύνδεσης
 - **Νέα του Τ.Ε.Ι. Πειραιά** : ενημέρωση που αφορά το ίδρυμα του γραφείου διασύνδεσης
 - **Σας Ενδιαφέρει** : άρθρα από παρεμφερή τομείς του γραφείου που μπορεί να είναι βοηθητικά προς τους επωφελούμενους του
 - **Νέα του Γραφείου Διασύνδεσης** : όλες οι νέες δραστηριότητες του γραφείου διασύνδεσης
- **Απασχόληση** : μια κεντρική κατηγορία που χρησιμοποιεί τα άρθρα από τις υποκατηγορίες της



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

- **Εργασία στην Ελλάδα** : άρθρα σχετικά με την εργασία στην Ελλάδα και χρήσιμες πληροφορίες
- **Επαγγελματικά Πεδία** : τα πεδία απασχόλησης των αποφοίτων του ιδρύματος
- **Επαγγελματικά Δικαιώματα** : δικαιώματα των αποφοίτων των τμημάτων του ιδρύματος
- **Εκπαίδευση** : μια κεντρική κατηγορία που χρησιμοποιεί τα άρθρα από τις υποκατηγορίες της
 - **Αφιερώματα Τμημάτων** : αφιερώματα στα τμήματα του ιδρύματος για την προώθηση τους
 - **Μεταπτυχιακές Σπουδές** : πληροφορίες για τα μεταπτυχιακά που μπορούν να ακολουθήσουν οι απόφοιτοι των σχολών
 - **Υποτροφίες** : προσφερόμενες υποτροφίες
 - **Έρευνα** : ερευνητικά προγράμματα που λειτουργούν στο ίδρυμα
 - **Προκηρύξεις Μεταπτυχιακών** : προκηρύξεις μεταπτυχιακών του ιδρύματος αλλά και άλλων ιδρυμάτων
- **Συμβουλευτική** : μια κεντρική κατηγορία που χρησιμοποιεί τα άρθρα από τις υποκατηγορίες της
 - **Σταδιοδρομία** : συμβουλευτικά άρθρα για τη σταδιοδρομία των επωφελούμενων
 - **Ευπαθείς Ομάδες** : χρήσιμες πληροφορίες για άτομα που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες
 - **Mentoring** : συμβουλευτικά άρθρα για τους επωφελούμενους
- **Το Περιοδικό** (κατηγορία)
 - **Το Περιοδικό δι@σύνδεση** : περιγραφή του ρόλου του περιοδικού
 - **Η Ομάδα Του Περιοδικού** : τα μέλη και οι αρμοδιότητες της ομάδας του περιοδικού
 - **Γράμματα Αναγνωστών** : κατηγορία για ανάρτηση άρθρων αναγνωστών
 - **Αρχείο** : αρχείο με τις εκδόσεις του περιοδικού
- **Επικοινωνία** : εφαρμογή επικοινωνίας με τον χειριστή του περιοδικού

1.2. Αρθρογραφία

A. Συλλογή πληροφοριών

Το πρώτο κομμάτι του ηλεκτρονικού περιοδικού ξεκινά με τη συλλογή πληροφοριών που γίνεται από τον υπεύθυνο ανάπτυξης ηλεκτρονικού περιοδικού ή μέλη της ομάδας του γραφείου διασύνδεσης μετά από την επιλογή του θέματος του τεύχους του περιοδικού από την ομάδα του γραφείου.

Οι πηγές για τα άρθρα προέρχονται συνήθως από:

- **Το διαδίκτυο**: μετά από έρευνα του υπευθύνου του περιοδικού προκύπτουν πληροφορίες που χρησιμοποιούνται για την σύνταξη άρθρου ή αναδημοσίευση ολόκληρου άρθρου (παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες πηγών).
- **Έντυπο Υλικό**: επίσης μετά από έρευνα σε βιβλία και περιοδικά, προκύπτουν πληροφορίες που χρησιμοποιούνται για την σύνταξη άρθρου (παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες πηγών).
- **Εκδηλώσεις**: συλλογή υλικού γίνεται από εκδηλώσεις του γραφείου διασύνδεσης ή από εκδηλώσεις τρίτων όπου παραβρέθηκαν μέλη του γραφείου για ενημέρωση.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

- *Καθηγητές / Υπεύθυνοι Τμημάτων / Υπεύθυνοι Μεταπτυχιακών:* από τη στιγμή που αποφασίστηκε από την ομάδα του γραφείου το ηλεκτρονικό περιοδικό να περιλαμβάνει αφιερώματα στα τμήματα του Τ.Ε.Ι. Πειραιά (μηνιαία) ξεκίνησε μία επικοινωνία με τους αρμόδιους των τμημάτων έτσι ώστε να παρέχουν πληροφορίες για τα τμήματα τους σε μορφή αφιερώματος. Τα αφιερώματα μπορεί να προκύπτουν από οδηγούς σπουδών, χαιρετισμούς υπευθύνων όπως επίσης και πληροφορίες σχετικές με τα μεταπτυχιακά του συνδέονται με το συγκεκριμένο τμήμα.
- *Ειδικοί:* για ένα μικρό κομμάτι του περιοδικού είναι υπερβολικά δύσκολο να δημιουργηθούν άρθρα χωρίς την συμβολή ειδικών (λ.χ. συμβουλευτική όπου συμβάλει ο ψυχολόγος στην αρθρογραφία).
- *Εξωτερικοί παράγοντες:* άρθρα μπορεί να ζητηθεί να δημοσιευτούν από εταιρίες, συλλόγους, παραρτήματα του Τ.Ε.Ι. κ.α.

Β. Επεξεργασία Πληροφοριών & Επιλογή Άρθρων

Το επόμενο βήμα μετά τη συλλογή πληροφοριών είναι η επεξεργασία τους που περιλαμβάνει την αναγνώριση της εγκυρότητας τους και επιλογή από την ομάδα του γραφείου των θεμάτων που θα καλυφθούν.

Γ. Συγγραφή & Επιμέλεια Άρθρων

Ο υπεύθυνος ηλεκτρονικού περιοδικού είναι αρμόδιος μετά τη συλλογή των πληροφοριών, την επεξεργασία τους και την τελική επιλογή από την ομάδα να γράψει τα άρθρα που θα παρουσιαστούν στο ηλεκτρονικό περιοδικό.

Δ. Παρουσίαση στην Ομάδα

Μετά τη συγγραφή των άρθρων γίνεται ολομέλεια της συντακτικής ομάδας του γραφείου όπου παρουσιάζονται τα άρθρα στην τελική τους μορφή για έναν τελικό έλεγχο από όλα τα μέλη και αφού πάρουν την έγκριση της ομάδας δημοσιοποιούνται στην σελίδα του περιοδικού.

1.3. Παραδείγματα βασικής χρήσης του ηλεκτρονικού περιοδικού

Υπάρχουν στον οδηγό χρήσης του ηλεκτρονικού περιοδικού.

2. Ανάπτυξη Alumni αποφοίτων Τ.Ε.Ι. Πειραιά και συντήρηση αυτού.

Έχει δημιουργηθεί μια βάση δεδομένων με τους αποφοίτους του Τ.Ε.Ι. Πειραιά που έχουν γραφτεί στο Γραφείο Διασύνδεσης και ανανεώνεται με νέες εγγραφές. Η προοπτική είναι να ενταχτεί μέσα σε αυτή τη βάση η λίστα του NOC (Network Operation Center – TeiPir) όπου καταγράφει μέχρι αυτή τη στιγμή τους φοιτητές του ιδρύματος.

3. Ψηφιοποίηση του έντυπου υλικού που αφορά θέματα απασχόλησης, εκπαιδευτικής πληροφόρησης, συμβουλευτικής κλπ και ανάρτηση των σχετικών ανακοινώσεων.

Δημιουργία ψηφιακής βιβλιοθήκης με έντυπο υλικό από εκδηλώσεις τρίτων όπου παρευρέθηκαν μέλη του γραφείου διασύνδεσης



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

4. Επιμέλεια του έντυπου/ηλεκτρονικού υλικού προβολής (αφίσες, προσκλήσεις, ενημερωτικά έντυπα).

Έπειτα από σύσκεψη με την ομάδα του γραφείου και απόφαση στο γενικό «θέμα» του υλικού προβολής ξεκινά η ανάπτυξη υλικού. Δημιουργούνται τουλάχιστον τρία διαφορετικά σχέδια τα οποία χρησιμοποιούνται σε επόμενη συνέλευση και επιλέγεται ένα από την ομάδα για να χρησιμοποιηθεί.

5. Ανάπτυξη και επικαιροποίηση των ηλεκτρονικών παρουσιάσεων του Γραφείου.

Ανάπτυξη παρουσιάσεων για το γραφείο και την προβολή του ανάλογα με τις απαιτήσεις των εκδηλώσεων που δημιουργεί / λαμβάνει μέρος. Επικαιροποίηση του υπάρχοντος υλικού ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε νεότερες παρουσιάσεις.

6. Καθημερινή ενημέρωση του Ημερολογίου για τις δραστηριότητες του Τομέα.

Συμπλήρωση μηνιαίων φύλλων εργασίας με τις ημερήσιες δραστηριότητες του τομέα



ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Γραφείο Διασύνδεσης τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο (Adma Studio), στο οποίο καταχωρίζονται πράξεις, όπως η έκδοση, παραλαβή, κοινοποίηση, διαβίβαση εγγράφων, τα οποία είτε εκδίδονται από αυτό είτε βρίσκονται ή/και περιέχονται στην κατοχή του στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του. Η καταχώριση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο πραγματοποιείται ανεξάρτητα εάν διοικητική πράξη ή ενέργεια διεκπεραιώνεται εξ ολοκλήρου ή εν μέρει με ηλεκτρονικό τρόπο. Το σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εκχωρεί σε κάθε έγγραφο αριθμό ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, στοιχεία ταυτοποίησης εγγράφου, όπως προέλευση, αποστολέας, εκδότης, ημερομηνία εγγράφου, θέμα, ημερομηνία καταχώρισης, το όνομά του υπαλλήλου που χρεώνεται το έγγραφο, παρατηρήσεις κ.τ.λ. Η διασφάλιση των δεδομένων του συστήματος γίνεται με την επίδοση κωδικού πρόσβασης σε κάθε μέλος που χρησιμοποιεί το σύστημα.

Το σύστημα Adma Studio

Το σύστημα Adma Studio είναι ένα σύστημα που υποστηρίζει τις εργασίες Διαχείρισης Αλληλογραφίας και Διαχείρισης Εγγράφων ενός οργανισμού. Στόχος του συστήματος είναι η διευκόλυνση της συνεργασίας των στελεχών για την ορθή διαχείριση της αλληλογραφίας, την ταχεία εξεύρεση και επίλυση των εκκρεμοτήτων, την γρήγορη ανεύρεση αρχείων, email και επαφών. Η ζητούμενη λειτουργικότητα του συστήματος επιτυγχάνεται μέσω των υποσυστημάτων:

- e – Πρωτόκολλο
- Διαχείριση Αρχείων
- Διαχείριση Email
- Διαχείριση Επαφών

Λειτουργίες του συστήματος

Η διεπαφή χωρίζεται σε δύο μέρη, το μενού με τα εγκατεστημένα υποσυστήματα (e-Πρωτόκολλο, Διαχείριση Εγγράφων, Email, Επαφές) και τη λίστα με τις εγγραφές. Στις επιλογές κάθε υποσυστήματος παρέχονται οι απαραίτητες λειτουργίες, όπως η δυνατότητα προσθήκης νέας εγγραφής, η επιλογή φίλτρων σύμφωνα με τα οποία γίνεται η εμφάνιση των εγγράφων (π.χ. τακτοποιημένα, επείγοντα κ.τ.λ.), η δυνατότητα σύνθετης αναζήτησης και εκτύπωσης σύμφωνα με κάποια κριτήρια.

Επιλέγοντας κάποιο υποσύστημα, εμφανίζεται η λίστα με τις αντίστοιχες εγγραφές του. Οι λίστες, λειτουργούν με κοινό τρόπο σε όλα τα υποσυστήματα και παρέχουν τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Αναζήτηση
- Ταξινόμηση
- Ομαδοποίηση
- Εμφάνιση



- Επεξεργασία μιας εγγραφής

Το υποσύστημα e – Πρωτόκολλο

Το “e – Πρωτόκολλο” είναι το υποσύστημα που βοηθά στην διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. Επιλέγοντας “e - Πρωτόκολλο” εμφανίζεται δεξιά το μενού και η λίστα με τις εγγραφές του πρωτοκόλλου στα αριστερά. Στο άνω τμήμα του μενού εμφανίζεται το επιλεγμένο βιβλίο το οποίο έχουμε την δυνατότητα να αλλάξουμε.

Η δημιουργία νέας εγγραφής γίνεται μέσω της επιλογής Νέο Εισερχόμενο/Νέο Εξερχόμενο. Κατόπιν εμφανίζεται η σχετική φόρμα του εγγράφου. Έχουμε τη δυνατότητα να φιλτράρουμε τις απεικονιζόμενες εγγραφές, σύμφωνα με τα κριτήρια που επιλέγει ο χρήστης:

- Εισερχόμενα έγγραφα
- Εξερχόμενα έγγραφα
- Τα έγγραφα μου (είναι έγγραφα που έχει δημιουργήσει ή επεξεργαστεί ή έχουν κοινοποιήσει στο χρήστη)
- Εμφάνιση εγγράφων συγκεκριμένης χρονικής περιόδου
- Έγγραφα προς πρωτόκολλο (εμφανίζονται τα έγγραφα που δεν έχουν αριθμό πρωτοκόλλου)
- Επείγοντα
- Μη τακτοποιημένα
- Απαιτούν απάντηση
- Τακτοποιημένα ή
- Όλα τα έγγραφα

Ακόμα υπάρχει η δυνατότητα εκτύπωσης όλων των πρωτοκόλλων. Τέλος η αναζήτηση προσφέρει τη δυνατότητα να εισαχθούν σύνθετα κριτήρια για όλα τα στοιχεία που διαθέτουν τα έγγραφα.

Στη λίστα του πρωτοκόλλου εμφανίζονται οι εγγραφές που ο κάθε χρήστης έχει πρόσβαση. Κάθε έγγραφο έχει επισημανθεί με κάποιο χαρακτηρισμό (π.χ. εξερχόμενο, που δεν απαιτεί ενέργεια ή απάντηση, εξερχόμενο που έχει προωθηθεί για έγκριση, εξερχόμενο χωρίς αριθμό πρωτοκόλλου, τακτοποιημένο εξερχόμενο, εισερχόμενο που απαιτεί ενέργεια με ή χωρίς χρονικό περιθώριο, εισερχόμενο που δεν απαιτεί ενέργεια, τακτοποιημένο εισερχόμενο κ.τ.λ.). Έχουμε τη δυνατότητα, επιλέγοντας μια εγγραφή του πρωτοκόλλου, και με δεξί κλικ του ποντικιού, να εμφανίσουμε τις εγγραφές που αναζητούμε επιλέγοντας, από το μενού ταχείας εύρεσης, κάποιο από τα φίλτρα. Ακόμα υπάρχει η επιλογή “Αναζήτηση” όπου ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει οποιαδήποτε κριτήρια στη φόρμα αναζήτησης, για την εξειδικευμένη ανεύρεση μιας εγγραφής.

Το υποσύστημα “Διαχείριση Εγγράφων”

Το υποσύστημα “ Διαχείρισης Εγγράφων”, προσφέρει τη δυνατότητα κεντρικής αποθήκευσης των αρχείων μιας ομάδας εργασίας, παρέχοντας:



- Εξατομικευμένη πρόσβαση σε αρχεία
- Ταχεία εύρεση μέσω πολλαπλών κριτηρίων αναζήτησης
- Δυνατότητα αποκλειστικής χρήσης
- Τήρηση εκδόσεων

Επιλέγοντας τη “Διαχείριση Εγγράφων”, εμφανίζεται ένα μενού που απεικονίζει τη δομή των φακέλων με τα αρχεία που είναι αποθηκευμένα και διαμορφώνεται από τους χρήστες σύμφωνα με τις ανάγκες του. Σε κάθε χρήστη εμφανίζονται μόνο οι φάκελοι που είναι εξουσιοδοτημένος να δει.

Το υποσύστημα “Email”

Το υποσύστημα “email” παρέχει τις απαραίτητες λειτουργίες για την καταχώρηση ενός ηλεκτρονικού μηνύματος του Outlook στο Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο, ή στη Διαχείριση Εγγράφων. Επιλέγοντας το υποσύστημα “email” ενεργοποιείται το μενού, που παρέχει τις επιλογές εμφάνισης ηλεκτρονικών μηνυμάτων:

- Διαβασμένα
- Νέα
- Όλα τα μηνύματα
- Φάκελος, όπου μέσα από την υπερένδεση εμφανίζεται η φόρμα επιλογής του φακέλου του Outlook, του οποίου τα μηνύματα θα εμφανιστούν στη λίστα
- Επιπλέον μηνύματα, όπου εμφανίζεται η επόμενη ομάδα μηνυμάτων

Το υποσύστημα “Επαφές”

Η εμφάνιση του μενού των “Επαφών” περιέχει τις εξής δυνατότητες:

- Εσωτερικές επαφές
- Εξωτερικές επαφές
- Προσωπικές επαφές
- Νέα επαφή
- Ομάδες επαφών

Άλλες δυνατότητες του συστήματος

Η “λίστα αρχείων” παρέχει την κατάλληλη διεπαφή για την εισαγωγή αρχείων στο υποσύστημα της εφαρμογής. Επιλέγοντας έναν φάκελο, εμφανίζονται οι ιδιότητες σε μορφή λεπτομερειών και αφού επιλεχθεί αρχείο εικόνας εμφανίζεται δεξιά η προεπισκόπηση της. Στη συνέχεια, επιλέγοντας το κατάλληλο υποσύστημα εμφανίζεται η φόρμα προσθήκης νέου.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Η “αναζήτηση αρχείων” παρέχει τη δυνατότητα αναζήτησης στο κείμενο των αρχείων που έχουν καταχωρηθεί από όλα τα υποσυστήματα της εφαρμογής. Η αναζήτηση δεν θα περιορίζεται μόνο στο όνομα του αρχείου αλλά και στο κείμενο που περιέχουν.

Μέσω της επιλογής “ρυθμίσεις” καθορίζονται οι διάφοροι παράμετροι του συστήματος. Εκτός από τις γενικές ρυθμίσεις και τις ρυθμίσεις του email όλες οι υπόλοιπες επιλογές αφορούν μόνο τους διαχειριστές του συστήματος.

Πρωτοκόλληση εγγράφων

Σε καθημερινή βάση τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα του γραφείου συγκεντρώνονται με σκοπό να τους δοθεί αριθμός πρωτοκόλλου και να διαβιβαστεί ή προωθηθεί στο κατάλληλο άτομο που οφείλει να το διεκπεραιώσει ή να το αρχειοθετήσει. Ο αριθμός πρωτοκόλλου είναι μοναδικός για κάθε έγγραφο και είναι ένας συνεχόμενος σειριακός αριθμός που παράγεται από την εφαρμογή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

Εισερχόμενα έγγραφα

Εισερχόμενο χαρακτηρίζεται ένα έγγραφο το οποίο έχει δημιουργηθεί από άτομο ή οργανισμό εκτός του Γραφείου Διασύνδεσης. Αν το έγγραφο είναι σε έντυπη μορφή τότε θα πρέπει χειρωνακτικά να προσδιορίσουμε την τιμή σε κάθε πεδίο της εγγραφής, ενώ αν είναι σε ηλεκτρονική μορφή (το έχουμε λάβει μέσω email) τότε η τιμή στα περισσότερα πεδία ορίζεται με την εισαγωγή του ηλεκτρονικού αρχείου στο σύστημα.

Η πρωτοκόλληση ενός εγγράφου σε έντυπη μορφή απαιτεί τις εξής ενέργειες:

- 1^ο Επιλέγουμε από το μενού δεξιά την επιλογή Νέο εισερχόμενο
- 2^ο Επιλέγουμε την ημερομηνία πρωτοκόλλησης
- 3^ο Επιλέγουμε το θέμα του εγγράφου
- 4^ο Επιλέγουμε το φάκελο και το φάκελο αρχείου
- 5^ο Επιλέγουμε τον τρόπο διακίνησης (έγγραφο, φαξ, email) και το είδος του εγγράφου
- 6^ο Επιλέγουμε αν απαιτεί απάντηση το έγγραφο καθώς και το χρονικό περιθώριο στο οποίο θα πρέπει να απαντηθεί
- 7^ο Στα γενικά στοιχεία συμπληρώνουμε τον αποστέλλον φορέα και το τμήμα του, το συντάξα του εγγράφου, την ημερομηνία του καθώς και τυχόν αριθμό πρωτοκόλλου που έχει δώσει στο έγγραφο ο αποστολέας
- 8^ο Στις γενικές παρατηρήσεις περιγράφουμε τυχόν παρατηρήσεις ή πληροφορίες που θέλουμε να κρατήσουμε για το συγκεκριμένο έγγραφο
- 9^ο Στο πεδίο της χρέωσης επιλέγουμε τον χρήστη ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση του εισερχόμενου εγγράφου και στο πεδίο κοινοποίηση επιλέγουμε τους χρήστες που θα πρέπει να ενημερωθούν για το έγγραφο και την πορεία του



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

10^ο Τέλος επιλέγουμε αποθήκευση για να εκχωρηθεί αριθμός πρωτοκόλλου στο εισερχόμενο έγγραφο

Εφόσον έχουμε ολοκληρώσει την καταχώριση του εγγράφου επιλέγουμε έξοδος και επαναλαμβάνουμε την ίδια διαδικασία και για τα υπόλοιπα έγγραφα.

Εάν το εισερχόμενο έγγραφο διακινείται μέσω email τότε επιλέγουμε από το υποσύστημα “email” το φάκελο στον οποίο βρίσκεται το email και στη συνέχεια από τη λίστα επιλέγουμε το επιθυμητό έγγραφο και πρωτοκόλληση ως εισερχόμενο. Αυτόματα το σύστημα επισυνάπτει το email καθώς και όλα τα συνημμένα αρχεία στο συγκεκριμένο πρωτόκολλο. Στην περίπτωση αυτή τα πεδία θέμα εγγράφου, τρόπος διακίνησης, αποστέλλον φορέας, συντάξας και ημερομηνία εγγράφου παίρνουν τιμή αυτόματα από τα στοιχεία του επισυναπτομένου email.

Εξερχόμενα έγγραφα

Ενώ οι αριθμοί πρωτοκόλλου που δίνονται στα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα είναι σειριακοί η διαδικασία πρωτοκόλλησης ενός εξερχόμενου εγγράφου είναι ελαφρώς διαφορετική.

Εξερχόμενο έγγραφο σε έντυπη μορφή:

- 1^ο Επιλέγουμε (από το μενού δεξιά) Νέο εξερχόμενο
- 2^ο Επιλέγουμε την ημερομηνία πρωτοκόλλησης
- 3^ο Επιλέγουμε το θέμα του εγγράφου
- 4^ο Επιλέγουμε το φάκελο και το φάκελο αρχείου
- 5^ο Επιλέγουμε τον τρόπο διακίνησης (έγγραφο, φαξ, email) και το είδος του εγγράφου
- 6^ο Επιλέγουμε αν απαιτεί απάντηση το έγγραφο καθώς και το χρονικό περιθώριο στο οποίο θα πρέπει να απαντηθεί
- 7^ο Στα γενικά στοιχεία συμπληρώνουμε το όνομα του αποστολέα, του παραλήπτη καθώς και τυχόν κοινοποίηση που πρέπει να γίνει
- 8^ο Στις γενικές παρατηρήσεις περιγράφουμε τυχόν παρατηρήσεις ή πληροφορίες που θέλουμε να κρατήσουμε για το συγκεκριμένο έγγραφο
- 9^ο Τέλος επιλέγουμε αποθήκευση και έχουμε τη δυνατότητα επιλογής για το αν θα εκχωρηθεί αριθμός πρωτοκόλλου ή όχι στο εξερχόμενο έγγραφο, σε αντίθεση με τα εισερχόμενα έγγραφα που παίρνουν οπωσδήποτε αριθμό πρωτοκόλλου πριν καταχωρηθούν στο σύστημα

Αν το εξερχόμενο έγγραφο υπάρχει ως αρχείο στο email μας ακολουθούμε την ίδια διαδικασία με τη μόνη διαφορά ότι επιλέγουμε πρωτοκόλληση εγγράφου ως εξερχόμενο.

Για να πρωτοκολλήσουμε την απάντηση ενός εγγράφου μπορούμε είτε να επιλέξουμε “δημιουργία απάντησης” από τις επιλογές στο κάτω μέρος της φόρμας του εισερχόμενου



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

εγγράφου, είτε να πρωτοκολλήσουμε κανονικά την απάντηση, ως εξερχόμενο έγγραφο, και να συμπληρώσουμε στο πεδίο “Σε απάντηση” τον αριθμό πρωτοκόλλου του εισερχόμενου εγγράφου στο οποίο αναφέρεται η απάντηση.

Επαναλαμβάνοντας την παραπάνω διαδικασία πρωτοκολλούμε όλα τα έγγραφα που διακινούνται καθημερινά από το Γραφείο Διασύνδεσης.

Όλοι οι χρήστες του συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου μπορούν να ενημερωθούν για την κατάσταση των εγγράφων από τη λίστα με τις εγγραφές. Κάθε εγγραφή φέρει ειδική σήμανση, ανάλογα με το αν χρήζει απάντησης ή όχι, με τον αν είναι εισερχόμενο ή εξερχόμενο έγγραφο και από ποιόν υπάλληλο θα πρέπει να διεκπεραιωθεί.

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα επεξεργασίας των εγγράφων, εκτός από το πεδίο του αριθμού πρωτοκόλλου καθώς και της ημερομηνίας πρωτοκόλλησης του.

Περισσότερες πληροφορίες και αναλυτική παρουσίαση του συστήματος Adma Studio υπάρχει στο εγχειρίδιο χρήστη που είναι αποθηκευμένο στο server του Γραφείου Διασύνδεσης (\\Adcserver\gdias_espa_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ\PE1_2 ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΟΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ\PE1_2_1ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΙ ΠΡΟΣΟΠΙΚΟΥ)



**ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΤΟΥ Τ.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ**



ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αποστολή του Γραφείου Διασύνδεσης Δ.Α.ΣΤΑ. του Τ.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ είναι η προσφορά υπηρεσιών υψηλής ποιότητας τόσο προς την Εκπαιδευτική κοινότητα όσο και προς τις επιχειρήσεις Ιδιωτικού και Δημοσίου Τομέα, Οργανισμούς, Υπηρεσίες Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Συλλογικούς Φορείς για τον σκοπό αυτό έχει υιοθετήσει Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας (Σ.Δ.Π.) σύμφωνα με το Διεθνές Πρότυπο ISO 9001:2008, το οποίο και εφαρμόζει σε ολόκληρο το Γραφείο και σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν επίπτωση στην ποιότητα των υπηρεσιών του καθώς και την ικανοποίηση των φοιτητών και των ενδιαφερομένων. Στην ακόλουθη οδηγία εργασίας επιχειρείται να αναλυθεί ο τρόπος που παρακολουθείτε η λειτουργία του συστήματος διασφάλισης ποιότητας του Γραφείου Διασύνδεσης από τον εκάστοτε ΥΔΠ που αναλαμβάνει τα καθήκοντά που απορρέουν του συγκεκριμένου Τομέα.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Βασική αρχή και δέσμευση του Γραφείου Διασύνδεσης Δ.Α.ΣΤΑ. του ΤΕΙ ΠΕΙΡΑΙΑ, αλλά και φιλοσοφία κάθε στελέχους του, είναι να παρέχει στους ενδιαφερόμενους, υπηρεσίες που να καλύπτουν πλήρως τις απαιτήσεις τους, να συμμορφώνονται με τις σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις και να επιτυγχάνουν τους στόχους ποιότητας που θέτει το Γραφείο Διασύνδεσης. (\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ\PE1_6 ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ\iso 2011\B' ΦΑΣΗ\Πολιτική Ποιότητας)

Για να επιτύχει τα ανωτέρω, η Διοίκηση του Γραφείου Διασύνδεσης Δ.Α.ΣΤΑ. του Τ.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ

-  Έχει υιοθετήσει Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας (Σ.Δ.Π.) σύμφωνα με το Διεθνές Πρότυπο ISO 9001:2008, το οποίο και εφαρμόζει σε ολόκληρο το Γραφείο και σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν επίπτωση στην ποιότητα των υπηρεσιών του καθώς και την ικανοποίηση των φοιτητών και των ενδιαφερομένων.
-  Ανασκοπεί και βελτιώνει συνεχώς τα χαρακτηριστικά των υπηρεσιών του, όπου αυτό είναι εφικτό, καθώς και την αποτελεσματικότητα των Διεργασιών του και κατ' επέκταση ολοκλήρου του Σ.Δ.Π.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

- ✚ Θέτει μετρήσιμους αντικειμενικούς στόχους για την ποιότητα σε επίπεδο Γραφείου, σε λειτουργικό επίπεδο Τμημάτων ή/ και Διεργασιών καθώς και σε επίπεδο υπηρεσιών. Οι στόχοι αυτοί καθιερώνονται και αξιολογούνται ως προς το βαθμό επίτευξής τους στα πλαίσια της Ανασκόπησης του Σ.Δ.Π. από την Ανώτατη Διοίκηση του Γραφείου Διασύνδεσης Δ.Α.ΣΤΑ. του Τ.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ.
- ✚ Μεριμνά για την παροχή των απαραίτητων πόρων για την απρόσκοπτη, αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία κάθε Τμήματος του Γραφείου.
- ✚ Επενδύει στη συνεχή κατάρτιση, ενημέρωση και εκπαίδευση των στελεχών του ώστε να προάγουν την Ποιότητα σε κάθε τους δραστηριότητα.
- ✚ Παρακολουθεί, μετρά και αξιολογεί τις κρίσιμες παραμέτρους και Διεργασίες, ώστε να εξασφαλίζεται η επίτευξη των στόχων του.

Υιοθετώντας την αρχή της συνεχούς βελτίωσης, το Γραφείο Διασύνδεσης Δ.Α.ΣΤΑ. Τ.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ αναγνωρίζει και ανταμείβει την ομαδική εργασία καθώς και την ατομική προσπάθεια, επενδύει στον άνθρωπο και σέβεται τους φοιτητές και ενδιαφερομένους.

«Η πολιτική της ποιότητας δύναται να τροποποιηθεί σε ανασκόπηση από την Διοίκηση ή πιθανή αλλαγή Υπευθύνου Πράξης, των στόχων και της φιλοσοφίας του Οργανισμού. Η οποιαδήποτε νεότερη έκδοση θα πρέπει να φέρει την υπογραφή του Υπευθύνου Πράξης».

ΕΝΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Το εγχειρίδιο ποιότητας περιλαμβάνει:

- Παρουσίαση του Γραφείου Διασύνδεσης
- Πολιτική για την Ποιότητα
- Οργανόγραμμα Γραφείου Διασύνδεσης
- Βασικές Διεργασίες
- Διοίκηση Συστήματος Διαχείρισης
- Διαχείριση Πόρων



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

- Επικοινωνία με πελάτες
- Παρακολούθηση και Υλοποίηση Έργου/Προγράμματος
- Κατάλογος Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
- Κατάλογος Εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

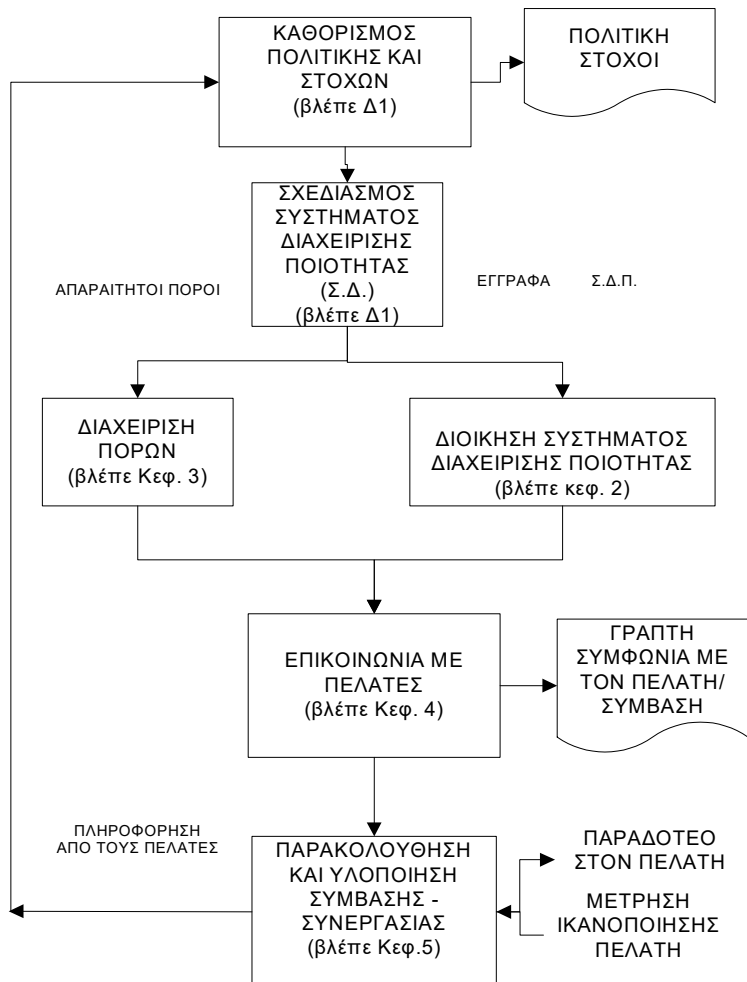
Ηλεκτρονικά μπορούμε να το βρούμε στον ακόλουθο σύνδεσμο:

(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ\PE1_6 ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ\iso 2011\Β' ΦΑΣΗ\ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ\nea politikh kai egxeiridio)

«Το εγχειρίδιο ποιότητας δύναται να τροποποιηθεί είτε από την ανασκόπηση της Διοίκησης είτε σε αλλαγή διαδικασιών και σχετική εισήγηση του ΥΔΠ είτε σε αλλαγές που μπορεί να προκύψουν σε διαδικασίες και αλλαγές του δυναμικού του Γραφείου Διασύνδεσης. Θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να φέρει την υπογραφή του Υπευθύνου Πράξης η κάθε νεότερη έκδοση».

ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ

Οι βασικές διεργασίες περιλαμβάνουν σε διάγραμμα ροής (flow chart) την συνολική δομή και λειτουργία του Γραφείου Διασύνδεσης και του συστήματος που εφαρμόζει όπως εμφανίζεται στο παρακάτω σχήμα και περιγράφονται επιπλέον και στο εγχειρίδιο ποιότητας:



Στον ακόλουθο σύνδεσμο μπορούμε να βρούμε το ηλεκτρονικό αρχείο (σε μορφή visio & word)

(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ\PE1_6 ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ\iso 2011\B' ΦΑΣΗ\ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ\nees diadikasies\diadikasies 2012)



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

« Μπορεί να υποστεί την οποιαδήποτε τροποποίηση σε διαδικασία αρκεί να υπάρχει σχετική εισήγηση και έγκριση από τον Υπεύθυνο Πράξης και η νεότερη έκδοση να φέρει την υπογραφή του».

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Οι διαδικασίες περιγράφουν σχηματικά με διαγράμματα ροών τεκμηριώνοντας τις σημαντικές ενέργειες που εκτελεί το Γραφείο Διασύνδεσης ανά Τομέα λειτουργίας. Στον παρακάτω πίνακα αναγράφονται οι διαδικασίες αυτές όπως ισχύουν.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Κατάλογος Διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
1.	Δ 1	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ
2.	Δ 2.1.	ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ
3.	Δ 2.2.	ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
4.	Δ 2.3.	ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ
5.	Δ 3.1.	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
6.	Δ 3.2.	ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
7.	Δ 4.1	ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ
8.	Δ 4.2	ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
9.	Δ 4.3.1.	ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ)
10.	Δ 4.3.2.	ΤΟΜΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ)
11.	Δ 4.4	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Ο.Π.Σ

Στον ακόλουθο σύνδεσμο περιγράφονται οι διαδικασίες αναλυτικά και σχηματικά:

\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ\PE1_6 ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ\iso 2011\B' ΦΑΣΗ\ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ\nees diadikasiae\diadikasiae 2012

σε μορφή (visio & word)

«Οι διαδικασίες είναι δυνατόν να τροποποιούνται και να αναθεωρούνται όταν προκύπτει η ανάγκη αυτή αρκεί να ενημερώνεται η νεότερη έκδοση που ισχύει και να φέρει την έγκριση και υπογραφή του Υπευθύνου Πράξης».

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Το εφαρμοζόμενο σύστημα περιλαμβάνει τυποποιημένα έγγραφα, έντυπα και οδηγίες εργασίας σύμφωνα με τις διαδικασίες και βασικές διεργασίες που προαναφέρθηκαν και περιλαμβάνουν την παρακολούθηση όλης της λειτουργίας μέσω εγγράφων που συμπληρώνονται καθημερινά και ανά Τομέα με την ευθύνη του Υπευθύνου Διαχείρισης Ποιότητας. Στον παρακάτω πίνακα αναφέρονται όλα τα έγγραφα που τηρούνται από το σύστημα και διευκολύνουν την λειτουργία του Γραφείου Διασύνδεσης.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Κατάλογος Εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας

ΑΥΞΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΕΓΓΡΑΦΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
1.	Ε 2.1.1	Κατάλογος Εγγράφων Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
2.	Ε 2.2.1	Κατάλογος Προβλημάτων-Παραπόνων
3.	Ε 2.3.1	Πρόγραμμα Επιθεώρησης
4.	Ε 2.3.2	Αναφορά Επιθεώρησης
5.	Ε 3.1.1	Καρτέλα Εκπαίδευσης Προσωπικού
6.	Ε 3.1.2	Ατομικό Έντυπο Αξιολόγησης Προσωπικού
7.	Ε 3.1.3	Κατάλογος Αξιολόγησης Προσωπικού
8.	Ε 3.1.4	Κατάσταση Προσέλευσης-Αποχώρησης Προσωπικού
9.	Ε 3.2.1	Κατάλογος Αξιολόγησης Προμηθευτών
10.	Ε 4.3.1	Έντυπο Αναγγελίας Διαθέσιμων Θέσεων Εργασίας στην Ελλάδα και το Εξωτερικό
11.	Ε 4.3.2	Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου
12.	Ε 4.3.3	Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς επιχειρήσεις
13.	Ε 4.3.4	Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Υπηρεσιών προς Φοιτητές /Απόφοιτους
14.	Ε 4.3.5	Δελτίο Επιβράβευσης-Παραπόνων
15.	Ο.Ε.1	Τομέα Εσωτερικής Λειτουργίας – Διαχείρισης Έργου
16.	Ο.Ε.2	Τομέα Τεχνικής Υποστήριξης Ηλεκτρονικών



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

		Συστημάτων
17.	Ο.Ε.3	Τομέας Ηλεκτρονικού Περιοδικού
18.	Ο.Ε.4	Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο - Γραμματειακή Υποστήριξη

Στον παρακάτω σύνδεσμο βρίσκονται ηλεκτρονικά όλα τα προαναφερόμενα πρότυπα έντυπα:

(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ &DIAΧΕΙΡΙSH\PE1_6 ΤΟΜΕΑΣ DIAΧΕΙΡΙSHS ΡΟΙΟΤΗΤΑΣ\iso 2011\B' ΦΑΣΗ\ΚΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ ΠΡΟΤΥΠΟΥ)

Στον παρακάτω σύνδεσμο βρίσκονται ηλεκτρονικά όλα τα προαναφερόμενα έντυπα που είναι συμπληρωμένα και τηρούνται:

(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ &DIAΧΕΙΡΙSH\PE1_6 ΤΟΜΕΑΣ DIAΧΕΙΡΙSHS ΡΟΙΟΤΗΤΑΣ\iso 2011\B' ΦΑΣΗ\ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ ΠΡΟΤΥΠΟΥ)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ

Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις λαμβάνουν χώρα 1 φορά κάθε έτος και διενεργούνται από τον εκάστοτε Υπεύθυνο Διασφάλισης Ποιότητας καλύπτοντας όλο το φάσμα δραστηριοτήτων του ΓΔ ανά Τομέα και σύμφωνα με το πρότυπο, σε καθορισμένη ημερομηνία και συνεννόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του ΓΔ για να μετρηθεί η επίδοση των διαδικασιών, διεργασιών και στόχων που έχουν τεθεί, επιπλέον αποτελεί πέρα από απαιτούμενο βάση προτύπου και εργαλείο αντιμετώπισης προβλημάτων που χρίζουν άμεσων η άμεσων ενεργειών με σκοπό την περαιτέρω βελτίωση. Μετά το πέρας της εσωτερικής επιθεώρησης ο ΥΔΠ συντάσσει την εισήγησή του με τα ευρήματα της επιθεώρησης όπως αυτά προέκυψαν προς την ολομέλεια του ΓΔ και την Διοίκηση προτείνοντας παράλληλα τρόπους επίλυσης προβλημάτων ή αστοχιών μέσω προληπτικών η διορθωτικών ενεργειών αν τυχόν προκύψουν.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Ηλεκτρονικά στον ακόλουθο σύνδεσμο μπορούμε να βρούμε τις διενεργούμενες εσωτερικές επιθεωρήσεις και εισηγήσεις του ΥΔΠ. :

(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITOURGIA &DIAXEIRISH\PE1_6 TOMEAS DIAXEIRISIS POIOTHTAS\iso 2011\B' ΦΑΣΗ\epithewriseis)

(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITOURGIA &DIAXEIRISH\PE1_6 TOMEAS DIAXEIRISISPOIOTHTAS\iso2011\B'ΦΑΣΗ\PRAKTIKA_ANASKOPIISIS_DIOIKISIS\eisigiseis Υ.Δ.Π)

«Οι εσωτερικές επιθεωρήσεις θα πρέπει να φέρουν την υπογραφή του ελεγχόμενου και του ελεγκτή καθώς επίσης και να φέρει το έντυπο την υπογραφή του Υπευθύνου Πράξης»

ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η ανασκόπηση από την Διοίκηση προκύπτει μετά το πέρας της εσωτερικής επιθεώρησης και την λήψη της εισήγησης του ΥΔΠ, με στόχο να συμπεριλάβει τα ευρήματα του στην πορεία της έως τώρα λειτουργίας του συστήματος και να λάβει τις αποφάσεις που θα ανακοινωθούν στο υπόλοιπο προσωπικό. Η ανασκόπηση της Διοίκησης περιλαμβάνει τα κρίσιμα σημεία της λειτουργίας του ΓΔ και του εφαρμοζόμενου συστήματος εστιάζοντας κυρίως:

- Στην Πολιτική Ποιότητας
- Τον έλεγχο εγγράφων
- Τους στόχους που έχουν τεθεί
- Τις Διορθωτικές / Προληπτικές ενέργειες
- Την επίδοση των διεργασιών
- Την ανατροφοδότηση από τον πελάτη
- Τις επακόλουθες ενέργειες από παλαιότερες ανασκοπήσεις
- Τους πόρους της εταιρείας



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

- Τον εξοπλισμό
- Την αξιολόγηση των προμηθευτών
- Τις συστάσεις για βελτίωση

Στον ακόλουθο σύνδεσμο μπορούμε να βρούμε ηλεκτρονικά τις έως τώρα ανασκοπήσεις που έχουν πραγματοποιηθεί:

(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ&DIAXEIRISH\PE1_6TOMEAS
DIAXEIRISIS POIOTHTAS\iso 2011\B' ΦΑΣΗ\PRAKTIKA_ANASKOPISIS_DIOIKISIS)

ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ

Οι εξωτερικές επιθεωρήσεις διενεργούνται από εξωτερικό διαπιστευμένο φορέα 1 φορά κάθε έτος με περίοδο ισχύος του λαμβανόμενου πιστοποιητικού για 3 έτη συνεχούς λειτουργίας του φορέα που έχει πιστοποιηθεί. Η εξωτερική επιθεώρηση γίνεται σε συνεννόηση επιθεωρητή και επιθεωρούμενου, περιλαμβάνοντας καθορισμό ημερομηνίας ελέγχου, πρόγραμμα επιθεώρησης. Ο τρίτου κλιμακίου έλεγχος πραγματοποιείται σε όλο το φάσμα λειτουργίας του Γραφείου Διασύνδεσης ανά Τομέα σε συναρμογή με το πρότυπο και θα πρέπει σε κάθε περίπτωση πριν την διενέργεια του να έχει προηγηθεί **εσωτερική επιθεώρηση και ανασκόπηση από την διοίκηση**.

Μετά το πέρας του ελέγχου ο φορέας ελέγχου συντάσσει έκθεση – αναφορά επιθεώρησης η οποία και απονέμει η μη το πιστοποιητικό στον ελεγχόμενο.

Η έκθεση και τα αποτελέσματά της κοινοποιούνται στο Γραφείο Διασύνδεσης.

Στον ακόλουθο σύνδεσμο μπορούμε να βρούμε ηλεκτρονικά τις έως τώρα εξωτερικές επιθεωρήσεις που έχουν πραγματοποιηθεί:

(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ&DIAXEIRISH\PE1_6TOMEAS
DIAXEIRISIS POIOTHTAS\iso 2011\B' ΦΑΣΗ\epithewriseis)

«μετά το πέρας της επιθεώρησης θα πρέπει το έντυπο εξωτερικής επιθεώρησης να φέρει την υπογραφή ελεγκτή και ελεγχόμενου έτσι ώστε να γίνουν αποδεκτά τα αποτελέσματα που θα προκύψουν»



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Όλα τα προαναφερόμενα κρίσιμα σημεία του τομέα του/της Υπευθύνου Διασφάλισης Ποιότητας προκύπτουν από τις αρχές λειτουργίας του Γραφείου Διασύνδεσης το καθηκοντολόγιο που εφαρμόζεται και τις απαιτήσεις που ορίζει το πρότυπο του ISO 9001:2008.

Εν κατακλείδι στον ακόλουθο σύνδεσμο μπορούμε να βρούμε ηλεκτρονικά το καθηκοντολόγιο του ΥΔΠ:

(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ&DIAXEIRISH\PE1_6TOMEAS
DIAXEIRISIS POIOTHTAS\iso 2011\B' ΦΑΣΗ\kathikontologio)

Και επιπλέον στο \\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013

(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ&DIAXEIRISH\PE1_6 TOMEAS
DIAXEIRISIS POIOTHTAS) όλα τα αρχεία που σχετίζονται με τον Τομέα αυτό.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο τομέας παρακολούθησης της πορείας των αποφοίτων που επωφελήθηκαν από τις υπηρεσίες αφορά στην ανάπτυξη μηχανισμού συνεχούς παρακολούθησης των αποφοίτων που χρησιμοποίησαν και επωφελήθηκαν από τις Υπηρεσίες του Γραφείου Διασύνδεσης, με σκοπό την τροφοδότηση, σε τακτική βάση, της αντίστοιχης βάσεως δεδομένων της ΔΑΣΤΑ με στοιχεία για την επαγγελματική τους σταδιοδρομία.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ FOLLOW UP

Περιλαμβάνει την υιοθέτηση τριών μεθόδων συλλογής πληροφοριών από την πορεία των επωφελούμενων χρηστών των υπηρεσιών του Γραφείου Διασύνδεσης. Η πρώτη αφορά την τηλεφωνική επαφή με τους επωφελούμενους ανά τρίμηνο με σκοπό την διερεύνηση της πορείας τους στο διάστημα μετά την λήψη της υπηρεσίας που έλαβαν από το Γραφείο Διασύνδεσης. Η μέθοδος αυτή διενεργείται τηλεφωνικά και ανά Τμήμα και ταυτόχρονα επικαιροποιείται το αντίστοιχο αρχείο της βάσης δεδομένων καταγραφής αιτημάτων και επωφελούμενων.

Στον ακόλουθο σύνδεσμο υπάρχει το αρχείο σε μορφή excel όπου επικαιροποιείται μετά το πέρας των τηλεφωνικών επαφών.

\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013

Η δεύτερη μέθοδος περιλαμβάνει την συμπλήρωση κατάλληλου ερωτηματολογίου που αποστέλλεται στους ωφελούμενους με ηλεκτρονική αλληλογραφία ανά τρίμηνο, με τη μορφή «Google doc» μέσω του newsletter του e- magazine είτε μέσω του mail server του Γραφείου Διασύνδεσης. Τα αποτελέσματα της διαδικασίας συλλέγονται, εισάγονται σε Βάση Δεδομένων και με τη χρήση κατάλληλου στατιστικού λογισμικού πακέτου επεξεργάζονται και εξάγονται τα αποτελέσματα που προέκυψαν. Επιπλέον στην δεύτερη μέθοδο εντάσσεται και η ανά τριετία σύνταξη Μελέτης Παρακολούθησης Αποφοίτων του Τ.Ε.Ι. Πειραιά που είναι παράγωγο της διαδικασίας Follow up με την συμπλήρωση ειδικά διαμορφωμένου ερωτηματολογίου από τους αποφοίτους επωφελούμενους χρήστες των υπηρεσιών του Γραφείου Διασύνδεσης, με στόχο να διεξαχθούν χρήσιμα συμπεράσματα της πορείας των αποφοίτων μας στην Αγορά εργασίας.



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

Ημ. Συμπλήρωσης..... Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Εισερχόμενων-Αρ. Πρωτ.: Ημ.:...../...../2018

Στον παρακάτω σύνδεσμο παρατίθενται τα ερωτηματολόγια, η Μελέτη Παρακολούθησης Αποφοίτων.

[\(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ\PE1_5 TOM SILLOGIS EPEX-SIAS STOIXEION\follow up 2013\)](#)

[\(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ\PE1_5 TOM SILLOGIS EPEX-SIAS STOIXEION\PE152PARAKAPOFEPOF\)](#)

[\(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE3_MELETES\PE3_1MELPARAKOLAPOF\)](#)

Η Τρίτη μέθοδος περιλαμβάνει την δια ζώσης επαφή των επωφελούμενων με τις υπηρεσίες του Γραφείου Διασύνδεσης κατά τις ώρες επιτόπιας επίσκεψης μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας είτε με την συμπλήρωση της φόρμας εγγραφής (Ε. 4.3.2.), όπου έχουν την δυνατότητα με την εγγραφή τους να λάβουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες που προσφέρονται στο Γ.Δ., αυτομάτως μετά την συμπλήρωση της αίτησής τους ενημερώνεται η βάση με το αίτημα τους και εκκρεμεί η ολοκλήρωση όταν ενημερώσουν οι ίδιοι είτε μέσω των δυο προαναφερόμενων μεθόδων.

Επιπλέον των παραπάνω στην αρμοδιότητα του Τομέα είναι ο ανασχεδιασμός των ερωτηματολογίων και εντύπων του Τομέα η συμμετοχή στην Ολομέλεια του Γραφείου Διασύνδεσης η συμμετοχή σε διεθνές επίπεδο στα δίκτυα EUE-NET, CDO-NET, Q-PLANET, Tempus.

Στον ακόλουθο σύνδεσμο παρατίθεται το καθηκοντολόγιο του Υπευθύνου Παρακολούθησης της Αγοράς Εργασίας

[\(\\adcserver\GDIAS_ESPA_2007-2013\PE1_LEITΟΥΡΓΙΑ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ\PE1_6 TOMEAS ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΙΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ\iso 2011\B' ΦΑΣΗ\kathikontologio\neo kathikontologio\)](#)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

5. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ-ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Στην παρούσα εργασία προσπαθήσαμε να ορίσουμε την έννοια της Διοίκησης Ολικής Ποιότητας και πως αυτή επηρεάζει μια υπηρεσία στο Δημόσιο Τομέα και πιο συγκεκριμένα το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας (πρώην Γραφείο Διασύνδεσης Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.). Στις μέρες μας το κοινό έχει σαφώς περισσότερες επιλογές με αποτέλεσμα οι επιχειρήσεις και οι οργανισμοί να μην μπορούν να θέσουν υπό τον έλεγχο τους το σύνολο των παραμέτρων που επηρεάζουν την λειτουργία τους και να επιτύχουν αποτελέσματα τέτοια ώστε να κάνουν μια επιχείρηση-έναν οργανισμό βιώσιμο και ανταγωνιστικό, όπως παλαιότερα. Μπορούμε να διαπιστώσουμε ότι η Διοίκηση Ολικής Ποιότητας ανταποκρίνεται πολύ περισσότερο από ότι το Παραδοσιακό Μάνατζμεντ στις αυξημένες απαιτήσεις της σημερινής κοινωνίας για υψηλή ποιότητα υπηρεσιών και εστιάζεται στη συνεχή επαφή και συνεργασία με τον πελάτη-επωφελούμενο χρήστη. Αν ένας οποιοσδήποτε οργανισμός θέλει να αναπτυχθεί πρέπει οπωσδήποτε να γνωρίζει το τι θέλει και έχει ανάγκη ο πελάτης για να τον ικανοποιήσει αποτελεσματικά. Αυτό θα του γίνει γνωστό μέσα από τις έρευνες διάγνωσης αναγκών που ανακαλύπτουν τι ακριβώς «λείπει». Η Διοίκηση Ολικής Ποιότητας είναι μια πολλά υποσχόμενη προοπτική προς αυτή την κατεύθυνση. Ο στρατηγικός της χαρακτήρας στοχεύει στην άριστη εσωτερική διαχείριση με απώτερο σκοπό την εξωτερίκευση μιας ιδανικής εικόνας λειτουργίας.

Ο Δημόσιος Τομέας μπορεί πολύ εύκολα να χαρακτηριστεί «ο μεγάλος ασθενής» της σημερινής Ελλάδας αφού χαρακτηρίζεται από σοβαρές δυσλειτουργίες και προβλήματα τα οποία πρέπει να αντιμετωπιστούν. Ένα από τα πιο σοβαρά και χαρακτηριστικά προβλήματα που διέπουν τον Δημόσιο Τομέα είναι η γραφειοκρατία. {7} Η Διοίκηση Ολικής Ποιότητας και ειδικότερα η εφαρμογή ενός συστήματος διαχείρισης ποιότητας, μπορεί να βοηθήσει το Δημόσιο Τομέα ώστε να εξασφαλίσει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών με αποτέλεσμα τη βελτίωση της σχέσης με τους πολίτες. {8} Να μειωθούν οι αστοχίες και να βελτιωθεί η αποδοτικότητα καθώς και να δημιουργήσει τις προϋποθέσεις εκείνες, ώστε να αλλάξει η νοοτροπία των εργαζομένων με στόχο την μεγαλύτερη αξιοπιστία. Να παρέχει την καλύτερη δυνατή πληροφόρηση και να κάνει το χώρο κατάλληλο και προσβάσιμο.

Το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας (πρώην Γραφείο Διασύνδεσης Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.) από ιδρύσεως του, λόγω των υποχρεώσεων προς την Ε.Ε. λόγω της χρηματοδότησης του διαχρονικά, είχε άτυπα τυποποιήσει τα έντυπά του, τηρούσε συγκεκριμένους δείκτες ποσοτικούς και ποιοτικούς, λειτουργούσε με καθηκοντολόγιο. Ως εκ τούτου η μετάβαση στην λειτουργία με εφαρμογή συστήματος διαχείρισης ποιότητας κατά ISO 9001:2008 ήταν ομαλή και είχε ως αποτέλεσμα την βελτιστοποίηση της λειτουργίας.

Ο κεντρικός άξονας για την υποστήριξη και ενίσχυση του θεσμού του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας (πρώην Γραφείο Διασύνδεσης Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ.) βασίζεται στη διενέργεια συστήματος συνεχούς αξιολόγησης του προγράμματος, με εσωτερικές διαδικασίες. Ως εκ τούτου, υπάρχει συνεχής έλεγχος και επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού συστήματος διάχυσης των πληροφοριών και των δεδομένων του καθώς και διασφάλιση της απρόσκοπτης παρακολούθησης της πορείας του έργου, με βάση την καταγραφή των εσωτερικών αναγκών από το Φορέα και την ενημέρωση σχετικά με τις καινοτόμες ενέργειες που λαμβάνουν χώρα σε άλλα αντίστοιχα γραφεία. Για τη διασφάλιση της διαδικασίας αξιολόγησης έχουν καθοριστεί ποιοτικοί και ποσοτικοί δείκτες, χρησιμοποιείται αφενός μεν το κατάλληλο λογισμικό στατιστικό πακέτο κοινωνικών

επιστημών βασισμένο στην αρχή 6-σίγμα αφετέρου δε. Έχουν καθιερωθεί εβδομαδιαίες ολομέλειες του προσωπικού του τμήματος για την παρουσίαση της πορείας των Τομέων και των τυχόν προβλημάτων που μπορεί να προκύπτουν ενώ καθημερινά υπάρχει συνεργασία.

Έχει διαμορφωθεί Οργανόγραμμα των υπηρεσιών του και το Καθηκοντολόγιο του προσωπικού στα οποία περιγράφονται οι θέσεις εργασίας και τα καθήκοντα του προσωπικού του Γραφείου. Τα ανωτέρω αναθεωρούνται όποτε κρίνεται σκόπιμο και με σκοπό την ομαλή λειτουργία του τμήματος.

Επιπλέον η αξιολόγηση του έργου του δεν εξαντλείται στην Ενδιάμεση Έκθεση Αξιολόγησης του έργου, αλλά επεκτείνεται και σε ετήσια βάση με τη σύνταξη αναλυτικών εκθέσεων πεπραγμένων ταξιδίων /παρακολούθησης εκδηλώσεων τρίτων /οργάνωσης-υποστήριξης εκδηλώσεων, την σύνταξη τόσο αναλυτικών ημερολογίων δραστηριοτήτων των διαφόρων τομέων όσο και συνοπτικών μηνιαίων φύλλων εργασίας. Έτσι εξασφαλίζεται, η συνεχής ανατροφοδότηση της Προϊσταμένης αλλά και όλων όσων συμμετέχουν και όλα τα προαναφερθέντα αποτελούν άριστη πηγή πληροφόρησης για την πορεία του έργου, αναφορικά με τις προδιαγραφές του και τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει σε σχέση με τους στόχους που έχουν τεθεί. Για τους σκοπούς της διαρκούς αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη οι δείκτες παρακολούθησης του έργου, όπως έχουν καταγραφεί και προσδιοριστεί.

Η λειτουργία αλλά και οι προσφερόμενες από το Γραφείο Διασύνδεσης Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. υπηρεσίες καταγράφηκαν και έγιναν οι αναγκαίες βελτιώσεις, τροποποιήσεις και επιτεύχθηκε η πιστοποίηση του Γραφείου κατά ISO 9001:2008 από τον Ιούνιο του 2008 έως και το 2011, με ετήσιες επιθεωρήσεις, από τον Διαπιστευμένο Φορέα Πιστοποίησης TÜV RHEINLAND, ενώ αντίστοιχα μέσα στο 2012 το Γραφείο Διασύνδεσης επέκτεινε την διάρκεια της πιστοποίησης του στο πεδίο εφαρμογής της παροχής υπηρεσιών σε θέματα εργασίας/απασχόλησης, συμβουλευτικής και εκπαιδευτικής πληροφόρησης, με τον ταυτόχρονο εμπλουτισμό του Συστήματος που τηρεί έως το 2016 από τον Διαπιστευμένο Φορέα Πιστοποίησης QSTAR. Η πιστοποίηση των υπηρεσιών εξασφαλίζει την συνεχή αξιολόγηση του έργου του τμήματος και αποτελεί ένα βήμα για την εξασφάλιση της βιωσιμότητάς του.

Ειδικότερα στην σύγχρονη ελληνική πραγματικότητα, οι απαιτήσεις στην αγορά εργασίας έχουν αυξηθεί, αυξάνοντας αντίστοιχα και τον φόρτο εργασίας για το εν λόγω τμήμα καθώς έχει να αντιμετωπίσει νέες προκλήσεις για να μπορέσει να βοηθήσει αποτελεσματικά τους φοιτητές/αποφοίτους, τις εταιρείες και όλους γενικά τους εμπλεκόμενους με τους οποίους συναλλάσσεται με προτεραιότητα φυσικά τους φοιτητές/αποφοίτους του Ιδρύματος. Πρέπει να αναδειχθεί και να καταστεί σαφές το σημαντικό έργο που οφείλει να μπορεί να επιτελέσει το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας του ΠΑ.Δ.Α. με την στήριξη όλης της ακαδημαϊκής κοινότητας.

Στα χρόνια λειτουργίας του κατά το παρελθόν αλλά και κατά το τελευταίο διάστημα το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας έχει αποδείξει ότι, αποτελεί ουσιαστικά την διεπαφή του Ιδρύματος και είναι ο καθρέπτης του στην κοινωνία, πρέπει να έχει μία συνέχεια και συνέπεια στις σημαντικές υπηρεσίες που προσφέρει.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Ελληνόγλωσση και Ξενόγλωσση Βιβλιογραφία

1. Αναστασόπουλος, Γ., 2006, «F.W. Taylor Ο πρώτος manager», ISBN 960-88872-2-4, Check Point.
2. Αναστασόπουλος, Γ., 2005, «Επιθεωρώντας Διεργασίες: Συστήματα διαχείρισης ποιότητας ISO 9000:2000 και ΕΛΟΤ EN ISO 9004:2000», ISBN 960-387-497-3, Τόμος 1, Γκιούρδας Β.
3. Αρβανιτογιάννης, Ι. Σ., Ευστρατιάδης, Μ. Μ., Μπουντουρόπουλος, Ι. Α., ISO 9000 & ISO 14000, University Studio Press, Θεσσαλονίκη, 2000.
4. ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2008, Συστήματα διαχείρισης Ποιότητας- Απαιτήσεις.
5. ΕΛΟΤ EN ISO 19011:2008, Συστήματα διαχείρισης Ποιότητας- Απαιτήσεις.
6. Total Quality Management ISO 9001, Οδηγός Εφαρμογής, Εκδόσεις Επικοινωνία ΕΠΕ, Αθήνα.
7. Μιχαλόπουλος, Ν. (2003), «Από τη Δημόσια Γραφειοκρατία στο Δημόσιο Management», Εκδόσεις ΠΑΠΑΖΗΣΗ, Αθήνα.
8. Μιχαλόπουλος, Ν. (2007), «Η Δημόσια Διοίκηση στην εποχή των αποτελεσμάτων», Εκδόσεις ΠΑΠΑΖΗΣΗ, Αθήνα.
9. Μιχαλόπουλος Ν. & Πασσάς Π. (2009), «Σύστημα διοίκησης με στόχους Μέτρηση της αποτελεσματικότητας/αποδοτικότητας των φορέων του δημοσίου (ν. 3230/2004)», εγχειρίδιο, Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
10. Σαριδάκης, Ν., Στασής Α., Κοσμίδης, Δ. (2009), «Αρχές και πρακτικές διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού στον δημόσιο τομέα», ΥΠ.ΕΣ./Γ.Γ.Δ.Δ.&Η.Δ., Αθήνα.
11. Αντώνιος Α. Λουλούδης, 2000, «Βασικά Εργαλεία & Μέθοδοι για τον Έλεγχο της Ποιότητας», ΕΑΠ Τόμος Γ'.
12. Πολύπτυχο Δραστηριοτήτων Γραφείου Διασύνδεσης Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ., Αιγάλεω 2015, 2016, 2017.
13. Τελική Έκθεση Αξιολόγησης Γραφείου Διασύνδεσης Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ., Αιγάλεω 2016.
14. Γραφείο Διασύνδεσης Τ.Ε.Ι. Πειραιά, «Στατιστικά Στοιχεία Γραφείου Διασύνδεσης Τ.Ε.Ι. Πειραιά», Αιγάλεω 2016.
15. Εγχειρίδιο Ποιότητας Γραφείου Διασύνδεσης Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ., Αιγάλεω 2008, 2015.
16. Αρχεία Ποιότητας Γραφείου Διασύνδεσης Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ., Αιγάλεω 2008, 2012, 2015.
17. Douglas C. Montgomery (2005). Introduction to Statistical Quality Control, Fifth Edition, John Wiley & Sons, Inc.
18. «EFQM Excellence Model», EFQM (1999).
19. Smith Adam (1776), An Inquiry into the Nature and Causes of the Wealth of Nations-Smith, Adam. An Inquiry into the Nature and Causes of the Wealth of Nations. Edited by S. M. Soares. MetaLibri Digital Library, 29th May 2007.
20. TEI Piraeus' Liaison Office Research Team, "Measuring the success of a career center: the case of the Liaison Office Sec T.E.I. Piraeus", Aigaleo, 2012.

21. National Association of Colleges and Employers NACE, 'Professional Standards for College and University Career Services' NACE (2009).
22. National Association of Colleges and Employers NACE, 'Source Book for conducting Evaluations and Measurements of Career Services' NACE (1995).
23. Kaltsogianni M., Tsitsis C., Priniotakis G., Tseles D., “Cooperation between University and Industry. Good practices in European countries-the case of Greece”, International Scientific Conference, eRA – 9, The SynEnergy Forum (The Conference for International Synergy in Energy, Environment, Tourism and contribution of Information Technology in Science, Economy, Society and Education), T.E.I. of Piraeus, Conference Center, September 2014, ISSN-1791-1133 pp 1-25.
24. Kaltsogianni M., Tsitsis C., Priniotakis G., Tseles D., “Liaison offices-good practices in European universities-the case of Liaison Office SEC T.E.I. Piraeus, Greece”, International Scientific Conference, eRA – 9, The SynEnergy Forum (The Conference for International Synergy in Energy, Environment, Tourism and contribution of Information Technology in Science, Economy, Society and Education), T.E.I. of Piraeus, Conference Center, September 2014, ISSN-1791-1133 pp 59-101.
25. Thomas P. Ryan (2000). Statistical Methods for Quality Improvement, Second Edition, John Wiley & Sons, Inc.

ΙΣΤΟΤΟΠΟΙ

<http://www.minedu.gov.gr/>

<http://www.espa.gr/el/Pages/Default.aspx>

<http://www.teipir.gr>

<http://gdias.teipir.gr>

www.et.gr

www.efqm.org

www.elot.gr

<https://www.iso.org/home.html>

www.wikipedia.org

www.ypes.gr



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
(άρθρο 8 Ν. 1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων του ΑΕΙ Πειραιά ΤΤ						
Ο - Η Όνομα:	Μαρία		Επίσημο:	Κατσογιάννη			
Όνομα και Επίσημο Πατέρα:	Ευστάθιος Κατσογιάννης						
Όνομα και Επίσημο Μητέρας:	Αχολτούλα Κατσογιάννη						
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :	Εικοσι Μαρτίου Χίλια εννιάοκτώ ΕΒΔΟΜΙΝΕΣ ΤΕΝΤΕ						
Τόπος Γέννησης:	Αθήνα						
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:	ΑΤ 528258		Τηλ:	6947624806			
Τόπος Κατοικίας:	Νίκαια		Οδός:	Καρολίου Δρακού	Αριθ:	202	ΤΚ: 18450
Αρ. Τηλεομοστύπου (Fax):			Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):	mkatsogianni@eio.aio.ttpir.gr			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις⁽³⁾, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, «Δηλώνω ρητά ότι, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986 και τα άρθρα 2,4,6 παρ. 3 του Ν. 1256/1982, η παρούσα εργασία αποτελεί αποκλειστικά προϊόν προσωπικής εργασίας και δεν προσβάλλει κάθε μορφής πνευματικά δικαιώματα τρίτων και δεν είναι προϊόν μερικής ή ολικής αντιγραφής, οι δε πηγές που χρησιμοποιήθηκαν περιορίζονται στις βιβλιογραφικές αναφορές και μόνον»

Ημερομηνία: 10/02/2018

Ω/Η ΔΗΛΩΣΟΥΣΑ

(Signature)

- (1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.
- (2) Αναγράφεται αλογράφως.
- (3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 πημνρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπτει να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπτει να βλάψει άλλον, πημνρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.
- (4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
(άρθρο 8 Ν. 1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 3 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων του ΑΕΙ Πειραιά ΤΤ								
Ο - Η Όνομα:	Χρήστος			Επίπυμο:	Τσιτσής				
Όνομα και Επίπυμο Πατέρα:	Αναστάσιος Τσιτσής								
Όνομα και Επίπυμο Μητέρας:	Αικατερίνη Τσιτσή								
Ημερομηνία γέννησης ⁽²⁾ :	24/11/1977								
Τόπος Γέννησης:	Θεσσαλονίκη								
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:	ΑΚ765636			Τηλ:	6973238200				
Τόπος Κατοικίας:	Αιχιάττω		Οδός:	Ψαρών		Αριθ:	52	ΤΚ:	12244
Αρ. Τηλεομοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):	C.tsitsis@puas.gr				

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις⁽³⁾, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, «Δηλώνω ρητά ότι, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Ν. 1599/1986 και τα άρθρα 2,4,6 παρ. 3 του Ν. 1256/1982, η παρούσα εργασία αποτελεί αποκλειστικό προϊόν προσωπικής εργασίας και δεν προσβάλλει κάθε μορφής πνευματικά δικαιώματα τρίτων και δεν είναι προϊόν μερικής ή ολικής αντιγραφής, οι δε πηγές που χρησιμοποιήθηκαν περιορίζονται στις βιβλιογραφικές αναφορές και μόνον»

Ημερομηνία: 10/8/2016

Ο/Η ΔΗΛΩΝΟΥΣΑ

- (1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.
- (2) Αναγράφεται αλογράφως.
- (3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 πημρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, πημρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.
- (4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.