



ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ
DEMOCRITUS UNIVERSITY OF THRACE

ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ

Μ.Ο.Δ.Ι.Π.
ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ

**ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
(ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ)**

**Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης
Ποιότητας**

Εγχειρίδιο Ποιότητας

Έκδοση 1^η

Μάρτιος 2024



Περιεχόμενα

Περιεχόμενα	2
Ορολογία.....	3
Ακρωνύμια	5
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	6
1. Διασφάλιση Ποιότητας στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	6
2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας: Σκοπός και πεδίο εφαρμογής.....	6
3. Εγχειρίδιο Ποιότητας - Δομή ΕΣΔΠ.....	6
4. Συνοπτική περιγραφή του ΕΣΔΠ	7
5. Δομή Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας – Κατάλογος διαδικασιών .	9
6. Αλληλεπίδραση διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας	11
7. Πολιτική Ποιότητας του ΔΠΘ	12
8. Οργανωτική δομή της ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ	14

Ορολογία

Ακαδημαϊκή πιστοποίηση	Διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης, με βάση συγκεκριμένα, προκαθορισμένα, διεθνώς αποδεκτά και, εκ των προτέρων δημοσιοποιημένα, ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και δείκτες, εναρμονισμένα με τις Αρχές και Κατευθυντήριες Οδηγίες για τη Διασφάλιση Ποιότητας στον ΕΧΑΕ (European Standards Guidelines 2015).
Ανασκόπηση	Διαδικασία επανεξέτασης ή και συνολικής αποτίμησης των συμπερασμάτων από τη λειτουργία των διεργασιών και διαδικασιών ενός συστήματος.
Διαδικασία	Προδιαγεγραμμένος τρόπος εκτέλεσης διεργασιών.
Διασφάλιση ποιότητας	Συστηματική και διαρκής διαδικασία παρακολούθησης, αξιολόγησης και βελτίωσης της ποιότητας.
Διεργασία	Σύνολο/σειρά (αλληλεξαρτώμενων) ενεργειών για την επίτευξη ενός στόχου.
Δείκτες επιδόσεων	Μετρήσιμα χαρακτηριστικά, τα οποία καταδεικνύουν το βαθμό επίτευξης στόχων.
Διοίκηση	Πρυτανικές Αρχές.
Διορθωτική ενέργεια	Ενέργεια με στόχο την εξάλειψη της αιτίας που προκάλεσε τη μη συμμόρφωση στο πρότυπο.
Έγγραφο	Μέσο παροχής πληροφοριών π.χ. έντυπο διαδικασίας, σχέδιο, αναφορά, πρότυπο.
Επιτροπή Ανασκόπησης	Ομάδα αποτελούμενη από τη ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ, τον Γραμματέα της, τον Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις του Ιδρύματος.
Κουλτούρα ποιότητας	Κοινά αποδεκτές αξίες και πεποιθήσεις ως προς την ποιότητα.
Πίνακες διεθνούς κατάταξης	Πίνακες, στους οποίους παρουσιάζεται συγκριτικά η απόδοση ενός Ιδρύματος με βάση ένα σύνολο συγκεκριμένων δεικτών.
Μη συμμόρφωση (ν.4957/22)	Απόκλιση από τις απαιτήσεις ή αδυναμία εκπλήρωσης των απαιτήσεων του προτύπου.
Οδηγία εργασίας	Περιγραφή σταδίου μιας διαδικασίας με τη μορφή αναλυτικών βημάτων για την υλοποίησή της.

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας	Πληροφοριακό Σύστημα της ΕΘΑΑΕ για τη συλλογή δεδομένων ποιότητας από τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Ελλάδας.
Πολιτική ποιότητας	Έγγραφο που αποτυπώνει τη δέσμευση της διοίκησης στην ποιότητα.
Στόχος ποιότητας	Επιδιωκόμενο αποτέλεσμα στο πλαίσιο πολιτικής ποιότητας.

Ακρωνύμια

ΕΝQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
ΕQAF	European Quality Assurance Forum
ΕUA	European University Association
ΚPI	Key Performance Indicator
ΑΕΙ	Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα
ΔΠΘ	Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης
ΕΛΚΕ	Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
ΕΣΔΠ-ΔΠΘ	Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας
ΚΕΔΙΒΙΜ-ΔΠΘ	Κέντρο Δια Βίου Μάθησης
ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ-ΔΠΘ	Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας
ΟΜΕΑ	Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης
ΟΠΕΣΠ	Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας
ΠΔΣ	Πρόγραμμα Διδακτορικών Σπουδών
ΠΜΣ	Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών
ΠΠΣ	Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών
ΠΣ	Πρόγραμμα Σπουδών

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Διασφάλιση Ποιότητας στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης

1.1 Στόχος του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης (ΔΠΘ) είναι η διασφάλιση και συνεχής βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ.

1.2 Το αρμόδιο όργανο για τη διοίκηση και διαχείριση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ-ΔΠΘ) του Ιδρύματος είναι η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ-ΔΠΘ). Η ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ έχει την ευθύνη για την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του ΕΣΔΠ, την εφαρμογή και τον συντονισμό των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών και υπηρεσιακών μονάδων, καθώς και την υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΕΘΑΑΕ.

2. Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας: Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

2.1 Σκοπός του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, είναι η επίτευξη υψηλής ποιότητας στη λειτουργία του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης και η συνεχής βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού του έργου, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΕΘΑΑΕ.

2.2 Πεδίο εφαρμογής του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ είναι η ακαδημαϊκή πιστοποίηση όλων των Προγραμμάτων Σπουδών του ΔΠΘ, η πιστοποίηση του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ καθώς η εφαρμογή των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας στις ακαδημαϊκές και ερευνητικές μονάδες, τις διοικητικές υπηρεσίες και δομές, και το ανθρώπινο δυναμικό του ΔΠΘ.

3. Εγχειρίδιο Ποιότητας - Δομή ΕΣΔΠ

3.1 Το Εγχειρίδιο Ποιότητας αποτελεί επίσημο έγγραφο του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ και χρησιμοποιείται ως οδηγός για την εφαρμογή του.

3.2 Στο Εγχειρίδιο Ποιότητας περιέχεται η δομή και η οργάνωση του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ, η πολιτική ποιότητας του Ιδρύματος καθώς και οι επί μέρους πολιτικές για κάθε δραστηριότητα του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ, οι διεργασίες, οι διαδικασίες και οι οδηγίες εργασιών αποτυπώνονται και

περιγράφονται αναλυτικά στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ.

3.3 Στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ περιλαμβάνονται τα απαραίτητα έντυπα τεκμηρίωσης και ροής πληροφοριών και οι προϋποθέσεις για την τήρηση αρχείου (έντυπου και ηλεκτρονικού).

3.4 Το Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ συντάσσεται από τη ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ-ΔΠΘ και εγκρίνεται από τη Σύγκλητο, ενώ δύναται να αναθεωρείται με την ίδια διαδικασία όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο.

3.5 Η δομή του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ περιλαμβάνει διεργασίες, διαδικασίες και οδηγίες εργασίας, οι οποίες συνδέονται και αλληλεπιδρούν μεταξύ τους ώστε να παράγονται τα επιμέρους και τα συνολικά αποτελέσματα της λειτουργίας του Συστήματος. Ειδικότερα:

α) Οι διεργασίες είναι οργανικές ενότητες του Συστήματος, που αποτυπώνουν τις λειτουργίες που απαιτούνται για την εφαρμογή του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ και αντιστοιχούν στις απαιτήσεις του προτύπου διασφάλισης ποιότητας. Κάθε διεργασία προσλαμβάνει τα οικεία εισερχόμενα δεδομένα του Ιδρύματος και αποδίδει αντίστοιχα ή σχετικά με τη διεργασία αποτελέσματα.

β) Κάθε διεργασία συντίθεται από μία ή παραπάνω διαδικασίες, οι οποίες εξειδικεύουν τη διεργασία. Κάθε διαδικασία έχει έναρξη, τέλος και στάδια και διέπεται από ένα σταθερό και οριοθετημένο πλαίσιο που διευκολύνει την ενσωμάτωση και επιτυχή διαχείριση της από τις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και διοικητικές μονάδες του ΔΠΘ.

γ) Η οδηγία εργασίας είναι η περιγραφή του τρόπου υλοποίησης μιας διαδικασίας ή/και των επιμέρους σταδίων της με τη μορφή αναλυτικών βημάτων, επεξηγηματικών πληροφοριών και ενδεικτικών παραδειγμάτων για την εξυπηρέτηση των χρηστών του συστήματος.

δ) Η τεκμηρίωση, κάθε διεργασίας υλοποιείται από τα αναγκαία έγγραφα και αρχεία σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή όπως ορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και το Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση και η επαλήθευση τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών και τεκμηρίωσης των διεργασιών.

ε) Τα αποτελέσματα κάθε διεργασίας αξιολογούνται με τη χρήση δεικτών επιδόσεων (Key performance Indicators-KPI's) όπως αυτοί περιγράφονται και προσδιορίζονται στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ.

4. Συνοπτική περιγραφή του ΕΣΔΠ

Το ΕΣΔΠ περιλαμβάνει τις παρακάτω διεργασίες, οι οποίες είναι σύμφωνες με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

4.1 Πολιτική του Ιδρύματος για τη διασφάλιση ποιότητας

Το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης εφαρμόζει μια Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας, η

οποία αποτελεί μέρος του στρατηγικού του σχεδιασμού. Η πολιτική αυτή πρέπει να αναπτύσσεται και να εξειδικεύεται στους τομείς δράσεις του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης, να δημοσιοποιείται και να εφαρμόζεται από όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη. Σχετική είναι η Διεργασία 1.

4.2 Διάθεση και διαχείριση των αναγκών πόρων

Το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης θα πρέπει να διαθέτει επαρκείς πόρους για την κάλυψη των αναγκών της διδασκαλίας, της μάθησης, της έρευνας και των ακαδημαϊκών και λειτουργικών του δραστηριοτήτων εν γένει. Θα πρέπει αφενός μεν να διαθέτει χρηματοδότηση, επαρκείς υποδομές και ανθρώπινους πόρους για την εκπαίδευση και την έρευνα, αφετέρου δε να διευκολύνει την άμεση πρόσβαση σε αυτές, με τη θέσπιση εσωτερικών κανόνων (π.χ. αίθουσες, εργαστήρια, βιβλιοθήκες, δίκτυα, φοιτητική μέριμνα, υπηρεσίες σταδιοδρομίας, κοινωνικής πολιτικής, κ.λπ.). Σχετική είναι η Διεργασία 2.

4.3 Στρατηγικός Σχεδιασμός Ιδρύματος

Το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης, εκπονεί το Στρατηγικό του Σχέδιο, την Ετήσια Στοχοθεσία καθώς και τη Συμφωνία Προγραμματικού Σχεδιασμού. Η εκπόνηση και κατάρτιση πρότασης των ως άνω διαδικασιών αποτελούν αρμοδιότητα της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού του ΔΠΘ. Κατά το στρατηγικό σχεδιασμό καθορίζονται οι στρατηγικοί στόχοι, με βάση τους οποίους τίθενται και οι επιμέρους στόχοι του ΔΠΘ. Οι στόχοι αυτοί μπορεί να είναι ποσοτικοί και ποιοτικοί και απορρέουν από τη στρατηγική του. Σχετική είναι η Διεργασία 3.

4.4 Εσωτερική αξιολόγηση

Το ΕΣΔΠ-ΔΠΘ περιλαμβάνει διαδικασίες, οι οποίες εξασφαλίζουν την ετήσια εσωτερική αξιολόγηση των ακαδημαϊκών μονάδων, προγραμμάτων και διοικητικών δραστηριοτήτων του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης, εντοπίζουν σφάλματα ή κενά και ορίζουν διορθωτικές ενέργειες, σε συνεργασία με τη μονάδα/πρόγραμμα που αξιολογείται, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν ορισθεί, με προσδοκώμενο αποτέλεσμα τη βελτίωση της ποιότητας.

Για τα αποτελέσματα των εσωτερικών αξιολογήσεων ενημερώνεται η Διοίκηση του ΔΠΘ, κατά τη διάρκεια της ανασκόπησης. Σχετική είναι η Διεργασία 4.

4.5 Συλλογή δεδομένων ποιότητας: μέτρηση, ανάλυση και βελτίωση

Το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης έχει την πλήρη ευθύνη για τη συλλογή, ανάλυση και χρήση πληροφοριών, με τρόπο ενιαίο, λειτουργικό και άμεσα προσβάσιμο, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση των δεδομένων ποιότητας των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και λοιπών ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων, καθώς και των δεδομένων της διοικητικής λειτουργίας. Μεταξύ των δεδομένων που συλλέγονται περιλαμβάνονται ο βαθμός

ικανοποίησης των ενδιαφερομένων μερών από τις υπηρεσίες του ΔΠΘ, τα παράπονα που κατατίθενται, δεδομένα για την Έκθεση Επιδόσεων του ιδρύματος καθώς και δεδομένα για τους διεθνείς πίνακες κατατάξεων πανεπιστημίων. Σχετική είναι η Διεργασία 5.

4.6 Δημοσιοποίηση πληροφοριών

Το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης δημοσιοποιεί τις εκπαιδευτικές και ακαδημαϊκές του δραστηριότητες με άμεσο και προσβάσιμο τρόπο. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας του ενημερώνει τα ενδιαφερόμενα μέρη για την πολιτική και το σύστημα ποιότητας που εφαρμόζει. Οι σχετικές πληροφορίες θα πρέπει να είναι επικαιροποιημένες και διατυπωμένες με αντικειμενικότητα πληρότητα και σαφήνεια. Σχετική είναι η Διεργασία 6.

4.7 Εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ

Το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης υποβάλλεται σε περιοδική εξωτερική αξιολόγηση από επιτροπές εμπειρογνομόνων που ορίζονται από την ΕΘΑΑΕ, με σκοπό την πιστοποίηση του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ. Η περιοδικότητα της εξωτερικής αξιολόγησης καθορίζεται από την ΕΘΑΑΕ. Σχετική είναι η Διεργασία 7.

4.8 Ίδρυση και Τροποποίηση Προγραμμάτων Σπουδών

Το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης διαθέτει μηχανισμό αφενός μεν για τον σχεδιασμό και την ίδρυση νέων Προγραμμάτων Σπουδών, αφετέρου δε για τον συντονισμό και τον έλεγχο των προτεινόμενων από τα Τμήματα αλλαγών/τροποποιήσεων στα υφιστάμενα Προγράμματα Σπουδών (προπτυχιακών, μεταπτυχιακών ή διδακτορικών σπουδών ελληνικά ή ξενόγλωσσα), προκειμένου αυτά να ανταποκρίνονται στους στόχους και τα μαθησιακά αποτελέσματα που έχουν τεθεί για αυτά. Σχετική είναι η Διεργασία 8.

4.9 Δομή, οργάνωση και λειτουργία του ΕΣΔΠ

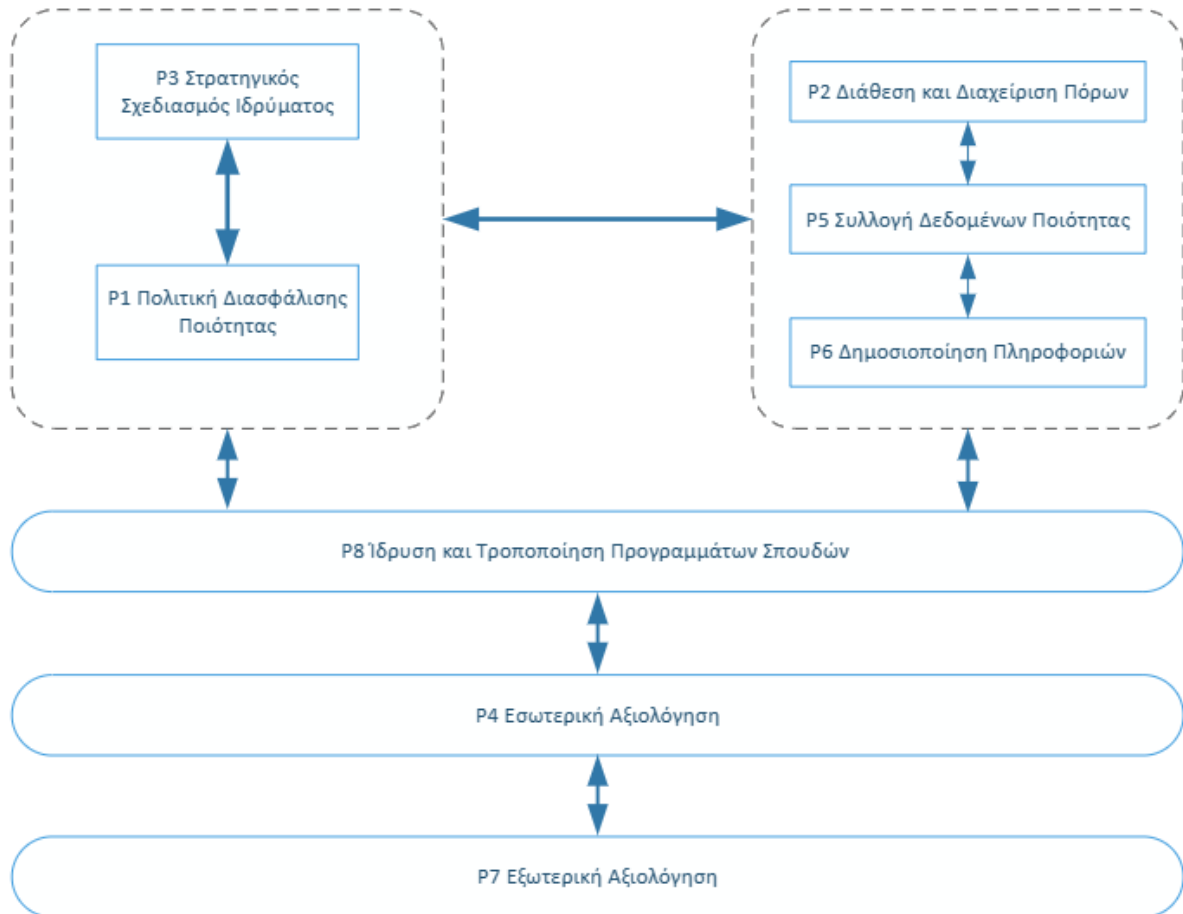
Το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης σχεδιάζει και οργανώνει το ΕΣΔΠ-ΔΠΘ, το οποίο περιλαμβάνει όλες εκείνες τις διεργασίες και διαδικασίες που απαιτούνται από το Ίδρυμα για την συστηματική εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας με σκοπό τη βελτίωση του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του ΔΠΘ και ειδικότερα την εφαρμογή διαδικασιών πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών του όπως απαιτεί η εκάστοτε νομοθεσία. Σχετική είναι η Διαδικασία 9.

5. Δομή Εσωτερικού Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας – Κατάλογος διαδικασιών

Στον Πίνακα που ακολουθεί παρουσιάζονται οι υφιστάμενες διεργασίες και διαδικασίες του ΕΣΔΠ-ΔΠΘ.

ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	
<u>Διεργασία 1 Πολιτική Διασφάλισης Ποιότητας</u>	
1.1 Σχεδιασμός, έγκριση, αναθεώρηση και αξιολόγηση της πολιτικής ποιότητας	
<u>Διεργασία 2 Διάθεση και Διαχείριση Πόρων</u>	
2.1 Διάθεση και Διαχείριση Χρηματοδότησης	
2.2: Διάθεση και διαχείριση υποδομών	
2.3: Διάθεση και διαχείριση εξοπλισμού	
2.4: Διάθεση και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού	
2.5: Εκπαίδευση ανθρώπινου δυναμικού	
<u>Διεργασία 3 Στρατηγικός Σχεδιασμός Ιδρύματος</u>	
3.1 Έγκριση – Παρακολούθηση – Αναμόρφωση Στρατηγικού Σχεδίου Ιδρύματος	
3.2 Κατάρτιση Ετήσιας Στοχοθεσίας	
3.3 Κατάρτιση Συμφωνίας Προγραμματικού Σχεδιασμού	
<u>Διεργασία 4 Εσωτερική Αξιολόγηση</u>	
4.1 Εσωτερική Αξιολόγηση	
4.2 Ανασκόπηση της Διοίκησης	
4.3 Διορθωτικές Ενέργειες	
<u>Διεργασία 5 Συλλογή Δεδομένων Ποιότητας</u>	
5.1 Συλλογή Δεδομένων Ποιότητας: Μέτρηση - Ανάλυση - Βελτίωση	
5.2 Μέτρηση Ικανοποίησης Ενδιαφερομένων Μερών	
5.3 Διαχείριση Παραπόνων	
5.4 Κατάρτιση Έκθεσης Ποιοτικής Αποτίμησης Επιτευγμάτων	
5.5 Ενημέρωση διεθνών πινάκων κατάταξης	
5.6 Αξιολόγηση διδακτικού έργου	
<u>Διεργασία 6 Δημοσιοποίηση Πληροφοριών</u>	
6.1 Δημοσιοποίηση πληροφοριών	
<u>Διεργασία 7 Εξωτερική Αξιολόγηση</u>	
7.1 Προετοιμασία Εξωτερικής Αξιολόγησης	
7.2 Υλοποίηση Εξωτερικής Αξιολόγησης και επακόλουθες ενέργειες	
<u>Διεργασία 8 Ίδρυση και Τροποποίηση Προγραμμάτων Σπουδών</u>	
8.1 Σχεδιασμός και Ίδρυση Προγραμμάτων Σπουδών	
8.2 Τροποποίηση Προγραμμάτων Σπουδών	
<u>Διεργασία 9 Δομή – Οργάνωση ΕΣΔΠ</u>	
9.1 Δομή – Οργάνωση – Λειτουργία ΕΣΔΠ-ΔΠΘ	

6. Αλληλεπίδραση διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας



7. Πολιτική Ποιότητας του ΔΠΘ

Το **όραμα** του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης είναι να αποτελέσει ένα Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα διεθνούς κύρους που να αναγνωρίζεται για:

- την αριστεία στην εκπαίδευση και στην έρευνα,
- την παραγωγή και τη διάδοση γνώσης αιχμής,
- τον κεντρικό του ρόλο στην αντιμετώπιση σύγχρονων επιστημονικών και κοινωνικών προκλήσεων.

Αποστολή του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, ως ΑΕΙ, είναι η παροχή υψηλού επιπέδου εκπαίδευσης και έρευνας σε ευρύ φάσμα επιστημονικών πεδίων και στοχεύει στην ανάδειξή του ως κέντρο αριστείας, εξωστρέφειας, διεθνοποίησης και καινοτομίας με σημαντική συμβολή στο τοπικό, εθνικό και διεθνές κοινωνικοοικονομικό περιβάλλον.

Το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης στηρίζεται και αξιοποιεί τη δημιουργική συνεργασία όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας η οποία ασκείται στο πλαίσιο της νομοθεσίας του Οργανισμού του ιδρύματος και του εσωτερικού του Κανονισμού. Το Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης οργανώνεται και λειτουργεί με κανόνες και πρακτικές που διασφαλίζουν την τήρηση και προάσπιση ιδίως των παρακάτω βασικών **αρχών**:

- του σεβασμού του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών και ηθικών αξιών,
- της ελευθερίας στην έρευνα και τη διδασκαλία,
- της τήρησης της ερευνητικής και επιστημονικής δεοντολογίας,
- της υποστήριξης της αριστείας και της ποιότητας στην εκπαίδευση, στην έρευνα και στις παρεχόμενες υπηρεσίες,
- της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας στη διαχείριση του προσωπικού, των πόρων και των υποδομών του,
- της διαφάνειας και της λογοδοσίας για το σύνολο των δραστηριοτήτων του,
- της αμεροληψίας κατά την άσκηση του έργου και τη λήψη αποφάσεων,
- της αξιοκρατίας στην επιλογή και στην εξέλιξη του προσωπικού του,
- της αξιοπρέπειας των συνθηκών εργασίας,
- της ασφάλειας του εργασιακού περιβάλλοντος,

- του σεβασμού των δικαιωμάτων όλων των πολιτών και της ίσης μεταχείρισής τους ανεξαρτήτως φυλής, χρώματος, φύλου, εθνικότητας, ιδεολογίας, επιλογών του προσωπικού βίου, θρησκείας, φυσιολογίας και οποιασδήποτε άλλης διαφορετικότητας,
- της δημιουργικής συνεργασίας όλων των φορέων και των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας με βάση τις αρχές του Κράτους Δικαίου και της δημοκρατίας.

Στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης **κατοχυρώνεται και προστατεύεται η ακαδημαϊκή ελευθερία**, που αποτελεί θεσμική εγγύηση της αδέσμευτης και απαραβίαστης επιστημονικής σκέψης, έρευνας και διδασκαλίας.

Η **ακαδημαϊκή ελευθερία, η ελεύθερη έκφραση και η διακίνηση των ιδεών**, προστατεύονται έναντι οποιουδήποτε προσπαθεί να τις καταλύσει ή να τις περιορίσει, σε όλους τους χώρους του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης.

Οι βασικοί πυλώνες, που συνθέτουν τη στρατηγική του Ιδρύματος είναι:

1. **Εκπαίδευση:** Βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού έργου για την παροχή γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων, σύμφωνα με τις τάσεις της επιστήμης, αξιοποιώντας σύγχρονες εκπαιδευτικές προσεγγίσεις.
2. **Έρευνα:** Προαγωγή της έρευνας, ενίσχυση της διεπιστημονικότητας, της καινοτομίας και της προβολής των αποτελεσμάτων του ερευνητικού έργου.
3. **Σύνδεση με την Κοινωνία:** Ανάπτυξη ενεργών δεσμών και κοινών δράσεων με φορείς, οργανισμούς και ενίσχυση της αλληλεπίδρασης με την αγορά εργασίας.
4. **Διεθνοποίηση:** Ενίσχυση της διεθνούς παρουσίας του Ιδρύματος και βελτίωση της αναγνωριστικότητάς του.
5. **Πανεπιστημιακό Περιβάλλον:** Αναβάθμιση της λειτουργίας του Ιδρύματος και περαιτέρω βελτίωση των υπηρεσιών του προς όλα τα μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας στο πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης.
6. **Διασφάλιση Ποιότητας:** Ενδυνάμωση των διαδικασιών ποιότητας και συνεχής εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού για την ενίσχυση του κύρους του Πανεπιστημίου σε περιφερειακό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Ο τρόπος, με τον οποίο η πολιτική ποιότητας του ΔΠΘ σχεδιάζεται, εγκρίνεται, εφαρμόζεται, παρακολουθείται και αναθεωρείται, αποτελεί μια από τις διαδικασίες του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

8. Οργανωτική δομή της ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ-ΔΠΘ) λειτουργεί ως ανεξάρτητη οργανική μονάδα σε επίπεδο Τμήματος και εποπτεύεται από τον Πρύτανη ή τον Αντιπρύτανη στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα.

Αποστολή της ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ-ΔΠΘ είναι η συνεχής βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως δε με αυτές του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ).

Στο πλαίσιο της αποστολής της η ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ-ΔΠΘ μεριμνά για:

- την ανάπτυξη συγκεκριμένης πολιτικής και στρατηγικής και των απαραίτητων διαδικασιών και δράσεων για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του Ιδρύματος, στο πλαίσιο του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης της Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος,
- την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του ΕΣΔΠ του ΔΠΘ,
- τον συντονισμό και την υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του ιδρύματος καθώς και των προγραμμάτων σπουδών στο πλαίσιο του ΕΣΔΠ του ΔΠΘ, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΕΘΑΑΕ.

Διάρθρωση - Συγκρότηση

1. Η ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ-ΔΠΘ διαρθρώνεται εσωτερικά από:

- α) την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΔΠ-ΔΠΘ) και
- β) την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας (ΥΔΠ-ΔΠΘ).

2. Η ΕΔΠ-ΔΠΘ συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου με πενταετή θητεία και αποτελείται από:

- α) τον/την Πρύτανη ή τον/την αρμόδιο/α Αντιπρύτανη του ΔΠΘ ως Πρόεδρο,
- β) πέντε (5) μέλη ΔΕΠ του ΔΠΘ της βαθμίδας του Καθηγητή ή Αναπληρωτή Καθηγητή,
- γ) έναν/μια (1) εκπρόσωπο από κάθε κατηγορία μελών ΕΕΠ,ΕΤΕΠ και ΕΔΙΠ του ΔΠΘ
- δ) έναν/μια (1) εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών,
- ε) έναν/μια (1) εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψήφιων διδασκόντων, και

στ) έναν/μια (1) εκπρόσωπο από τους Επισκέπτες Καθηγητές, τους εντεταλμένους διδάσκοντες, τους Επισκέπτες Ερευνητές και Ερευνητές επί συμβάσει που απασχολούνται στο ΔΠΘ.

Οι εκπρόσωποι των περ. δ) έως στ) αναδεικνύονται σε ετήσια βάση και έχουν δικαίωμα ψήφου σε θέματα που σχετίζονται με την ιδιότητά τους.

- Η αντικατάσταση μέλους της ΕΔΠ-ΔΠΘ πριν από τη λήξη της θητείας του είναι δυνατή σε περίπτωση σοβαρού κωλύματος, το οποίο θα πρέπει να τεκμηριώνεται.

Αρμοδιότητες της ΕΔΠ-ΔΠΘ

1. Οι αρμοδιότητες της ΕΔΠ-ΔΠΘ είναι:

α) η σύνταξη πρότασης για τη δομή και λειτουργία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) και η υποβολή της στη Σύγκλητο για την έγκριση και δημοσιοποίησή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως,

β) η ανάπτυξη και εφαρμογή μέτρων για τη διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας σε κάθε είδους διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο που προσφέρεται από το ΔΠΘ και ιδίως για την ποιότητα:

βα) των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών,

ββ) των προγραμμάτων διά βίου μάθησης και εν γένει την ποιότητα λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ-ΔΠΘ,

βγ) των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του ΔΠΘ, Σχολών, Τμημάτων και Τομέων,

βδ) την ποιότητα λειτουργίας του ΕΛΚΕ-ΔΠΘ καθώς και του Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας του ΔΠΘ ΠΑΚΕΚ-ΔΠΘ και των Ερευνητικών Ινστιτούτων (ΕΡΙ) του,

βε) την ποιότητα λειτουργίας των επιμέρους ακαδημαϊκών ή ερευνητικών μονάδων, όπως πανεπιστημιακών κλινικών, πανεπιστημιακών μουσείων και πανεπιστημιακών εργαστηρίων συμπεριλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών από αυτά,

βστ) την ποιότητα λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του ΔΠΘ

γ) η πραγματοποίηση περιοδικής εσωτερικής αξιολόγησης και αναμόρφωσης του ΕΣΔΠ ανά πενταετία σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και μεθοδολογία στο εγχειρίδιο ποιότητας με στόχο τη συνεχή βελτίωσή του, σύμφωνα με τις εξελίξεις στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης, τις διεθνείς πρακτικές και τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΕΘΑΑΕ,

- δ) η κατάρτιση Εγχειριδίου Ποιότητας του ΕΣΔΠ και η υποβολή του προς έγκριση στη Σύγκλητο του ΔΠΘ,
- ε) η παρακολούθηση και η διενέργεια ελέγχων για την καλή εφαρμογή του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,
- στ) η συνεργασία με την ΕΘΑΑΕ για την εφαρμογή των κατευθύνσεων και οδηγιών της στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της,
- ζ) η σύνταξη εισηγήσεων προς αρμόδια διοικητικά όργανα του ΔΠΘ για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας, όπως για παράδειγμα, η συμμετοχή του Ιδρύματος σε διεθνείς λίστες κατάταξης εκπαιδευτικών ιδρυμάτων ή σε διεθνείς οργανισμούς και ενώσεις διασφάλισης ποιότητας,
- η) η υποστήριξη της διαδικασίας προετοιμασίας της πιστοποίησης των ακαδημαϊκών μονάδων με τη συμμετοχή των μελών της ΕΔΠ-ΔΠΘ κατά τις ενημερωτικές προπαρασκευαστικές συναντήσεις που οργανώνει η ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ-ΔΠΘ και κατά τη διαδικασία της πιστοποίησης, (σύμφωνα με το πρόγραμμα που ορίζεται από την ΕΘΑΑΕ),
- θ) η οργάνωση ημερίδων, συνεδρίων και γενικά εκδηλώσεων που σχετίζονται με τη διασφάλιση ποιότητας,
- ι) η ενημέρωση των μελών των ΟΜΕΑ και των ακαδημαϊκών μονάδων, καθώς και του λοιπού προσωπικού του Ιδρύματος, σε διαδικασίες αξιολόγησης, πιστοποίησης και διασφάλισης ποιότητας,
- ια) η μέριμνα για την προβολή και διάχυση των δράσεων και αποτελεσμάτων της ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ-ΔΠΘ του ιδρύματος με ενέργειες δημοσιότητας και άλλα πρόσφορα μέσα,
- ιβ) η μελέτη των εκθέσεων πιστοποίησης των ακαδημαϊκών μονάδων και η σύνταξη προτάσεων προς τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος σχετικά με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας
- ιγ) η διατήρηση έντυπου και ψηφιακού αρχείου με στοιχεία των εσωτερικών και εξωτερικών Εκθέσεων αξιολόγησης και πιστοποίησης όλων των οργανικών μονάδων του Ιδρύματος και του ΕΣΔΠ.
2. Οι αρμοδιότητες του/της Προέδρου της ΕΔΠ-ΔΠΘ είναι οι ακόλουθες:
- α) Συγκαλεί σε συνεδρίαση την ΕΔΠ -ΔΠΘ,
- β) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη,
- γ) Ορίζει ως εισηγήτρια/ητή των θεμάτων μέλος της ΕΔΠ -ΔΠΘ και εισηγείται τα θέματα για τα οποία δεν έχει ορίσει εισηγήτρια/ητή,

- δ) Προεδρεύει των εργασιών της ΕΔΠ -ΔΠΘ,
ε) Υπογράφει τις αποφάσεις που εκδίδονται και όλη την αλληλογραφία που διακινείται ανάμεσα στη ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ-ΔΠΘ και άλλες υπηρεσίες εντός ή εκτός του Ιδρύματος,
στ) Συντονίζει τη διαδικασία προετοιμασίας της πιστοποίησης των ακαδημαϊκών μονάδων, συμμετέχει στις ενημερωτικές συναντήσεις και στη διαδικασία της πιστοποίησης (σύμφωνα με το πρόγραμμα που ορίζεται από την ΕΘΑΑΕ).
3. Τα μέλη της ΕΔΠ -ΔΠΘ έχουν τα ακόλουθα καθήκοντα και υποχρεώσεις:
- α) Παρίστανται στις συνεδριάσεις της ΕΔΠ -ΔΠΘ.
β) Εισηγούνται επί θεμάτων της συνεδρίασης που τους ανατίθενται από την/τον Πρόεδρο της ΕΔΠ -ΔΠΘ.
γ) Συνεργάζονται με το διοικητικό και επιστημονικό προσωπικό της ΥΔΠ-ΔΠΘ επί συγκεκριμένων θεμάτων που τους ανατίθενται από την/τον Πρόεδρο της ΕΔΠ -ΔΠΘ.

Αρμοδιότητες της ΥΔΠ-ΔΠΘ

1. Οι αρμοδιότητες της ΥΔΠ-ΔΠΘ είναι οι ακόλουθες:
- α) Εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της ΕΔΠ-ΔΠΘ,
β) Υποβολή εισηγήσεων προς την ΕΔΠ-ΔΠΘ και η προετοιμασία υλικών για τη λήψη σχετικών αποφάσεων,
γ) Συνεργασία με την ΕΘΑΑΕ και υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του ΔΠΘ, των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του και των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών και προγραμμάτων συνεργασίας, των προγραμμάτων διά βίου μάθησης σύμφωνα με τον ν.4653/2020 (Α' 12),
δ) Ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση του ΕΣΔΠ του ΔΠΘ και, ιδίως, πραγματοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας του ΕΣΔΠ,
ε) Συντονισμός και υποστήριξη των διαδικασιών του ΔΠΘ και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας,
στ) Συντονισμός και υποστήριξη των διαδικασιών των επιμέρους μονάδων του ιδρύματος κατά την πιστοποίησή τους και συγκεκριμένα:
στα) ενημερώνεται από την ΕΘΑΑΕ για τον προγραμματισμό της διαδικασίας πιστοποίησης και ενημερώνει τις αντίστοιχες ακαδημαϊκές μονάδες,

- στβ) ενημερώνεται από την ΕΘΑΑΕ για τα ονόματα των εμπειρογνομόνων που θα συμμετέχουν στην επιτροπή πιστοποίησης,
- στγ) συμπληρώνει, σε συνεργασία με την ακαδ. μονάδα (όπου απαιτείται) το πρόγραμμα της επιτόπιας ή δια ζώσης επιθεώρησης των μελών της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης (ΕΕΑΠ) και ενημερώνει σχετικά την ΕΘΑΑΕ,
- στδ) έρχεται σε επικοινωνία με τους Κοσμήτορες των Σχολών και τους Προέδρους των Τμημάτων, καθώς και τις ΟΜΕΑ και με τους επικεφαλής των λοιπών μονάδων και υπηρεσιών του Ιδρύματος, προκειμένου να οργανωθεί επιτυχώς η υλοποίηση της εκάστοτε διαδικασίας πιστοποίησης,
- στε) διοργανώνει συναντήσεις εργασίας με τους εμπλεκόμενους στη διαδικασία πιστοποίησης για την πληρέστερη προετοιμασία τους,
- στστ) βρίσκεται σε επικοινωνία με τις Επιτροπές πιστοποίησης, όποτε κριθεί απαραίτητο από αυτούς, καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας αλλά και κατά τη διάρκεια συγγραφής της έκθεσης πιστοποίησης,
- στζ) είναι ο αποδέκτης όλων των σχεδίων καθώς και των τελικών εκθέσεων πιστοποίησης που αποστέλλονται από την ΕΘΑΑΕ,
- στη) συντάσσει και διαβιβάζει στην ΕΘΑΑΕ υπόμνημα με σχετικά σχόλια - παρατηρήσεις επί του σχεδίου της έκθεσης πιστοποίησης του ΕΣΔΠ,
- στθ) είναι ο μόνος αποδέκτης της τελικής έκθεσης πιστοποίησης του ΕΣΔΠ την οποία διαβιβάζει στην/στον Πρύτανη και στα μέλη της Συγκλήτου και την αναρτά στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ
- ζ) Συλλογή και επεξεργασία στοιχείων από όλες τις ακαδημαϊκές και ερευνητικές μονάδες, καθώς και τις διοικητικές υπηρεσίες του ΔΠΘ που αφορούν στην εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας του συνόλου των δραστηριοτήτων του ΔΠΘ,
- η) Δημοσιοποίηση στον ιστότοπο του ιδρύματος των στοιχείων σχετικά με την πιστοποίηση, την εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση του ΔΠΘ και των επιμέρους μονάδων του,
- θ) Ευθύνη για την συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του ΔΠΘ, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν.4653/2020,
- ι) Ευθύνη για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ, καθώς και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας

(ΟΠΕΣΠ) της ΕΘΑΑΕ με τα δεδομένα ποιότητας του Ιδρύματος και -ανάπτυξη διαλειτουργικότητας με αυτό,

ια) Τακτική επικοινωνία και συνεργασία με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) των ακαδημαϊκών μονάδων με σκοπό την εφαρμογή του ΕΣΔΠ,

ιβ) Μελέτη των εκθέσεων πιστοποίησης των ακαδημαϊκών μονάδων και σύνταξη προτάσεων προς τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος σχετικά με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας,

ιγ) Διατήρηση έντυπου και ψηφιακού αρχείου με στοιχεία των εσωτερικών και εξωτερικών Εκθέσεων αξιολόγησης και πιστοποίησης όλων των οργανικών μονάδων του Ιδρύματος και του ΕΣΔΠ,

ιδ) Μέριμνα για την προβολή και διάχυση των δράσεων και αποτελεσμάτων της ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ του ιδρύματος με ενέργειες δημοσιότητας και άλλα πρόσφορα μέσα,

ιε) Οργάνωση ενημερωτικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων των μελών των ΟΜΕΑ και των ακαδημαϊκών μονάδων, καθώς και του λοιπού προσωπικού του Ιδρύματος, σε διαδικασίες αξιολόγησης, πιστοποίησης και διασφάλισης ποιότητας,

ιστ) Παρακολούθηση και διενέργεια ελέγχων για την καλή εφαρμογή του ΕΣΔΠ,

ιζ) Πραγματοποίηση περιοδικής εσωτερικής αξιολόγησης και ανασκόπησης του ΕΣΔΠ σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και μεθοδολογία στο εγχειρίδιο ποιότητας.

2. Ο/Η Προϊστάμενος της ΥΔΠ-ΔΠΘ υπογράφει τα έγγραφα και την αλληλογραφία της ΥΔΠ-ΔΠΘ που διακινούνται εντός και εκτός του Ιδρύματος.

Η Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας στελεχώνεται με διοικητικό προσωπικό του ΔΠΘ και προΐσταται αυτής διοικητικός υπάλληλος του ΔΠΘ, κλάδου ΠΕ όλων των ειδικοτήτων.

Για τη στελέχωση της ΥΔΠ-ΔΠΘ προβλέπεται η απασχόληση επτά (7) υπαλλήλων ως εξής:

- α. Προϊστάμενος ΥΔΠ-ΔΠΘ
- β. Διοικητικός Υπάλληλος ΥΔΠ-ΔΠΘ
- γ. Διοικητικός Υπάλληλος ΥΔΠ-ΔΠΘ
- δ. Υπεύθυνος Ποιότητας ΥΔΠ-ΔΠΘ
- ε. Υπεύθυνος Ποιότητας ΥΔΠ-ΔΠΘ

στ. Υπεύθυνος Ποιότητας ΥΔΠ-ΔΠΘ

ζ. Υπεύθυνος Τεκμηρίωσης Δεδομένων ΥΔΠ-ΔΠΘ

1. Η αναλυτική περιγραφή των αρμοδιοτήτων, προσόντων και στόχων των ανωτέρω θέσεων εργασίας αναφέρεται στη συνέχεια με τη μορφή ειδικών περιγραμμάτων.

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Πανεπιστημιούπολη, Κομοτηνή

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας, οι οποίες ιδίως αφορούν την οργάνωση, το συντονισμό και την διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος. Έχει συνολική ενημέρωση και γνώση για την εκτέλεση των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων της ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Δ.Π.Θ.		Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Φοιτητικών Θεμάτων & Δια Βίου Εκπαίδευσης
Με εξωτερικούς φορείς		

Κύρια καθήκοντα

- Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους του Ιδρύματος και με τις οδηγίες της διοίκησης.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

- Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος (ΥΔΠ-ΔΠΘ) και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων της Οργανικής Μονάδας.
- Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους της Οργανικής Μονάδας.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Οργανικής Μονάδας και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Εισηγείται στην Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Φοιτητικών Θεμάτων & Δια Βίου Εκπαίδευσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της Οργανικής Μονάδας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας της Οργανικής Μονάδας.
- Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκπροσωπεί την Οργανική Μονάδα, όπου απαιτείται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Όλοι οι κλάδοι ΠΕ
ΠΔ 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις του παραπάνω κλάδου. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.
3. Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Κατοχή Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών
- Γνώση του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου σχετικού με τη διασφάλιση ποιότητας σε ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης.
- Γνώσεις διαχείρισης ποιότητας.
- Βασικές γνώσεις οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών θεσμών.
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Απασχόληση σε θέσεις και διαδικασίες που αφορούν τη διασφάλιση ποιότητας.

Δεξιότητες

- Διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους του τμήματος του οποίου προϊστάται.
- Επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους του και τους προϊσταμένους του.
- Είναι αξιόπιστος και εχέμυθος.
- Είναι αντικειμενικός.
- Είναι επικοινωνιακός.

	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων. • Διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων. • Διαθέτει ικανότητα διαχείρισης κρίσεων – συγκρούσεων, κινδύνων – αλλαγών. • Διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες.
--	--

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΥΔΠ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΥΔΠ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Πανεπιστημιούπολη, Καβάλα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input checked="" type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Δ.Π.Θ.		Προϊστάμενο
Με εξωτερικούς φορείς		

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΥΔΠ, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Όλοι οι κλάδοι ΠΕ ή ΤΕ ΠΔ 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει	<ol style="list-style-type: none"> 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. 2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις του παραπάνω κλάδου. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής. 3. Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου σχετικού με τη διασφάλιση ποιότητας σε ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία. • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΥΔΠ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΥΔΠ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Κτίριο Διοίκησης, Βασ. Σοφίας 1, ΠΡΟΚΑΤ, Ξάνθη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input checked="" type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Δ.Π.Θ.		Προϊστάμενο
Με εξωτερικούς φορείς		

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΥΔΠ, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα Όλοι οι κλάδοι ΠΕ ή ΤΕ ΠΔ 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει	<ol style="list-style-type: none"> 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. 2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις του παραπάνω κλάδου. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής. 3. Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Γνώση του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου σχετικού με τη διασφάλιση ποιότητας σε ιδρύματα ανώτατης εκπαίδευσης. • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία. • Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα. • Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης. • Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. • Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΔΠ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.12	Υπεύθυνος Ποιότητας ΥΔΠ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Κτίριο Διοίκησης, Βασ. Σοφίας 1, ΠΡΟΚΑΤ, Ξάνθη

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Δ.Π.Θ.		Προϊστάμενο
Με εξωτερικούς φορείς		

Κύρια καθήκοντα

- Συνεργάζεται με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) των ακαδημαϊκών μονάδων στο πλαίσιο των Εκθέσεων Παρακολούθησης των Π.Σ.
- Καταχωρεί δεδομένα σε διεθνείς πίνακες κατάταξης
- Οργανώνει και συντονίζει τις διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.

- Μελετά τις αξιολογήσεις των ακαδημαϊκών μονάδων και συντάσσει προτάσεις προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος σχετικά με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας.
- Παρακολουθεί και διενεργεί ελέγχους για την καλή εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) του Ιδρύματος.
- Ενημερώνει τη ΜΟ.ΔΙ.Π. σχετικά με την εφαρμογή του Ε.Σ.Δ.Π..

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Όλοι οι κλάδοι ΠΕ ή ΤΕ ΠΔ 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις του παραπάνω κλάδου. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.
3. Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Κατοχή Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών
- Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας.
- Γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης.
- Γνώση Τεχνικών αξιολόγησης και ανάλυση κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π..

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Απασχόληση σε θέσεις και διαδικασίες που αφορούν τη διασφάλιση ποιότητας.

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΔΠ

ΕΚΔΟΣΗ:		Κωδικός θέσης:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:			

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.12	Υπεύθυνος Ποιότητας ΥΔΠ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Πανεπιστημιούπολη, Κομοτηνή

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμοσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Δ.Π.Θ.		Προϊστάμενο
Με εξωτερικούς φορείς		

Κύρια καθήκοντα

- Συνεργάζεται με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) των ακαδημαϊκών μονάδων
- Οργανώνει και συντονίζει τις διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τα μέλη των ΟΜ.Ε.Α. και των ακαδημαϊκών μονάδων, καθώς και του λοιπού προσωπικού του Ιδρύματος, σε διαδικασίες αξιολόγησης, πιστοποίησης και διασφάλισης ποιότητας.

- Μελετά εκπαιδευτικά συστήματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης άλλων κρατών, εξάγει πορίσματα και υποβάλλει σχετικές προτάσεις.
- Εντοπίζει και προβάλλει άριστες πρακτικές σε όλες τις λειτουργίες του Ιδρύματος.
- Αναλύει «δυνατά σημεία», «αδυναμίες», «ευκαιρίες» και «στόχους» με σκοπό την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο του προγραμματισμού και της στρατηγικής του Ιδρύματος.
- Μερικά για την πιστοποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Όλοι οι κλάδοι ΠΕ ή ΤΕ ΠΔ 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις του παραπάνω κλάδου. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.
3. Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Κατοχή Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών
- Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας.
- Γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης.
- Γνώση Τεχνικών αξιολόγησης και ανάλυση κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Απασχόληση σε θέσεις και διαδικασίες που αφορούν τη διασφάλιση ποιότητας.

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

--	--

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΔΠ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.12	Υπεύθυνος Ποιότητας ΥΔΠ

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Πανεπιστημιούπολη, Κομοτηνή

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Δ.Π.Θ.		Προϊστάμενο
Με εξωτερικούς φορείς		

Κύρια καθήκοντα

- Συνεργάζεται με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) των ακαδημαϊκών μονάδων
- Οργανώνει και συντονίζει τις διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τα μέλη των ΟΜ.Ε.Α. και των ακαδημαϊκών μονάδων, καθώς και του λοιπού προσωπικού του Ιδρύματος, σε διαδικασίες αξιολόγησης, πιστοποίησης και διασφάλισης ποιότητας.
- Μελετά εκπαιδευτικά συστήματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης άλλων κρατών, εξάγει πορίσματα και υποβάλλει σχετικές προτάσεις.
- Εντοπίζει και προβάλλει άριστες πρακτικές σε όλες τις λειτουργίες του Ιδρύματος.
- Αναλύει «δυνατά σημεία», «αδυναμίες», «ευκαιρίες» και «στόχους» με σκοπό την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο του προγραμματισμού και της στρατηγικής του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για την πιστοποίηση των Προγραμμάτων Σπουδών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Όλοι οι κλάδοι ΠΕ ή ΤΕ ΠΔ 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις του παραπάνω κλάδου. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.
3. Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Κατοχή Μεταπτυχιακού Τίτλου Σπουδών
- Γνώση προτύπων και Συστημάτων Διοίκησης Ποιότητας.
- Γνώση τεχνικών μοντελοποίησης διαδικασιών και ανάπτυξης.
- Γνώση Τεχνικών αξιολόγησης και ανάλυση κινδύνων-κρίσεων.
- Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας.
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η ΜΟ.ΔΙ.Π.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Απασχόληση σε θέσεις και διαδικασίες που αφορούν τη διασφάλιση ποιότητας.

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΟ.ΔΙ.Π.

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
---	--	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών	1.11	Υπεύθυνος Τεκμηρίωσης Δεδομένων ΜΟ.ΔΙ.Π.

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Πανεπιστημιούπολη, Κομοτηνή

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Παρέχει τεκμηριωμένη πληροφόρηση σε κάθε ενδιαφερόμενο και σχεδιάζει τον τρόπο συλλογής, επεξεργασίας, παροχής και ελέγχου του συνόλου των πληροφοριών και δεδομένων που εμπεριέχονται, προς διάθεση, σε αυτή.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
Με άλλες διευθύνσεις, λοιπές οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Δ.Π.Θ.		Προϊστάμενο
Με εξωτερικούς φορείς		

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται τη διαμόρφωση των βασικών στρατηγικών αξόνων δράσεως για τη συλλογή, διαχείριση και παροχή της αιτούμενης πληροφορίας.
- Εισηγείται για τη δημιουργία και λειτουργία συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων.
- Μεριμνά για την παραμετροποίηση, περιοδική επικαιροποίηση, χρήση και καλή λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του ιδρύματος.
- Συλλέγει, αναλύει, επικυρώνει και συνθέτει τα δεδομένα που απαιτούνται για τα ανωτέρω.
- Μεριμνά για την έκδοση συγκεντρωτικών στατιστικών σε επίπεδο ακαδημαϊκής μονάδας και ιδρύματος.
- Συνεργάζεται με άλλα δίκτυα τεκμηρίωσης για την ανταλλαγή και διάθεση πληροφοριών.
- Μεριμνά για την τεκμηρίωση, διαφύλαξη και προβολή του επιστημονικού έργου της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα

Όλοι οι κλάδοι ΠΕ ή ΤΕ ΠΔ 50/2001 (Α 39), όπως ισχύει

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις του παραπάνω κλάδου. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής.
3. Γνώση Χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΓΝΩΣΕΙΣ

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου αναφορικά με τη χρήση της δημόσιας πληροφορίας.
- Γνώση τεχνικών άντλησης και επικύρωσης δεδομένων.
- Γνώση συστημάτων χρήσης, συλλογής και επεξεργασίας βάσεων δεδομένων και πληροφοριών.
- Γνώση τεχνικών τεκμηρίωσης.
- Γνώση στατιστικής ανάλυσης.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Απασχόληση σε θέσεις και διαδικασίες που αφορούν τη διασφάλιση ποιότητας.

Δεξιότητες

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία.
- Επιδεικνύει συνεργατικό / ομαδικό πνεύμα.
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης.
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

Διάρκεια Θητείας

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης

Άλλες Πληροφορίες

Υπογραφή Γενικού Γραμματέα	Υπογραφή Γενικού Διευθυντή