

ΔΗΜΟΚΡΕΙΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ
ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΔΠ

Δ-9.1 ΔΟΜΗ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΣΔΠ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1	ΣΚΟΠΟΣ	3
2	ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ	3
3	ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ	8
4	ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ.....	8
5	ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ – ΑΡΧΕΙΑ	8
6	ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ.....	8
7	ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ	8
8	ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	8
9	ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ	9

1 ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να περιγράψει τη δομή και τη φιλοσοφία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος.

2 ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

2.1 Σκοπός και φιλοσοφία του ΕΣΔΠ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) αποτελεί το οργανωτικό πλαίσιο που έχει ως κύριο στόχο τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και του ερευνητικού έργου του Ιδρύματος, καθώς και τη αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ).

Το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) είναι σύμφωνο με τις απαιτήσεις του προτύπου για την πιστοποίηση Ποιότητας του ΕΣΔΠ της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ), τα επιμέρους πρότυπα πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και τη σχετική νομοθεσία (ΦΕΚ 141Α/21.07.2022).

Το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) είναι πλήρως προσαρμοσμένο στις ανάγκες του Ιδρύματος και τις ικανότητες και την μόρφωση - επάρκεια του προσωπικού. Η φιλοσοφία του βασίζεται στον επαρκή προγραμματισμό και έλεγχο της ποιότητας, την πρόληψη και την εξάλειψη των προβλημάτων ποιότητας, την εκπαίδευση του προσωπικού και τη συνεχή βελτίωση.

2.2 Διοίκηση & Οργάνωση του ΕΣΔΠ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π) είναι διοικητική δομή του Ιδρύματος και το επίπεδο και η διοικητική διάρθρωσή της καθορίζονται στον Οργανισμό του Ιδρύματος. Είναι λειτουργικά ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες και εποπτεύεται από τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο αντιπρύτανη στον οποίον έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα. Εσωτερικά διαρθρώνεται από την:

α) Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας

β) Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας.

Η σύσταση της ΜΟ.ΔΙ.Π. και οι αρμοδιότητες των μελών καθορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος και την ισχύουσα νομοθεσία.

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. έχει την ευθύνη για την εποπτεία, την παρακολούθηση και τη συνεχή βελτίωση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος. Επίσης, είναι υπεύθυνη για την αναγνώριση των αποκλίσεων και τη λήψη διορθωτικών ενεργειών. Ενημερώνει τη Σύγκλητο για την πορεία του ΕΣΔΠ και την ανάγκη βελτιώσεων.

Τα καθήκοντα και τα απαιτούμενα προσόντα όλων των θέσεων των εργαζομένων περιγράφονται στις Περιγραφές Θέσεων Εργασίας. Αναλυτικά όλες οι αρμοδιότητες και οι υπευθυνότητές τους περιγράφονται στις Διαδικασίες και στις Οδηγίες Εργασίας του Συστήματος Ποιότητας.

2.3 Τεκμηρίωση του ΕΣΔΠ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) είναι πλήρως τεκμηριωμένο (γραπτό), ώστε να περιγράφονται γραπτώς όλες οι δραστηριότητες του Ιδρύματος που σχετίζονται με το Πεδίο Εφαρμογής.

Η τεκμηρίωση του ΕΣΔΠ αποτελείται από τα εξής επίπεδα:

1ο επίπεδο:

ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ. Περιγράφει συνοπτικά τις αρχές λειτουργίας του ΕΣΔΠ, αποδεικνύοντας ότι καλύπτονται όλες οι απαιτήσεις των προτύπων της ΕΘΑΑΕ. Περιλαμβάνει την Πολιτική Ποιότητας και την οργανωτική δομή. Επίσης το Εγχειρίδιο Ποιότητας περιγράφει την δομή της τεκμηρίωσης του ΕΣΔΠ και κάνει αναφορά στις γραπτές Διαδικασίες και στις Περιγραφές Θέσεων Εργασίας.

2ο επίπεδο:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΕΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΠΘΕ). Αναγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος και περιγράφουν τις κύριες αρμοδιότητες και υπευθυνότητες κάθε θέσης εργασίας, καθώς και τα απαιτούμενα προσόντα (γνώσεις, ικανότητες, εκπαίδευση και εμπειρία) που πρέπει να έχει ο κάτοχος της θέσης.

3ο επίπεδο:

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ. Οι Διαδικασίες περιγράφουν το τι, πώς, ποιος και πότε και είναι σύμφωνες με την Πολιτική Ποιότητας και τις απαιτήσεις των προτύπων, ενώ κάνουν αναφορά σε Οδηγίες Εργασίας, διεθνείς ή εθνικές πρότυπες προδιαγραφές, νομοθεσία, Οδηγίες ΕΕ και σε αρχεία, όπου είναι απαραίτητο.

4ο επίπεδο:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ. Περιγράφουν αναλυτικά δραστηριότητες μικρής έκτασης αλλά κρίσιμες για την λειτουργία του ΕΣΔΠ. Οι Οδηγίες Εργασίας συμπληρώνουν τις Διαδικασίες και περιέχουν λεπτομέρειες για την ορθή εκτέλεση των συγκεκριμένων καθηκόντων, ενώ κάνουν αναφορά σε διεθνείς ή εθνικές πρότυπες προδιαγραφές, σε νομοθεσία, Οδηγίες ΕΕ και σε αρχεία, όπου είναι απαραίτητο.

5ο επίπεδο:

ΑΡΧΕΙΑ. Τα αρχεία είναι τυποποιημένες ή μη φόρμες, που τηρούνται έντυπα ή ηλεκτρονικά και συμπληρώνονται από τους εργαζομένους κατά την εκτέλεση κάποιας δραστηριότητας. Αποτελούν τα κύρια αποδεικτικά στοιχεία ότι το ΕΣΔΠ λειτουργεί αποτελεσματικά και παράλληλα χρησιμεύουν ως βάση για την ανάλυση των διεργασιών και τη λήψη διορθωτικών μέτρων. Στα αρχεία υπάγονται και έντυπα που έχουν συμπληρωθεί από τρίτους, π.χ. προμηθευτές, συμβούλους, εξωτερικούς επιθεωρητές, κ.λπ..

6ο επίπεδο:

ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ. Η νομοθεσία και οι λοιπές κανονιστικές διατάξεις, που σχετίζονται με τη λειτουργία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας, αποτελούν μέρος της τεκμηρίωσης του ΕΣΔΠ.

Όλο το προσωπικό της ΜΟ.ΔΙ.Π. και του Ιδρύματος έχει πρόσβαση και γνωρίζει όλα τα έγγραφα που το αφορούν και του είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων του, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η πιστή εφαρμογή και η διατήρηση του συστήματος. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να εφαρμόζει όσα περιγράφονται στην τεκμηρίωση του ΕΣΔΠ.

Οι ενέργειες που ακολουθούνται σε περιπτώσεις όπου διαπιστώνεται μη τήρηση της τεκμηρίωσης του ΕΣΔΠ περιγράφονται στη Διαδικασία Δ.5.3: Διορθωτικές Ενέργειες.

2.4 Κωδικοποίηση των εγγράφων του ΕΣΔΠ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Όλα τα έγγραφα του ΕΣΔΠ φέρουν μοναδικό κωδικό ώστε να είναι ταυτοποιήσιμα. Η κωδικοποίηση είναι μοναδική για κάθε έγγραφο και γίνεται ως εξής:

- Διεργασίες: P-X, όπου X ο αριθμός της Διεργασίας
- Διαδικασίες: Δ-X.Ψ, όπου X ο αριθμός της Διεργασίας και Ψ ο αριθμός της διαδικασίας εντός της διεργασίας
- Έντυπα: E-X.Υ-ΩΩ, όπου X & Ψ όπως παραπάνω και ΩΩ ο αύξων αριθμός του εντύπου στη διαδικασία
- Οδηγίες Εργασίας: ΟΕ-X.Υ-ΩΩ, όπου X & Ψ όπως παραπάνω και ΩΩ ο αύξων αριθμός της οδηγίας εργασίας στη διαδικασία

Οι Διαδικασίες και οι Οδηγίες Εργασίας αποτελούνται τουλάχιστον από τα ακόλουθα κεφάλαια:

1. ΣΚΟΠΟΣ: περιγράφεται συνοπτικά ο σκοπός και το θέμα της Διαδικασίας/ Οδηγίας Εργασίας.

ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

2. ΒΗΜΑΤΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ: περιγράφονται βήμα προς βήμα τα διαδοχικά στάδια της διεργασίας και οι αντίστοιχες υπευθυνότητες και τα αρχεία που προκύπτουν από την υλοποίηση του βήματος.
3. ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ: αναφέρεται το χρονικό πλαίσιο για την εφαρμογή της διαδικασίας.
4. ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ: αναφέρονται έγγραφα εκτός ΕΣΔΠ, που λαμβάνονται στη σύνταξη της διαδικασίας
5. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ή ΑΡΧΕΙΑ: αναφέρονται ένα προς ένα όλα τα σχετικά αρχεία της Διαδικασίας/ Οδηγίας Εργασίας με τους αντίστοιχους κωδικούς.
6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ: περιγράφονται οι αντίστοιχες υπευθυνότητες που δεν έχουν περιγραφεί στη ΜΕΘΟΔΟ
7. ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ: αναφέρονται ορισμοί, ερμηνείες όρων ή συντμήσεων, διευκρινήσεις επί των αναγραφόμενων στη διαδικασία
8. ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: αναφέρονται όλες οι σχετικές Οδηγίες Εργασίας, στις οποίες παραπέμπει η Διαδικασία.
9. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ: απεικονίζονται σχηματικά τα βήματα της διαδικασίας

2.5 Μορφή των εγγράφων του ΕΣΔΠ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ: ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ

ΑΡΧΕΙΑ:

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:

Όλα τα έγγραφα του ΕΣΔΠ φέρουν την Κεφαλίδα (header) και το Υποσέλιδο (footer) που παρουσιάζονται στη συνέχεια:

Κεφαλίδα

logo

<ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ>

Υποσέλιδο

ΕΛΕΓΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

ΚΩΔΙΚΟΣ / ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ / _____.____.____ (ΗΜ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ)

Σελίδα ... / ...

ΣΥΝΤΑΞΗ: ΑΡΜΟΔΙΟΣ

ΕΓΚΡΙΣΗ: ΑΡΜΟΔΙΟΣ

Ειδικά τα Έντυπα είναι δυνατό, κατά την κρίση του Υπεύθυνου Ποιότητας, να φέρουν στο υποσέλιδο μόνο τον κωδικό, την έκδοση και την ημερομηνία έκδοσης. Υπεύθυνοι για τη σύνταξη και έγκρισή τους θεωρούνται οι υπεύθυνοι της αντίστοιχης Διαδικασίας ή Οδηγίας Εργασίας.

3 ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ

4 ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

5 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ – ΑΡΧΕΙΑ

6 ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

6.1 Η ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ φέρει την ευθύνη για τη σωστή κωδικοποίηση και εμφάνιση των εγγράφων του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

6.2 Η ΜΟΔΙΠ-ΔΠΘ έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και την αναθεώρηση της παρούσας Διαδικασίας

7 ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ

8 ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

9 ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

