



ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ
ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΜΑΘΗΣΗ

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΛΕΠΤΟΜΕΡΗΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Επιμέλεια
Φωτεινού Ασπασία

Υπεύθυνος καθηγητής
Θεμιστοκλέους Μαρίνος

Πειραιάς, Ιούνιος 2012

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ	8
1. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εισαγωγή	9
Περίληψη	9
Ερευνητικό πρόβλημα	9
Σκοπός και αντικειμενικοί στόχοι	12
Δομή εργασίας.....	12
2. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Επιχειρησιακές διαδικασίες, μοντελοποίηση και αναδιοργάνωση 14	
2.1 Επιχειρησιακές διαδικασίες	14
2.1.1 Εισαγωγή.....	14
2.1.2 Ορισμός, χαρακτηριστικά και κατηγοριοποιήσεις διαδικασίας	14
2.1.3 Κύκλος ζωής μιας επιχειρησιακής διαδικασίας.....	16
2.1.4 Παράγοντες διευκόλυνσης εκτέλεσης διαδικασιών (enablers)	17
2.1.5 Οφέλη χρήσης διαδικασιών.....	18
2.2 Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών	19
2.2.1 Ορισμός και χαρακτηριστικά διαχείρισης επιχειρησιακών διαδικασιών...	19
2.2.2 Στάδια και αρχές της διαχείρισης επιχειρησιακών διαδικασιών	19
2.3 Μοντελοποίηση επιχειρησιακών διαδικασιών	20
2.3.1 Η έννοια του επιχειρηματικού μοντέλου	20
2.3.2 Επιχειρησιακή μοντελοποίηση	20
2.3.3 Σχέση επιχειρησιακής μοντελοποίησης και μοντελοποίησης λογισμικού. 22	
2.4 Τεχνικές μοντελοποίησης επιχειρησιακών διαδικασιών	22
2.4.1 Εισαγωγή.....	22
2.4.2 IDEF (Integrated Definition) diagrams.....	23
2.4.2.1 Εισαγωγή.....	23
2.4.2.2 IDEF0 Μεθοδολογία	24
2.4.2.3 IDEF1 Μεθοδολογία.....	28
2.4.2.4 IDEF1x Μεθοδολογία	28
2.4.2.5 IDEF2 Μεθοδολογία	29
2.4.2.6 IDEF3 Μεθοδολογία.....	29
2.4.2.7 IDEF4	31
2.4.2.8 IDEF5	31
2.4.2.9 IDEF6 έως IDEF14	32
2.4.2.10 Σύγκριση μεθόδων IDEF – πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα IDEF0 και IDEF3.....	32
2.4.3 Ο ρόλος των IDEF μεθόδων στον Ανασχεδιασμό Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Business Process Reengineering – BPR).....	34
2.4.4 DFD (Data Flow Diagrams) μοντελοποίηση	35
2.4.4.1 Εισαγωγή.....	35
2.4.4.2 Συνοπτική μεθοδολογία κατασκευής διαγραμμάτων DFD.....	35
2.4.4.3 Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα μεθόδου DFD - σύγκριση με μεθόδους IDEF	35
2.5 Ανασχεδιασμός (Αναδιοργάνωση) Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΑΕΔ, Business Process Reengineering-BPR)	36
2.5.1 Εισαγωγή.....	36
2.5.2 Ορισμός του Ανασχεδιασμού Επιχειρησιακών Διαδικασιών	37
2.5.3 Βασικές αρχές του Ανασχεδιασμού των Επιχειρησιακών Διαδικασιών ...	37
2.5.4 Μεθοδολογία Ανασχεδιασμού Επιχειρησιακών Διαδικασιών	38
2.5.5 Πορεία του Ανασχεδιασμού Επιχειρησιακών Διαδικασιών	38
2.5.6 Χαρακτηριστικά Ανασχεδιασμού Επιχειρησιακών Διαδικασιών	39
2.5.7 Πλεονεκτήματα και Μειονεκτήματα της BPR	40

3. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Καταγραφή επιχειρησιακών διαδικασιών Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων	42
3.1 Εισαγωγή.....	42
3.2 Θεωρητικό μέρος.....	42
3.2.1 Μεθοδολογία καταγραφής διαδικασιών	42
3.3 Καταγραφή διαδικασιών Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων.....	44
3.3.1 Διαδικασίες που αφορούν προπτυχιακούς φοιτητές.....	44
3.3.1.1 Διαδικασία 1: Εγγραφές νέων φοιτητών (τρόπος εισαγωγής πανελλήνιες και 10%).....	44
3.3.1.2 Διαδικασία 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση (σοβαρές παθήσεις).....	47
3.3.1.3 Διαδικασία 3: Κατατάξεις πτυχιούχων στο τμήμα	48
3.3.1.4 Διαδικασία 4: Δηλώσεις μαθημάτων – συγγραμμάτων	48
3.3.1.5 Διαδικασία 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας προπτυχιακών.....	49
3.3.1.6 Διαδικασία 6: Υποτροφίες Ι.Κ.Υ	50
3.3.1.7 Διαδικασία 7: Εξυπηρέτηση κοινού (προπτυχιακοί φοιτητές).....	51
3.3.1.8 Διαδικασία 8: Εξεταστικές περιόδοι	53
3.3.1.9 Διαδικασία 9: Πρόγραμμα σπουδών.....	54
3.3.1.10 Διαδικασία 10: Πρόγραμμα δια βίου μάθησης Erasmus.....	54
3.3.1.11 Διαδικασία 11: Εισερχόμενοι φοιτητές προγράμματος δια βίου μάθησης Erasmus	55
3.3.1.12 Διαδικασία 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών.....	55
3.3.1.13 Διαδικασία 13: Στατιστικά στοιχεία (και για μεταπτυχιακούς φοιτητές)	57
3.3.1.14 Διαδικασία 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθήματος – καθηγητών (και για μεταπτυχιακούς).....	57
3.3.1.15 Διαδικασία 15: Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.....	57
3.3.1.16 Διαδικασία 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας.....	58
3.3.2 Διαδικασίες που αφορούν μεταπτυχιακούς φοιτητές	58
3.3.2.1 Διαδικασία 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών.....	58
3.3.2.2 Διαδικασία 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών	62
3.3.2.3 Διαδικασία 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ.....	62
3.3.2.4 Διαδικασία 20: Εξεταστικές περιόδοι για ΠΜΣ	63
3.3.2.5 Διαδικασία 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ	64
3.3.2.6 Διαδικασία 22: Εξυπηρέτηση κοινού ΠΜΣ	64
3.3.2.7 Διαδικασία 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ	66
3.3.2.8 Διαδικασία 24: Ανάθεση διπλωματικής ΠΜΣ.....	68
3.3.2.9 Διαδικασία 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ.....	69
3.3.2.10 Διαδικασία 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών	69
3.3.3 Διαδικασίες που αφορούν διδακτορικούς φοιτητές.....	70
3.3.3.1 Διαδικασία 27: Υποβολή αιτήσεων για διδακτορικό και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων	70
3.3.3.2 Διαδικασία 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής.....	71
3.3.3.3 Διαδικασία 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος.....	72
3.4 Πίνακες διεργασιών και γράφοι εξάρτησης διεργασιών	72
3.4.1 Πίνακες και γράφοι διεργασιών προπτυχιακών φοιτητών.....	73
3.4.1.1 Διαδικασία 1: Εγγραφές νέων φοιτητών	73

3.4.1.2 Διαδικασία 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση (σοβαρές παθήσεις).....	75
3.4.1.3 Διαδικασία 3: Κατατάξεις πτυχιούχων.....	76
3.4.1.4 Διαδικασία 4: Δηλώσεις μαθημάτων – συγγραμμάτων	77
3.4.1.5 Διαδικασία 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας προπτυχιακών.....	78
3.4.1.6 Διαδικασία 6: Υποτροφίες ΙΚΥ	79
3.4.1.7 Διαδικασία 7: Εξυπηρέτηση κοινού προπτυχιακών.....	80
3.4.1.8 Διαδικασία 8: Εξεταστικές περιόδους προπτυχιακών	81
3.4.1.9 Διαδικασία 9: Πρόγραμμα σπουδών προπτυχιακών	83
3.4.1.10 Διαδικασία 10: Πρόγραμμα δια βίου μάθησης Erasmus	84
3.4.1.11 Διαδικασία 11: Εισερχόμενοι φοιτητές προγράμματος δια βίου μάθησης Erasmus	85
3.4.1.12 Διαδικασία 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών	86
3.4.1.13 Διαδικασία 13: Στατιστικά στοιχεία (και για μεταπτυχιακούς φοιτητές)	88
3.4.1.14 Διαδικασία 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων – καθηγητών (και για μεταπτυχιακούς).....	89
3.4.1.15 Διαδικασία 15: ΔΟΑΤΑΠ	90
3.4.1.16 Διαδικασία 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας.....	90
3.4.2 Πίνακες και γράφοι διεργασιών μεταπτυχιακών φοιτητών.....	92
3.4.2.1 Διαδικασία 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών.....	92
3.4.2.2 Διαδικασία 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών	94
3.4.2.3 Διαδικασία 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ.....	95
3.4.2.4 Διαδικασία 20: Εξεταστικές περιόδους ΠΜΣ.....	96
3.4.2.5 Διαδικασία 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ	97
3.4.2.6 Διαδικασία 22: Εξυπηρέτηση κοινού ΠΜΣ	98
3.4.2.7 Διαδικασία 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ	100
3.4.2.8 Διαδικασία 24: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ.....	102
3.4.2.9 Διαδικασία 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ.....	104
3.4.2.10 Διαδικασία 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών	105
3.4.3 Πίνακες και γράφοι διεργασιών διδακτορικών φοιτητών.....	106
3.4.3.1 Διαδικασία 27: Υποβολή αιτήσεων για διδακτορικό και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων	106
3.4.3.2 Διαδικασία 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής....	107
3.4.3.3 Διαδικασία 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος.....	108
4. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Μοντελοποίηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων.....	110
4.1 Εισαγωγή.....	110
4.2 Ομαδοποίηση διεργασιών των διαδικασιών σε υπο-διαδικασίες (Sub-Processes – SPs).....	110
4.2.1 Ομαδοποίηση διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών (προπτυχιακό) ..	110
4.2.2 Ομαδοποίηση διαδικασίας 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση.....	111
4.2.3 Ομαδοποίηση διαδικασίας 3: Κατατάξεις πτυχιούχων.....	111
4.2.4 Ομαδοποίηση διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων	112
4.2.5 Ομαδοποίηση διαδικασίας 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας προπτυχιακών ...	112
4.2.6 Ομαδοποίηση διαδικασίας 6: Υποτροφίες ΙΚΥ	113
4.2.7 Ομαδοποίηση διαδικασίας 7: Εξυπηρέτηση κοινού (προπτυχιακού).....	113

4.2.8 Ομαδοποίηση διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδοι προπτυχιακών	114
4.2.9 Ομαδοποίηση διαδικασίας 9: Πρόγραμμα σπουδών προπτυχιακών	115
4.2.10 Ομαδοποίηση διαδικασίας 10: Πρόγραμμα Erasmus	115
4.2.11 Ομαδοποίηση διαδικασίας 11: Εισερχόμενοι φοιτητές Erasmus	116
4.2.12 Ομαδοποίηση διαδικασίας 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών	116
4.2.13 Ομαδοποίηση διαδικασίας 13: Στατιστικά στοιχεία (και για ΠΜΣ)	117
4.2.14 Ομαδοποίηση διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών.....	117
4.2.15 Ομαδοποίηση διαδικασίας 15: Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.	117
4.2.16 Ομαδοποίηση διαδικασίας 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας	118
4.2.17 Ομαδοποίηση διαδικασίας 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών.....	118
4.2.18 Ομαδοποίηση διαδικασίας 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών.....	119
4.2.19 Ομαδοποίηση διαδικασίας 19: Πρόγραμμα Σπουδών ΠΜΣ.....	120
4.2.20 Ομαδοποίηση διαδικασίας 20: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ	120
4.2.21 Ομαδοποίηση διαδικασίας 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ.....	121
4.2.22 Ομαδοποίηση διαδικασίας 22: Εξυπηρέτηση κοινού ΠΜΣ.....	121
4.2.23 Ομαδοποίηση διαδικασίας 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ.....	122
4.2.24 Ομαδοποίηση διαδικασίας 24: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ	123
4.2.25 Ομαδοποίηση διαδικασίας 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ	123
4.2.26 Ομαδοποίηση διαδικασίας 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών.....	124
4.2.27 Ομαδοποίηση διαδικασίας 27: Υποβολή αιτήσεων για διδακτορικό και επιλογή υποψήφιων διδασκτόρων.....	124
4.2.28 Ομαδοποίηση διαδικασίας 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής	125
4.2.29 Ομαδοποίηση διαδικασίας 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος	125
4.3 Μοντελοποίηση των διαδικασιών με τις τεχνικές μοντελοποίησης IDEF0, IDEF3 και DFD.....	126
4.3.1 Διαγράμματα διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών	127
4.3.2 Διαγράμματα διαδικασίας 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ’ υπέρβαση.....	137
4.3.3 Διαγράμματα διαδικασίας 3: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη.....	142
4.3.4 Διαγράμματα διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων – συγγραμμάτων	148
4.3.5 Διαγράμματα διαδικασίας 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας προπτυχιακών	157
4.3.6 Διαγράμματα διαδικασίας 6: Υποτροφίες Ι.Κ.Υ.	164
4.3.7 Διαγράμματα διαδικασίας 7: Εξυπηρέτηση κοινού προπτυχιακών.....	172
4.3.8 Διαγράμματα διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδοι	182
4.3.9 Διαγράμματα διαδικασίας 9: Πρόγραμμα σπουδών	192
4.3.10 Διαγράμματα διαδικασίας 10: Πρόγραμμα δια βίου μάθησης Erasmus.	197
4.3.11 Διαγράμματα διαδικασίας 10: Εισερχόμενοι φοιτητές Erasmus.....	206
4.3.12 Διαγράμματα διαδικασίας 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών	210
4.3.13 Διαγράμματα διαδικασίας 13: Στατιστικά στοιχεία.....	220
4.3.14 Διαγράμματα διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων – καθηγητών.....	226
4.3.15 Διαγράμματα διαδικασίας 15: Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.	231
4.3.16 Διαγράμματα διαδικασίας 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας	236
4.3.17 Διαγράμματα διαδικασίας 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών.....	244
4.3.18 Διαγράμματα διαδικασίας 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών	255

4.3.19 Διαγράμματα διαδικασίας 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ.....	260
4.3.20 Διαγράμματα διαδικασίας 20: Εξεταστικές περιόδοι για ΠΜΣ	265
4.3.21 Διαγράμματα διαδικασίας 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ.....	274
4.3.22 Διαγράμματα διαδικασίας 22: Εξυπηρέτηση κοινού ΠΜΣ.....	282
4.3.23 Διαγράμματα διαδικασίας 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ	291
4.3.24 Διαγράμματα διαδικασίας 24: Ανάθεση διπλωματικής ΠΜΣ.....	302
4.3.25 Διαγράμματα διαδικασίας 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ.....	312
4.3.26 Διαγράμματα διαδικασίας 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών	318
4.3.27 Διαγράμματα διαδικασίας 27: Υποβολή αιτήσεων για διδακτορικό και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων	323
4.3.28 Διαγράμματα διαδικασίας 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής	330
4.3.29 Διαγράμματα διαδικασίας 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος	337
5. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Αναδιοργάνωση Επιχειρησιακών Διαδικασιών Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων.....	344
5.1 Εισαγωγή.....	344
5.2 Διαδικασίες προς αναδιοργάνωση.....	344
5.2.1 Διαδικασία 1 : Εγγραφές νέων φοιτητών (τρόπος εισαγωγής πανελλήνιες και 10%).....	344
5.2.1.1 Περιγραφή διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	345
5.2.1.2 Πίνακες διεργασιών πριν και μετά την αναδιοργάνωση και γράφος διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	348
5.2.1.3 SubProcesses διαδικασίας προς αναδιοργάνωση.....	352
5.2.1.4 DFD μοντέλο διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	353
5.2.2 Διαδικασία 3 : Κατατάξεις πτυχιούχων.....	357
5.2.2.1 Περιγραφή διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	357
5.2.2.2 Πίνακες διεργασιών πριν και μετά την αναδιοργάνωση και γράφος διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	358
5.2.2.3 SubProcesses διαδικασίας προς αναδιοργάνωση.....	360
5.2.2.4 DFD μοντέλο διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	361
5.2.3 Διαδικασία 4 : Δηλώσεις μαθημάτων – συγγραμμάτων	364
5.2.3.1 Περιγραφή διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	364
5.2.3.2 Πίνακες διεργασιών πριν και μετά την αναδιοργάνωση και γράφος διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	365
5.2.3.3 SubProcesses διαδικασίας προς αναδιοργάνωση.....	368
5.2.3.4 DFD μοντέλο διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	369
5.2.4 Διαδικασία 6 : Υποτροφίες ΙΚΥ	372
5.2.4.1 Περιγραφή διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	372
5.2.4.2 Πίνακες διεργασιών διαδικασίας 6 πριν και μετά την αναδιοργάνωση και γράφος διαδικασίας προς αναδιοργάνωση.....	374
5.2.4.3 SubProcesses διαδικασίας προς αναδιοργάνωση.....	376
5.2.4.4 DFD μοντέλο διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	377
5.2.5 Διαδικασία 8 : Εξεταστικές περιόδοι	381
5.2.5.1 Περιγραφή διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	381
5.2.5.2 Πίνακες διεργασιών διαδικασίας 8 πριν και μετά την αναδιοργάνωση και γράφος διαδικασίας προς αναδιοργάνωση.....	382
5.2.5.3 SubProcesses διαδικασίας προς αναδιοργάνωση.....	385
5.2.5.4 DFD μοντέλο διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	385

5.2.6 Διαδικασία 14 : Ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων - καθηγητών.....	389
5.2.6.1 Περιγραφή διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	389
5.2.6.2 Πίνακες διεργασιών διαδικασίας 14 πριν και μετά την αναδιοργάνωση και γράφος διαδικασίας προς αναδιοργάνωση.....	390
5.2.6.3 SubProcesses διαδικασίας προς αναδιοργάνωση.....	391
5.2.6.4 DFD μοντέλο διαδικασίας προς αναδιοργάνωση	392
6. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: Συμπεράσματα και προτάσεις μελλοντικής έρευνας	396
6.1 Συμπεράσματα.....	396
6.2 Προτάσεις για μελλοντική έρευνα.....	399
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	400

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Θα ήθελα να ευχαριστήσω την οικογένεια μου καθώς χωρίς την πολύτιμη βοήθεια και συμπαράστασή της δε θα είχα τη δυνατότητα να ανταποκριθώ στις απαιτήσεις του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών στη Διδακτική της Τεχνολογίας και Ψηφιακά Συστήματα, στα πλαίσια ολοκλήρωσης του οποίου παρουσιάζεται η συγκεκριμένη διπλωματική εργασία.

Επίσης, θα ήθελα να εκφράσω τις ευχαριστίες μου στον επιβλέποντα καθηγητή κ. Μαρίνο Θεμιστοκλέους, Επίκουρο Καθηγητή στο τμήμα Ψηφιακών Συστημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς για την εποπτεία, το ενδιαφέρον, την επιστημονική καθοδήγηση και τις συμβουλές του στα πλαίσια εκπόνησης της παρούσας εργασίας.

Επιπλέον, θα ήθελα να ευχαριστήσω τους εργαζόμενους στη Γραμματεία Ψηφιακών Συστημάτων, κα. Παρασκευή Αντωνίου, κα. Παπαδόγιαννη Όλγα, κα. Σκούντζου Σοφία και κ. Φρεντζά Ιωάννη για την πολύτιμη συνεργασία τους στη συλλογή πληροφοριών καθώς επίσης και τους εργαζόμενους στη Γραμματεία Προέδρου του τμήματος.

Τέλος, θα ήθελα να ευχαριστήσω τους φίλους μου για την ηθική συμπαράσταση αλλά και για την ανοχή τους στις στιγμές που τους στέρησα.

1. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: Εισαγωγή

Περίληψη

Ένα από τα σημαντικότερα θέματα τόσο της διοικητικής επιστήμης όσο και των επιχειρήσεων τα τελευταία χρόνια, είναι η ολοκλήρωση και ο συντονισμός των διαδικασιών λειτουργίας κάθε είδους επιχείρησης και οργανισμού, με στόχο την αναδιοργάνωσή της. Για να επιτευχθεί αυτό, είναι απαραίτητη η μοντελοποίηση των διαδικασιών της επιχείρησης (business process modeling). Καθώς η μοντελοποίηση διαδικασιών πάντοτε ήταν ο πυρήνας όχι μόνο του σχεδιασμού μεθόδων οργάνωσης και παραγωγής αλλά και της ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων, η εφαρμογή της διαδίδεται με ραγδαίους ρυθμούς στον σύγχρονο βιομηχανικό και επιχειρηματικό τομέα. Στόχος της δεν είναι μόνο η περιγραφή των διαδικασιών, αλλά κυρίως η ανάλυση και η βελτιστοποίησή τους (business process reengineering).

Στην παρούσα διπλωματική εργασία επιχειρείται η λεπτομερής καταγραφή και ανάλυση λειτουργιών της Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων του Πανεπιστημίου Πειραιώς, δηλαδή η μοντελοποίηση των διαδικασιών της, με στόχο την περαιτέρω αναδιοργάνωσή τους, έτσι ώστε αυτές να εκτελούνται με το δυνατόν λιγότερο κόστος και διάρκεια, αλλά ακόμα και πόρους.

Στην παρούσα μελέτη χρησιμοποιούνται Μοντέλα Ανάλυσης Δραστηριοτήτων Βάσει Λειτουργιών, τα οποία στηρίζονται στην οργανωτική διάρθρωση της Γραμματείας στα διάφορα λειτουργικά τμήματα που τη συνιστούν και αναπαριστά όλες τις εργασίες που διεξάγονται σε αυτά, καθώς και σε άλλα τμήματα που έρχονται σε επαφή με τη Γραμματεία για την ολοκλήρωση αυτών των διαδικασιών. Για την δημιουργία των προαναφερθέντων μοντέλων χρησιμοποιήθηκε η τεχνική μοντελοποίησης Integration Definition for Function Modeling 0 (IDEF0), Integration Definition for Function Modeling 3 (IDEF3), καθώς και η τεχνική Διαγραμμάτων Ροής Δεδομένων-ΔΡΔ (Data Flow Diagrams-DFDs). Για την αναδιοργάνωση των επιχειρηματικών διαδικασιών χρησιμοποιήθηκε η επιλογή των διαδικασιών αυτών που μέσω της αναδιοργάνωσής τους θα υπήρχε σημαντική μείωση της διάρκειας εκτέλεσής τους αλλά και ποιοτική βελτίωση στην εκτέλεση αυτή βάσει καθορισμένων παραγόντων.

Ερευνητικό πρόβλημα

Η **Επιχειρησιακή Μοντελοποίηση (EM)** χρησιμοποιείται στους τομείς της μηχανικής συστημάτων και της μηχανικής λογισμικού και αποτελεί τη διαδικασία της σχηματικής αναπαράστασης των διεργασιών μιας επιχείρησης, έτσι ώστε αυτές να μπορούν να αναλυθούν και να βελτιωθούν.

Στόχος μιας προσπάθειας μοντελοποίησης ενός οργανισμού δεν είναι η μοντελοποίηση ολόκληρου του οργανισμού με κάθε λεπτομέρεια, αλλά η ανάλυση και η μοντελοποίηση εκείνων των διαδικασιών των οποίων η εκτέλεση και ο έλεγχος θα μπορούν να αυτοματοποιηθούν.

Μία επιχειρησιακή διεργασία (business process) είναι μία συλλογή από αλληλοσχετιζόμενες, δομημένες δραστηριότητες ή καθήκοντα, τα οποία παράγουν μία συγκεκριμένη υπηρεσία ή προϊόν (εξυπηρετούν έναν ορισμένο στόχο) για έναν ορισμένο πελάτη ή πελάτες.

Το μοντέλο επιχειρησιακής διεργασίας είναι ένα μοντέλο μιας ή περισσότερων επιχειρησιακών διεργασιών και καθορίζει τους τρόπους με τους οποίους πραγματοποιούνται οι διάφορες λειτουργίες για να εκπληρωθούν οι επιδιωκόμενοι στόχοι ενός οργανισμού. Ένα τέτοιο μοντέλο παραμένει μία αφηρημένη έννοια και εξαρτάται από την προβλεπόμενη χρήση του. Μπορεί να περιγράψει τη ροή της εργασίας ή την ολοκλήρωση μεταξύ των επιχειρησιακών διεργασιών. Επίσης, μπορεί να κατασκευαστεί σε πολλαπλά επίπεδα.

Η Μοντελοποίηση Επιχειρήσεων (Enterprise Modeling) ή Μοντελοποίηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Business Process Modeling ή BPM) αναγνωρίστηκε και παγιώθηκε τις τελευταίες δύο δεκαετίες ως ένα αναπόσπαστο στοιχείο κάθε σχεδίου διοίκησης αλλαγών. Πλήθος εργαλείων και τεχνικών προτάθηκαν και εξελίχθηκαν για την υποβοήθηση της Μοντελοποίησης Επιχειρήσεων. Ορισμένες από τις τεχνικές αυτές έτυχαν ευρύτερης αναγνώρισης και εξελίχθηκαν σε βασικά δομικά στοιχεία ολοκληρωμένων μεθοδολογιών (αρχιτεκτονικών) μοντελοποίησης. Οι τελευταίες, σε συνδυασμό με την αλματώδη ανάπτυξη των Τεχνολογιών Πληροφορικής (Information Technology), αποτέλεσαν τον κεντρικό πυρήνα γύρω από τον οποίο δομήθηκαν εμπορικά πακέτα λογισμικού προσανατολισμένα στη μοντελοποίηση των διεργασιών και Πληροφοριακών συστημάτων μιας επιχείρησης ή οργανισμού.

Ωστόσο, στην περίπτωση της μοντελοποίησης των διαδικασιών πρέπει να αναφέρουμε το ότι οι διαδικασίες θα πρέπει να απεικονίζουν την κατάσταση όπως είναι τη δεδομένη στιγμή (as-is situation), χωρίς να εμπλέκονται σε διαδικασίες ανασχεδιασμού (to-be situation). Ωστόσο, θα τυποποιούν την υπάρχουσα κατάσταση και θα αναδεικνύουν τα σημεία που χρειάζονται βελτιώσεις

Η Μοντελοποίηση Διαδικασιών (Process Modeling) χρησιμοποιεί κατά κόρον και βασίζεται, στη γραφική απεικόνιση των διαδικασιών. Με τον τρόπο αυτό γίνεται δυνατή η τεκμηρίωση, η καταγραφή τους και παραπέρα η εκτίμηση των πόρων που απαιτούνται από την κάθε διαδικασία. Γενικά δεν υπάρχει κάποιο μοναδικό, ευρέως καθιερωμένο, πρότυπο μοντελοποίησης και σε κάθε περίπτωση ο τρόπος με τον οποίο δομείται το εκάστοτε μοντέλο επηρεάζεται σημαντικά από τις δυνατότητες του εργαλείου που επιλέγεται. Επιπλέον, η Μοντελοποίηση Διαδικασιών, είναι συνήθως μέρος ενός ευρύτερου project, όπως η Αναδιοργάνωση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Business Process Reengineering) και η δομή του μοντέλου εξαρτάται από τις απαιτήσεις του project

Ορισμένες τεχνικές επιχειρηματικής μοντελοποίησης είναι οι ακόλουθες:

- Business Process Modeling Notation (BPMN)
- Cognition enhanced Natural language Information Analysis Method (CogNIAM)
- Extended Business Modeling Language (xBML)
- Event-driven process chain (EPC)

- ICAM DEFinition (IDEF)
- Unified Modeling Language (UML), επεκτάσεις για επιχειρηματικές διεργασίες, όπως του Eriksson-Penker

Σε πολλές περιπτώσεις, προβλήματα στην οργάνωση και λανθασμένα στημένες διαδικασίες, οδηγούν τις επιχειρήσεις σε αναζήτηση λύσεων και δημιουργούν την ανάγκη για μοντελοποίηση των διαδικασιών, ώστε να βελτιωθεί η υπάρχουσα κατάσταση. Καθώς η μοντελοποίηση, είναι κάτι το οποίο έχει σημαντική διάρκεια, μία ιδεατή περίπτωση θα ήταν να μπορεί να εκτελείται χωρίς την πίεση για άμεση αλλαγή. Η πίεση αυτή όμως μπορεί να μην επιφέρει τα επιθυμητά αποτελέσματα, καθώς η χρήση της μοντελοποίησης σαν μία γρήγορη απάντηση στα προβλήματα, θα μπορούσε να οδηγήσει σε ελλιπή μοντέλα και λύσεις χαμηλής ποιότητας.

Η **βελτιστοποίηση (αναδιοργάνωση)** των διαδικασιών ενός οργανισμού ή μιας επιχείρησης, είναι δυνατή μόνο όταν αυτές έχουν μοντελοποιηθεί με ακρίβεια, καθώς μόνο τότε η κατανόηση των πιθανών προβλημάτων και των βελτιώσεων καθίσταται εφικτή. Πολλά διαφορετικά στοιχεία μπορούν να διαδραματίσουν σημαντικό ρόλο σε μία διαδικασία και όσο περισσότερα έχουν καταγραφεί, τόσο πιο ακριβές γίνεται το μοντέλο. Τα στοιχεία που πρέπει να καταγραφούν μπορεί να σχετίζονται κάθε φορά με τις δραστηριότητες, τους πόρους, το κόστος, τις χρονικές διάρκειες, κάποια γεγονότα που συμβαίνουν κατ. εξαίρεση, τις προτεραιότητες που υπάρχουν, τη δομή της επικοινωνίας, απαιτήσεις σε θέματα ποιότητας και ασφάλειας.

Ωστόσο, θα πρέπει κάποιος να είναι προσεκτικός στον ανασχεδιασμό των όποιων διαδικασιών, διότι μπορεί αυτός ο ανασχεδιασμός να μην είναι σε συμφωνία με τους κανόνες και την πολιτική της επιχείρησης ή του οργανισμού, με αποτέλεσμα ο ανασχεδιασμός αυτός να έγινε μάταια. Γι' αυτό θα πρέπει στο σημείο αυτό να έχει κάποιος υπ' όψιν τους κανόνες και τις πολιτικές αυτές. Επίσης, ένα πολύ σημαντικό στοιχείο είναι ότι θα πρέπει να υπάρχει και διαρκής βελτίωση της διαδικασίας, πέρα από την αναδιοργάνωση και τη βελτιστοποιημένη υλοποίησή της.

Οι μέθοδοι επιχειρηματικών διαδικασιών που θα χρησιμοποιηθούν στην παρούσα εργασία είναι οι εξής:

- IDEF0: που χρησιμοποιείται για τη μοντελοποίηση των επιχειρηματικών λειτουργιών («τι» κάνει κάτι η επιχείρηση)
- IDEF3: που χρησιμοποιείται για τη μοντελοποίηση των επιχειρηματικών λειτουργιών («πώς» κάνει κάτι η επιχείρηση)
- DFD: που χρησιμοποιείται για να απεικονίσει τις ροές δεδομένων ανάμεσα στις διαδικασίες αλλά και προς και από εξωτερικές οντότητες

Για τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών θα ληφθούν υπόψη το σημαντικό κριτήριο μέρους αυτών μέσω αυτοματοποιημένων διαδικασιών από πληροφοριακό σύστημα και όχι από τους υπαλλήλους της Γραμματείας. Διεργασίες μιας διαδικασίας που μπορούν να αυτοματοποιηθούν αλλάζουν περιεχόμενο και γίνονται πλέον με ηλεκτρονικό τρόπο. Με αυτών τον τρόπο μειώνεται και ο χρόνος εκτέλεσης των διαδικασιών.

Επομένως, καταλαβαίνουμε ότι είναι ιδιαίτερα δύσκολη η απεικόνιση των λειτουργιών της Γραμματείας αλλά και η βελτιστοποίηση αυτών με στόχο την ταχύτερη εκτέλεση τους είτε από ανθρώπινους πόρους είτε από κάποιο σύστημα αλλά και τη μείωση του κόστους εκτέλεσής τους.

Σκοπός και αντικειμενικοί στόχοι

Σκοπός της παρούσας εργασίας είναι να αναλυθούν με λεπτομέρεια οι Επιχειρησιακές Διαδικασίες της Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων, ώστε με τις κατάλληλες διαγραμματικές τεχνικές να απεικονιστούν και μέσω κατάλληλης μεθόδου να βελτιστοποιηθούν. Επίσης, μέσα από αυτήν την ανάλυση θα προκύψει το αν κάποιες από αυτές τις διαδικασίες θα μπορούν να αυτοματοποιηθούν από κάποιο λογισμικό ή από την προσθήκη υποπρογραμμάτων στο ήδη υπάρχον λογισμικό που χρησιμοποιούν οι υπάλληλοι της Γραμματείας

Οι επιμέρους στόχοι με τους οποίους θα επιτευχθεί ο παραπάνω σκοπός είναι οι εξής:

- Μία ανασκόπηση στη θεωρία των μεθόδων μοντελοποίησης διαδικασιών αλλά, στην αναδιοργάνωση αυτών, καθώς και στα τυχόν προβλήματα.
- Η εφαρμογή κάποιων από αυτές τις μεθόδους μοντελοποίησης στην ανάλυση των λειτουργιών της Γραμματείας έπειτα από λεπτομερή καταγραφή τους.
- Αναδιοργάνωση κάποιων από αυτές τις διαδικασίες με στόχο τη μείωση της διάρκειας αλλά και τους κόστους πραγματοποίησής τους, αλλά και προτάσεις ενδεχόμενης αυτοματοποίησής τους.

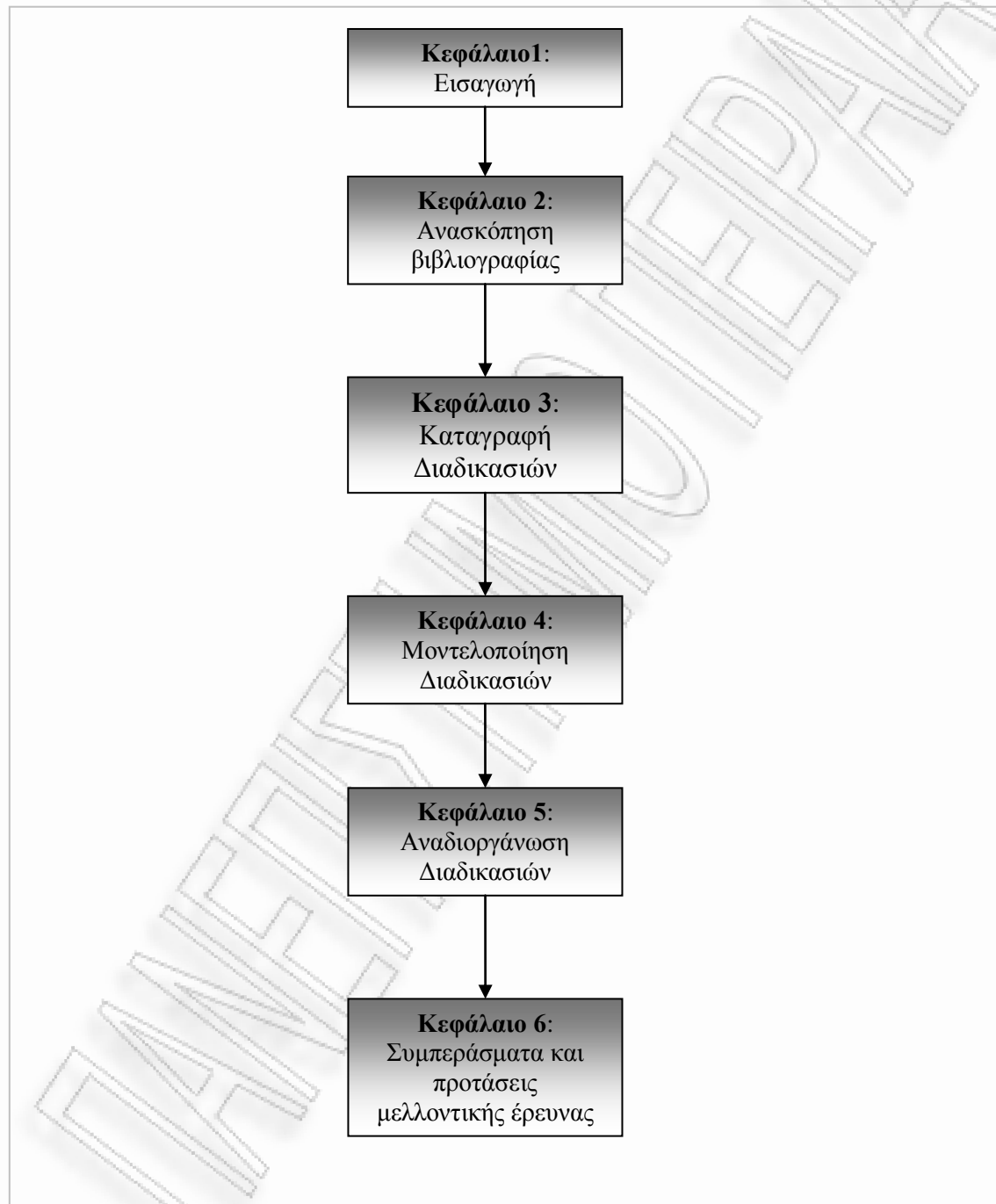
Η ανάλυση σε διαδικασίες έγινε με χρήση συνέντευξης όπου μέσα από ένα περιγραφικό κείμενο έγινε χωρισμός των επιμέρους διαδικασιών της κάθε λειτουργίας. Η διάρκεια και το κόστος κάθε λειτουργίας είναι προσεγγιστικά δεδομένα. Η παρούσα μεθοδολογία μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την μοντελοποίηση διαδικασιών και σε άλλους οργανισμούς αλλά και επιχειρήσεις με στόχο τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών τους.

Δομή εργασίας

Η δομή της παρούσας εργασίας βασίζεται στη μεθοδολογία που περιγράφεται από τους Philips and Pugh (1994). Βάσει αυτής, θα ακολουθηθούν τα εξής βήματα α) αναφορά στην περιγραφή του ερευνητικού προβλήματος, αναφορά στη σχετική βιβλιογραφία και κριτική ανάλυσή της, γ) προτεινόμενα μοντέλα και τεκμηρίωσή τους, δ) μεθοδολογική προσέγγιση και τεκμηρίωσή της, ε) ανάλυση περίπτωσης και τεκμηρίωση, στ) ανάλυση δεδομένων και ζ) συμπεράσματα και μελλοντικές επεκτάσεις.

Στο πρώτο κεφάλαιο γίνεται μία εισαγωγή στις έννοιες της διαδικασίας, της μοντελοποίησης διαδικασιών και της αναδιοργάνωσης αυτών. Στο δεύτερο κεφάλαιο γίνεται μια εκτενέστερη αναφορά στις έννοιες αυτές με μελέτη της βιβλιογραφίας. Στο τρίτο κεφάλαιο, καταγράφονται οι διαδικασίες της Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων και αποτυπώνονται σε πίνακες διεργασιών. Στο τέταρτο κεφάλαιο, γίνεται η μοντελοποίηση των διαδικασιών του τρίτου κεφαλαίου με τις μεθόδους

μοντελοποίησης IDEF0, IDEF3 και DFD μέθοδοι που αναλύθηκαν στο δεύτερο κεφάλαιο. Στο πέμπτο κεφάλαιο, γίνεται επιλογή των κατάλληλων διαδικασιών και αναδιοργάνωσή τους. Τέλος, στο έκτο κεφάλαιο αναφέρονται τα συμπεράσματα και οι προτάσεις μελλοντικής έρευνας.



Σχήμα: Πορεία εργασίας

2. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: Επιχειρησιακές διαδικασίες, μοντελοποίηση και αναδιοργάνωση

2.1 Επιχειρησιακές διαδικασίες

2.1.1 Εισαγωγή

Για δύο και πλέον αιώνες, έχουν καθιερωθεί ένα σύνολο αρχών που διέπουν τη λειτουργία των επιχειρήσεων. Οι αρχές αυτές βασίζονται σε συγκεκριμένες συνθήκες οι οποίες με τον καιρό αλλάζουν σύμφωνα με τις αλλαγές στο εσωτερικό και το εξωτερικό των επιχειρήσεων αυτών.

Το σύγχρονο όμως επιχειρησιακό περιβάλλον είναι αρκετά ανταγωνιστικό, με συνέπεια τη συνεχή αλλαγή και προσαρμογή των επιχειρήσεων, τα οποία θα οδηγήσουν στην επιβίωση αλλά και περαιτέρω ανάπτυξή τους

Συνήθης πρακτική αποτελεί η οργάνωση των επιχειρήσεων να βασίζεται στις κύριες λειτουργίες τους π.χ. Πωλήσεις, Παραγωγή κλπ. Αυτός ο κάθετος τρόπος οργάνωσης βοηθά μεν στον εύκολο καταμερισμό αρμοδιοτήτων και στην εξειδίκευση της εργασίας, δημιουργεί όμως εμπόδια στο να συνειδητοποιήσουν πολλοί από τους εργαζόμενους τη συνεισφορά τους ως προς τον τελικό σκοπό.

Συνεπώς, οι σύγχρονες επιχειρήσεις οφείλουν να προσαρμοστούν στους νέους κανόνες που διέπουν τις σημερινές επιχειρησιακές λειτουργίες. Βασικό εργαλείο σε μια τέτοια προσπάθεια, αποτελεί η **διαδικασία (process)**, η οποία θα πρέπει να αποτελεί το κύριο συστατικό της νέας δομής και λειτουργίας τους.

2.1.2 Ορισμός, χαρακτηριστικά και κατηγοριοποιήσεις διαδικασίας

Διαδικασία (process) είναι ένα δομημένο σύνολο δραστηριοτήτων, σχεδιασμένο να παράγει ένα συγκεκριμένο επιθυμητό αποτέλεσμα για έναν συγκεκριμένο πελάτη η αγορά. Κάθε δραστηριότητα μιας διαδικασίας είναι μία ή περισσότερες εργασίες οι οποίες αν εκτελεστούν μεμονωμένα θα προσφέρουν ελάχιστη προστιθέμενη αξία στην επιχείρηση ή στο προσφερόμενο προϊόν-υπηρεσία (Davenport, 1993; Hammer και Champy, 1994).

Επιχειρηματική λειτουργία	Επιχειρηματική διαδικασία
Έμφαση στο «τι»	Έμφαση στο «πώς»
Κάθετη οργάνωση	Οριζόντια εκτέλεση εργασιών
Στατική φύση	Δυναμική φύση
Επικέντρωση στις εργασίες	Προσανατολισμός στον πελάτη
Ενθάρρυνση ατομικότητας και του φαινομένου των ειδικών	Ενθάρρυνση ομαδικότητας και της έννοιας του εσωτερικού πελάτη (υπαλλήλου που εμπλέκεται στο σχεδιασμό και εκτέλεση μιας διαδικασίας)

Πίνακας: Διαφορά λειτουργιών και διαδικασιών

(Φωλίνας, Δ., Μάνθου Β., Βλαχοπούλου, Μ. (2007) *Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα Διαχείρισης Επιχειρηματικών Πόρων*, Εκδόσεις Ανικούλα, Θεσσαλονίκη, σελ. 65)

Η διαδικασία καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο εκτελείται μία εργασία σε κάθε επιχείρηση. Μπορεί να οριστεί σαν μία συγκεκριμένη σειρά δραστηριοτήτων που λαμβάνουν μέρος στο χώρο και χρόνο των επιχειρήσεων, απαιτούν ανθρώπινο δυναμικό, πληροφορίες και άλλους παράγοντες και έχουν συγκεκριμένη αρχή και τέλος.

Μια επιχειρησιακή διαδικασία χαρακτηρίζεται από τρία στοιχεία: τα *εισερχόμενα στοιχεία* (πληροφορίες ή υλικά) που αφορούν ένα συγκεκριμένο γεγονός, την *επεξεργασία* των δεδομένων στοιχείων (που συνήθως αποτελείται από αρκετά στάδια που επιφέρουν πρόσθετα χρονικά και οικονομικά κόστη) και το *αποτέλεσμα* (παράδοση επιθυμητού προϊόντος ή υπηρεσίας).

Δύο πολύ σημαντικά χαρακτηριστικά μιας επιχειρησιακής διαδικασίας είναι η *κλίμακα* και η *έκταση* της. Η έκταση μιας διαδικασίας δείχνει το βαθμό με τον οποίο αυτή διαπερνά τις επιχειρησιακές μονάδες. Η κλίμακα μιας διαδικασίας εξαρτάται από το τι αυτή εκτελεί, από μία απλή σειρά βημάτων έως μία σύνθετη ομάδα αλληλένδετων δραστηριοτήτων.

Επιπλέον χαρακτηριστικά των επιχειρησιακών διαδικασιών μπορούν να είναι και τα εξής:

- *Μεγάλο μέγεθος και πολυπλοκότητα*, συμπεριλαμβάνοντας την απ' άκρη σ' άκρη ροή των υλικών και των πληροφοριών
- *Δυναμικότητα*, η οποία ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των πελατών και στις διαρκώς μεταβαλλόμενες απαιτήσεις και συνθήκες της αγοράς.
- *Ευρέως καταναμημένες και προσαρμόσιμες* μεταξύ των ορίων εντός επιχειρήσεων αλλά και ανάμεσα αυτών
- *Μακρά διάρκεια*, όπως η ανάπτυξη ενός προϊόντος μπορεί να κρατά μήνες ή και χρόνια.
- *Αυτοματοποιημένες*, τουλάχιστον ως προς ένα μέρος της. Διαδικασίες ρουτίνας ή κοινότερες διαδικασίες μπορούν να εκτελεστούν από υπολογιστές όπου αυτό είναι δυνατόν, για χάρη της ταχύτητας και της αξιοπιστίας

Επίσης, μια επιχειρησιακή διαδικασία μπορεί να χωριστεί σε μια από τις εξής δύο κατηγορίες:

- *Διαδικασία πυρήνα*, είναι η διαδικασία της οποίας οι λειτουργίες σχετίζονται άμεσα με το προϊόν της επιχείρησης και άρα συνεισφέρει στην αξία της.
- *Υποστηρικτική διαδικασία*, είναι η διαδικασία της οποίας οι λειτουργίες δε δημιουργούν αξία κατά την άποψη του πελάτη, αλλά είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των διαδικασιών πυρήνα.

Τα όρια μεταξύ των δύο αυτών κατηγοριών είναι δυσδιάκριτα, από τη στιγμή που η ίδια διαδικασία μπορεί να είναι είτε πυρήνα είτε υποστηρικτική.

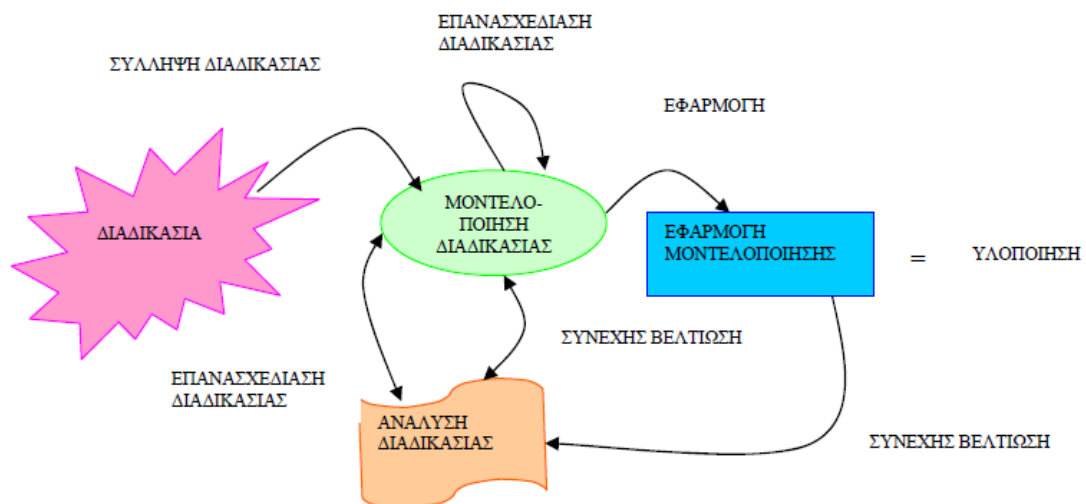
Ένας άλλος τρόπος διαχωρισμού μιας διαδικασίας σε μία από τις δύο παραπάνω τελευταίες κατηγορίες είναι το αν εξυπηρετούν κάποιον που είναι εντός ή εκτός επιχείρησης. Οι διαδικασίες που εξυπηρετούν εξωτερικούς πελάτες είναι ουσιαστικά αυτές στις οποίες μια επιχείρηση οφείλει την ύπαρξη της και το σκοπό της, έτσι αυτές ονομάζονται διαδικασίες πυρήνα. Διαδικασίες οι οποίες εξυπηρετούν εσωτερικούς πελάτες, μερικές φορές αναφέρονται σαν υποστηρικτικές διαδικασίες.

Για να είναι διαχειρίσιμη μια διαδικασία πρέπει να έχει δύο βασικά χαρακτηριστικά: να είναι *επαναλαμβανόμενη* και *μετρήσιμη*. Το να είναι επαναλαμβανόμενη σημαίνει ότι η διαδικασία πρέπει να κάνει τον κύκλο της με την πάροδο του χρόνου. Το να είναι μετρήσιμη, παρέχει τη δυνατότητα να συγκεντρωθούν και να απεικονιστούν κρίσιμα ποιοτικά στοιχεία και στοιχεία απόδοσης αυτής.

Οι διαδικασίες που είναι δομημένες ευκρινώς και σαφώς – τα όριά τους δηλαδή είναι ευδιάκριτα – είναι πολύ πιο εύκολο να μετρηθούν βάσει ορισμένων διαστάσεων. Εκτός από τις διαστάσεις του *χρόνου*, του *κόστους* και της *ποιότητας της εκροής*, μπορούν να αξιολογηθούν με βάση τη *χρησιμότητα*, τη *σταθερότητα*, τη *συνέπεια*, τη *μεταβλητότητα* και τη *μείωση ελαττωμάτων των εκροών τους*. Οι μεταβλητές αυτές είναι βασικά κριτήρια για την αξιολόγηση του κατά πόσο είναι σκόπιμος και εφικτός ο **ανασχεδιασμός (Business Process Reengineering – BPR)**, όρος που θα μας απασχολήσει σε επόμενο κεφάλαιο..

2.1.3 Κύκλος ζωής μιας επιχειρησιακής διαδικασίας

Κάθε επιχειρησιακή διαδικασία έχει ένα κύκλο ζωής. Αυτός ο κύκλος αποτελείται από τέσσερα κύρια στάδια τα οποία είναι η *συλλογή στοιχείων και η μοντελοποίηση της διαδικασίας*, ο *επανασχεδιασμός της διαδικασίας* με σκοπό την ενημέρωση, η *υλοποίηση της διαδικασίας* και τέλος η *συνεχής βελτίωση της διαδικασίας*. Τα τέσσερα αυτά στάδια φαίνονται στο παρακάτω σχήμα :



Κύκλος ζωής επιχειρησιακής διαδικασίας

(Αναστασίου, Κ. (2007) Σύγκριση, αξιολόγηση και βελτίωση των γλωσσών μοντελοποίησης IDEF0 και e-EPC, διπλωματική εργασία, Πολυτεχνείο Κρήτης, Χανιά, σελ.16-17)

2.1.4 Παράγοντες διευκόλυνσης εκτέλεσης διαδικασιών (enablers)

Διαδικασία δεν είναι απλά μια σειρά από ενέργειες αλλά μέσα σε αυτήν περιλαμβάνονται και οι παράγοντες (enablers) που διευκολύνουν την εκτέλεσή της αλλά και την επίτευξη των προσδοκώμενων αποτελεσμάτων από την εκτέλεσή της. Οι δύο πιο σημαντικοί τέτοιοι παράγοντες είναι ο σχεδιασμός της ροής εργασιών (workflow design) και η υποστήριξη της τεχνολογίας πληροφοριών (IT support), αλλά συνολικά εδώ παρουσιάζονται ένα σύνολο από έξι παράγοντες, οι οποίοι είναι:

1. Σχεδιασμός ροής εργασιών (workflow design)
2. Τεχνολογίες της Πληροφορικής (IT technology)
3. Κίνητρα και μετρήσεις (motivation and measurement)
4. Ανθρώπινοι πόροι (human resources)
5. Πολιτικές και κανόνες (policies and rules)
6. Σχεδιασμός εγκαταστάσεων (facilities design)

Συλλογικά, οι παράγοντες αυτοί κάνουν μια διαδικασία να εκτελεστεί και καμία διαδικασία δε θα δουλέψει με το βέλτιστο τρόπο έως ότου όλοι οι παράγοντες να ενεργήσουν αρμονικά μεταξύ τους

Παρακάτω, αναλύεται ο ρόλος του κάθε παράγοντα και η επίδρασή του στη διαδικασία στην οποία συμμετέχει:

Σχεδιασμός ροής εργασιών (workflow design)

Ο σχεδιασμός ροής εργασιών δείχνει την ακολουθία των βημάτων, των αποφάσεων και των παραδοτέων που διενεργούνται από τους εμπλεκόμενους (actors) στη διαδικασία, που παρεμβαίνουν ανάμεσα στο αρχικό γεγονός και το τελικό αποτέλεσμα.

Τεχνολογία της Πληροφορικής

Η Τεχνολογία της Πληροφορικής περιλαμβάνει τα συστήματα, τις πληροφορίες, τους υπολογιστές και άλλες συσκευές, τον τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό και τα δίκτυα που περιλαμβάνουν. Το περισσότερο ενδιαφέρον εστιάζεται στα συστήματα πληροφοριών – εφαρμογές και βάσεις δεδομένων που εκτελούν συγκεκριμένες λειτουργίες. Τα συστήματα πληροφοριών διευκολύνουν μια διαδικασία μέσω της αυτοματοποίησης ή της υποστήριξης των βημάτων της.

Κίνητρα και μετρήσεις (motivation and measurement)

Τα κίνητρα και οι μετρήσεις επίτευξης των αποτελεσμάτων περιλαμβάνουν το πώς οι οργανισμοί, οι εργαζόμενοι αλλά και οι διαδικασίες, αξιολογούνται αλλά και τι επιφέρει η αξιολόγηση αυτών – επιβράβευση ή τιμωρία. Η εμπειρία δείχνει ότι οι άνθρωποι κάνουν αυτό στο οποίο θα αξιολογηθούν και αν οι μετρήσεις δε συμβαδίζουν με τους στόχους των ανασχεδιασμένων διαδικασιών, η αποτυχία είναι σχεδόν βέβαιη.

Ανθρώπινοι πόροι (human resources)

Ο συγκεκριμένος παράγοντας καλύπτει τις γνώσεις, τις ικανότητες και την εμπειρία του ανθρώπινου δυναμικού, την εκπαίδευση, την οργανωτική δομή, τον καθορισμό εργασιών κλπ

Πολιτικές και κανόνες (policies and rules)

Εδώ περιλαμβάνονται οι κανόνες και οι πολιτικές που καθορίζονται από την επιχείρηση, τα οποία καθοδηγούν ή περιορίζουν τις επιχειρησιακές διαδικασίες, όπως και τους νόμους και κανονισμούς.

Εγκαταστάσεις

Οι εγκαταστάσεις είναι ο σχεδιασμός του τόπου εργασίας και των φυσικών υποδομών όπως ο εξοπλισμός, η επίπλωση, ο φωτισμός, η ποιότητα του αέρα αλλά και του περιβαλλοντικού θορύβου.

Συνεπώς, διαδικασίες με σωστά σχεδιασμένη ροή εργασιών αλλά και υποστήριξη από την κατάλληλη τεχνολογία μπορεί να αποτύχουν λόγω άλλων παραγόντων, ειδικά των κινήτρων και των ανθρώπινων πόρων.

2.1.5 Οφέλη χρήσης διαδικασιών

Ο καθορισμός και η κατανόηση των διαδικασιών μιας επιχείρησης δεν είναι τόσο απλά όσο αρχικά μπορεί να φαίνονται. Ο καθορισμός τους είναι πολύπλοκος επειδή «διαπερνούν» τμηματικά και ιεραρχικά όρια. Επίσης, μερικές φορές είναι δύσκολο να καθορίσει κανείς την ύπαρξη κάποιων βημάτων εντός μιας λειτουργίας. Η εξάλειψη περιττών βημάτων, σημαίνει ταχύτερη εξυπηρέτηση πελατών σε συγκριτικά χαμηλότερο κόστος.

Η χρήση της διαδικαστικής προσέγγισης προϋποθέτει της υιοθέτηση της οπτικής γωνίας του πελάτη. Εφόσον λοιπόν πελάτης είναι ο τελικός κριτής του σχεδιασμού και της συνεχιζόμενης απόδοσης της διαδικασίας, θα πρέπει να παίζει ενεργό ρόλο σε όλες τις φάσεις του προγράμματος διαχείρισης των αποφάσεων - από τον αρχικό σχεδιασμό μέχρι και την τελική διάθεση της εκροής.

Στο παρελθόν οι επιχειρήσεις με τα υψηλότερα κέρδη ήταν αυτές οι οποίες επινοούσαν και κατασκεύαζαν νέα προϊόντα και υπηρεσίες. Στη σημερινή εποχή όμως, βιώσιμες και ανταγωνιστικές επιχειρήσεις θα είναι αυτές οι οποίες θα επενδύσουν περισσότερο σε τεχνολογίες νέων επιχειρηματικών διαδικασιών παρά σε τεχνολογίες παρασκευής νέων προϊόντων.

2.2 Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών

2.2.1 Ορισμός και χαρακτηριστικά διαχείρισης επιχειρησιακών διαδικασιών

Τη δεκαετία του '90 πολλές επιχειρήσεις προσπάθησαν να κάνουν τις επιχειρηματικές τους διαδικασίες περισσότερο διαχειρίσιμες, αναδιοργανώνοντάς τις. *Αναδιοργάνωση (reengineering)* ουσιαστικά σήμαινε ο σχεδιασμός μιας απλούστερης νέας διαδικασίας και η υλοποίησή της μέσω ενός προγράμματος οργανωσιακής αλλαγής. Οι προσπάθειες αυτές όμως δεν επικεντρώθηκαν στο να γίνουν οι διαδικασίες εύκολες στην αλλαγή.

Αυτό που χρειάζεται μια σημερινή ανταγωνιστική επιχείρηση είναι ένα περιβάλλον το οποίο συνδυάζει επιχειρησιακά και τεχνικά συστήματα για να παράγει διαδικασίες οι οποίες οι οποίες είναι προσαρμόσιμες και ανασχεδιάσιμες σύμφωνα με τις αλλαγές μιας ανταγωνιστικής αγοράς. Μια τέτοια επιχείρηση χρειάζεται περισσότερο έλεγχο στις διαδικασίες αυτές και περισσότερη αλληλεπίδραση μεταξύ αυτών. Για όλους τους παραπάνω λόγους, οι επιχειρήσεις χρειάζονται περισσότερο μια *δυνατότητα διαχείρισης* των επιχειρηματικών τους διαδικασιών παρά μια νέα έκδοση επιχειρησιακών αυτοματοποιημένων συστημάτων.

Η **Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Business Process Management - BPM)** απευθύνεται σε όλα τα τμήματα του οργανισμού εστιάζοντας στις ανάγκες και στις επιθυμίες των πελατών. Προάγει την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα των επιχειρήσεων, μέσω της καινοτομίας και της ευελιξίας, με την βοήθεια φυσικά της τεχνολογίας. Χάρη στη BPM, επιτυγχάνεται η συνεχής βελτίωση των διαδικασιών.

Η BPM συχνά παρομοιάζεται με άλλες επιστήμες όπως η Διοίκηση Ολικής Ποιότητας αλλά πηγαίνει ένα βήμα παραπέρα. Στην πραγματικότητα η BPM είναι ένα εργαλείο χάρη στο οποίο μπορεί να ενσωματωθεί μια αλλαγή σε έναν οργανισμό επιτρέποντας στις επιχειρήσεις να ανταποκρίνονται στις μεταβαλλόμενες απαιτήσεις των καταναλωτών, της αγοράς ταχύτερα από τους ανταγωνιστές, δημιουργώντας ανταγωνιστικό πλεονέκτημα.

2.2.2 Στάδια και αρχές της διαχείρισης επιχειρησιακών διαδικασιών

Η BPM αποτελείται από πέντε στάδια: τον *σχεδιασμό*, την *μοντελοποίηση*, την *εκτέλεση*, την *παρακολούθηση* και τη *βελτιστοποίηση*.

Ο *σχεδιασμός* της διαδικασίας περιλαμβάνει τον εντοπισμό και την αναπαράσταση των λειτουργιών και των ροών που διέπουν μια διεργασία.

Κατά την *μοντελοποίηση* γίνεται η εισαγωγή συνδυασμών μεταβλητών και δείχνει το πώς οι μεταβλητές αυτές ενδεχομένως να επηρεάσουν την επιχείρηση.

Κατά την *εκτέλεση* χρησιμοποιείται ένας συνδυασμός λογισμικού και ανθρώπινης παρέμβασης.

Η *παρακολούθηση* των επιμέρους διεργασιών γίνεται ώστε να δει η εταιρεία ποιες δραστηριότητες θα διακοπούν ή θα βελτιστοποιηθούν.

Η *βελτιστοποίηση* της διαδικασίας είναι το τμήμα αυτό της BPM που ουσιαστικά δημιουργεί αξία για το σύνολο των επιχειρήσεων. Περιλαμβάνει πληροφορίες για τις επιδόσεις των δραστηριοτήτων και τις πιθανές ευκαιρίες για εξοικονόμηση κόστους ή και άλλες βελτιώσεις. Καθώς και την εφαρμογή αυτών των βελτιώσεων στο σχεδιασμό της διαδικασίας.

2.3 Μοντελοποίηση επιχειρησιακών διαδικασιών

2.3.1 Η έννοια του επιχειρηματικού μοντέλου

Το **Επιχειρηματικό Μοντέλο (Business Model)** ορίζεται ως μία συμβολική αναπαράσταση της επιχείρησης και των θεμάτων τα οποία την αφορούν και αποτελείται από συμπληρωματικά μεταξύ τους μοντέλα των επιμέρους όψεων της επιχείρησης.

Ένα μοντέλο μπορεί να εκφραστεί με μαθηματικά, σύμβολα, λέξεις, αλλά είναι βασικά μια περιγραφή από οντότητες, διαδικασίες ή ιδιότητες, καθώς και των σχέσεων ανάμεσα τους.

Ένα μοντέλο θα πρέπει κατά τους Jan Oscarsson και Matías Urenda Moris (2002):

- Να μπορεί να ξαναχρησιμοποιηθεί για τον ίδιο σκοπό που έχει δημιουργηθεί και σε άλλα project.
- Να είναι ενημερωμένο.
- Να είναι κατανοητό .
- Να είναι εύχρηστο. Να μπορούν να το χρησιμοποιήσουν και άλλα άτομα εκτός από τον κατασκευαστή του μοντέλου.

2.3.2 Επιχειρησιακή μοντελοποίηση

Η τεχνολογία της διαχείρισης ροών εργασιών, σαν βάση για διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών, έχει εμφανιστεί περίπου εδώ και τρεις αιώνες. Η **Μοντελοποίηση των Διαδικασιών μιας Επιχείρησης (Business Process Modeling)** με σκοπό την αναδιοργάνωση κερδίζει όλο και περισσότερο έδαφος στις σύγχρονες επιχειρήσεις. Η μοντελοποίηση αυτή κυριότερα στοχεύει στην ανάλυση και

βελτιστοποίησή τους μέσω χρονικών αναλύσεων και αναλύσεων κόστους και αποτελεί ένα βασικό εργαλείο για την κατανόηση, ανάλυση, σχεδίαση και βελτίωση της επιχείρησης. Στόχος μιας τέτοιας προσπάθειας είναι περισσότερο η ανάλυση και μοντελοποίηση εκείνων των διαδικασιών των οποίων η εκτέλεση και ο έλεγχος θα μπορούν να αυτοματοποιηθούν.

Η **Μοντελοποίηση Διαδικασιών (Process Modeling)** χρησιμοποιεί κατά κόρον και βασίζεται, στη γραφική απεικόνιση των διαδικασιών. Με τον τρόπο αυτό αποτυπώνονται και οι πόροι που απαιτούνται από την κάθε διαδικασία. Η Μοντελοποίηση Διαδικασιών, είναι συνήθως μέρος ενός ευρύτερου project, όπως η *Αναδιοργάνωση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Business Process Reengineering)* και η δομή του μοντέλου εξαρτάται από τις απαιτήσεις του project.

Τα μοντέλα χρησιμοποιούνται καθ' όλη την διάρκεια του χρόνου ζωής μιας διαδικασίας, υποστηρίζοντας τον ορισμό της, τον (επανα)σχεδιασμό της και την συνεχή βελτίωση της. Επομένως, η μοντελοποίηση μιας επιχειρησιακής διαδικασίας πρέπει να θεωρηθεί ως μια συνεχής διαδικασία.

Οι επιχειρήσεις και οι επιχειρησιακές διαδικασίες είναι αρκετά σύνθετα συστήματα, επομένως είναι απαραίτητο τα μοντέλα αυτά να είναι προσεκτικά σχεδιασμένα για την κατανόηση της συμπεριφοράς τους προκειμένου να είναι κάποιος ικανός να σχεδιάσει νέα συστήματα ή να βελτιώσει τη λειτουργία των ήδη υπαρχόντων.

Ωστόσο, μια διαδικασία μπορεί να μην μπορεί να εφαρμοστεί στη πράξη λόγω κάποιων παραγόντων, όπως η απόρριψή της από τους χρήστες, πολιτικών ή νομοθετικών περιορισμών κλπ. Επομένως, είναι απαραίτητη η ανάγκη για τεχνικές που μπορούν αποτελεσματικά να ενσωματώσουν τέτοιου είδους απαιτήσεις.

Κατά την επιχειρησιακή μοντελοποίηση, η επιλογή του μοντέλου το οποίο θα χρησιμοποιηθεί για την περιγραφή μιας επιχειρησιακής διαδικασίας είναι ίσως το σημαντικότερο κομμάτι της όλης διαδικασίας.

Οι τεχνικές που υπάρχουν για τέτοιες μοντελοποιήσεις είναι παραλλαγές των λεγόμενων DFDs (Data Flow Diagrams δηλαδή Διαγράμματα Ροής Δεδομένων), και προέρχονται από το χώρο ανάλυσης πληροφοριακών ροών. Επίσης, μια άλλη διαγραμματική μέθοδος είναι η IDEF0 (Integration DEFinition language 0) η οποία είναι κατάλληλη για την παράσταση συστημάτων διοίκησης παραγωγής, όπου εκτός από τη ροή πληροφοριών υπάρχει και ροή υλικών. Σύμφωνα με τη μέθοδο IDEF0, ένα σύστημα αποτελείται από αντικείμενα (υλικά, έντυπα ή πληροφορίες), λειτουργίες που εκτελούνται από πόρους (ανθρώπους, μηχανές ή λογισμικά πακέτα) καθώς και σχέσεις μεταξύ των αντικειμένων. Σε κάθε λειτουργία λοιπόν έχουμε εισόδους, εξόδους αλλά και πόρους και περιορισμούς.

Η βελτιστοποίηση των διαδικασιών ενός οργανισμού, είναι δυνατή μόνο όταν αυτές έχουν μοντελοποιηθεί με ακρίβεια. Όσο περισσότερα διαφορετικά στοιχεία έχουν καταγραφεί, τόσο πιο ακριβές γίνεται το μοντέλο. Τα στοιχεία που πρέπει να καταγραφούν μπορεί να σχετίζονται κάθε φορά με τις δραστηριότητες, τους πόρους, το κόστος, τις χρονικές διάρκειες, αλλά και με κάποια γεγονότα που συμβαίνουν κατ' εξαίρεση, καθώς και απαιτήσεις σε θέματα ποιότητας και ασφάλειας.

2.3.3 Σχέση επιχειρησιακής μοντελοποίησης και μοντελοποίησης λογισμικού

Προκειμένου μια επιχείρηση να μπορέσει να επιβιώσει στη σημερινή ανταγωνιστική κοινωνία, πρέπει να επανεξετάζει συνεχώς τα προϊόντα της, τις υπηρεσίες της και τις σχέσεις που έχει με το περιβάλλον της (προμηθευτές, ανταγωνιστές, πελάτες, νομοθεσία κλπ.). Για το λόγο αυτό οι επιχειρήσεις στηρίζονται στα πληροφοριακά συστήματα.

Δυστυχώς, αρκετά συχνά ένα σύστημα λογισμικού δεν υποστηρίζει πλήρως μια επιχείρηση. Οι αιτίες μπορεί να είναι: έλλειψη ακριβούς καθορισμού απαιτήσεων, ελλείψεις στη σωστή κατανόηση της επιχείρησης από την ομάδα σχεδιασμού του λογισμικού, η ακόμα και της φύσης της επιχείρησης (η οποία μπορεί να αλλάζει τόσο συχνά έτσι ώστε το λογισμικό της να μην μπορεί να συμβαδίσει με τις νέες λειτουργίες και απαιτήσεις της).

Μία λύση στο παραπάνω πρόβλημα μπορεί να είναι η χρησιμοποίηση της ίδιας γλώσσας μοντελοποίησης και για τη μοντελοποίηση της επιχείρησης αλλά και για τη μοντελοποίηση του λογισμικού που αυτή θα χρησιμοποιήσει. Ένα τέτοιο παράδειγμα γλωσσών είναι η UML αλλά και η οικογένεια των IDEF.

2.4 Τεχνικές μοντελοποίησης επιχειρησιακών διαδικασιών

2.4.1 Εισαγωγή

Οποιαδήποτε αλλαγή στις επιχειρησιακές διαδικασίες μπορεί να δοκιμαστεί σε μοντέλα πριν την εφαρμογή της αλλαγής αυτής. Μια τέτοια προσπάθεια οργανωτικής αλλαγής μπορεί να διευκολυνθεί από ποικιλία μεθόδων και εργαλείων για μοντελοποίηση επιχειρησιακών διαδικασιών. Συχνά προβλήματα που συνδέονται με την οργανωτική αλλαγή, περιλαμβάνουν την αδυναμία των μοντέλων να προβλέψουν με ακρίβεια το αποτέλεσμα των προτάσεων αλλαγής, έλλειψη δημιουργικότητας στη διαδικασία επανασχεδιασμού, το επίπεδο των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν από την εφαρμογή της νέας διαδικασία, και ούτω καθεξής (Paul et al, 1998).

Η μοντελοποίηση και ανάλυση επιχειρησιακών διαδικασιών, αναγνωρίζεται σαν σημαντική ενέργεια για τον ανασχεδιασμό επιχειρησιακών διαδικασιών και βοηθά στην επίλυση των παραπάνω προβλημάτων (Hammer and Champy, 1993). Η μοντελοποίηση συνήθως περιλαμβάνει την περιγραφή της επιχειρησιακής διαδικασίας και την ανάπτυξη AS-IS μοντέλων για τις διαδικασίες της επιχείρησης. Τα μοντέλα αυτά μπορούν να παρέχουν στους συμμετέχοντες στον ανασχεδιασμό πληροφορίες που απαιτούνται για να αποφασιστεί τι πρέπει να αλλάξει, πώς να αλλάξει, και ποιο θα είναι το αποτέλεσμα της αλλαγής αυτής. Το επόμενο στάδιο είναι η ανάπτυξη των TO-BE μοντέλων που απεικονίζουν την προβλεπόμενη διάταξη της προς αλλαγή διαδικασίας. Αυτά τα μοντέλα μπορούν στη συνέχεια να χρησιμοποιηθούν για να προβλέψουν χαρακτηριστικά που δεν μπορούν να μετρηθούν άμεσα και να προβλέψουν οικονομικές επιδόσεις και δεδομένα απόδοσης που διαφορετικά θα ήταν ακριβά ή αδύνατον να αποκτηθούν.

Στη συνέχεια παρουσιάζονται οι διαγραμματικές τεχνικές μοντελοποίησης IDEF (Integrated Definition), με έμφαση στις IDEF0 και IDEF3 και η μέθοδος DFD (Data Flow Diagrams).

2.4.2 IDEF (Integrated Definition) diagrams

2.4.2.1 Εισαγωγή

Η **Integrated DEFinition language (IDEF)** είναι μια οικογένεια μεθόδων για τη μοντελοποίηση των διαφορετικών τομέων και όψεων μίας επιχείρησης. Με τη χρήση της μεθοδολογίας αυτής, επιτυγχάνεται η εξειδίκευση κάθε μοντέλου στις συγκεκριμένες ανάγκες της εκάστοτε επιχείρησης και παράλληλα το σύνολο των μοντέλων μπορεί να προσφέρει ολοκληρωμένες λύσεις στο σύνολο των επιχειρησιακών αναγκών. Η μέθοδος IDEF αναπτύχθηκε υπό την αιγίδα του υπουργείου Αμύνης των Η.Π.Α. το 1981 ως μέρος του έργου Integrated Computer-Aided Manufacturing (ICAM) και αποσκοπούσε στην ανάπτυξη γενικών επιχειρησιακών συστημάτων, για την αναβάθμιση της βιομηχανίας εξοπλισμών.

Εντός του πλαισίου IDEF περιλαμβάνονται 15 μεθοδολογίες μοντελοποίησης, κάθε μία από τις οποίες σχηματίζει ένα ανεξάρτητο μοντέλο. Μεταξύ αυτών ιδιαίτερη αναγνώριση έχουν:

- Η **IDEF0**, που χρησιμοποιείται για τη μοντελοποίηση των επιχειρηματικών λειτουργιών,
- Οι **IDEF1** και **IDEF1X**, που χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία πληροφοριακών μοντέλων, (η σημαντικότερη διαφορά μεταξύ της IDEF1 και της IDEF1X είναι ότι η πρώτη επιτρέπει τις συσχετίσεις «πολλά- προς-πολλά», ενώ στην IDEF1X οι σχέσεις μπορούν να οριστούν μόνο ως «ένα προς πολλά». Οι σχέσεις «πολλά-προς-πολλά» μπορούν να γίνουν αντιληπτές από τους ανθρώπους, όχι όμως και από τους υπολογιστές.
- Η **IDEF 3**, που χρησιμοποιείται για τη μοντελοποίηση των επιχειρηματικών διαδικασιών.
- Η **IDEF5**, που χρησιμοποιείται για τη διαμόρφωση του οντολογικού σχήματος του πεδίου ενδιαφέροντος.

Σημειώνεται ότι τα μοντέλα αυτά αλληλοσυμπληρώνονται αλλά δεν διέπονται από μια ιεραρχική αυστηρή δομή εκπόνησης τους.

Η IDEF0 μέθοδος έχει σχεδιαστεί για τη μοντελοποίηση των αποφάσεων, των ενεργειών και των δραστηριοτήτων ενός οργανισμού ή άλλου συστήματος, και στοχεύει στην επικοινωνία και την ανάλυση της λειτουργικής προοπτικής ενός συστήματος (Mayer et al 1998). Ίσως η κύρια δύναμη της IDEF0 είναι η απλότητα, δεδομένου ότι χρησιμοποιεί μόνο μία συμβολική δομή, που ονομάζεται ICOM (Input-Control-Output-Mechanism).

Η IDEF3 περιγράφει τις διαδικασίες σαν διατεταγμένες ακολουθίες γεγονότων ή δραστηριοτήτων. Ως εκ τούτου, η IDEF3 είναι μία τεχνική μοντελοποίησης της ροής μιας διαδικασίας που βασίζεται στην άμεση σύλληψη της προτεραιότητας και των σχέσεων αιτιότητας μεταξύ καταστάσεων και γεγονότων (Mayer et al 1998). Ο

στόχος ενός IDEF3 μοντέλου είναι να παρέχει μία δομημένη μέθοδο που εκφράζει το πώς ένα συγκεκριμένο σύστημα ή οργανισμός εργάζεται, σε αντίθεση με τη μέθοδο IDEF0, η οποία ασχολείται κυρίως με τι δραστηριότητες εκτελεί ένας οργανισμός. Παρόμοια με την IDEF0, η κύρια δύναμη της IDEF3 είναι η απλότητα της σημειογραφίας της, η οποία βασίζεται μόνο σε μια βασική δομή, που ονομάζεται UOB (Unit of Behavior).

2.4.2.2 IDEF0 Μεθοδολογία

Εισαγωγή

Το πρώτο στάδιο για την κατανόηση των δραστηριοτήτων μιας επιχειρηματικής μονάδας είναι η περιγραφή τους σε γενικούς όρους, η αναγνώριση των συνδέσεων μεταξύ τους και των σχέσεων με τους οργανωσιακούς πόρους, όπως οι στόχοι, το ανθρωπινό δυναμικό, οι οργανωσιακοί κανόνες, ο εξοπλισμός, κτλ.

Η μεθοδολογία IDEF0 (Integrated DEFINition Language 0) περιλαμβάνει μια γλώσσα και ένα μεθοδολογικό πλαίσιο για την μοντελοποίηση των επιχειρηματικών λειτουργιών.

Η μεθοδολογία IDEF0 δεν αφορά μόνο τη δημιουργία μοντέλων, αλλά απευθύνεται στην οργάνωση όλου του έργου της μελέτης των λειτουργιών της επιχείρησης (συνεντεύξεις, φόρμες συλλογής πληροφοριών, κτλ.).

Ένα μοντέλο IDEF0 δίνει απάντηση στο ερώτημα “τι κάνει” η επιχείρηση (λειτουργίες - operations), δηλαδή με ποιον τρόπο η επιχείρηση επιδιώκει την επίτευξη των στόχων της. Επομένως, η μοντελοποίηση με την IDEF0 αποσκοπεί στην περιγραφή των διαφόρων επιχειρηματικών λειτουργιών και των μεταξύ τους σχέσεων, και όχι του ακριβούς τρόπου με τον οποίο εκτελείται μια δραστηριότητα (“πώς κάνει η επιχείρηση κάτι”), δηλαδή των συγκεκριμένων σταδίων/ βημάτων εκτέλεσης μιας διαδικασίας. Για αυτόν το δεύτερο σκοπό έχει αναπτυχθεί η γλώσσα IDEF3.

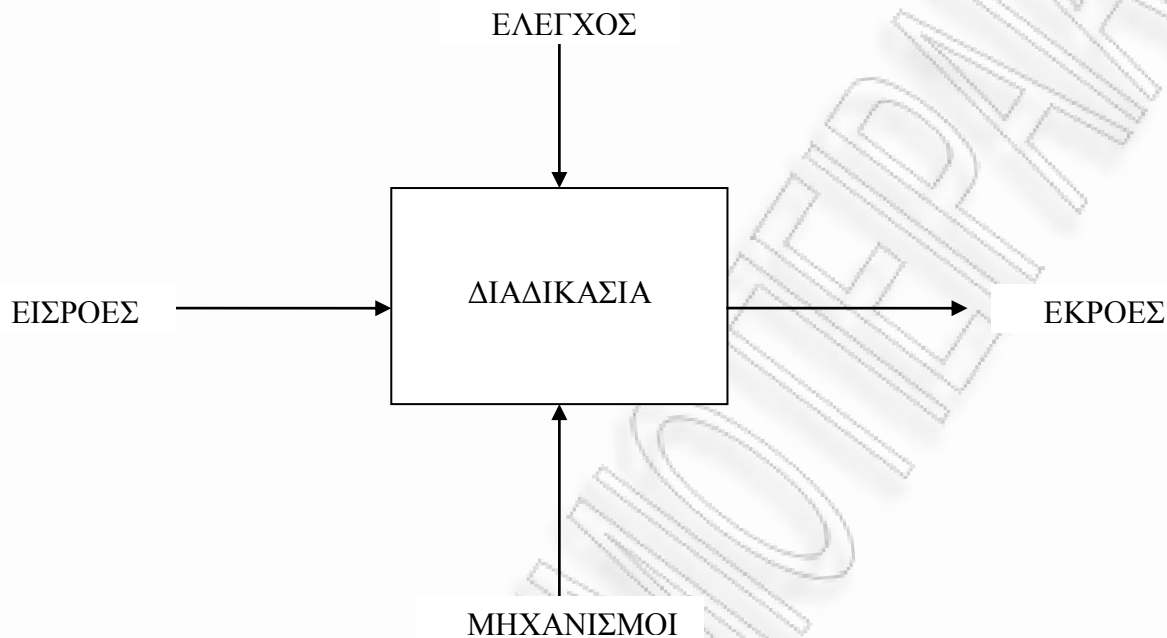
Τα μοντέλα που δημιουργούνται βάσει της μεθοδολογίας IDEF0 καταγράφουν τόσο τις λειτουργίες που λαμβάνουν χώρα σε μία επιχείρηση και τις μεταξύ τους σχέσεις, όσο και τα πληροφοριακά δεδομένα που απορρέουν από αυτές τις συσχετίσεις. Έτσι, ένα μοντέλο IDEF0 εμπεριέχει όλα εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την ολοκλήρωση των επιχειρηματικών διαδικασιών.

Τα IDEF0 μοντέλα δεν περιλαμβάνουν περιορισμούς στην αλληλουχία των δραστηριοτήτων. Αντικείμενο μοντελοποίησης είναι η γνώση γύρω από τον τρόπο σύνδεσης όλων των επιχειρηματικών πόρων για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων.

Η γλώσσα IDEF0 είναι απλή και λιτή ως προς τα σημασιολογικά στοιχεία και τα σύμβολα που χρησιμοποιεί. Συγκεκριμένα, χρησιμοποιούνται δύο μόνο γραφικά στοιχεία: τα πλαίσια και τα βέλη. Τα πλαίσια χρησιμοποιούνται για την απεικόνιση των λειτουργιών, που θεωρούνται επιχειρηματικές οντότητες, ενώ τα βέλη χρησιμοποιούνται για να αποδώσουν τις σχέσεις μεταξύ των λειτουργιών.

Τα βασικά χαρακτηριστικά της μεθοδολογίας IDEF0 συνοψίζονται στα εξής:

1. Το βασικό συντακτικό στοιχείο στην IDEF0 είναι το πλαίσιο *Εισροών-Εκροών-Ελέγχων-Μηχανισμών EEEEM (ICOM Box - Inputs, Constraints, Outputs, Mechanisms)*



Σχήμα: Το πλαίσιο E.E.E.M.

(Μπακέας, Ε. (2007) *Μοντελοποίηση Επιχειρηματικών Ροών Εργασιών με τη χρήση Οντολογιών και Γραφικών Μεθόδων απεικόνισης*, Πανεπιστήμιο Πειραιά διπλωματική εργασία, Πειραιάς, σελ. 47)

2. Τα μοντέλα IDEF0 ακολουθούν μία ιεραρχική δομή που αναπτύσσεται από τα γενικά χαρακτηριστικά προς τα ειδικά (top-down approach), παρέχοντας τη δυνατότητα ορισμού όψεων του συστήματος και ευκολία πλοήγησης μεταξύ αυτών.
3. Τα μοντέλα IDEF0 παρέχουν τη δυνατότητα τεκμηρίωσης των μοντέλων και προσθήκης λεκτικών επεξηγήσεων (documentation, glossary).
4. Τα μοντέλα IDEF0 αποσκοπούν στην αύξηση της αποτελεσματικότητας της επικοινωνίας.
5. Υπάρχει διατμηματικός προσανατολισμός, έτσι ώστε η ανάλυση να μην περιορίζεται στα ενδιαφέροντα και τους στόχους ενός τμήματος της επιχείρησης.

Περιγραφή της γλώσσας IDEF0 και απεικόνιση

Αναφέρθηκε ήδη ότι η γλώσσα IDEF0 είναι πολύ λιτή και απλή, έτσι ώστε να είναι εύκολη στη χρήση. Συγκεκριμένα, τα μόνα εκφραστικά μέσα που χρησιμοποιούνται για την περιγραφή της επιχειρηματικής πραγματικότητας είναι οντότητες (πλαίσια) και σχέσεις (βέλη). Στη συνέχεια θα περιγράψουν αναλυτικά τα σύμβολα αυτά και θα αναπτύξουμε τους κανόνες και τον τρόπο χρήσης τους.

1. Η απεικόνιση των σχέσεων

Για να αποκτήσει νόημα η μοντελοποίηση των διαδικασιών πρέπει κάθε διαδικασία να μελετάται σε σχέση με τις εισροές και τις εκροές της και να συνδέεται με τις υπόλοιπες διαδικασίες, ώστε να συγκροτείται η συνολική επιχειρηματική δράση.

Οι σχέσεις μεταξύ των οντοτήτων στην IDEF0 απεικονίζονται με βέλη (arrows). Τα βέλη συμβολίζουν είτε άλλες επιχειρηματικές οντότητες είτε πληροφοριακά δεδομένα που συμμετέχουν στην διεκπεραίωση των επιχειρηματικών διαδικασιών (άνθρωποι, μηχανήματα, πόροι, οδηγίες, κτλ.).

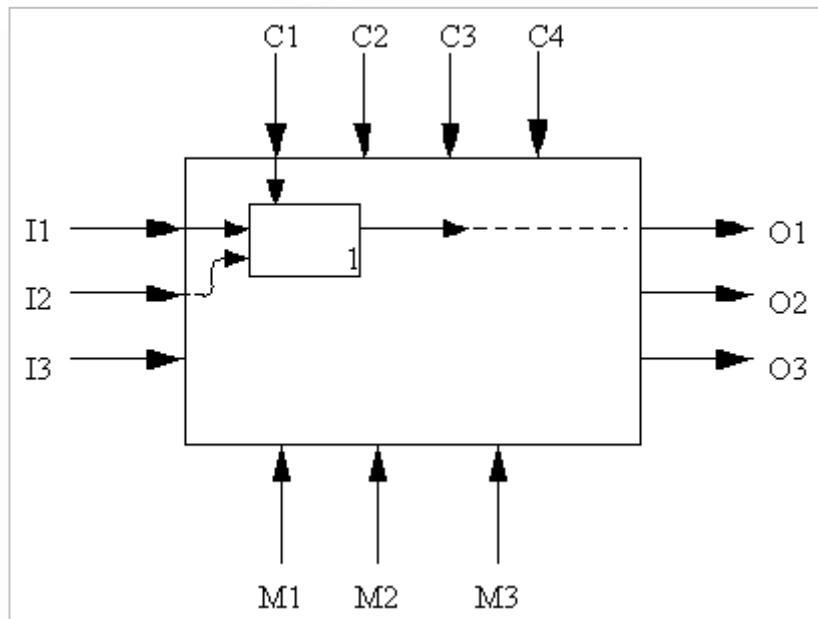
Οι σχέσεις εκφράζουν “περιορισμούς” στην διεκπεραίωση των διαδικασιών. Ως περιορισμοί θεωρούνται τόσο τα εμπόδια στην εκτέλεση των διαδικασιών, όπως είναι οι έλεγχοι, όσο και παράγοντες που επιδρούν ως προϋποθέσεις στην εκτέλεση των διαδικασιών, όπως είναι οι εισροές και οι μηχανισμοί εκτέλεσης των διαδικασιών.

Οι σχέσεις (περιορισμοί) στην IDEF0 κωδικοποιούνται σε τέσσερις κατηγορίες: τις εισροές, τις εκροές, τους ελέγχους και τους μηχανισμούς.

- Οι *Εισροές (inputs)* της διαδικασίας εμφανίζονται πάντα αριστερά του πλαισίου E.E.E.M. Μπορεί να είναι ανθρώπινοι πόροι ή μηχανικοί, υλικά ή άλλοι πόροι. Το χαρακτηριστικό των εισροών είναι ότι αναλώνονται (δηλαδή αλλάζουν μορφή) κατά τη διεκπεραίωση της διαδικασίας.
- Οι *Εκροές (outputs)* εμφανίζονται στα δεξιά του πλαισίου και συνιστούν το τελικό προϊόν της διαδικασίας, που μπορεί να έχει υλική ή άυλη μορφή.
- Οι *Έλεγχοι (controls)* υπεισέρχονται στη διαδικασία από την πάνω πλευρά του πλαισίου. Παραδείγματα ελέγχων είναι οι προδιαγραφές της διαδικασίας, οι στόχοι, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των θέσεων εργασίας, κτλ.
- Τέλος, οι *Μηχανισμοί (mechanisms)* εισάγονται στο πλαίσιο της δραστηριότητας από κάτω και αντιπροσωπεύουν τα μέσα με τα οποία επιδιώκεται η διεκπεραίωση των διαδικασιών και δεν αναλώνονται κατά τη διαδικασία του μετασχηματισμού.

Όλες οι σχέσεις δεν είναι υποχρεωτικές για κάθε διαδικασία. Κάθε οντότητα θα πρέπει να έχει κατ' ελάχιστο έναν έλεγχο και μία εκροή, ενώ οι εισροές και οι μηχανισμοί είναι σχέσεις προαιρετικές. Ο υποχρεωτικός χαρακτήρας της εκροής οφείλεται στο ότι αν μία δραστηριότητα δεν έχει τουλάχιστον ένα παραδοτέο, τότε τίθεται σε αμφιβολία ο λόγος της ύπαρξής της. Επίσης, κάθε δραστηριότητα πρέπει να έχει τουλάχιστον ένα μηχανισμό ελέγχου, ώστε να διασφαλίζεται ότι είναι γνωστός ο τρόπος εκτέλεσής της.

Φυσικά, κάθε οντότητα μπορεί να έχει περισσότερες από μία σχέσεις κάθε κατηγορίας. Κάθε σχέση έχει τη δική της ονομασία, ώστε να διακρίνεται από τις υπόλοιπες και να αναγνωρίζεται αμέσως.



Εικόνα: Το πλαίσιο E.E.E.M με πολλές σχέσεις

(πηγή <http://vernikov.ru/biznes-modelirovanie/tehnologii-i-standarty/item/204-polnye-teksty-standartov-idef-idef0.html>)

2. Η απεικόνιση των οντοτήτων

Στην IDEF0 οι οντότητες εκφράζουν λειτουργίες, διαδικασίες ή δραστηριότητες και απεικονίζονται με πλαίσια (box). Τα πλαίσια χρησιμοποιούνται για να περιγράψουν τι συμβαίνει στην επιχείρηση. Τα γνωρίσματα που διακρίνουν τις οντότητες είναι η ονομασία τους και ο (κωδικός) αριθμός τους.

Όλες οι οντότητες ενός μοντέλου IDEF0 πρέπει να αριθμούνται. Το σύστημα αρίθμησης που ακολουθείται αποτελείται από το γράμμα A και ένα αριθμό. Με αυτόν τον τρόπο, κάθε οντότητα αναγνωρίζεται με μοναδικά σε όλο το μοντέλο. Η βασική οντότητα που υποδηλώνει το περιεχόμενο του μοντέλου αποκαλείται A0. Η οντότητα A0 περιλαμβάνει τις οντότητες A1, A2, A3, κοκ. Η οντότητα A1, με τη σειρά της, αποτελείται από άλλες οντότητες, που κωδικοποιούνται ως A11, A12, A13, κοκ. Σε κάθε επιπλέον επίπεδο εξειδίκευσης μιας οντότητας, προστίθεται ένα ακόμη ψηφίο στον κωδικό της οντότητας γονέα.

Σύνοψη των βασικών χαρακτηριστικών της IDEF0

Τα βασικά χαρακτηριστικά της γλώσσας μοντελοποίησης IDEF0 συνοψίζονται παρακάτω:

- Είναι περιεκτική και εκφραστική, και μπορεί να αναπαραστήσει γραφικά μία μεγάλη ποικιλία επιχειρησιακών λειτουργιών ενός οργανισμού σε οποιονδήποτε βαθμό λεπτομέρειας.
- Είναι μία κατανοητή και απλή γλώσσα, παρέχοντας τη δυνατότητα ακριβούς έκφρασης και συνέπεια στη χρήση και την επεξήγηση της.
- Διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ αναλυτών, σχεδιαστών συστημάτων και χρηστών με το να είναι εύκολη στην εκμάθηση και με το να δίνει έμφαση στην ιεραρχική αποκάλυψη των λεπτομερειών μιας διαδικασίας.

- Είναι δυνατό να χρησιμοποιηθεί από ποικιλία σχεδιαστικών εργαλείων H/Y. Πολλά εμπορικά προϊόντα υποστηρίζουν ειδικά την ανάπτυξη και ανάλυση διαγραμμάτων και μοντέλων IDEF0.
- Τα μοντέλα είναι απαλλαγμένα από περιορισμούς στην αλληλουχία των δραστηριοτήτων (το χρονικό στοιχείο των διαδικασιών). Αντικείμενο μοντελοποίησης είναι ο τρόπος σύνδεσης όλων των επιχειρηματικών πόρων για την επίτευξη των στόχων.
- Είναι απλή και λιτή ως προς τα σημασιολογικά στοιχεία και τα σύμβολα που χρησιμοποιεί και αποτελεί ένα διαγραμματικό τρόπο παρουσίασης των επιχειρηματικών διαδικασιών.

2.4.2.3 IDEF1 Μεθοδολογία

Βασικά χαρακτηριστικά

Η μέθοδος IDEF1 προέρχεται από τρεις βασικές πηγές: τη μέθοδο Entity-Link_Attribute (ELKA), την Entity Relationship (ER) και τη μέθοδο Codd's Relational. Ο σκοπός της IDEF1 είναι να:

- καταγράψει την πληροφορία η οποία υπάρχει μέσα σε μια επιχείρηση
- καταγράψει τα προβλήματα που δημιουργούνται από την έλλειψη κατάλληλων πληροφοριών
- καθορίσει τις πληροφορίες που χρειάζονται διαχείριση (information management)

Η IDEF1 είναι μια αποτελεσματική μέθοδος για την καταγραφή των απαιτήσεων πληροφόρησης μιας επιχείρησης. Παρέχει τη βάση για το σχεδιασμό βάσεων δεδομένων, καθορίζει τη δομή των πληροφοριών και παρέχει τις απαιτήσεις ως προς τις βασικές ανάγκες πληροφόρησης. Επίσης, η IDEF1 απαιτεί την ενεργό συμμετοχή των χρηστών των πληροφοριών. Αυτό χρησιμεύει για να μοντελοποιήσει επακριβώς την επιχείρηση, αναγκάζοντας τους χρήστες να σκεφτούν πώς και πού η πληροφορία χρησιμοποιείται και ποιες τη διαχειρίζονται. Τέλος, τα μοντέλα πληροφοριών είναι χρήσιμα σε όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής της επιχείρησης.

Οι κύριες έννοιες της IDEF1 είναι:

1. Οντότητα: η πληροφορία που είναι απαραίτητη για την επιχείρηση και αναφέρεται σε φυσικά ή ιδεατά αντικείμενα (π.χ. άνθρωποι, ιδέες κλπ.)
2. Σχέσεις: Οι συσχετίσεις μεταξύ των οντοτήτων
3. Κλάσεις για τις οντότητες και τις σχέσεις τους

2.4.2.4 IDEF1x Μεθοδολογία

Βασικά χαρακτηριστικά

Σε αντίθεση με την IDEF1, η IDEF1x υποστηρίζει την μοντελοποίηση των δεδομένων, συλλαμβάνοντας μια λογική όψη των δεδομένων της επιχείρησης. Βασίζεται στο μοντέλο Chen's Entity Relationship model και αναφέρεται στο λογικό σχεδιασμό βάσεων δεδομένων. Στην IDEF1x, μια οντότητα αναφέρεται σε μια

συλλογή ή σύνολο περιπτώσεων δεδομένων που μπορούν να διαχωριστούν το ένα από το άλλο.

Τα βασικά στοιχεία ενός IDEF1x μοντέλου είναι η οντότητα (που αναφέρεται σε μια συλλογή δεδομένων), το χαρακτηριστικό (που συνδέεται με κάθε μέλος του συνόλου) και η δομή ταξινόμησης (για την μοντελοποίηση λογικών τύπων δεδομένων).

Πλεονεκτήματα μεθόδου

Η IDEF1X είναι ένα ισχυρό εργαλείο για τη μοντελοποίηση των δεδομένων, ακόμη κι αν υπάρχουν πολλές άλλες μέθοδοι μοντελοποίησης δεδομένων. Μια δύναμη της IDEF1X βρίσκεται στις ρίζες της. Λόγω της αυστηρής τυποποίησης των έργων του DoD (Υπουργείο Άμυνας ΗΠΑ), η IDEF1X είναι απλή αντιθέτως με τις πολλές παραλλαγές που έχουν εμποδίσει τη χρήση του ER (μέθοδος μοντελοποίησης δεδομένων).

Μια αδυναμία του συνόλου σχεδόν των μεθόδων, συμπεριλαμβανομένων και της IDEF1X είναι ότι ο σχεδιαστής πρέπει να έχει εμπειρία στη δημιουργία σωστών και περιεκτικών μοντέλων.

2.4.2.5 IDEF2 Μεθοδολογία

Η IDEF2 έχει σχεδιαστεί για να βελτιώσει τη διαδικασία του σχεδιασμού αντιπροσωπευτικών μοντέλων προσομοίωσης που μπορούν να εκτελεστούν για να προβλέψουν τι θα κάνει ένα σύστημα κάτω από συγκεκριμένες συνθήκες.

Η μοντελοποίηση προσομοίωσης είναι ένα εργαλείο στήριξης αποφάσεων που στοχεύει στην επίλυση σύνθετων προβλημάτων σε πλήθος πεδίων εφαρμογών. Τα πλεονεκτήματα είναι ότι το σύστημα δεν χρειάζεται να είναι πραγματικό, η προσομοίωση μπορεί να επιταχυνθεί σε χρόνο, οι κίνδυνοι είναι μικροί ή μηδενικοί, κλπ. Σε αυτήν την περίπτωση χρησιμοποιείται η IDEF2 για τη μοντελοποίηση προσομοιώσεων των TO-BE διαδικασιών.

2.4.2.6 IDEF3 Μεθοδολογία

Εισαγωγή

Ένας μηχανισμός για να περιγράψει κανείς μια κατάσταση ή διαδικασία είναι η διατύπωσή της ως διάταξη αλληλουχίας γεγονότων ή δραστηριοτήτων. Η IDEF3 είναι μια μέθοδος μοντελοποίησης ροής διαδικασιών καθοδηγούμενης από σενάριο και χρησιμοποιείται για να αποτυπώσει την προτεραιότητα και τις σχέσεις αιτιότητας μεταξύ καταστάσεων και γεγονότων σε κατανοητή μορφή. Μια IDEF3 περιγραφή μπορεί να χρησιμοποιηθεί για:

- Να παρέχει μια συστηματική μέθοδο για την καταγραφή και την ανάλυση των πρώτων δεδομένων που προκύπτουν από τη διερευνητική συνέντευξη ενός έργου ανάλυσης συστημάτων.

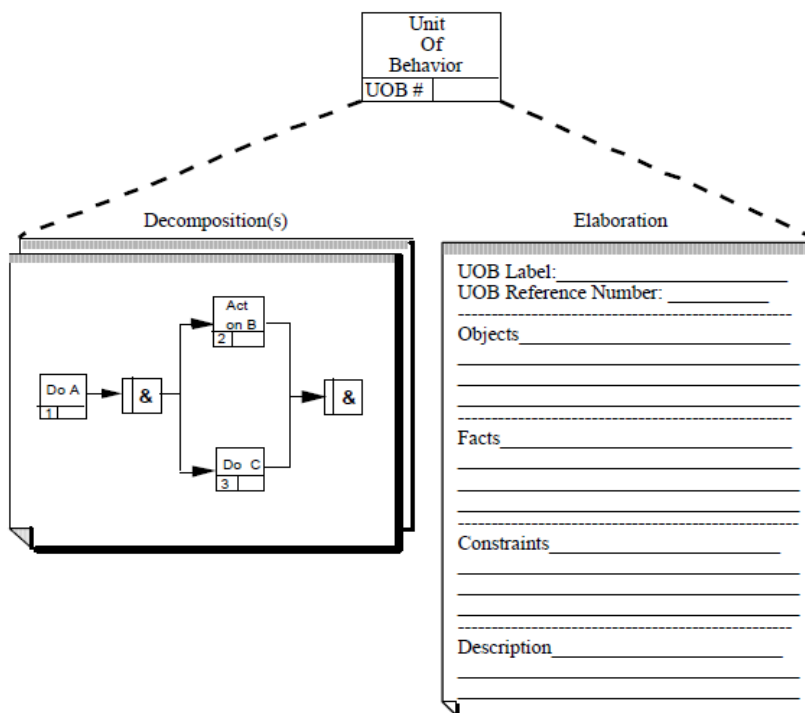
- Να διαπιστωθεί η επίδραση των πληροφοριακών πόρων ενός οργανισμού σε κύριες λειτουργίες της.
- Να ορίσει τη διαχείριση διαμόρφωσης των δεδομένων και να αλλάξει τον ορισμό της πολιτικής ελέγχου.
- Να παρέχει στον αναλυτή μια μέθοδο για να καθορίσει με σαφήνεια τα στοιχεία που απαιτούνται για την ανάπτυξη των αναγκών και των απαιτήσεων από πλευράς χρήστη.

Βασικές έννοιες της IDEF3 μεθόδου

Μια IDEF3 Περιγραφή Ροής της Διαδικασίας αποτυπώνει τις σχέσεις μεταξύ των δράσεων στα πλαίσια ενός συγκεκριμένου σεναρίου. Ο σκοπός αυτής της περιγραφής είναι να δείξει τις λειτουργίες σε έναν συγκεκριμένο οργανισμό, στα πλαίσια μιας συγκεκριμένης επίλυσης προβλήματος (ή επαναλαμβανόμενης κατάστασης). Η IDEF3 χρησιμοποιεί το "σενάριο" ως τη βασική οργανωτική δομή για τον καθορισμό των όρων για την περιγραφή της διαδικασίας.

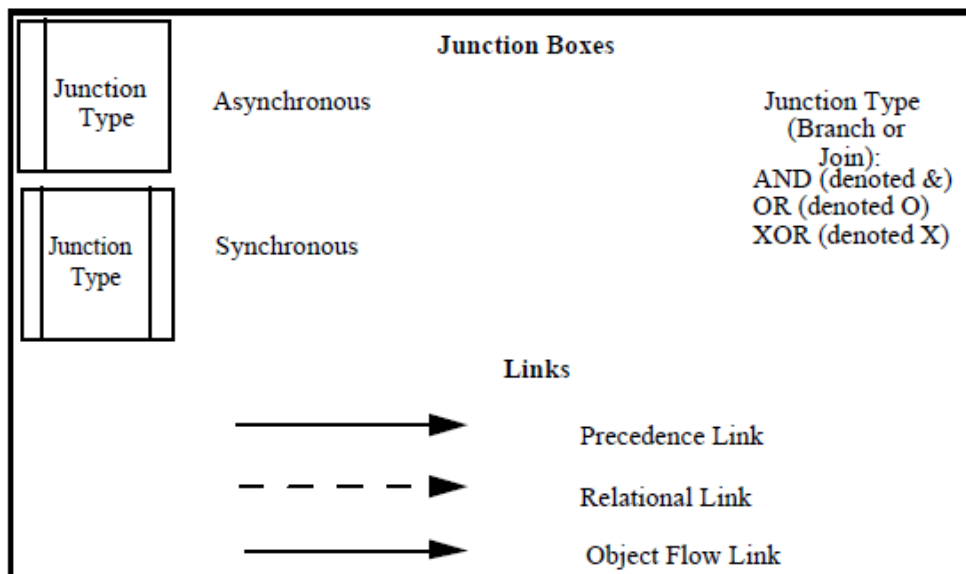
Ένα IDEF3 διάγραμμα ροής διαδικασίας αποτελείται από τις ακόλουθες δομές:

1. Μονάδες Συμπεριφοράς (Units of Behaviors-UOBs)
2. Συνδέσεις
3. Ενώσεις
4. Αναφορές
5. Επεξεργασίες



Εικόνα: UOB with Its Decomposition and Elaboration

(Mayer, R., Painter, M., deWitte, P., (1992) *IDEF Family of Methods for Concurrent Engineering and Business Re-engineering Applications*, Knowledge Based Systems, Inc., Texas,σελ. 42)



Εικόνα: IDEF3 Junction Types, Link Types και οι σημασίες τους

(Mayer, R., Painter, M., deWitte, P., (1992) *IDEF Family of Methods for Concurrent Engineering and Business Re-engineering Applications*, Knowledge Based Systems, Inc., Texas., σελ. 43)

2.4.2.7 IDEF4

Η IDEF4 αντικειμενοστραφής μέθοδος σχεδιασμού, έχει σχεδιαστεί για να συμβάλει στην ορθή εφαρμογή της αντικειμενοστραφούς τεχνολογίας. Η IDEF4 χρησιμοποιεί μια γραφική σύνταξη και διαγράμματα και θεωρεί τον αντικειμενοστραφή σχεδιασμό ως μέρος ενός ευρύτερου συστήματος.

Στοχεύοντας αποκλειστικά στην ανάπτυξη λογισμικού (αντικειμενοστραφής σχεδιασμός του λογισμικού και ανάπτυξη), η IDEF4 περιέχει χαρακτηριστικά στοιχεία π.χ. κλάσεις και υπομοντέλα μεθόδων, διαγράμματα κληρονομικότητας, διαγράμματα πρωτοκόλλων, διαγράμματα client κλπ.

2.4.2.8 IDEF5

Μία οντολογία είναι ένα λεξιλόγιο πεδίου που ολοκληρώνεται με ένα σύνολο συγκεκριμένων ορισμών (αξιώματα) που ορίζουν την έννοια των όρων στο πλαίσιο του λεξιλογίου αυτού.

Η IDEF5 παρέχει μια μέθοδο για τη δημιουργία, την τροποποίηση και τη διατήρηση οντολογιών, μέσω δύο κύριων γλωσσών: γλώσσας σχημάτων (γραφική) και γλώσσας επεξεργασίας (κειμένου-textual).

2.4.2.9 IDEF6 έως IDEF14

Τα άλλα μέλη των IDEF μεθόδων ασχολούνται με ένα ευρύ φάσμα θεμάτων που αφορούν τη μοντελοποίηση επιχειρησιακών διαδικασιών και λογισμικού. Παρακάτω παρουσιάζονται απλώς αναφορικά.

IDEF6	Design Rationale Capture Method
IDEF7	User Interface Modelling
IDEF8	Human-System Interaction Design Method
IDEF9	Business Constraint Discovery Method
IDEF10	Information Artifact Modelling
IDEF11	Organisation Modelling
IDEF12	Three Schema Mapping Design
IDEF13	Network Design Method

Πίνακας: Υπόλοιπες IDEF μέθοδοι

(Noran, O. (2000) *Business modelling: UML vs. IDEF*, Griffith University, 22)

(Mayer, R., Crump, J., Fernandes, R., Keen, A., Painter, M. (1995) *Information Integration for Concurrent Engineering (IICE) Compendium of methods report*, Knowledge Based Systems, Inc., Texas, pg 5)

2.4.2.10 Σύγκριση μεθόδων IDEF – πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα IDEF0 και IDEF3

Τα IDEF0 μοντέλα διαχωρίζουν τις διαδικασίες μιας επιχείρησης από αυτήν, αλλά δεν υποστηρίζουν τη λεπτομέρεια μιας διαδικασίας, ούτε συλλαμβάνουν τους περιορισμούς στη χρονική διάταξη ή την αλληλουχία των διαδικασιών αυτών. Το χαρακτηριστικό αυτό επιτρέπει στο σχεδιαστή να επικεντρωθεί στη λογική αλληλουχία των διαδικασιών και να μελετήσει τις αλληλεξαρτήσεις σε λογικό και οργανωτικό επίπεδο, απαλλαγμένος από τους περιορισμούς που θέτει η χρονική διάταξη των εργασιών στοιχείο που μελετώνται σε ένα IDEF3 μοντέλο.

Επίσης, η μέθοδος IDEF0 δεν παρουσιάζει τις συνθήκες εισόδου ή εξόδου από μια διαδικασία. Γι' αυτό και η IDEF0 χρησιμοποιείται καλύτερα σε συνδυασμό με άλλες IDEF0 μεθόδους π.χ. την IDEF3.

Η IDEF1 δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί απευθείας στη φάση υλοποίησης. Ωστόσο, μπορεί να είναι εξαιρετικά χρήσιμη για τη μοντελοποίηση των πληροφοριών μέσα στην επιχείρηση, χωρίς περιορισμούς υλοποίησης.

Η IDEF1x είναι ένα καλό εργαλείο για τη βάση του σχεδιασμού μιας βάσης δεδομένων, αλλά τα σύμβολα της δεν χαρτογραφούν καθαρά τις έννοιες που υποτίθενται ότι μοντελοποιούνται. Επιπλέον, μία διόρθωση σφάλματος σε IDEF1x διάγραμμα συνήθως προκαλεί διαδοχικές αλλαγές.

Η IDEF3 είναι μια περιγραφική μέθοδος και έχει σχεδιαστεί για να είναι μερικώς ασυνεπής σε περιγραφές. Πολύ συχνά αυτές οι ασυνέπειες στην περιγραφή είναι η ρίζα των προβλημάτων ενός οργανισμού και θα πρέπει να αντιμετωπιστούν κατάλληλα στην IDEF3 αναπαράσταση.

Concepts	Descriptions	IDEF0	IDEF3	IDEF1X
Activity	Task, function or operation	✓		
Behavior	Action, business rules or control		✓	
Resource	Mechanism or location	✓		
Relation	Relation class, junctions and links, interaction, and dependencies		✓	✓
Agent	Social actor or role			
Information	Message	✓		✓
Entity	Object represented by attributes			✓
Event	Represented by as event objects or inputs/outputs	✓		
Verification and validation	Model built as intended? Model well represents reality?			
Modeling procedure	Specific procedures to build a model			✓

Πίνακας: Business concepts vs. IDEF methods

(Jeong, K.Y., Wu, L., Hong, J. D. (2009) *IDEF method-based simulation model design and development*, Journal of Industrial Engineering and Management, USA, pg. 344)

Τα πλεονεκτήματα των IDEF0 και IDEF3 είναι τα εξής:

1. Οι IDEF0 και IDEF3 δίνουν δύο απόψεις για μια διαδικασία από διαφορετικές οπτικές γωνίες, επιτρέποντας την προοπτική της μίας να επηρεάζει αυτήν της άλλης.
2. Η IDEF3 επιτρέπει έναν εύκολο μηχανισμό για την καταγραφή των πληροφοριών, ενώ η διαδικασία IDEF0 παρέχει ένα καλό εργαλείο για το σχεδιασμό της διαδικασίας.
3. Η IDEF0 είναι απίστευτα πλούσια σε πληροφορίες και πάει μαζί με άλλες έννοιες αρχιτεκτονικής που επηρεάζουν μια διαδικασία.
4. Η IDEF0 επικεντρώνεται σωστά στην αξία παραγωγής μιας διαδικασίας για να διασφαλίσει ότι ο σχεδιασμός είναι σκόπιμος.
5. Η IDEF3 προσφέρει μια εξαιρετική χρονική προοπτική της διαδικασίας που επιτρέπει να οριστούν όλες οι χρονικές αλληλεξαρτήσεις που εξασφαλίζουν την υλοποίηση μιας πρακτικής και εφικτής λύσης.
6. Η IDEF3 επιτρέπει λεπτομερείς περιγραφές που κάνει την ανάγνωση των διαγραμμάτων ευκολότερη.
7. Η IDEF0 προσφέρει ένα ελεγχόμενο τρόπο για εμβάθυνση από υψηλό επίπεδο ανάλυσης σε πιο χαμηλό, έτσι ώστε η ακεραιότητα του σχεδιασμού να μπορεί να ελέγχεται σε κάθε βήμα.
8. Ικανότητα στη μοντελοποίηση πολλαπλών επιπέδων αφαίρεσης: οι μηχανισμοί αποσύνθεσης στις IDEF0 και IDEF3 είναι χρήσιμοι για την επικέντρωση της προσοχής σε συγκεκριμένες περιοχές ενδιαφέροντος.

Τα μειονεκτήματα είναι:

1. Τα υψηλότερου επιπέδου IDEF0 διαγράμματα μπορεί εύκολα να γίνουν αρκετά μπερδεμένα και περίπλοκα.
2. Η IDEF0 απαιτεί συνοχή μεταξύ των διαφόρων επιπέδων των μοντέλων που είναι μερικές φορές δύσκολο να διατηρηθεί.

2.4.3 Ο ρόλος των IDEF μεθόδων στον Ανασχεδιασμό Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Business Process Reengineering – BPR)

Το πρώτο βήμα μιας διαδικασίας ανασχεδιασμού είναι να καθοριστούν το όραμα και οι στόχοι μιας προσπάθειας ανασχεδιασμού. Σε αυτό το σημείο ξεκινά η μοντελοποίηση μέσω της μεθόδου IDEF0, μέσω της οποίας γίνεται προφανής ο σκοπός του επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

Περιγραφή του AS-IS συστήματος

Τα IDEF0 μοντέλα τα οποία αρχικοποιήθηκαν στο πρώτο στάδιο θα αναπτυχθούν περαιτέρω για τη μοντελοποίηση της περιγραφής του AS-IS συστήματος. Αυτά τα μοντέλα θα χρησιμοποιηθούν για να καθορίσουν τις λειτουργίες της επιχείρησης που είναι υποψήφιος για ανασχεδιασμό. Τα μοντέλα των δραστηριοτήτων που θα προκύψουν θα δώσουν πληροφορίες όσον αφορά το πώς και το γιατί συγκεκριμένες δραστηριότητες εκτελούνται. Αν μια δραστηριότητα είναι δύσκολο να αποτυπωθεί με τη μέθοδο IDEF0, τότε αυτό είναι μια ξεκάθαρη ένδειξη ότι η δραστηριότητα που εξετάζεται μπορεί να είναι περιττή και θα μπορούσε να είναι υποψήφια για ανασχεδιασμό.

Οι IDEF0 και IDEF3 συμπληρώνουν ή μια την άλλη και συχνά ο ειδικός ανακαλύπτει ότι αλλάζοντας από την IDEF0 στην IDEF3 και αντίστροφα είναι εξαιρετικά χρήσιμο στην κατανόηση των περιγραφών του AS-IS συστήματος.

Ανάπτυξη του TO-BE συστήματος

Μετά την AS-IS ανάλυση διαδικασιών, την αξιολόγηση του πώς το υπάρχον σύστημα λειτουργεί, την ανακάλυψη περιορισμών και τον προσδιορισμό σχετικών τεχνολογιών και συστημάτων, το επόμενο βήμα περιλαμβάνει τη σχεδίαση του TO-BE συστήματος. Η χρήση των IDEF0 και IDEF3 βοηθά σε αυτό το στάδιο για την απεικόνιση των νέων ανασχεδιασμένων διαδικασιών. Μετά την καθιέρωση αυτών, η IDEF1 θα παρέχει το μέσο για τη μοντελοποίηση των απαραίτητων πληροφοριών που θα υποστηρίξουν το ανασχεδιασμένο σύστημα και θα παρέχει την πορεία για το σχεδιασμό των απαραίτητων πληροφοριακών συστημάτων. Συγκεκριμένα, η IDEF1 μέθοδος είναι χρήσιμη για τη μετάβαση από την AS-IS ανάλυση στην TO-BE ανάλυση.

2.4.4 DFD (Data Flow Diagrams) μοντελοποίηση

2.4.4.1 Εισαγωγή

Τα DFD μοντέλα απεικονίζουν ένα δίκτυο δραστηριοτήτων που συνδέονται μεταξύ τους μέσω ροών αντικειμένων. Τα DFD επίσης μοντελοποιούν αποθήκες δεδομένων και εξωτερικές οντότητες, οι οποίες αποτελούν συνδέσμους μεταξύ αντικειμένων που βρίσκονται έξω από τα όρια του συστήματος που μοντελοποιείται. Το πλεονέκτημα της DFD είναι ότι μπορεί να περιγράψει τη ροή των πληροφοριών με σαφήνεια, από την πηγή μέχρι τον προορισμό τους.

2.4.4.2 Συνοπτική μεθοδολογία κατασκευής διαγραμμάτων DFD

Κατ 'αρχάς φτιάχνουμε μια λίστα με τις επιχειρηματικές δραστηριότητες και το χρησιμοποιούμε για τον προσδιορισμό των διαφορών:

- Εξωτερικών οντοτήτων
- Ροών δεδομένων
- Διαδικασιών
- Αποθήκες δεδομένων

Στη συνέχεια, γίνεται η κατασκευή του context diagram που αναπαριστά μόνο μια διαδικασία η οποία αναπαριστά όλο το σύστημα. Σε αυτό το διάγραμμα παρουσιάζονται όλες οι ροές δεδομένων από και προς εξωτερικές οντότητες αλλά όχι οι αποθήκες δεδομένων. Η διαδικασία αυτή αναλύεται περαιτέρω και στο επόμενο επίπεδο ανάλυσης αναπαριστώνται και οι αποθήκες δεδομένων (data stores) που υπάρχουν εντός και εκτός επιχειρησιακής διαδικασίας.

2.4.4.3 Πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα μεθόδου DFD - σύγκριση με μεθόδους IDEF

Η μέθοδος DFD είναι ένα στοιχείο της αντικειμενοστραφούς ανάλυσης και είναι ευρέως χρησιμοποιούμενη. Είναι εύκολη στην εκμάθηση και την κατανόηση επειδή περιέχει λίγα και κατανοητά σύμβολα. Η σύνταξη που χρησιμοποιείται για το σχεδιασμό DFD μοντέλων είναι απλή χρησιμοποιώντας δομές που αποτελούνται από ουσιαστικά και ουσιαστικοποιημένα ρήματα.

Όπως όλες οι μέθοδοι, έτσι και η DFD έχει και κάποια μειονεκτήματα. Εάν χρησιμοποιηθεί για μεγάλα συστήματα μπορεί να γίνει αρκετά δύσκολη και χρονοβόρα στη χρήση όπως και δύσκολη στο να μεταφραστεί και να διαβαστεί. Επίσης, υπάρχουν διάφορα μοντέλα DFD με διαφορετικά σύμβολα (π.χ. κύκλους ή ορθογώνια για την απεικόνιση οντοτήτων) και αυτό μπορεί να προκαλέσει σύγχυση.

Ακολουθεί μια σύγκριση μεθόδων μοντελοποίησης ανάμεσα στην DFD και στις βασικές μεθόδους IDEF.

	Structure	Ease of creation	Strictness of syntax/semantic rules	Information expression	Sequential expression	Logical expression
IDEF0	Can be decomposed to lower levels in a straightforward manner (1)	Detailed models at an early stage are difficult to create (3)	Very strict syntax. Only two types of graphical notation means that strict rules must be applied (1)	Good at representing information but has no data storage notation (2)	Poor sequential representation (3)	Poor logical representation (3)
IDEF3	Can be decomposed but not as straight-forward as IDEF0 (2)	Intuitive and easy to understand. Can be easier to create (1)	Least strict of the three methods. Four types of notation allowing more flexibility of representation (3)	Not a strength of IDEF3. No data storage notation (3)	Excellent for representing the sequence of a process (1)	Excellent logical representation through the use of logic junctions (1)
DFD	Can be decomposed but not as straight-forward as IDEF0 (2)	Intuitive to a degree. More abstract than IDEF3 (2)	Less strict than IDEF0 but allowing flexibility of expression through variety of graphical notation (2)	This is the strength of DFD. Provides notation for data storage (1)	It is possible to deduce the sequence of a process using some DFDs (2)	Poor logical representation (3)

1: best, 2: medium, 3: worst.

Πίνακας: Σύγκριση μεθόδων μοντελοποίησης

(Shen, H., Wall, B., Zaremba, M., Chen, W., Browne, J. (2003) *Integration of business modelling methods for enterprise information system analysis and user requirements gathering*, Tsinghua University, Beijing, China, National University of Ireland, Galway, Ireland, pg. 312)

2.5 Ανασχεδιασμός (Αναδιοργάνωση) Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΑΕΔ, Business Process Reengineering-BPR)

2.5.1 Εισαγωγή

Το σύγχρονο ανταγωνιστικό περιβάλλον απαιτεί επιχειρήσεις ευέλικτες, προσανατολισμένες στην πλήρη ικανοποίηση των προσδοκιών του πελάτη, με δυνατότητα άμεσης προσαρμογής στις επιταχυνόμενες μεταβολές που προκαλούν οι τεχνολογικές καινοτομίες και με έμφαση στην παροχή προϊόντων και υπηρεσιών υψηλής ποιότητας. Ωστόσο, η σημερινή δομή πολλών επιχειρήσεων απέχει πολύ από ικανοποίηση των παραπάνω απαιτήσεων.

Είναι συχνό φαινόμενο κάποιες επιχειρηματικές διαδικασίες να είναι αναποτελεσματικές και δύσχρηστες, με αποτέλεσμα να καθιστούν την επιχείρηση δυσκίνητη. Έτσι σε πολλές περιπτώσεις υπάρχει η ανάγκη οι διαδικασίες αυτές να σχεδιαστούν από την αρχή. Μεθοδολογικά η βελτίωση υφιστάμενων επιχειρησιακών διαδικασιών μέσα από τον ανασχεδιασμό τους αποδίδεται ως Ανασχεδιασμός Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΑΕΔ) που είναι η ελληνική απόδοση του όρου Business Process Reengineering (BPR). Ο ΑΕΔ προτάθηκε το 1993 από τους Μ.

Hammer και J. Champy και συστήνει οργάνωση των επιχειρήσεων με βάση τις διαδικασίες και όχι με βάση τις λειτουργίες.

2.5.2 Ορισμός του Ανασχεδιασμού Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Ο Hammer (1993) ορίζει τον Ανασχεδιασμό Επιχειρησιακών Διαδικασιών ως: «Ανασχεδιασμός είναι η θεμελιώδης αναθεώρηση και ο ριζικός ανασχεδιασμός των επιχειρησιακών διαδικασιών, ώστε να επιτευχθούν δραστικές αλλαγές σε κρίσιμα μεγέθη μέτρησης απόδοσης, όπως το κόστος, η ποιότητα, η εξυπηρέτηση και η ταχύτητα.»

2.5.3 Βασικές αρχές του Ανασχεδιασμού των Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Σε αυτό το σημείο συνοψίζονται μερικές βασικές αρχές του Ανασχεδιασμού Επιχειρησιακών Διαδικασιών. Κάποιες από αυτές τις αρχές έχουν περιγραφεί με λεπτομέρεια στο (Hammer and Champy, 1993).

- *Ηγεσία της επιχείρησης.* Η αποτελεσματική ηγεσία είναι μέγιστης σημασίας. Τα χαρακτηριστικά ενός αποτελεσματικού ηγέτη περιλαμβάνουν ικανότητα, δέσμευση, συμμετοχή και γνήσιο ενδιαφέρον στους ανθρώπους και τις δραστηριότητές τους. Οι καλοί ηγέτες ενθαρρύνουν τη δημιουργικότητα, την πρωτοβουλία και την εμπιστοσύνη.
- *Προσανατολισμός στο σκοπό.* Η αρχή αυτή δηλώνει ότι οι διαδικασίες μιας επιχείρησης πρέπει να είναι οργανωμένες γύρω από τους σκοπούς (αποτελέσματα) και όχι από τις ενέργειες της επιχείρησης.
- *Αποκριτικότητα στις ανάγκες του πελάτη.* Ο Ανασχεδιασμός Επιχειρησιακών Διαδικασιών στοχεύει στην αύξηση της ικανοποίησης του πελάτη και του χρήστη.
- *Επικέντρωση στην αξία.* Η συγκεκριμένη αρχή δηλώνει οι δραστηριότητες που δεν προσθέτουν αξία στην επιχείρηση πρέπει να καθορίζονται και να εξαλείφονται.
- *Εικονικοί πόροι.* Αυτή η αρχή δηλώνει ότι οι γεωγραφικά καταναμημένοι πόροι πρέπει να μεταχειρίζονται σαν να ήταν συγκεντρωμένοι σε έναν κοινό χώρο. Αυτή η αρχή εξασφαλίζει της καλύτερη χρησιμοποίηση των κεφαλαίων, προωθεί το διαμοιρασμό της επιχειρησιακής γνώσης και ελαχιστοποιεί την τοπική μόνο βελτιστοποίηση.
- *Μη-πλεονασμός.* Η συγκεκριμένη αρχή, που αναφέρεται στην απόκτηση μιας πληροφορίας δηλώνει ότι οι πληροφορίες πρέπει να «κατακτούνται» μόνο μια φορά και αυτή από την πηγή των πληροφοριών αυτών. Έτσι ενισχύεται η αποτελεσματικότητα του κόστους των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τις επιχειρησιακές διαδικασίες.

2.5.4 Μεθοδολογία Ανασχεδιασμού Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Ο ΑΕΔ διαφοροποιείται ανάλογα με τις προτεραιότητες της επιχείρησης, αλλά και τη νοοτροπία της ομάδας στελεχών που έχει αναλάβει να την υλοποιήσει. Η βασική όμως προσέγγιση πρέπει να ακολουθεί τις παρακάτω αρχές:

1. Αναγνώριση και Αξιολόγηση των «κρίσιμων διαδικασιών»
Κρίσιμες ονομάζονται εκείνες οι διαδικασίες που έχουν άμεση επιρροή στην εξυπηρέτηση του πελάτη και κατ' επέκταση στην ποιότητα των προϊόντων και των υπηρεσιών.
2. Εκτίμηση της υπάρχουσας κατάστασης
3. Αξιολόγηση των διαδικασιών
4. Ανασχεδιασμός των διαδικασιών

Οι αναποτελεσματικές διαδικασίες σχεδιάζονται από την αρχή. Οι νέες διαδικασίες εξυπηρετούν στόχους, όπως ο περιορισμός των λειτουργικών εξόδων, βελτίωση των προϊόντων, κ.α.

2.5.5 Πορεία του Ανασχεδιασμού Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Σύμφωνα με τους Hammer και Champy, τα βήματα τα οποία πρέπει να ακολουθήσει η επιχείρηση κατά την υλοποίηση του έργου του ανασχεδιασμού, είναι τρία:

1. Διαγραμματική απεικόνιση των διαδικασιών.

Τα διαγράμματα είναι απαραίτητο να παρουσιάζουν τις κύριες διαδικασίες, καθεμιά από τις οποίες μπορεί να σχηματίζεται από πολλές δευτερεύουσες που απεικονίζονται σε ξεχωριστά διαγράμματα δευτερευουσών διαδικασιών.

Ένα ακόμα χαρακτηριστικό των διαγραμμάτων των διαδικασιών πρέπει να είναι ο πελάτης. Στην πλειοψηφία των περιπτώσεων ο πελάτης πρέπει να βρίσκεται στο κέντρο των διαγραμμάτων των διαδικασιών.

2. Επιλογή των διαδικασιών που θα ανασχεδιαστούν

Μια από τις σημαντικότερες προκλήσεις που αντιμετωπίζει η επιχείρηση στα πρώτα βήματα του ανασχεδιασμού, είναι η αναγνώριση των κύριων διαδικασιών, οι οποίες προσθέτουν αξία στην επιχείρηση και διαθέτουν τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά και τις κατάλληλες προϋποθέσεις, ώστε να συμπεριληφθούν στην ανασχεδιαστική προσπάθεια.

3. Ο ανασχεδιασμός θα πρέπει να αποφέρει *ορατές και αποδεκτές αποδόσεις* σε όσες επενδύσεις πραγματοποιούνται στους πόρους που επιλέγονται βάσει των παραπάνω κριτηρίων. Επιδίωξη της επιχείρησης θα πρέπει να είναι η δημιουργία αξίας για τους

πελάτες μέσω της σχεδίασης και ανάπτυξης καλύτερων διαδικασιών, παρακολουθώντας όμως ταυτόχρονα και την πορεία του κόστους.

Μία επιχείρηση είναι δύσκολο να ανασχεδιάσει όλες τις διαδικασίες της. Βάσει αυτού θα μπορούσαν να καθιερωθούν κάποια κριτήρια, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για να γίνει οι επιλογή των διαδικασιών για ΑΕΔ:

- Η εκτεταμένη ανταλλαγή πληροφοριών και ο πλεονασμός δεδομένων.
- Η αναγνώριση των επιπτώσεων των διαδικασιών στους εξωτερικούς πελάτες
- Η προσπάθεια επίτευξης μακροπρόθεσμων ωφελειών και όχι περιορισμένων και βραχυπρόθεσμων βελτιώσεων

2.5.6 Χαρακτηριστικά Ανασχεδιασμού Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Οι κυριότερες αλλαγές που συμβαίνουν κατά τον Hammer όταν μια επιχείρηση ανασχεδιάζει τις διαδικασίες της είναι οι παρακάτω:

- Οι εργαζόμενοι αλλάζουν από τμήματα ανά λειτουργία σε ομάδες διαδικασιών και οι εργασίες που αναθέτονται σε αυτούς αλλάζουν από απλά καθήκοντα σε πολυδιάστατες εργασίες.
- Οι αρμοδιότητες των ανθρώπων μετατρέπονται από ελεγχόμενες σε αυτοδύναμες.
- Η προετοιμασία ενός εργαζόμενου για μια θέση εργασίας αλλάζει από άσκηση σε εκπαίδευση.
- Το επίκεντρο των δεικτών μέτρησης της απόδοσης και των ανταμοιβών μετακινείται από την ενέργεια στο αποτέλεσμα.
- Τα κριτήρια προαγωγής ενός εργαζομένου δεν στηρίζονται στην απόδοση του, αλλά στις ιδιαίτερες ικανότητες που έχει.
- Οι οργανωτικές δομές αλλάζουν από ιεραρχικές σε επίπεδες
- Τα ανώτερα διοικητικά στελέχη μεταβάλλονται από ελεγκτές της απόδοσης σε ηγέτες.

Στοιχεία του Ανασχεδιασμού των Επιχειρησιακών Διεργασιών	Στοιχεία Παραδοσιακής Οργάνωσης
<p>Ολοκληρωμένες και οριζόντιες διεργασίες</p> <ul style="list-style-type: none"> ο Ευέλικτες και λιτές διαδικασίες ο Οριζόντιες-πεπλατυσμένες δομές ο Στόχος η εξυπηρέτηση του τελικού αποδέκτη-πελάτη ο Υπευθυνότητα, συμμετοχή εργαζομένων ο Ένα ενιαίο κέντρο ευθύνης της ολοκληρωμένης διεργασίας 	<p>Κάθετες και κατακερματισμένες διαδικασίες</p> <ul style="list-style-type: none"> ο Αργές και γραφειοκρατικές διαδικασίες ο Υψηλές/κάθετες δομές ο Στόχος ο έλεγχος και η εξειδίκευση ο Εργαζόμενοι εκτελεστικά όργανα ο Πολλοί υπεύθυνοι

Πίνακας : Ανασχεδιασμός των Επιχειρησιακών Διεργασιών – παραδοσιακή οργάνωση.

(Ζέρβας, Ν. (2005) *Σχεδιασμός και ανάπτυξη συστημάτων διαχείρισης επιχειρησιακών πόρων*, Πανεπιστήμιο Πειραιά διπλωματική εργασία, Πειραιάς, σελ. 38)

2.5.7 Πλεονεκτήματα και Μειονεκτήματα της BPR

Αξίζει εδώ να τονιστεί ότι ο Ανασχεδιασμός Επιχειρησιακών Διαδικασιών δεν εφαρμόζεται απλά για να υλοποιηθεί μια αλλαγή, αλλά γιατί πραγματικά μπορεί να επιφέρει μια σειρά θετικών επιπτώσεων στην επιχείρηση. Συνοπτικά αναφέρονται ορισμένες από αυτές:

- Παρατηρείται σημαντική βελτίωση της απόδοσης της επιχείρησης. Συγκεκριμένα, έχει παρατηρηθεί βελτίωση σε:
 - χρόνο
 - αποτελεσματικότητα
 - κόστος
 - ποιότητα προϊόντων/ υπηρεσιών
 - ευελιξία
 - δυνατότητες ανάπτυξης
 - κερδοφορία
 - μερίδιο αγοράς
 - ικανοποίηση πελατών και άρα εμπιστοσύνη.
- Διευκολύνεται η ευθυγράμμιση των κύριων διαδικασιών με τη στρατηγική της επιχείρησης.
- Η δημιουργία αξίας για τον πελάτη δίνει ώθηση σε όλες τις επιχειρησιακές δραστηριότητες.
- Το οργανόγραμμα της επιχείρησης γίνεται πιο επίπεδο με λιγότερα στρώματα ιεραρχίας πράγμα που επιφέρει μεγαλύτερη ευελιξία στην επιχείρηση.
- Οι αυξημένες δυνατότητες και η καλύτερη απόδοση οδηγούν σε καλύτερη στοχοθεσία και ευκολότερη επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων.
- Δημιουργείται ανταγωνιστικό πλεονέκτημα σε σχέση με τις άλλες επιχειρήσεις του κλάδου.
- Δημιουργείται κλίμα συνεργασίας τόσο στα πλαίσια ενός μόνο τομέα, όσο και διατμηματικά.
- Βελτιώνονται οι σχέσεις εργαζομένων και διοίκησης.
- Οι εργαζόμενοι καταρτίζονται και αποκτούν δεξιότητες, οι οποίες μπορούν να οδηγήσουν σε περαιτέρω βελτίωση της διαδικασίας.
- Αποκτάται πρωτοπορία στον τομέα της τεχνολογίας.
- Βελτιώνεται η εσωτερική επικοινωνία.

Όμως υπάρχουν και κίνδυνοι (risks) που εμπλέκονται στην έννοια του Ανασχεδιασμού Επιχειρησιακών Διαδικασιών:

- I. *Τεχνικοί*, δηλαδή κίνδυνοι ότι οι προσπάθειες για ανασχεδιασμό και αλλαγή τελικά δεν θα αποφέρουν αποτέλεσμα και η επιχείρηση θα περιέλθει σε χειρότερη θέση από ότι πριν

Αυτοί οι κίνδυνοι μπορεί να οφείλονται στα εξής:

- Καταρχήν, πολλές επιχειρήσεις δεν έχουν την οργανωμένη γραπτή τεκμηρίωση των τρεχουσών διαδικασιών η οποία χρησιμεύει σαν βάση για ανάλυση της αλλαγής και του ανασχηματισμού.
 - Δεν υπάρχει επαρκής κατανόηση των δυνατοτήτων και των περιορισμών της επιχείρησης.
 - Δεν υπάρχει σωστός στρατηγικός σχεδιασμός.
 - Συχνά οι επιμέρους στόχοι των επιχειρησιακών διαδικασιών αλλά και οι τρόποι επίτευξής τους δεν είναι κατανοητά είτε από τη διοίκηση, ή και χειρότερα, από τους εμπλεκόμενους.
 - Επομένως, οι επιχειρήσεις, δεν καταφέρνουν να φέρουν σε πέρας ολόκληρο το πρόγραμμα ανασχεδιασμού.
- II. *Οργανωσιακοί.* Ένας ανασχεδιασμός μπορεί να προκαλέσει φόβο και αβεβαιότητα, στα εμπλεκόμενα μέρη, καθώς είναι μια δραστική μέθοδος αλλαγής που ανατρέπει όλα τα δεδομένα της επιχείρησης.

3. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: Καταγραφή επιχειρησιακών διαδικασιών Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων

3.1 Εισαγωγή

Σε αυτό το κεφάλαιο θα μελετήσουμε τον τρόπο με τον οποίο θα εντοπιστούν οι λειτουργίες που εκτελεί η Γραμματεία του τμήματος Ψηφιακών Συστημάτων, η μετατροπή αυτών των λειτουργιών σε διαδικασίες και σε επιμέρους διεργασίες των διαδικασιών αυτών, τα πρόσωπα ή τμήματα που βοηθούν στην εκτέλεσή τους αλλά και οι εξωτερικές οντότητες που αλληλεπιδρούν με τη Γραμματεία για την εκτέλεση αυτών των διαδικασιών.

3.2 Θεωρητικό μέρος

Το βασικό συστατικό στην προσπάθειά μας για αποτύπωση των λειτουργιών της Γραμματείας είναι η διαδικασία, έννοια που αναλύσαμε εκτενώς στο προηγούμενο κεφάλαιο. Η μελέτη και η μοντελοποίηση αυτών των διαδικασιών αποτελεί και το σημαντικότερο μέρος για την αναδιοργάνωση αυτών των διαδικασιών. Το πρώτο στάδιο για την κατανόηση των διαδικασιών αυτών είναι η αναγνώριση των συνδέσεων μεταξύ τους και των σχέσεων με τους οργανωσιακούς πόρους, όπως το ανθρώπινο δυναμικό, ο εξοπλισμός κτλ.

3.2.1 Μεθοδολογία καταγραφής διαδικασιών

Βασικός στόχος της καταγραφής των διαδικασιών σε ένα διάγραμμα ροής είναι να περιγραφεί η διαδικασία ώστε να απλοποιηθεί και να βελτιωθεί με σκοπό να εκτελείται γρηγορότερα και με μικρότερο κόστος. Για να μπορεί να επιτευχθεί αυτό θα πρέπει το περιεχόμενο, η χρησιμότητα και οι στόχοι της κάθε διαδικασίας να κατανοηθούν πλήρως από αυτούς που την καταγράφουν. Γενικώς ισχύουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Αρχικά οριοθετείται η διαδικασία. Κάτω από τον τίτλο της καθορίζεται επακριβώς το περιεχόμενο της και κατανοείται το αντικείμενο της, οι εισροές, οι εκροές της, οι πόροι της και άλλα.
- Αναγνωρίζονται οι δραστηριότητες και οι επιμέρους διεργασίες από τις οποίες αποτελείται η διαδικασία.
- Στη συνέχεια, αναγνωρίζονται οι σχέσεις μεταξύ των επιμέρους δραστηριοτήτων και διεργασιών, η σχετική τους θέση στα πλαίσια της όλης διαδικασίας, η αλληλεπίδραση και η σειρά εκτέλεση τους.
- Εντοπίζονται δραστηριότητες που μπορούν να ενοποιηθούν σε μία καθώς και δραστηριότητες που είναι αναγκαίο να διαχωριστούν σε περισσότερες από μια για την ορθότερη και πληρέστερη απεικόνιση τους.

- Αφού έχει σχεδόν ολοκληρωθεί η αρχική συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για την κατανόηση της διαδικασίας, η δομή της διαδικασίας είναι ήδη ξεκάθαρη και ακολουθεί η συλλογή των δεδομένων για τη γραφική της αναπαράσταση.
- Τέλος ολοκληρώνεται η συλλογή στοιχείων και σχεδιάζεται η έκδοση του διαγράμματος ροής ώστε να προκύψει μια δομημένη γραφική αναπαράσταση της διαδικασίας.

Κάτι που πρέπει να ληφθεί υπ' όψιν είναι ο σκοπός της καταγραφής ο οποίος πρέπει να θέτει τις κατευθύνσεις ώστε να αποτυπωθούν κατά τη διαδικασία καταγραφής όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για την επίτευξη της, ενώ άλλες που είναι περιττές να εξαιρεθούν.

Το περιεχόμενο της διαδικασίας καθορίζει και τα όρια της διαδικασίας και την επικοινωνία της με τις υπόλοιπες διαδικασίες του συστήματος που μελετάται. Όλες οι υπόλοιπες διαδικασίες με τις οποίες αλληλεπιδρά, αποτελούν το περιβάλλον της.

Σε μια προσπάθεια καταγραφής των διαδικασιών ενός συστήματος υπάρχουν τυπικά βήματα τα οποία καθιστούν πιο αποτελεσματική αυτή τη προσπάθεια.

Ένα από αυτά τα βήματα και ίσως και το πιο σημαντικό είναι το στάδιο συλλογής δεδομένων. Σε αυτό ο αναλυτής συγκεντρώνει τα δεδομένα και πληροφορίες για τη διαδικασία μέσα από εγχειρίδια διαδικασιών, εργασιών ή συστημάτων, προϋπαρχόντων documentation, κ.ά. Στη συνέχεια παίρνει συνεντεύξεις και χρησιμοποιεί ερωτηματολόγια.

Το επόμενο βήμα είναι το στάδιο της σχηματικής αναπαράστασης που έχει σαν σκοπό το σχεδιασμό του διαγράμματος ροής εργασιών της διαδικασίας με βάση τη μοντελοποίηση μέσω μεθόδων οι οποίες αναλύθηκαν στο προηγούμενο κεφάλαιο.

Στη συνέχεια, ακολουθεί η επιλογή των διαδικασιών που πρέπει να ανασχεδιαστούν. Το βήμα αυτό είναι από τα δυσκολότερα, γιατί οι διαδικασίες μπορούν είτε να διαιρεθούν σε πάρα πολλές υποδιαδικασίες και να θεωρηθούν ως μέρος μιας διαδικασίας, είτε να θεωρηθούν ως πολλές ανεξάρτητες μεταξύ τους διαδικασίες. Όσο ευρύτερα έχουν ορισθεί οι διαδικασίες – κάτι που οδηγεί σε μικρό αριθμό διαδικασιών σε μια επιχείρηση – τόσο μεγαλύτερη είναι η δυνατότητα για ριζικές αλλαγές.

Τέλος, πρέπει να αναγνωρισθεί ο ρόλος της πληροφοριακής τεχνολογίας και των ανθρωπίνων πόρων στις διαδικασίες αυτές. Η πληροφοριακή αρχιτεκτονική, οι υπάρχουσες βάσεις δεδομένων και η χρήση της τεχνολογίας στη λειτουργία των διαδικασιών πρέπει να προσδιοριστούν. Επίσης, πρέπει να προσδιοριστούν τα χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού, οι οργανωσιακές δομές και η κουλτούρα της επιχείρησης που επηρεάζουν τη λειτουργία της.

3.3 Καταγραφή διαδικασιών Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων

Σε αυτό το σημείο ξεκινά η καταγραφή και ανάλυση των διαδικασιών της Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων Πανεπιστημίου Πειραιώς σε περιγραφικό κείμενο. Η καταγραφή αυτή έγινε με τη μέθοδο της συνέντευξης σε υπαλλήλους αλλά και στον προϊστάμενο της Γραμματείας με στόχο την αποτύπωση των κύριων λειτουργιών, οι οποίες έχουν σαν κύριο πυρήνα τους πελάτες του τμήματος, δηλαδή τους προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς αλλά και διδακτορικούς φοιτητές. Μετά από κατάλληλη επεξεργασία του περιγραφικού κειμένου και την αφαίρεση περιττών περιγραφών προέκυψαν οι παρακάτω περιγραφές διαδικασιών, οι οποίες είναι 29.

3.3.1 Διαδικασίες που αφορούν προπτυχιακούς φοιτητές

3.3.1.1 Διαδικασία 1: Εγγραφές νέων φοιτητών (τρόπος εισαγωγής πανελλήνιες και 10%)

Το Κέντρο Υπολογιστών του Πανεπιστημίου λαμβάνει τους πίνακες των επιτυχόντων με πανελλήνιες και με το 10% από το Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων (για συντομία θα αναφέρεται σαν Υπουργείο Παιδείας). Οι επιτυχόντες είναι ταξινομημένοι σε αυτούς τους πίνακες με αλφαβητική σειρά και κατά σειρά επιτυχίας. Τα στοιχεία που υπάρχουν στους πίνακες για κάθε επιτυχόντα είναι ονοματεπώνυμο, φύλο, όνομα πατέρα και μητέρας.

Το Κέντρο Υπολογιστών δίνει σε κάθε επιτυχόντα και από έναν αριθμό μητρώου. Το μητρώο τους δίνεται κατά αλφαβητική σειρά. Η Γραμματεία του τμήματος παίρνει τους πίνακες και τους αριθμούς μητρώου και καταχωρεί στο σύστημα τα εξής στοιχεία για τον κάθε επιτυχόντα: επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, έτος γέννησης, τρόπος εισαγωγής, βεβαίωση πρόσβασης (βασικά στοιχεία ταυτότητας και πρόσβασης).

Το Υπουργείο Παιδείας ορίζει τις ημερομηνίες-προθεσμίες για τις εγγραφές των φοιτητών στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους. Οι προθεσμίες αυτές λαμβάνονται αρχικά από τη Διεύθυνση Σπουδών. Οι ημερομηνίες αυτές περιλαμβάνουν την εγγραφή των επιτυχόντων φοιτητών στο τμήμα κατά αλφαβητική σειρά. Η ανακοίνωση των προθεσμιών για τις εγγραφές των νεοεισαχθέντων φοιτητών γίνεται από τη Διεύθυνση Σπουδών.

Λίγο πριν την έναρξη των εγγραφών η Γραμματεία ξεκινάει σχετική προετοιμασία. Συγκεκριμένα:

- Λαμβάνει οδηγίες για λεπτομέρειες από τη Διεύθυνση Σπουδών (προθεσμίες-προτεραιότητα εγγραφών).
- Ετοιμάζει τα απαραίτητα έντυπα για την πραγματοποίηση των εγγραφών.
- Τα προσαρμόζει για τη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή χρονιά.

Τα είδη των εγγράφων είναι τα εξής:

- ◆ Έντυπα εγγραφής

1. Αίτηση εγγραφής
 2. Υπεύθυνη δήλωση στην οποία δηλώνεται ότι δεν είναι εγγεγραμμένος σε άλλη σχολή ή τμήμα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην Ελλάδα.
 3. Αίτηση για τη χορήγηση (2) Πιστοποιητικών Σπουδών.
 4. Αίτηση σίτισης
 - 5.
- ◆ Ατομικό στατιστικό δελτίο φοιτητή - σπουδαστή που αποστέλλεται από την Εθνική Στατιστική Αρχή. Το συμπληρώνει ο φοιτητής κατά την άφιξή του για εγγραφή στη Γραμματεία. Τα συμπληρωμένα έντυπα αποστέλλονται πίσω στην Εθνική Στατιστική Αρχή μέσω της Διεύθυνσης Σπουδών, για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων για τους φοιτητές.
 - ◆ Τυπώνει μια λίστα με τους φοιτητές και διαγράφει όποιον εγγράφεται.
 - ◆ Ετοιμάζει έναν φάκελο για κάθε φοιτητή που εγγράφεται, ο οποίος έχει τα στοιχεία εξωτερικά: ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και Αριθμό Μητρώου. Σε αυτόν προσθέτεται το ατομικό δελτίο επιτυχίας που έρχεται από το Υπουργείο. Η αρχειοθέτηση των φακέλων αυτών γίνεται κατά αύξοντα αριθμό μητρώου και ακαδημαϊκό έτος. Επίσης, καταχωρούνται στο σύστημα και επιπλέον στοιχεία για αυτόν τα οποία αναγράφονται στην αίτησή του.
 - ◆ Ετοιμάζει αίτηση σίτισης που πρέπει να συνοδεύεται από εκκαθαριστικό (μόνο για τους πρωτοετείς) και στη συνέχεια τα αποστέλλουν στην φοιτητική μέριμνα.

Οι νεοεισαχθέντες πρέπει να φροντίσουν για την έγκαιρη εγγραφή τους μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες. Η διάρκεια των εγγραφών είναι 15 μέρες. Όσοι δεν εγγραφούν στο οριζόμενο χρονικό διάστημα, χάνουν οριστικά το δικαίωμα εγγραφής τους.

Η Γραμματεία αποστέλλει με κλητήρα το παραπάνω σετ αιτήσεων σε μια συγκεκριμένη αίθουσα του κεντρικού κτιρίου, που ορίζεται από τη Διεύθυνση Σπουδών. Πριν την άφιξη των φοιτητών στη γραμματεία θα πρέπει να παρουσιαστούν στην αίθουσα που έχει οριστεί για την συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων για την εγγραφή. Η διαδικασία εκτελείται με αυτόν τον τρόπο για εξοικονόμηση χρόνου.

Στη συνέχεια με όλα τα απαραίτητα έντυπα εγγραφής παρουσιάζεται στη Γραμματεία την ημερομηνία που έχει το δικαίωμα εγγραφής (σύμφωνα με το γράμμα του επωνύμου του).

Οι φοιτητές εισέρχονται ένας-ένας στα γραφεία με τα απαραίτητα δικαιολογητικά:

- 1) Τα έντυπα εγγραφής που αναφέρθηκαν παραπάνω, συμπληρωμένα.
- 2) Τίτλο απόλυσης: απολυτήριο ή πτυχίο ή αποδεικτικό του σχολείου αποφοίτησης.
- 3) Έξι (6) φωτογραφίες τύπου αστυνομικής ταυτότητας.

4) Ιατρικές γνωματεύσεις ακτινογραφίας θώρακα, δερματολόγου και παθολόγου από κρατικό νοσοκομείο ή το ΙΚΑ.

5) Αντίγραφο βεβαίωση (πρόσβασης) της παραγράφου 13 του άρθρου 1 του Ν. 2525/1997 όπως συμπληρώθηκε με την παράγραφο.

6) Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.

7) Σε περίπτωση που φοιτητής ήταν εγγεγραμμένος σε άλλη Πανεπιστημιακή σχολή θα πρέπει να προσκομίσει σχετικό πιστοποιητικό διαγραφής.

8) Η αίτηση σίτισης των πρωτοετών φοιτητών κατατίθεται στη Γραμματεία συνοδευόμενη από εκκαθαριστικό εφορίας. Στη συνέχεια θα παραδοθεί στην Φοιτητική Μέριμνα.

Επίσης, κατά την εγγραφή τους οι επιτυχόντες πρέπει να έχουν μαζί τους την αστυνομική ταυτότητα ή άλλο δημόσιο έγγραφο, με το οποίο να αποδεικνύονται τα ονομαστικά τους στοιχεία και η ακριβής ημερομηνία γέννησης.

Ακολούθως, οι υπάλληλοι της γραμματείας ελέγχουν τα δικαιολογητικά και διαπιστώνεται αν τα στοιχεία συμφωνούν με τις λίστες που έχουν στη διάθεση τους. Δεν ολοκληρώνεται η εγγραφή αν δεν έχουν προσκομιστεί όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Υπάρχει ελαστικότητα μόνο με τις ιατρικές γνωματεύσεις, που δίνεται η δυνατότητα στους εγγραφομένους να τις προσκομίσουν μέχρι το τέλος των εγγραφών.

Η εγγραφή του φοιτητή καταχωρείται:

- στο βιβλίο πρωτοκόλλου του τμήματος. Ένα βιβλίο που περιλαμβάνει: αύξοντες αριθμούς, ημερομηνίες εγγραφής και στοιχεία του φοιτητή. (Καταχωρούνται τα στοιχεία ως αίτημα για πιστοποιητικό ότι εγγράφει ο φοιτητής)
- και στο βιβλίο μητρώου φοιτητών. Υπάρχουν όλοι οι φοιτητές που έχουν εισαχθεί στο τμήμα από την ύπαρξη του. Καταχωρούνται τα στοιχεία του ως φοιτητής.

Στη συνέχεια ετοιμάζεται το δελτίο ειδικού εισιτηρίου – που έχει ετήσια διάρκεια (πάσο) και η φοιτητική του ταυτότητα που πρέπει επίσης να ανανεώνεται ετησίως και τα δυο πιστοποιητικά σπουδών που σχετίζονται με την εγγραφή του.

Μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής και αφού εκτελεστούν όλα τα παραπάνω βήματα παραδίδουν στον φοιτητή 2 πιστοποιητικά σπουδών, φοιτητική ταυτότητα, δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου, πρόγραμμα σπουδών και πρόγραμμα διδασκαλίας.

Στο τέλος της ημέρας ή κατά περίπτωση συγκεντρωτικά κατά τη λήξη των εγγραφών, καταχωρούνται στην ατομική καρτέλα του φοιτητή τα περαιτέρω στοιχεία του (πλέον καταχωρούνται μόνο στο σύστημα): στοιχεία αστυνομικής ταυτότητας, μόνιμη διεύθυνση κλπ (τα στοιχεία που αναφέρονται στο έντυπο εγγραφής), τρόπος εισαγωγής (υπάρχει από πριν), στοιχεία εγγραφής. Το σύστημα που χρησιμοποιείται λέγεται πρόγραμμα γραμματειών (Cardisoft).

Όλα τα ανωτέρω δικαιολογητικά που υπάρχουν εγγράφως καταχωρούνται σε ηλεκτρονικές φόρμες που υπάρχουν από το πρόγραμμα της Cardisoft.

(Τα επιλογής μαθήματα καταχωρούνται για κάθε καρτέλα φοιτητή ενώ τα υποχρεωτικά μαζικά.)

Για τις υπόλοιπες κατηγορίες φοιτητών η διαδικασία εγγραφής είναι η ίδια. Η βασική τους διαφορά είναι ότι έρχεται από το ΥΠΕΠΘ ο φάκελος με κάποια βασικά έγγραφα τους (Κύπριοι και αλλοδαποί) σε ξεχωριστές ημερομηνίες και προθεσμίες από το ΥΠΕΠΘ. Η διαφορά δηλαδή είναι στα δικαιολογητικά.

Για τους αθλητές έχει ελεγχθεί ότι έχουν το δικαίωμα να εγγραφούν στο τμήμα από το Υπουργείο και η Γραμματεία λαμβάνει απλώς το φάκελο του φοιτητή από αυτό.

3.3.1.2 Διαδικασία 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση (σοβαρές παθήσεις)

Οι υποψήφιοι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου που πάσχουν από σοβαρές παθήσεις καλούνται να υποβάλλουν αίτηση-μηχανογραφικό δελτίο όχι στις Γραμματείες των σχολών που επιθυμούν να φοιτήσουν, αλλά με κεντρική διαδικασία.

Κατά το πρώτο στάδιο αυτής της διαδικασίας οι υποψήφιοι θα πρέπει να φροντίσουν για την απόκτηση του πιστοποιητικού διαπίστωσης της πάθησής τους, το οποίο θα εκδοθεί από τις ειδικές επταμελείς Επιτροπές που εδρεύουν σε συγκεκριμένα νοσοκομεία και αποτελούνται από ιατρούς των ακόλουθων ειδικοτήτων: Παθολογίας, Χειρουργικής, Καρδιολογίας, Νευρολογίας, Ενδοκρινολογίας, Ορθοπαιδικής και Οφθαλμολογίας.

Για την έκδοση του πιστοποιητικού διαπίστωσης πάθησης οι υποψήφιοι υποβάλλουν στις Επιτροπές αίτηση, ιατρικές γνωματεύσεις από Δημόσιο Νοσοκομείο και φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας

Μετά την απόκτηση του πιστοποιητικού διαπίστωσης της πάθησης για εισαγωγή στην τριτοβάθμια εκπαίδευση σε ποσοστό 5%, οι υποψήφιοι θα κληθούν να υποβάλλουν αίτηση-μηχανογραφικό δελτίο προτιμήσεων εντός μηνός Νοεμβρίου στα Λύκεια.

Ο έλεγχος των μηχανογραφικών δελτίων και των δικαιολογητικών θα πραγματοποιηθεί από την κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου.

Μέχρι αυτό το σημείο η Γραμματεία δεν έχει κάποιο ρόλο. Η καταγραφή αυτής της διαδικασίας παραπάνω έγινε για απλή ενημέρωση των ενδιαφερόμενων.

Οι υποψήφιοι θα ενημερωθούν με ανακοίνωση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου. Το Υπουργείο στέλνει τη λίστα των εισακτέων στη Γραμματεία και οι εισακτέοι καλούνται για εγγραφή μέσα στις ανακοινωθείσες προθεσμίες με διαδικασία η οποία είναι η ίδια με την παραπάνω.

3.3.1.3 Διαδικασία 3: Κατατάξεις πτυχιούχων στο τμήμα

Οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κατατάξεις διενεργούνται κάθε 1-15 Νοεμβρίου κάθε έτους και υποβάλλονται στις γραμματείες. Γίνονται με βαθμό πτυχίου στο τμήμα Ψηφιακών Συστημάτων, με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι κάνουν αίτηση στη Γραμματεία και υποβάλλουν αντίγραφο πτυχίου το οποίο αναγράφει και το βαθμό. Οι αιτήσεις καταχωρούνται σε ξεχωριστούς φακέλους αναλόγως την κατηγορία του υποψηφίου.

Το ποσοστό των κατατάξεων των πτυχιούχων στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση ορίζεται αυτοτελώς ως ποσοστό επί του αριθμού των εισακτέων κάθε ακαδημαϊκού έτους στο Τμήμα υποδοχής ανεξάρτητα από το ποσοστό των μετεγγραφών.

- Οι κάτοχοι πτυχίων Α.Ε.Ι., και Ανώτερων Σχολών διετούς κύκλου σπουδών κατατάσσονται σε ποσοστό 2%.
- Οι κάτοχοι πτυχίων ΤΕΙ η ισότιμων προς αυτά κατατάσσονται σε ποσοστό 5%.
- Οι κάτοχοι πτυχίων Ανώτερων Σχολών υπερδιετούς κύκλου σπουδών καθώς και κάτοχοι ισότιμων τίτλων προς αυτά κατατάσσονται σε ποσοστό 2%. Η αντιστοιχία ή η συνάφεια των κατόχων πτυχίων αυτής της κατηγορίας αποφασίζεται από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος.

Στη συνέχεια δημιουργούνται πίνακες των υποψηφίων, ένας για κάθε κατηγορία στους οποίους οι υποψήφιοι είναι ταξινομημένοι με βαθμό πτυχίου.

Η Γραμματεία επιλέγει από αυτούς τους πίνακες τους εισαχθέντες για κάθε κατηγορία αναλόγως το ποσοστό εισαγωγής για την κάθε μία καθώς και επιλαχόντες. Στη συνέχεια δημιουργούνται πίνακες με τους επιτυχόντες και επιλαχόντες και εγκρίνονται από τη Γενική Συνέλευση.

Η Γραμματεία βγάζει ανακοίνωση με τα ονόματα στο Διαδίκτυο καθώς και στους πίνακες ανακοινώσεων βάσει των οποίων καλούνται οι επιτυχόντες υποψήφιοι για εγγραφή μέχρι να καλυφθεί το ποσοστό για κάθε κατηγορία.

3.3.1.4 Διαδικασία 4: Δηλώσεις μαθημάτων – συγγραμμάτων

Οι δηλώσεις μαθημάτων συγγραμμάτων γίνονται τις πρώτες μέρες του εξαμήνου έως και ένα μήνα μετά την έναρξή του. Γίνεται ανακοίνωση από τη Διεύθυνση Σπουδών στην Γραμματεία και μετά αυτή ξεκινά την απαραίτητη προετοιμασία:

- Αντιστοιχεί ποια συγγράμματα αντιστοιχούν σε κάθε μάθημα. Τα συγγράμματα αυτά έχουν εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση πριν από το καλοκαίρι και για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος και συνήθως οι προτάσεις είναι δύο, καμιά φορά και τρεις. Η Γραμματεία τα καταχωρεί και στο σύστημα του υπολογιστή.
- Ετοιμάζει τις φόρμες δήλωσης μαθημάτων-συγγραμμάτων

- Ανακοινώνει την έναρξη και την περίοδο των δηλώσεων, η οποία διαρκεί περίπου 15 ημέρες και λαμβάνει χώρα στη Γραμματεία και μέσα στο ωράριό της.

Μετά τις δηλώσεις από τους φοιτητές γίνεται για τον κάθε φοιτητή ηλεκτρονική καταχώρηση των μαθημάτων και συγγραμμάτων που δήλωσε.

Επίσης, η Γραμματεία φτιάχνει λίστες με ονόματα φοιτητών και τι μαθήματα έχει δηλώσει ο καθένας. Γίνεται η επικοινωνία με τους εκδότες και κανονίζονται ώρες και μέρες κατά τις οποίες οι φοιτητές θα μπορούν να πηγαίνουν να παίρνουν τα συγγράμματα που έχουν δηλώσει και γίνεται και ανακοίνωση στο Internet.

Όταν οι φοιτητές παίρνουν συγγράμματα μέσω του πανεπιστημίου τότε η Γραμματεία στέλνει τις αντίστοιχες λίστες στο Γραφείο Δημοσιευμάτων και αυτή τις προωθεί στο Γραφείο Διανομής και τότε βγάζει αυτό ανακοίνωση για την προσέλευση των φοιτητών, ξεχωριστές μέρες και ώρες για κάθε τμήμα. (Ο κάθε φοιτητής παίρνει τα συγγράμματα κάθε μαθήματος υποχρεωτικά στο εξάμηνο που ανήκει το κάθε μάθημα.)

Κάθε Οκτώβρη και καθώς ο φοιτητής βρίσκεται στο 5^ο εξάμηνο δηλώνει και την κατεύθυνση. Η Γραμματεία ελέγχει αν τα μαθήματα που δήλωσε (υποχρεωτικά καθώς και επιλογής-είναι δύο τα μαθήματα επιλογής κατεύθυνσης), όντως ανήκουν στην κατεύθυνση που αυτός δήλωσε. Επίσης η Γραμματεία καταχωρεί και ηλεκτρονικά όλα τα παραπάνω. Τα μαθήματα επιλογής καθώς και η κατεύθυνση που έχει επιλέξει κάποιος φοιτητής μπορούν να αλλάξουν μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης κατόπιν αιτήσεώς του.

3.3.1.5 Διαδικασία 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας προπτυχιακών

Η διαδικασία που ακολουθείται για τη σύνταξη του Προγράμματος Διδασκαλίας είναι η εξής:

- Η Διεύθυνση Σπουδών φτιάχνει το πρόγραμμα, δηλαδή αποφασίζει σε ποια αίθουσα και σε ποιες ημέρες και ώρες θα γίνεται το μάθημα καθώς και τα εργαστήρια.
- Το στέλνει στη Γραμματεία η οποία ελέγχει τα μαθήματα, τους κωδικούς και τους καθηγητές του κάθε μαθήματος αν είναι σωστά και το εγκρίνει.
- Τέλος, η Διεύθυνση Σπουδών το ανακοινώνει. Πριν την ανακοίνωση, το πρόγραμμα εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο τμήματος.

Το πρόγραμμα ανακοινώνεται στις ανακοινώσεις της Γραμματείας, διανέμεται σε φωτοτυπίες στους φοιτητές και ανακοινώνεται και στο Internet.

Η Γραμματεία Προέδρου συντάσσει τον πίνακα των αναθέσεων σε καθηγητές. Ο Πρόεδρος του τμήματος στέλνει τον πίνακα για έγκριση στη Γενική Συνέλευση. Αφού εγκριθεί η Γραμματεία Προέδρου στέλνει το αποτέλεσμα των αναθέσεων στη Διεύθυνση Σπουδών και στη Γραμματεία.

Αν κάποιο μάθημα ακυρωθεί τότε η Γραμματεία το ανακοινώνει καθώς και την ημέρα και ώρα αναπλήρωσής του.

Αν χαθεί κάποιο εξάμηνο (π.χ. λόγω καταλήψεων) τότε το αποφασίζει η Διεύθυνση Σπουδών και η Σύγκλητος.

3.3.1.6 Διαδικασία 6: Υποτροφίες Ι.Κ.Υ.

Η Γραμματεία παραλαμβάνει φάκελο από το Ι.Κ.Υ. (Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών), όπου περιέχονται κάποιες φόρμες που μοιράζονται στους φοιτητές. Το ΙΚΥ καθορίζει τον αριθμό των φοιτητών που θα λάβουν υποτροφία (δύο υπότροφοι για κάθε ακαδημαϊκό έτος) και το βραβείο (χρηματικό ποσό). Τα κριτήρια για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής των υποτρόφων είναι ο μέσος όρος που έλαβε ο φοιτητής στα μαθήματα του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους και πρέπει να είναι πάνω από 6,51. Επίσης, οι υποψήφιοι υπότροφοι θα πρέπει να έχουν πετύχει επιτυχώς σε όλα τα μαθήματα του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους μέχρι και το Σεπτέμβρη του έτους για το οποίο δίνεται η υποτροφία

Η Γραμματεία βρίσκει μέσω ειδικού προγράμματος υπολογιστή ποιες είναι οι δύο καλύτερες επιδόσεις για κάθε αντιστοιχία εξαμήνων του προηγούμενου έτους, δηλαδή 1^ο-2^ο, 3^ο-4^ο και 5^ο-6^ο εξάμηνο. Επίσης βρίσκει και τις δύο καλύτερες επιδόσεις εισαγωγής στο τμήμα των φοιτητών που έχουν εισαχθεί μέσω Πανελληνίων και με πρώτη εισαγωγή (τα μόρια εισαγωγής θα πρέπει να είναι πάνω από 16.100). Οι φοιτητές που το προηγούμενο έτος ολοκλήρωσαν το 7^ο και 8^ο εξάμηνο δε λαμβάνουν υποτροφία. Μόνο ο αριστούχος φοιτητής-υποψήφιος πτυχιούχος (μέσος όρος μεγαλύτερος από 8,5) παίρνει κάποιο βραβείο. Τώρα, από τους δύο υπότροφους κάθε ακαδημαϊκού έτους ο πρώτος σε επιδόσεις παίρνει υποτροφία από το ΙΚΥ καθώς και βραβείο (κάποιο ποσό μικρότερο για αγορά συγγραμμάτων) και ο δεύτερος παίρνει μόνο υποτροφία.

Αφού η Γραμματεία βρίσκει τους δύο πρώτους φτιάχνει ανακοίνωση και τους καλεί και τηλεφωνικώς ώστε να υποβάλλουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά τα οποία είναι:

- Εκκαθαριστικό δικό τους (αν έχουν) αλλά και οικογενειακό.
- Αστυνομική ταυτότητα
- Φόρμα του ΙΚΥ με τα στοιχεία τους.

Ύστερα γίνεται έλεγχος από τη Γραμματεία των στοιχείων

Συμπληρώνει (μέσω της αστυνομικής ταυτότητας του φοιτητή) κάποια επιπλέον στοιχεία και υπολογίζει το εισόδημα.

Καταχωρεί τα στοιχεία αυτά και ηλεκτρονικά μέσω οδηγιών στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ (www.iky.gr). Η Γραμματεία κάθε τμήματος έχει δικό της κωδικό στη σελίδα αυτή. Μετά την εισαγωγή των στοιχείων παίρνει ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και τυπώνει τη λίστα υποψηφίων υποτρόφων. Ο υπάλληλος Γραμματείας την τυπώνει και την υπογράφει ο Πρόεδρος του τμήματος.

Η λίστα σφραγίζεται και στέλνεται στο ΙΚΥ ταχυδρομικώς μέσω της Διεύθυνσης Σπουδών η οποία τις συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα μαζί με τις αιτήσεις των

υποψηφίων σε μηχανογραφικό δελτίο (οι αιτήσεις από το ΙΚΥ συμπληρωμένες) μέσα σε καθορισμένη ημερομηνία. Επίσης η Γραμματεία κρατά και αυτή αντίγραφο της λίστας.

Τέλος, το ΙΚΥ στέλνει στις διευθύνσεις των δικαιούχων τις επιταγές της υποτροφίας. (προϋποθέσεις στον Κανονισμό Υποτροφιών)

3.3.1.7 Διαδικασία 7: Εξυπηρέτηση κοινού (προπτυχιακοί φοιτητές)

Η εξυπηρέτηση κοινού γίνεται από τη Γραμματεία συγκεκριμένες μέρες και ώρες (Δευτέρα-Τετάρτη-Παρασκευή 11.30-14.00) και γίνονται γνωστές μέσω ανακοίνωσης. Η Διεύθυνση Σπουδών καθορίζει τις ημέρες και ώρες για όλα τα τμήματα. Η γραμματεία κάθε τμήματος ανακοινώνει το δικό της πρόγραμμα εξυπηρέτησης κοινού σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο της Γραμματείας και τον Αντιπρύτανη ακαδημαϊκών υποθέσεων και προσωπικού. Το ωράριο εργαζομένων της Γραμματείας είναι 8-14.30.

Οι φοιτητές κατά τις ώρες εξυπηρέτησης της Γραμματείας μπορούν να ρωτούν πληροφορίες για τα μαθήματα, το πρόγραμμα σπουδών, τα συγγράμματα κλπ. Επίσης, κάθε Οκτώβρη γίνονται και οι αιτήσεις για τη χορήγηση του νέου πάσο.

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης των φοιτητών που βρίσκεται μέσα στο κτίριο του πανεπιστημίου και λειτουργεί σε μέρες και ώρες πέραν της Γραμματείας, δίνει τη δυνατότητα στους φοιτητές όλων των τμημάτων να κάνουν αιτήσεις προς την αντίστοιχη γραμματεία αντί να πάνε σε αυτή. Οι αιτήσεις αυτές συγκεντρώνονται στέλνονται αναλόγως στην αντίστοιχη γραμματεία, η γραμματεία εκδίδει τα αντίστοιχα πιστοποιητικά και τα στέλνει πίσω στο Γραφείο Εξυπηρέτησης.

Τα πιστοποιητικά για τα οποία μπορούν να κάνουν αίτηση οι φοιτητές είναι:

- Πιστοποιητικό σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό.
- Πιστοποιητικό διαγραφής.
- Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και για χρήση στο εξωτερικό.
- Πιστοποιητικό στρατολογίας (για αναβολή).
- Πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών (απλό ή αναλυτικής βαθμολογίας) και για χρήση στο εξωτερικό.
- Πιστοποιητικό κατεύθυνσης (εφόσον προβλέπεται στο πρόγραμμα σπουδών του φοιτητή). Δίνεται μαζί με το αντίγραφο πτυχίου.
- Πιστοποιητικό για το στεγαστικό επίδομα Ν 3220/2004, Ν.3255/2004, Ν.3296/2004 και τις αποφάσεις 1104059/7953/2004, 1042913/2833/00116/ΠΟΛ1068/2005.
- Αντίγραφο πτυχίου (απλό-αναλυτικής βαθμολογίας) και για χρήση στο εξωτερικό.
- Πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ.
- Πιστοποιητική βαθμολογική κατάταξης. (κατά περίπτωση)
- Βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις (για χρήση στις υπηρεσίες των ενδιαφερομένων).

Αιτήσεις για τα παραπάνω πιστοποιητικά μπορούν να γίνουν καθ' όλη τη διάρκεια τους έτους εκτός από τις αιτήσεις ανακήρυξης πτυχιούχων.

Επίσης, οι φοιτητές μπορούν να ζητήσουν από τη Γραμματεία και κωδικό για την ιστοσελίδα students.unipi.gr. Η Γραμματεία ζητά τη φοιτητική τους ταυτότητα, τυπώνει χαρτί με τον αντίστοιχο κωδικό και username και το δίνει στο φοιτητή. Οι φοιτητές μέσω αυτής μπορούν να δουν βαθμολογίες μαθημάτων κλπ.

Για κάποια πιστοποιητικά π.χ. όλα του εξωτερικού τα υπογράφει ο Αντιπρύτανης ακαδημαϊκών υποθέσεων και προσωπικού.

Όλες οι αιτήσεις πρωτοκολλούνται

Αναλυτικότερα (για κάποια πιστοποιητικά):

- *Πιστοποιητικό διαγραφής*
Γίνεται αίτηση από τον ενδιαφερόμενο φοιτητή, καταθέτει το πάσο του, φοιτητική ταυτότητα, κάρτα βιβλιοθήκης κλπ. και διαγράφεται ο από τα μητρώα, από το σύστημα καθώς και ο φάκελός του.
- *Διαδικασία ,αιτήσεις και πιστοποιητικά πριν την ορκωμοσία*
 - Ο ενδιαφερόμενος φοιτητής κάνει αίτηση ανακήρυξης για συμμετοχή στην ορκωμοσία και τότε μόνο εκδίδεται από τη Γραμματεία, μετά από τον απαραίτητο έλεγχο, πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών. Επιπλέον της αίτησης ανακήρυξης ζητείται και ένα παράβολο 15€ από το ταμείο-λογιστήριο του Πανεπιστημίου για την έκδοση της περγαμηνής. Στο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών δηλώνεται και η ημερομηνία ανακήρυξης (η ημέρα λήξης της τελευταίας εξεταστικής περιόδου) καθώς και στο αντίγραφο πτυχίου.
 - Μαζί με τη συμπλήρωση της αίτησης ανακήρυξης, ο φοιτητής καταθέτει στη Γραμματεία το πάσο του, φοιτητική ταυτότητα, κάρτα βιβλιοθήκης, βιβλιάριο υγείας του πανεπιστημίου και αν έχει χάσει κάποιο από αυτά το δηλώνει με υπεύθυνη δήλωση.
 - Η Γραμματεία ελέγχει τα μαθήματα στα οποία έχει επιτύχει ο φοιτητής κατά τη διάρκεια σπουδών του, τη βαθμολογία, τα τυπώνει αναλυτικά, τυπώνει μέσο όρο μαθημάτων για κάθε εξάμηνο (56 συνολικά μαθήματα, 7 για κάθε εξάμηνο) και τον τελικό μέσο όρο. Γίνεται έλεγχος όλων των παραπάνω και χειρόγραφα και ηλεκτρονικά μέσω του υπολογιστή. Αν ο φοιτητής πληροί τις προϋποθέσεις, η Γραμματεία τον ανακηρύσσει υποψήφιο πτυχιούχο.
 - Η Γραμματεία εκτυπώνει πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών (απλό ή αναλυτικό) για τον φοιτητή στο οποίο γράφεται και η ημερομηνία της ανακήρυξης.
 - Μετά ακολουθεί η διαδικασία της ορκωμοσίας (παρακάτω).
- *Διαδικασία ,αιτήσεις και πιστοποιητικά πριν την ορκωμοσία*
- *Πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα*

Κάθε Γενάρη στέλνεται έγγραφο από το Υπουργείο Παιδείας στο οποίο αναγράφονται οι προϋποθέσεις για χορήγηση στεγαστικού επιδόματος στους δικαιούχους φοιτητές. Οι προϋποθέσεις είναι ο φοιτητής να έχει περάσει τουλάχιστον τα μισά από τα μαθήματα τους προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους στις κανονικές πάντα χρονικές περιόδους.

- Οι ενδιαφερόμενοι φοιτητές κάνουν αίτηση στη Γραμματεία για χορήγηση πιστοποιητικού στεγαστικού επιδόματος.
- Η Γραμματεία ελέγχει μέσω ειδικής φόρμας του υπολογιστή πόσα μαθήματα πέρασε από τα συνολικά του προηγούμενου έτους και εκδίδει το πιστοποιητικό. Οι πρωτοετείς φοιτητές παίρνουν όλοι αυτό το πιστοποιητικό.
- Οι φοιτητές με αυτό το χαρτί και με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά πάνε στην εφορία.

- *Πιστοποιητικό συμμετοχής στις εξετάσεις*

Το πιστοποιητικό αυτό το παίρνουν οι φοιτητές από τον καθηγητή του μαθήματος στο οποίο εξετάστηκαν και το πάνε στη Γραμματεία όπου αυτή βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του καθηγητή.

Επίσης, υπάρχει και το πιστοποιητικό παράρτημα διπλώματος (μετά την ορκωμοσία) στο οποίο αναγράφονται όλα τα μαθήματα στα αγγλικά καθώς και οι πιστωτικές μονάδες του μαθήματος.

3.3.1.8 Διαδικασία 8: Εξεταστικές περιόδοι

Οι ημερομηνίες της εξεταστικής περιόδου καθώς και η ημερομηνία εξέτασης του κάθε μαθήματος καθορίζονται από τη Διεύθυνση Σπουδών η οποία και το στέλνει στη Γραμματεία για έλεγχο-αν είναι σωστά τα στοιχεία των καθηγητών από τις αναθέσεις. Η Διεύθυνση Σπουδών βγάζει το τελικό πρόγραμμα και το στέλνει για υπογραφή από τον Πρόεδρο του τμήματος. Στη συνέχεια, το στέλνει στη Γραμματεία και αυτή το ανακοινώνει στον πίνακα ανακοινώσεων και η Διεύθυνση Σπουδών στο Internet και μοιράζεται και μέσω φωτοτυπιών.

Προετοιμασία πριν την εξεταστική από τη Γραμματεία

Η Γραμματεία πριν την εξεταστική κάνει τις αντίστοιχες χρεώσεις μαθημάτων για κάθε φοιτητή και βγάζει λίστες για κάθε μάθημα με τα ονόματα των φοιτητών που το έχουν δηλώσει ώστε να τις στείλει στον αντίστοιχο καθηγητή του μαθήματος.

Μετά την εξέταση του μαθήματος και αφού ο καθηγητής βγάλει τη βαθμολογία, συμπληρώνει τον αντίστοιχο βαθμό για κάθε φοιτητή στη λίστα, μονογραφεί την κάθε σελίδα και υπογράφει στο τέλος της λίστας και την πάει στη Γραμματεία (πλέον η καταχώρηση βαθμολογιών γίνεται ηλεκτρονικά από τους καθηγητές).

Στη συνέχεια, η Γραμματεία πρωτοκολλεί τη λίστα και την περνάει ηλεκτρονικά στο σύστημα ανά μάθημα. Η λίστα τυπώνεται από το σύστημα και ελέγχεται με τη

χειρόγραφη αν είναι σωστές οι βαθμολογίες. Τέλος, τυπώνεται και αντίστοιχη λίστα για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων αλλά ανακοινώνεται και στον students.

Ηλεκτρονική καταχώρηση από καθηγητή

Ο καθηγητής μπαίνει με δικό του κωδικό στη σύστημα και καταχωρεί τους βαθμούς (επίσης το πάει και με λίστα). Το στέλνει στη Γραμματεία και αυτή το βλέπει, το αποθηκεύει, την τυπώνει και αφού κάνει έλεγχο με τη έντυπη λίστα που έχει στείλει ο καθηγητής, την ανακοινώνει. Ο καθηγητής παραλαμβάνει τον κωδικό μετά από αίτηση του στο Κέντρο Υπολογιστών.

Μετά από την ανακοίνωση όλων των βαθμολογιών και για όλα τα μαθήματα τυπώνονται από τη Γραμματεία συγκεντρωτικές καταστάσεις για κάθε εξάμηνο. Τέλος, οι βαθμολογίες των φοιτητών περνιούνται και σε καρτέλες μόνο για τους παλιούς φοιτητές.

Διόρθωση βαθμού

Η διόρθωση βαθμού γίνεται με υπηρεσιακό σημείωμα το οποίο υπογράφει ο καθηγητής και ο Πρόεδρος. Ύστερα ο φοιτητής το στέλνει στη Γραμματεία και διορθώνει το βαθμό.

3.3.1.9 Διαδικασία 9: Πρόγραμμα σπουδών

Το πρόγραμμα σπουδών καταρτίζεται από τις Γενικές Συνελεύσεις των Τμημάτων. Το εκδίδει η Διεύθυνση Σπουδών και υπογράφεται από τον Αντιπρύτανη και τους Προέδρους των Τμημάτων.

Διαβιβάζεται στη Γραμματεία και στο Κέντρο του Υπολογιστή για να αναρτηθεί στον ιστότοπο του Πανεπιστημίου.

Ανακοινώνεται και από τις Γραμματείες των Τμημάτων στους πίνακες ανακοινώσεων και στο διαδίκτυο.

Για τον κάθε φοιτητή κάθε έτους γίνεται η αντιστοίχσή του με το αντίστοιχο πρόγραμμα σπουδών. Μπορεί να γίνει αλλαγή μόνο για ένα έτος.

3.3.1.10 Διαδικασία 10: Πρόγραμμα δια βίου μάθησης Erasmus

Στη διαδικασία επιλογής φοιτητών για Erasmus γίνεται και εμπλοκή του Γραφείου Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων. Το γραφείο αυτό ανακοινώνει την εκδήλωση ενδιαφέροντος στους φοιτητές για κάθε εξάμηνο καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσουν οι ενδιαφερόμενοι φοιτητές και τα οποία είναι: βιογραφικό, αίτηση (μία λίστα με πανεπιστήμια, 3 επιλογές), αναλυτική βαθμολογία, πιστοποιητικό ξένης γλώσσας. Οι φοιτητές τα καταθέτουν στη Γραμματεία σε συγκεκριμένες ημερομηνίες. Η Γραμματεία ελέγχει ποιος είναι ο υπεύθυνος καθηγητής του εισερχόμενου πανεπιστημίου και ξεχωρίζει τις αιτήσεις ανά υπεύθυνο καθηγητή. Οι αιτήσεις πρωτοκολλούνται. Αντίγραφα των

δικαιολογητικών στέλνονται και στους υπεύθυνους καθηγητές. Η Γραμματεία καταρτίζει έναν κατάλογο των υποψηφίων φοιτητών η οποία υπογράφεται από τον προϊστάμενο της Γραμματείας και στέλνεται στο Γραφείο Δημοσιευμάτων και ηλεκτρονικά.

Ο καθηγητής εξετάζει τα χαρτιά των υποψηφίων και παίρνει συνέντευξη από αυτούς. Ύστερα επιλέγει τους φοιτητές και βγάζει ανακοίνωση. Η ανακοίνωση αυτή πάει στο Γραφείο Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων και στέλνει τη λίστα στη Γραμματεία και απλά την ανακοινώνει. Μετά οι επιλεγμένοι φοιτητές παίρνουν μία αίτηση-δήλωση από το Γραφείο Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων και επιλέγουν τα μαθήματα του ξένου Πανεπιστημίου, ο υπεύθυνος κάνει τις αντιστοιχίες (μονάδες κλπ.), τις βεβαιώνει και τα στέλνει μαζί με την αίτηση-δήλωση (και τις βεβαιώσεις αντιστοίχισης) υπογεγραμμένη από τον καθηγητή στη Γραμματεία. Μετά η Γραμματεία τα στέλνει για υπογραφή στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού, στον προϊστάμενο Γραμματείας και τον Πρόεδρο του τμήματος. Τέλος, η Γραμματεία βάζει στρογγυλή σφραγίδα και κρατά στο φάκελο τα αντίγραφα, φωτοτυπεί την αίτηση και το πρωτότυπο το στέλνει στο Γραφείο για να έχει και αυτό.

3.3.1.11 Διαδικασία 11: Εισερχόμενοι φοιτητές προγράμματος δια βίου μάθησης Erasmus

Στη Γραμματεία δίνεται από το Γραφείο Διεθνών & Δημοσίων Σχέσεων ένα χαρτί με τρεις φωτογραφίες και κάποια στοιχεία των εισερχόμενων φοιτητών για έκδοση: πάσο, φοιτητική ταυτότητα και ένα booklet το οποίο περιέχει φωτογραφία του φοιτητή τα στοιχεία του και μετά γράφονται σε αυτό και οι βαθμολογίες των μαθημάτων υπογεγραμμένες από τον Πρόεδρο του τμήματος και τον καθηγητή-υπεύθυνο.

3.3.1.12 Διαδικασία 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών

Η Γραμματεία παραλαμβάνει την αίτηση ανακήρυξης για συμμετοχή στην ορκωμοσία του φοιτητή και αφού γίνεται έλεγχος των στοιχείων του και της βαθμολογίας του (έχει εξεταστεί επιτυχώς σε όλα τα μαθήματα) εκδίδει πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών. Μαζί με την αίτηση ανακήρυξης ο υποψήφιος πτυχιούχος παραδίνει το πάσο του, τη φοιτητική του ταυτότητα, το βιβλιάριο υγείας του πανεπιστημίου και την κάρτα σίτισης.

Οι ημερομηνίες ορκωμοσίας καθορίζονται από τη Διεύθυνση Σπουδών. Αφού έχουν ελεγχθεί οι αιτήσεις ανακήρυξης η Γραμματεία συντάσσει λίστα με όσους φοιτητές ορκιστούν στη συγκεκριμένη ημερομηνία. Ο φοιτητής έρχεται με την ταυτότητά του και με ότι άλλο έπρεπε να παραδώσει μαζί με τη συμπλήρωση της αίτησης ανακήρυξης και δεν το είχε φέρει και συμπληρώνει κάποια έντυπα όπως καθομολόγησης πτυχιούχου καθώς και έντυπα για το Γραφείο Διασύνδεσης. Η ανακοίνωση ορκωμοσίας συντάσσεται, ανακοινώνεται στο site του τμήματος και στον πίνακα ανακοινώσεων της Γραμματείας.

Κάθε φοιτητής παίρνει αριθμό πτυχίου ο οποίος βγαίνει είτε αλφαβητικά είτε με βάση του πότε έκανε την αίτηση.

Πριν την ορκωμοσία καταχωρούνται οι πτυχιούχοι στο βιβλίο πτυχιούχων το οποίο υπογράφεται από τον Προϊστάμενο τμήματος της γραμματείας, από τον Πρόεδρο του τμήματος και τον Πρύτανη. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται τα εξής στοιχεία για τον κάθε πτυχιούχο: αριθμός πτυχίου, ονοματεπώνυμο, ονόματα πατρός και μητρός, τόπος και ημερομηνία γέννησης, αριθμός μητρώου, μέσος όρος κάθε εξαμήνου, μέσος όρος γενικός, ημερομηνία ανακήρυξης και ημερομηνία ορκωμοσίας. Έπειτα, η Γραμματεία κάνει παραβολή της καρτέλας του φοιτητή με το βιβλίο. Επίσης, τυπώνεται η καρτέλα του φοιτητή και από τον υπολογιστή ώστε να γίνει έλεγχος με την καρτέλα του φοιτητή. Μετά τους απαραίτητους ελέγχους τυπώνονται τα αντίγραφα πτυχίου του κάθε φοιτητή. Το σχέδιο πτυχίου μονογράφεται από υπάλληλο της γραμματείας και την γραμματέα του τμήματος και μετά πάει στον Πρύτανη για υπογραφή. Το βιβλίο πτυχιούχων, τα αντίγραφα πτυχίου και το σχέδιο πτυχίου πάνε στον προϊστάμενο γραμματείας του πανεπιστημίου και γίνεται παραβολή των αντίγραφων πτυχίου και του βιβλίου πτυχιούχων. Τα αντίγραφα πτυχίου υπογράφονται από τον προϊστάμενο γραμματείας του πανεπιστημίου και το σχέδιο υπογράφει ο Πρόεδρος και ο Πρύτανης. Στη συνέχεια αυτά στέλνονται πίσω στη Γραμματεία και μετά αυτή σφραγίζει τα αντίγραφα πτυχίου με στρογγυλή σφραγίδα, φωτοτυπεί το σχέδιο πτυχίου όπου με βάση αυτού τυπώνεται η περγαμινή από εκδοτικό οίκο. Τέλος το σχέδιο πτυχίου μπαίνει στον φάκελο του φοιτητή καθώς επίσης στο φάκελο μπαίνει και το σχέδιο πιστοποιητικού κατεύθυνσης, αντίγραφο του κανονικού, υπογεγραμμένο από υπάλληλο της γραμματείας.

Κατά τη διάρκεια της ορκωμοσίας οι πτυχιούχοι κάθονται σε σειρά αριθμού πτυχίου βάσει της οποίας εκφωνούνται τα ονόματα. Στην ορκωμοσία κάθε τμήματος παρευρίσκονται ο Πρύτανης, ο Πρόεδρος του τμήματος και ο προϊστάμενος γραμματείας κάθε τμήματος. Κάποιοι φοιτητές ζητούν και βεβαίωση συμμετοχής σε ορκωμοσία. Στην ορκωμοσία δίνονται τα εξής πιστοποιητικά: δύο πιστοποιητικά αντίγραφα πτυχίου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο γραμματείας του πανεπιστημίου και πιστοποιητικό κατεύθυνσης υπογεγραμμένο από τον προϊστάμενο του τμήματος. Το σχέδιο πτυχίου (βάσει αυτού βγαίνει η περγαμινή) υπογεγραμμένο από τον Πρύτανη, τον προϊστάμενο της Γραμματείας και τον Πρόεδρο του τμήματος μπαίνει στο φάκελο του φοιτητή.

Μετά την ορκωμοσία η γραμματεία παίρνει τις καθομολογήσεις (η καθομολόγηση περιέχει τον όρκο και τα στοιχεία του φοιτητή) των πτυχιούχων και περνάει στο σύστημα ηλεκτρονικά τον υποψήφιο πτυχιούχο ως πτυχιούχο αναγράφοντας την ημερομηνία ορκωμοσίας και τον βαθμό του. Στη συνέχεια σημειώνεται στο βιβλίο πτυχιούχων αν κάποιος υποψήφιος πτυχιούχος δεν ορκίστηκε και γίνεται έλεγχος ποιός ήρθε την ορκωμοσία και ποιός όχι.

Μετά την έκδοση της περγαμινής ο πρύτανης την υπογράφει και μπαίνει και η ειδική σφραγίδα. Τέλος ο φοιτητής όταν πάρει την περγαμινή υπογράφει στο βιβλίο πτυχιούχων.

3.3.1.13 Διαδικασία 13: Στατιστικά στοιχεία (και για μεταπτυχιακούς φοιτητές)

Συγκεκριμένα, η Γραμματεία:

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που ζητούνται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή για την αρχή και τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους και με ευθύνη της τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Σπουδών.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που ζητούνται από το Υπουργείο Παιδείας για την απογραφή του ακαδημαϊκού έτους και με ευθύνη της τα αποστέλλει στην Διεύθυνση Σπουδών.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που ζητούνται για την εσωτερική αξιολόγηση των Τμημάτων κάθε ακαδημαϊκού έτους και με ευθύνη της τα αποστέλλει στην Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης.

3.3.1.14 Διαδικασία 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθήματος – καθηγητών (και για μεταπτυχιακούς)

Το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης αποτελείται από 38 ερωτήσεις και περιέχει ερωτήσεις αξιολόγησης του μαθήματος, των εργασιών (προφορικών ή γραπτών), του διδάσκοντος, του βοηθητικού διδακτικού προσωπικού, του εργαστηρίου του μαθήματος και τη θέση του φοιτητή.

Τα ερωτηματολόγια συμπληρώνονται από τους φοιτητές σε ώρα διδασκαλίας του μαθήματος και προς το τέλος του εξαμήνου. Τα ερωτηματολόγια κάθε μαθήματος συγκεντρώνονται σε ένα φάκελο ο οποίος σφραγίζεται. Ακολουθεί αποστολή του φακέλου στο Κέντρο Υπολογιστών όπου τα ερωτηματολόγια σκανάρονται και βγαίνουν τα αποτελέσματα, τα οποία στέλνονται μόνο στον Πρόεδρο του τμήματος ο οποίος τα κοινοποιεί μεμονωμένα στον κάθε ενδιαφερόμενο.

Η αξιολόγηση είναι μέρος του ΜΟ.ΔΙ.Π. (Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας).

3.3.1.15 Διαδικασία 15: Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στην Γραμματεία αίτηση και πράξη Προέδρου του Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π (Διεπιστημονικός Οργανισμός Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης πρώην ΔΙΚΑΤΣΑ) για συμπληρωματική εξέταση στα μαθήματα που ορίζει ο οργανισμός προκειμένου να αναγνωρισθεί το πτυχίο και ως αντίστοιχο προς τα χορηγούμενα πτυχία από τα αντίστοιχα τμήματα των ελληνικών ΑΕΙ.

Η αίτηση του ενδιαφερομένου εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος.

Ο ενδιαφερόμενος δύναται να εξεταστεί τα μαθήματα αυτά στην αμέσως επόμενη εξεταστική από την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Μετά την εξέταση και αφού έχει εξεταστεί επιτυχώς στα οριζόμενα μαθήματα παίρνει πιστοποιητικό βαθμού από τη Γραμματεία, το οποίο και καταθέτει στο Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π για αναγνώριση του πτυχίου του.

3.3.1.16 Διαδικασία 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

Προϋπόθεση για ανάθεση πτυχιακής στο φοιτητή είναι να βρίσκεται στο 7^ο-8^ο εξάμηνο σπουδών. Ο βαθμός της πτυχιακής μπαίνει και στα δύο εξάμηνα (π.χ. 10 και 10).

Ο φοιτητής έρχεται σε συνεννόηση με κάποιο μέλος ΔΕΠ και βρίσκει θέμα για την πτυχιακή. Προϋπόθεση για να δεχτεί ο καθηγητής είναι ο φοιτητής να έχει περάσει τα 2/3 των μαθημάτων γι' αυτό ο καθηγητής ζητά αναλυτική βαθμολογία από το φοιτητή ή κάνει τον έλεγχο η Γραμματεία.

Ο φοιτητής συμπληρώνει αίτηση ανάθεσης πτυχιακής, ο καθηγητής την υπογράφει και την καταθέτει ο φοιτητής στη Γραμματεία, η οποία την κρατά μέχρι να περάσουν τα δύο εξάμηνα.

Μετά την ολοκλήρωση της πτυχιακής ο καθηγητής στέλνει το βαθμό, το έντυπο με βαθμό το υπογράφουν ο επιβλέπων καθηγητής και ο εξεταστής και στη συνέχεια το στέλνει στη Γραμματεία.

Ο φοιτητής καταθέτει την πτυχιακή του στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου και παίρνει βεβαίωση κατάθεσης την οποία προσκομίζει στη Γραμματεία η οποία την τοποθετεί στο φάκελο του φοιτητή.

Τέλος, η Γραμματεία καταχωρεί το βαθμό στο σύστημα και στο φάκελο βάζει το έντυπο με το βαθμό.

3.3.2 Διαδικασίες που αφορούν μεταπτυχιακούς φοιτητές

3.3.2.1 Διαδικασία 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

Το μεγαλύτερο μέρος αυτής της διαδικασίας αφορά τη Γραμματεία Προέδρου.

Η Γραμματεία Προέδρου βγάζει προκήρυξη για εισαγωγή στο μεταπτυχιακό πρόγραμμα του τμήματος και αυτή ανακοινώνεται στον ημερήσιο τύπο και στην ιστοσελίδα του τμήματος και του πανεπιστημίου. Η ημερομηνία προκήρυξης και ο αριθμός εισακτέων ανά κατεύθυνση εκάστου κύκλου σπουδών του ΠΜΣ (Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών) ορίζεται από τη ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ. Ο αριθμός των εισακτέων δεν μπορεί να υπερβαίνει τους σαράντα (40) φοιτητές για κάθε κατεύθυνση ανά κύκλο σπουδών.

Στην προκήρυξη αναφέρονται:

- Η διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων
- Η προθεσμία, ο τόπος και οι ώρες υποβολής των αιτήσεων

- Τα απαραίτητα δικαιολογητικά των υποψηφίων

Επίσης στην προκήρυξη υπάρχει περιγραφή για το μεταπτυχιακό, οι κατευθύνσεις του, τηλέφωνα επικοινωνίας και ηλεκτρονικές διευθύνσεις.

Κάθε υποψήφιος υποβάλλει στη Γραμματεία του ΠΜΣ φάκελο στον οποίο εσωκλείονται η αίτηση υποψηφιότητας μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Για κάθε κατεύθυνση του ΠΜΣ που επιλέγει, ο υποψήφιος υποβάλλει ξεχωριστό πλήρη φάκελο. Στο φάκελο αναγράφονται:

- Ο τίτλος του ΠΜΣ
- Η κατεύθυνση του ΠΜΣ στην οποία απευθύνεται η αίτηση
- Το ονοματεπώνυμο του υποψηφίου

Κάθε φάκελος πρέπει να περιέχει τα ακόλουθα απαραίτητα δικαιολογητικά:

- Αίτηση υποψηφιότητας
- Επικυρωμένο αντίγραφο τίτλου σπουδών ΑΕΙ συνοδευόμενο από επικυρωμένο
- αντίγραφο βεβαίωσης ισοτιμίας από τον ΔΟΑΤΑΠ, εφόσον απαιτείται
- Επικυρωμένο αντίγραφο αναλυτικής βαθμολογίας όλων των εξαμήνων σπουδών του υποψηφίου
- Επικυρωμένο πιστοποιητικό γνώσης της Αγγλικής γλώσσας
- Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα
- Συστατικές επιστολές
- Υπεύθυνη δήλωση στην οποία αναφέρεται ότι ο υποψήφιος έχει λάβει γνώση του Κανονισμού Λειτουργίας και ότι αποδέχεται ανεπιφύλακτα τους αναφερόμενους σε αυτόν κανόνες λειτουργίας του ΠΜΣ
- Κάθε άλλο στοιχείο που, κατά την κρίση του υποψηφίου, μπορεί να αξιολογηθεί κατά την επιλογή.>>

Οι αιτήσεις υποβάλλονται σε ειδικά έντυπα τα οποία παραλαμβάνονται από τη Γραμματεία του ΠΜΣ ή την ιστοσελίδα του ΠΜΣ στο δικτυακό τόπο του Τμήματος. Σε περίπτωση υποβολής αιτήσεων για περισσότερες από μία κατευθύνσεις του ΠΜΣ, αναγράφεται επί της κάθε αίτησης αύξων αριθμός που προσδιορίζει την επιθυμητή σειρά προτίμησης των κατευθύνσεων.

Κάθε υποψήφιος καταθέτει προσωπικά στη Γραμματεία Προέδρου το φάκελο υποψηφιότητας ή τον στέλνει ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή.

Η Γραμματεία του ΠΜΣ, στην οποία υποβάλλονται οι φάκελοι με τα απαραίτητα δικαιολογητικά κάθε υποψηφιότητας, αρχειοθετεί τους φακέλους με αριθμό πρωτοκόλλου και ελέγχει αν περιέχουν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Επίσης, καταχωρεί για κάθε υποψήφιο σε μια βάση δεδομένων σε ποιο ή ποια μεταπτυχιακά έκανε αίτηση (δύο είναι τα μεταπτυχιακά του τμήματος), σε ποιες κατευθύνσεις έκανε αίτηση (αν ενδιαφέρεται για παραπάνω από μία κατευθύνσεις θα πρέπει να στείλει ξεχωριστούς φακέλους), καθώς και τα προσωπικά στοιχεία του. Από του χρόνου ο κάθε ενδιαφερόμενος θα καταχωρεί μόνος του τα στοιχεία ηλεκτρονικά καθώς και ποιο μεταπτυχιακό και κατεύθυνση θέλει παράλληλα με την έντυπη κατάθεση.

Ο υπάλληλος της Γραμματείας Προέδρου βάζει αριθμό πρωτοκόλλου στο σύστημα για κάθε υποψήφιο και ελέγχει ποια δικαιολογητικά έχει στείλει αλλιώς καταχωρεί στο σύστημα σημειώσεις υπενθύμισης για αυτά που λείπουν καθώς και το αν έχει κάνει αίτηση και σε άλλη κατεύθυνση κλπ.

Τέλος, ταξινομεί τους φακέλους ανά κατεύθυνση του ΠΜΣ και τους παραδίδει στις αντίστοιχες ΕΑΥ (Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων).

Αφού παρέλθει η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων, υπάρχει η επιλογή από το πρόγραμμα για δημιουργία φύλλου του Excel με τα στοιχεία των υποψηφίων, το οποίο φύλλο στέλνεται στις επιτροπές των καθηγητών (κάθε κατεύθυνση έχει και άλλη επιτροπή), οι οποίοι καθηγητές αξιολογούν το φάκελο με τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά του κάθε υποψήφιου.

Η αξιολόγηση των υποψηφίων για κάθε κατεύθυνση του ΠΜΣ γίνεται από αντίστοιχη Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων (ΕΑΥ) η οποία αποτελείται από μέλη ΔΕΠ του Τμήματος που διδάσκουν στο ΠΜΣ. Οι ΕΑΥ συγκροτούνται με απόφαση της ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ.

Τα κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων είναι τα ακόλουθα:

- Τίτλοι σπουδών
- Βαθμολογίες τίτλων σπουδών και μαθημάτων που είναι συναφή με το αντικείμενο της
- κατεύθυνσης επιλογής του ΠΜΣ
- Επάρκεια γνώσης της Αγγλικής γλώσσας
- Πεδίο και διάρκεια εργασιακής και ερευνητικής εμπειρίας
- Συστατικές επιστολές
- Συνέντευξη
- Συμπληρωματικά κριτήρια.

Τα συμπληρωματικά κριτήρια, οι συντελεστές των κριτηρίων επιλογής και η ελάχιστη συνολική βαθμολογία των κριτηρίων επιλογής την οποία πρέπει να συγκεντρώσει κάθε υποψήφιος προκειμένου να κληθεί για συνέντευξη καθορίζονται με απόφαση της ΓΣΕΣ, κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ. Οι υποψήφιοι που, παρόλο ότι εκλήθησαν, δεν προσήλθαν στην προγραμματισμένη συνέντευξη αποκλείονται της περαιτέρω αξιολόγησης.

Η επιλογή των φοιτητών γίνεται σε δύο φάσεις:

A. Η πρώτη φάση είναι προκριματική και γίνεται με βάση τα στοιχεία στα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Τα κριτήρια για την επιλογή των υποψηφίων είναι τα εξής:

Κριτήριο	Σταθμιστής
Γνωσιολογικό υπόβαθρο	30%
Σύνολο δεξιοτήτων	30%
Αναλυτική-συνθετική ικανότητα	20%

Το σύνολο μορίων από την πρώτη φάση αξιολόγησης έχει συντελεστή βαρύτητας στην τελική βαθμολογία ίσο προς 80%.

Β. Η δεύτερη φάση περιλαμβάνει προσωπική συνέντευξη για τους επικρατέστερους υποψηφίους, στην οποία κρίνεται η ιδιαίτερη κλίση και γενικότερη προσωπικότητα του καθενός. Η δεύτερη φάση έχει συντελεστή βαρύτητας 20%.

Οι ΕΑΥ μετά την πρώτη φάση ορίζουν ημερομηνίες για συνέντευξη τις οποίες και ανακοινώνουν στη Γραμματεία Προέδρου. Ο υπάλληλος της γραμματείας τηλεφωνεί σε κάθε υποψήφιο που πέρασε από την πρώτη φάση ξεχωριστά και κλείνει ραντεβού για συνέντευξη με τους καθηγητές της επιτροπής.

Μετά τις συνεντεύξεις οι ΕΑΥ, σύμφωνα με τα στοιχεία των υποψηφίων και τη βαθμολογία στην συνέντευξη, καταρτίζουν πίνακα κατάταξης των υποψηφίων κατά φθίνουσα σειρά, ο οποίος υποβάλλεται στη ΣΕ-ΠΜΣ. Η ΣΕ-ΠΜΣ διαμορφώνει τους τελικούς πίνακες εισακτέων και επιλαχόντων ανά κατεύθυνση του ΠΜΣ λαμβάνοντας υπόψη τις προτιμήσεις των υποψηφίων για τις κατευθύνσεις του ΠΜΣ, καθώς και θέματα λειτουργίας του ΠΜΣ. Οι πίνακες των εισακτέων και επιλαχόντων ανά κατεύθυνση του ΠΜΣ εγκρίνονται από τη ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ. Όταν εγκριθεί, η επιτροπή των καθηγητών δίνει το δικαίωμα στη Γραμματεία Προέδρου να ενημερώσει τηλεφωνικά τους υποψηφίους (για αρχή).

Στους επιτυχόντες δίνεται ένας αριθμός τράπεζας στον οποίον θα κληθούν να καταθέσουν μια προκαταβολή ώστε να κατοχυρώσουν τη θέση τους. Επίσης, φτιάχνονται και επιστολές αποδοχής για τους επιτυχόντες και επιλαχόντες στις οποίες αναφέρεται η έναρξη των μαθημάτων και των ημερομηνιών εγγραφής.

Όταν οι επιλεγέντες φοιτητές βάζουν τα δίδακτρα στο λογαριασμό, το Κέντρο Ερευνών δίνει κάποια γραμμάτια είσπραξης στη Γραμματεία η οποία στη συνέχεια τα δίνει στους φοιτητές. Για την έκδοση των γραμματίων αυτών η Γραμματεία Προέδρου δίνει στο Κέντρο Ερευνών δίνει τα στοιχεία των φοιτητών όπως και ΑΦΜ, ΔΥΟ και επάγγελμα και μετά την έκδοση στέλνονται στη Γραμματεία. Οι φοιτητές χρησιμοποιούν αυτά τα γραμμάτια για την εφορία

Τέλος, η Γραμματεία Προέδρου στέλνει τη λίστα που θα είναι για εγγραφή στη Γραμματεία του τμήματος.

Η Γραμματεία Προέδρου κρατά και τα παρουσιολόγια των φοιτητών για κάθε μάθημα που τους δίνονται από τον καθηγητή. Επίσης, επεξεργάζεται και αιτήματα (π.χ. για αναστολή φοίτησης) των μεταπτυχιακών φοιτητών που καταθέτουν στη Γραμματεία του τμήματος. Αυτά τα αιτήματα αφορούν θέματα που εγκρίνονται από

τις γενικές συντονιστικές συνελεύσεις. Η Γραμματεία πρωτοκολλεί το αίτημα του φοιτητή, το φωτοτυπεί και το στέλνει στη Γραμματεία Προέδρου. Μετά την έγκριση ή μη η Γραμματεία Προέδρου συντάσσει ένα κείμενο που αφορά το αίτημα και περιέχει την περιγραφή του καθώς και το αποτέλεσμα που στέλνεται από τον Πρόεδρο του τμήματος. Το κείμενο αυτό στέλνεται στη Γραμματεία η οποία φωτοτυπεί το αίτημα με το αποτέλεσμα, το βάζει στο φάκελο του φοιτητή και τέλος τον ενημερώνει.

3.3.2.2 Διαδικασία 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

Αφού γίνει η επιλογή των μεταπτυχιακών φοιτητών με διαδικασίες που ελέγχονται από τη Γραμματεία Προέδρου και σταλεί η λίστα επιτυχόντων στη Γραμματεία του τμήματος, γίνεται ανακοίνωση εγγραφών (ημέρες και ώρες) από το γραφείο Προέδρου.

Ο μεταπτυχιακός φοιτητής προσέρχεται στη Γραμματεία και συμπληρώνει μια φόρμα εγγραφής και ένα έντυπο για έκδοση πιστοποιητικού σπουδών. Στη συνέχεια, λαμβάνει πιστοποιητικό σπουδών, πάσο, φοιτητική ταυτότητα.

Τέλος, η Γραμματεία καταχωρεί τα στοιχεία του στο πρόγραμμα του υπολογιστή και αρχιεθετεί το φάκελο με τα χαρτιά του που είχε υποβάλλει στη Γραμματεία Προέδρου για εκδήλωση ενδιαφέροντος στο μεταπτυχιακό.

3.3.2.3 Διαδικασία 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ

Ο αριθμός των διδακτικών ωρών ανά μάθημα του ΠΜΣ για κάθε κύκλο σπουδών καθορίζεται από τη ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ και δεν μπορεί να είναι μικρότερος από τριάντα (30). Με την ίδια απόφαση η ΓΣΕΣ καθορίζει, κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ, τον αριθμό των διδακτικών ωρών ανά επιμέρους διδασκόμενο αυτοτελές γνωστικό πεδίο στο πλαίσιο κάθε μαθήματος.

Το γραφείο Προέδρου αποφασίζει με το διευθυντή προγράμματος για το πρόγραμμα σπουδών και αυτό στέλνεται στη Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύνθεσης για έγκριση.

Αφού αυτό εγκριθεί, το στέλνει στη Γραμματεία, όπου αυτή στη συνέχεια κάνει τους απαραίτητους ελέγχους (ελέγχει αν οι κωδικοί των μαθημάτων αλλά και οι καθηγητές είναι σωστά), ενημερώνει το πρόγραμμα στον υπολογιστή για τυχόν αλλαγές και το ανακοινώνει στο Διαδίκτυο αλλά και στους πίνακες ανακοινώσεων.

Για κάθε ακαδημαϊκό έτος ανανεώνονται στο πρόγραμμα Cardisoft σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών: αριθμός μαθημάτων, μαθήματα σε κάθε κατεύθυνση, εισαγωγή μαθημάτων, δημιουργία μαθημάτων όπου εισάγεται το εξάμηνο, οι πιστωτικές μονάδες (κυρίως για το εξωτερικό, καθορίζεται από τη Γενική Συνέλευση), ο διδάσκων και η αίθουσα και τέλος γίνεται και διαγραφή μαθημάτων.

Αυτή η διαδικασία γίνεται πριν την αρχή κάθε εξαμήνου όπου δημιουργούνται και τάξεις για κάθε εξετάσεις (δηλαδή εξάμηνο χειμερινό ή εαρινό).

Για τον κάθε φοιτητή κάθε έτους γίνεται η αντιστοίχισή του με το αντίστοιχο πρόγραμμα σπουδών.

Το ΠΜΣ ύστερα από τεκμηριωμένη εισήγηση της ΣΕ-ΠΜΣ (Συντονιστική Επιτροπή ΠΜΣ) και απόφαση της ΓΣΕΣ (Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύνθεσης) μπορεί να αναμορφώνεται με τη διαδικασία που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις κείμενες διατάξεις.

3.3.2.4 Διαδικασία 20: Εξεταστικές περιόδους για ΠΜΣ

Το πρόγραμμα των γραπτών εξετάσεων κάθε εξεταστικής περιόδου συντάσσεται από τον Διευθυντή του ΠΜΣ και εγκρίνεται από τη ΣΕ-ΠΜΣ.>>

Οι ημερομηνίες της εξεταστικής περιόδου καθώς και η ημερομηνία εξέτασης του κάθε μαθήματος καθορίζονται από το γραφείο Προέδρου και το διευθυντή προγράμματος. Αφού σταλεί στη Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύνθεσης για έγκριση στη συνέχεια στέλνεται από το γραφείο Προέδρου στη Γραμματεία για έλεγχο-αν είναι σωστά τα στοιχεία των καθηγητών από τις αναθέσεις. Στη συνέχεια, η Γραμματεία το ανακοινώνει στον πίνακα ανακοινώσεων και στο Internet και μοιράζεται και μέσω φωτοτυπιών.

Προετοιμασία πριν την εξεταστική από τη Γραμματεία

Η Γραμματεία πριν την εξεταστική κάνει τις αντίστοιχες χρεώσεις μαθημάτων για κάθε φοιτητή και βγάζει λίστες για κάθε μάθημα με τα ονόματα των φοιτητών που το έχουν δηλώσει ώστε να τις στείλει στον αντίστοιχο καθηγητή του μαθήματος.

Μετά την εξέταση του μαθήματος και τη αφού ο καθηγητής βγάλει τη βαθμολογία, συμπληρώνει τον αντίστοιχο βαθμό για κάθε φοιτητή στη λίστα, μονογραφεί την κάθε σελίδα και υπογράφει στο τέλος της λίστας και την πάει στη Γραμματεία (πλέον η καταχώρηση βαθμολογιών γίνεται ηλεκτρονικά από τους καθηγητές).

Στη συνέχεια, η Γραμματεία πρωτοκολλεί τη λίστα και την περνάει ηλεκτρονικά στο σύστημα ανά μάθημα. Η λίστα τυπώνεται από το σύστημα και ελέγχεται με τη χειρόγραφη αν είναι σωστές οι βαθμολογίες. Τέλος, τυπώνεται και αντίστοιχη λίστα για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων αλλά ανακοινώνεται και τον students.

Ηλεκτρονική καταχώρηση από καθηγητή

Ο καθηγητής μπαίνει με δικό του κωδικό στη σύστημα και καταχωρεί τους βαθμούς (επίσης το πάει και με λίστα). Το «στέλνει» στη Γραμματεία και αυτή το βλέπει, το αποθηκεύει, την τυπώνει και αφού κάνει έλεγχο με τη έντυπη λίστα που έχει στείλει ο καθηγητής, την ανακοινώνει. Ο καθηγητής παραλαμβάνει τον κωδικό μετά από αίτηση του στο Κέντρο Υπολογιστών.

Μετά από την ανακοίνωση όλων των βαθμολογιών και για όλα τα μαθήματα τυπώνονται από τη Γραμματεία συγκεντρωτικές καταστάσεις για κάθε εξάμηνο. Τέλος, οι βαθμολογίες των φοιτητών περνιούνται και σε καρτέλες μόνο για τους παλιούς φοιτητές.

Διόρθωση βαθμού

Η διόρθωση βαθμού γίνεται με υπηρεσιακό σημείωμα το οποίο υπογράφει ο καθηγητής και ο Πρόεδρος. Ύστερα ο φοιτητής το στέλνει στη Γραμματεία και διορθώνει το βαθμό.

3.3.2.5 Διαδικασία 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ

Η επιλογή των διδασκόντων και οι αναθέσεις διδασκαλίας μαθημάτων, φροντιστηριακών και εργαστηριακών ασκήσεων γίνονται με απόφαση της ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ένας από τους διδάσκοντες κάθε μαθήματος ως συντονιστής του μαθήματος.>>

Η διαδικασία που ακολουθείται για τη σύνταξη του Προγράμματος Διδασκαλίας είναι η εξής:

- Η Διεύθυνση Σπουδών φτιάχνει το πρόγραμμα, δηλαδή αποφασίζει σε ποια αίθουσα και σε ποιες ημέρες και ώρες θα γίνεται το μάθημα καθώς και τα εργαστήρια.
- Το στέλνει στη Γραμματεία η οποία ελέγχει τα μαθήματα, τους κωδικούς και τους καθηγητές του κάθε μαθήματος αν είναι σωστά και το εγκρίνει
- Τέλος, η Διεύθυνση Σπουδών το ανακοινώνει. Πριν την ανακοίνωση, το πρόγραμμα εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο τμήματος.

Το πρόγραμμα ανακοινώνεται στις ανακοινώσεις της Γραμματείας, διανέμεται σε φωτοτυπίες στους φοιτητές και ανακοινώνεται και στο Internet.

Σε κάθε μάθημα αντιστοιχούν 3 ώρες θεωρίας την εβδομάδα αλλά και 3 ώρες εργαστήριο, αν προβλέπεται αυτό για το αντίστοιχο μάθημα.

Η Γενική συνέλευση κάνει τις αναθέσεις διδασκαλίας σε καθηγητές. Η διαδικασία αυτή αφορά τη Γραμματεία Προέδρου στην οποία στέλνεται το αποτέλεσμα και κοινοποιείται στη Διεύθυνση Σπουδών και στη Γραμματεία.

Αν κάποιο μάθημα ακυρωθεί τότε η Γραμματεία το ανακοινώνει καθώς και την ημέρα και ώρα αναπλήρωσής του.

3.3.2.6 Διαδικασία 22: Εξυπηρέτηση κοινού ΠΜΣ

Η εξυπηρέτηση κοινού για τους μεταπτυχιακούς φοιτητές γίνεται από τη Γραμματεία συγκεκριμένες μέρες και ώρες και γίνονται γνωστές μέσω ανακοίνωσης. Η Διεύθυνση Σπουδών καθορίζει τις ημέρες και ώρες. Η γραμματεία κάθε τμήματος ανακοινώνει το δικό της πρόγραμμα εξυπηρέτησης κοινού σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο της Γραμματείας και τον Αντιπρύτανη ακαδημαϊκών υποθέσεων και προσωπικού.

Οι φοιτητές κατά τις ώρες εξυπηρέτησης της Γραμματείας μπορούν να ρωτούν πληροφορίες για τα μαθήματα, το πρόγραμμα σπουδών, τα συγγράμματα κλπ.

Επίσης, κάθε Οκτώβρη γίνονται και οι αιτήσεις για τη χορήγηση του νέου πάσο.

Το Γραφείο Εξυπηρέτησης των φοιτητών που βρίσκεται μέσα στο κτίριο του πανεπιστημίου, δίνει τη δυνατότητα στους φοιτητές όλων των τμημάτων να κάνουν αιτήσεις προς την αντίστοιχη γραμματεία αντί να πάνε σε αυτή. Οι αιτήσεις αυτές συγκεντρώνονται στέλνονται αναλόγως στην αντίστοιχη γραμματεία, η γραμματεία εκδίδει τα αντίστοιχα πιστοποιητικά και τα στέλνει πίσω στο Γραφείο Εξυπηρέτησης.

Τα πιστοποιητικά για τα οποία μπορούν να κάνουν αίτηση οι φοιτητές είναι:

- Πιστοποιητικό σπουδών και για χρήση στο εξωτερικό.
- Πιστοποιητικό διαγραφής.
- Πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και για χρήση στο εξωτερικό.
- Πιστοποιητικό στρατολογίας (για αναβολή).
- Πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών (απλό ή αναλυτικής βαθμολογίας) και για χρήση στο εξωτερικό.
- Πιστοποιητικό κατεύθυνσης (εφόσον προβλέπεται στο πρόγραμμα σπουδών του φοιτητή). Δίνεται μαζί με το αντίγραφο πτυχίου.
- Πιστοποιητικό για το στεγαστικό επίδομα Ν 3220/2004, Ν.3255/2004, Ν.3296/2004 και τις αποφάσεις 1104059/7953/2004, 1042913/2833/00116/ΠΟΛ1068/2005.
- Αντίγραφο πτυχίου (απλό-αναλυτικής βαθμολογίας) και για χρήση στο εξωτερικό.
- Πιστοποιητικό διδασκαλίας Η/Υ.
- Πιστοποιητική βαθμολογική κατάταξης. (κατά περίπτωση)
- Βεβαιώσεις συμμετοχής στις εξετάσεις (για χρήση στις υπηρεσίες των ενδιαφερομένων).

Αιτήσεις για τα παραπάνω πιστοποιητικά μπορούν να γίνουν καθ' όλη τη διάρκεια τους έτους εκτός από τις αιτήσεις ανακήρυξης πτυχιούχων.

Επίσης, οι φοιτητές μπορούν να ζητήσουν από τη Γραμματεία και κωδικό για την ιστοσελίδα students.unipi.gr. Η Γραμματεία ζητά τη φοιτητική τους ταυτότητα, τυπώνει χαρτί με τον αντίστοιχο κωδικό και username και το δίνει στο φοιτητή. Οι φοιτητές μέσω αυτής μπορούν να δουν βαθμολογίες μαθημάτων κλπ.

Για κάποια πιστοποιητικά π.χ. όλα του εξωτερικού τα υπογράφει ο Αντιπρύτανης ακαδημαϊκών υποθέσεων και προσωπικού.

Όλες οι αιτήσεις πρωτοκολλούνται

Αναλυτικότερα (για κάποια πιστοποιητικά):

- *Πιστοποιητικό διαγραφής*
Γίνεται αίτηση από τον ενδιαφερόμενο φοιτητή, καταθέτει το πάσο του, φοιτητική ταυτότητα, κάρτα βιβλιοθήκης κλπ. και διαγράφεται ο από τα μητρώα, από το σύστημα καθώς και ο φάκελός του

- *Διαδικασία ,αιτήσεις και πιστοποιητικά πριν την ορκωμοσία*
 - ◆ Ο ενδιαφερόμενος φοιτητής κάνει αίτηση ανακήρυξης για συμμετοχή στην ορκωμοσία και τότε μόνο εκδίδεται από τη Γραμματεία, μετά από τον απαραίτητο έλεγχο, πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών. Στο πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών δηλώνεται και η ημερομηνία ανακήρυξης (η ημέρα παρουσίασης της διπλωματικής), καθώς και στο αντίγραφο πτυχίου.
 - ◆ Μαζί με τη συμπλήρωση της αίτησης ανακήρυξης, ο φοιτητής καταθέτει στη Γραμματεία το πάσο του, φοιτητική ταυτότητα, κάρτα βιβλιοθήκης, βιβλιάριο υγείας του πανεπιστημίου και αν έχει χάσει κάποιο από αυτά το δηλώνει με υπεύθυνη δήλωση.
 - ◆ Η Γραμματεία ελέγχει τα μαθήματα στα οποία έχει επιτύχει ο φοιτητής κατά τη διάρκεια σπουδών του, τη βαθμολογία, τα τυπώνει αναλυτικά και τυπώνει και τον τελικό μέσο όρο. Γίνεται έλεγχος όλων των παραπάνω και χειρόγραφα και ηλεκτρονικά μέσω του υπολογιστή (κουμπί: Έλεγχος προϋποθέσεων-επιλογή για κάθε φοιτητή). Αν ο φοιτητής πληροί τις προϋποθέσεις, η Γραμματεία τον ανακηρύσσει υποψήφιο πτυχιούχο.
 - ◆ Η Γραμματεία εκτυπώνει πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών (απλό ή αναλυτικό) για τον φοιτητή στο οποίο γράφεται και η ημερομηνία της ανακήρυξης.
 - ◆ Μετά ακολουθεί η διαδικασία της ορκωμοσίας (παρακάτω).
- *Πιστοποιητικό συμμετοχής στις εξετάσεις*

Το πιστοποιητικό αυτό το παίρνουν οι φοιτητές από τον καθηγητή του μαθήματος στο οποίο εξετάστηκαν και το πάνε στη Γραμματεία όπου αυτή βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του καθηγητή.

Επίσης, υπάρχει και το πιστοποιητικό παράρτημα διπλώματος (μετά την ορκωμοσία) στο οποίο αναγράφονται όλα τα μαθήματα στα αγγλικά καθώς και οι πιστωτικές μονάδες του μαθήματος.

3.3.2.7 Διαδικασία 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ

Ο τίτλος σπουδών του ΠΜΣ είναι δημόσιο έγγραφο. Ο τύπος του ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου και υπογράφεται από τον Πρύτανη, τον Πρόεδρο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Στον τίτλο σπουδών του ΠΜΣ αναφέρονται το όνομα του Τμήματος, ο τίτλος και η κατεύθυνση του ΠΜΣ καθώς και όσα πρόσθετα στοιχεία ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις κείμενες διατάξεις.

Το βιβλίο διπλωματούχων μεταπτυχιακών φοιτητών υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Τμήματος, τον Προϊστάμενο Γραμματείας και τον Πρύτανη του Πανεπιστημίου.

Η απονομή του ΜΔΕ είναι αρμοδιότητα της ΓΣΕΣ. Εφόσον ο μεταπτυχιακός φοιτητής έχει εκπληρώσει όλες του τις υποχρεώσεις, η Γραμματεία του ΠΜΣ ενημερώνει με έγγραφό της τον Πρόεδρο του Τμήματος ο οποίος θέτει στη ΓΣΕΣ το θέμα της απονομής του ΜΔΕ στον φοιτητή. Πριν την ημερομηνία της απονομής, η Γραμματεία του ΠΜΣ μπορεί να χορηγεί στον φοιτητή βεβαίωση περάτωσης των σπουδών του στο ΠΜΣ, κατόπιν έγγραφης αίτησής του.

Η Γραμματεία παραλαμβάνει την αίτηση ανακήρυξης για συμμετοχή στην ορκωμοσία του φοιτητή και αφού γίνεται έλεγχος των στοιχείων του και της βαθμολογίας του (έχει εξεταστεί επιτυχώς σε όλα τα μαθήματα) εκδίδει πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών. Μαζί με την αίτηση ανακήρυξης ο υποψήφιος πτυχιούχος παραδίνει το πάσο του, τη φοιτητική του ταυτότητα, το βιβλιάριο υγείας του πανεπιστημίου και την κάρτα βιβλιοθήκης (πού τη δίνει?)

Οι ημερομηνίες ορκωμοσίας καθορίζονται από τη Διεύθυνση Σπουδών. Αφού έχουν ελεγχθεί οι αιτήσεις ανακήρυξης η γραμματεία συντάσσει λίστα με όσους φοιτητές ορκιστούν στη συγκεκριμένη ημερομηνία. Ο φοιτητής έρχεται με την ταυτότητά του και με ότι άλλο έπρεπε να παραδώσει μαζί με τη συμπλήρωση της αίτησης ανακήρυξης και δεν το είχε φέρει και συμπληρώνει κάποια έντυπα όπως καθομολόγησης πτυχιούχου καθώς και έντυπα για το Γραφείο Διασύνδεσης. Η ανακοίνωση ορκωμοσίας συντάσσεται, ανακοινώνεται στο site του τμήματος και στον πίνακα ανακοινώσεων της Γραμματείας.

Κάθε φοιτητής παίρνει αριθμό πτυχίου ο οποίος βγαίνει είτε αλφαβητικά είτε με βάση του πότε έκανε την αίτηση.

Πριν την ορκωμοσία καταχωρούνται οι πτυχιούχοι στο βιβλίο πτυχιούχων το οποίο υπογράφεται από τον Προϊστάμενο τμήματος της γραμματείας, από τον Πρόεδρο του τμήματος και τον Πρύτανη. Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται τα εξής στοιχεία για τον κάθε πτυχιούχο: αριθμός πτυχίου, ονοματεπώνυμο, ονόματα πατρός και μητρός, τόπος και ημερομηνία γέννησης, αριθμός μητρώου, μέσος όρος κάθε εξαμήνου, μέσος όρος γενικός, ημερομηνία ανακήρυξης και ημερομηνία ορκωμοσίας. Έπειτα, η Γραμματεία κάνει παραβολή της καρτέλας του φοιτητή με το βιβλίο. Επίσης, τυπώνεται η καρτέλα του φοιτητή και από τον υπολογιστή ώστε να γίνει έλεγχος με την καρτέλα του φοιτητή. Μετά τους απαραίτητους ελέγχους τυπώνονται τα αντίγραφα πτυχίου του κάθε φοιτητή. Το σχέδιο πτυχίου μονογράφεται από υπάλληλο της γραμματείας και την γραμματέα του τμήματος και μετά πάει στον Πρύτανη για υπογραφή. Το βιβλίο πτυχιούχων, τα αντίγραφα πτυχίου και το σχέδιο πτυχίου πάνε στον προϊστάμενο γραμματείας του πανεπιστημίου και γίνεται παραβολή των αντίγραφων πτυχίου και του βιβλίου πτυχιούχων. Τα αντίγραφα πτυχίου υπογράφονται από τον προϊστάμενο γραμματείας του πανεπιστημίου και το σχέδιο υπογράφει ο Πρόεδρος και ο Πρύτανης. Στη συνέχεια αυτά στέλνονται πίσω στη Γραμματεία και μετά αυτή σφραγίζει τα αντίγραφα πτυχίου με στρογγυλή σφραγίδα, φωτοτυπεί το σχέδιο πτυχίου όπου με βάση αυτού τυπώνεται η περιγραφή από εκδοτικό οίκο. Τέλος το σχέδιο πτυχίου μπαίνει στον φάκελο του.

Κατά τη διάρκεια της ορκωμοσίας οι πτυχιούχοι κάθονται σε σειρά αριθμού πτυχίου βάσει της οποίας εκφωνούνται τα ονόματα. Στην ορκωμοσία κάθε τμήματος παρευρίσκονται ο Πρύτανης, ο Πρόεδρος του τμήματος και ο προϊστάμενος γραμματείας κάθε τμήματος. Κάποιοι φοιτητές ζητούν και βεβαίωση συμμετοχής σε ορκωμοσία. Στην ορκωμοσία δίνονται δύο πιστοποιητικά αντίγραφα πτυχίου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο γραμματείας του. Το σχέδιο πτυχίου (βάσει αυτού βγαίνει η περγαμνή) υπογεγραμμένο από τον Πρύτανη, τον προϊστάμενο της Γραμματείας και τον Πρόεδρο του τμήματος μπαίνει στο φάκελο του φοιτητή.

Μετά την ορκωμοσία η γραμματεία παίρνει τις καθομολογήσεις (η καθομολόγηση περιέχει τον όρκο και τα στοιχεία του φοιτητή) των πτυχιούχων και περνάει στο σύστημα ηλεκτρονικά τον υποψήφιο πτυχιούχο ως πτυχιούχο αναγράφοντας την ημερομηνία ορκωμοσίας και τον βαθμό του. Στη συνέχεια σημειώνεται στο βιβλίο πτυχιούχων αν κάποιος υποψήφιος πτυχιούχος δεν ορκίστηκε και γίνεται έλεγχος ποιος ήρθε την ορκωμοσία και ποιός όχι.

Μετά την έκδοση της περγαμνής ο πρύτανης την υπογράφει και μπαίνει και η ειδική σφραγίδα. Τέλος ο φοιτητής όταν πάρει την περγαμνή υπογράφει στο βιβλίο πτυχιούχων.

3.3.2.8 Διαδικασία 24: Ανάθεση διπλωματικής ΠΜΣ

Η ανάθεση της διπλωματικής γίνεται στο 4^ο εξάμηνο σπουδών.

Στο τέλος του τρίτου εξαμήνου κάθε κύκλου σπουδών, τα μέλη ΔΕΠ του Τμήματος που διδάσκουν στο ΠΜΣ καταθέτουν στο Διευθυντή του ΠΜΣ καταλόγους θεματικών περιοχών για διπλωματικές εργασίες οι οποίοι δημοσιοποιούνται στους φοιτητές με ευθύνη του Διευθυντή του ΠΜΣ. Ο μεταπτυχιακός φοιτητής επιλέγει θεματική περιοχή και επιβλέπον μέλος ΔΕΠ και, με τη σύμφωνη γνώμη του, καταθέτει σχετική αίτηση στη Γραμματεία του ΠΜΣ υπογεγραμμένη από τον ίδιο αλλά και από τον καθηγητή. Τέλος, το προσκομίζει στη Γραμματεία.

Στη συνέχεια, η Γραμματεία βγάζει μία λίστα με τα ονόματα των φοιτητών, το θέμα της διπλωματικής του κάθε φοιτητή αλλά και τον επιβλέποντα καθηγητή του, η οποία περνά από τη ΓΣΕΣ και συμπληρώνεται και από τα άλλα δύο μέλη της τριμελούς επιτροπής από την οποία θα εξεταστεί ο κάθε φοιτητής.

Η ΣΕ-ΠΜΣ καταβάλλει προσπάθεια για την, κατά το δυνατό, ισοκατανομή των διπλωματικών εργασιών στα μέλη ΔΕΠ, ορίζει τις τριμελείς εξεταστικές επιτροπές των διπλωματικών εργασιών και υποβάλλει σχετική εισήγηση στη ΓΣΕΣ προς έγκριση. Οι προθεσμίες εντός των οποίων θα γίνονται οι καταθέσεις των ανωτέρω καταλόγων από τα μέλη ΔΕΠ και η υποβολή των αιτήσεων εκπόνησης μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών από τους φοιτητές καθορίζονται από τον Διευθυντή του ΠΜΣ. Η εγγραφή στο τέταρτο εξάμηνο σπουδών στο ΠΜΣ είναι δυνατή μόνο μετά από την κατάθεση αίτησης εκπόνησης μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας από τον φοιτητή.

Όταν ο φοιτητής ολοκληρώσει τη διπλωματική του και πριν την παρουσιάσει στην τριμελή επιτροπή, παίρνει από τη Γραμματεία βεβαίωση επιτυχούς εξέτασης σε όλα

τα μαθήματα του μεταπτυχιακού. Δείχνει τη βεβαίωση αυτή στον επιβλέποντα καθηγητή, παρουσιάζει την εργασία του στην τριμελή επιτροπή (η παρουσίαση είναι δημόσια, δηλαδή μπορεί να παραβρεθεί ο οποιοσδήποτε) και αφού βαθμολογηθεί από την επιτροπή προσκομίζει στη Γραμματεία τη βαθμολογία του ή προσκομίζεται από τον καθηγητή.

Μετά την επιτυχή εξέταση της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας, ο φοιτητής θα πρέπει να καταθέσει στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πειραιώς αντίγραφο της μεταπτυχιακής διπλωματικής του εργασίας μορφοποιημένο σύμφωνα με σχετικό πρότυπο που έχει εγκριθεί από τη ΓΣΕΣ και υπογεγραμμένο από το επιβλέπον μέλος ΔΕΠ σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή μαζί με τυχόν άλλο συνοδευτικό υλικό σε ηλεκτρονική μορφή στο οποίο θα έχουν ενσωματωθεί τυχόν παρατηρήσεις της τριμελούς εξεταστικής του επιτροπής. Η χορήγηση πιστοποιητικών περάτωσης σπουδών από τη Γραμματεία του ΠΜΣ προϋποθέτει την υποβολή του ανωτέρω αντιγράφου της μεταπτυχιακής διπλωματικής εργασίας στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου. Ο φοιτητής παίρνει βεβαίωση από τη Βιβλιοθήκη ότι κατέθεσε τη διπλωματική του σε αυτή.

Πριν την ορκωμοσία ο φοιτητής καταθέτει αίτηση ανακήρυξης στη Γραμματεία, τη βεβαίωση από τη Βιβλιοθήκη αλλά και τη βεβαίωση περάτωσης και στη συνέχεια ακολουθεί η διαδικασία της ορκωμοσίας.

3.3.2.9 Διαδικασία 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ

Το ΠΜΣ μπορεί να παρέχει έναν αριθμό υποτροφιών ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο σε φοιτητές πλήρους φοίτησης, που καθορίζεται με απόφαση της ΓΣΕΣ, κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ. Το ύψος κάθε υποτροφίας δεν μπορεί να υπερβαίνει το ύψος των διδάκτρων ενός εξαμήνου.

Οι υποτροφίες δίνονται με βάση ακαδημαϊκά κριτήρια με απόφαση της ΓΣΕΣ, κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ και εγγράφονται στον προϋπολογισμό του ΠΜΣ. Τυχόν υποχρεώσεις των υποτρόφων καθορίζονται με απόφαση της ΓΣΕΣ.

Η αξιολόγηση των μεταπτυχιακών φοιτητών για τη χορήγηση υποτροφίας γίνεται για μεν το πρώτο εξάμηνο φοίτησης με βάση τη σειρά εισαγωγής τους στο ΠΜΣ, για δε τα επόμενα εξάμηνα φοίτησης με βάση την επίδοσή τους κατά το προηγούμενο εξάμηνο. Σε περίπτωση ισοβαθμίας και αν ο αριθμός των ισοβαθμισθέντων είναι μεγαλύτερος από τον αριθμό των υποτροφιών, οι διαθέσιμοι για υποτροφίες πόροι θα μοιράζονται ισομερώς μεταξύ των ισοβαθμισθέντων.

3.3.2.10 Διαδικασία 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών

Ο μεταπτυχιακός φοιτητής καταθέτει το αίτημα στη Γραμματεία.

Η Γραμματεία πρωτοκολλεί το αίτημα, το φωτοτυπεί και το στέλνει στη Γραμματεία Προέδρου.

Το αίτημα τίθεται προς έγκριση στη ΓΣΕΣ.

Ο Πρόεδρος του τμήματος στέλνει το αποτέλεσμα στη Γραμματεία Προέδρου.

Η Γραμματεία Προέδρου συντάσσει κείμενο με την περιγραφή του αιτήματος και το αποτέλεσμα.

Το κείμενο στέλνεται στη Γραμματεία ή οποία το φωτοτυπεί, βάζει στο φάκελο του φοιτητή τη φωτοτυπία και ενημερώνει το φοιτητή.

3.3.3 Διαδικασίες που αφορούν διδακτορικούς φοιτητές

3.3.3.1 Διαδικασία 27: Υποβολή αιτήσεων για διδακτορικό και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων

Οι υποψήφιοι που ενδιαφέρονται για την εκπόνηση διδακτορικής διατριβής υποβάλλουν σχετική αίτηση στη Γραμματεία του Τμήματος σε ειδικό έντυπο.

Στην αίτηση υποψηφιότητας επισυνάπτονται τα ακόλουθα απαραίτητα δικαιολογητικά :

- Επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ομοταγών αναγνωρισμένων ιδρυμάτων της αλλοδαπής.
- Επικυρωμένο αντίγραφο μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης ΑΕΙ της ημεδαπής ή ομοταγών αναγνωρισμένων ιδρυμάτων της αλλοδαπής (αν υπάρχει).
- Επικυρωμένο αντίγραφο πιστοποιητικού επαρκούς τουλάχιστον γνώσης της Αγγλικής γλώσσας.
- Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα
- Δύο συστατικές επιστολές από μέλη ΔΕΠ ή ερευνητές αναγνωρισμένου ερευνητικού κέντρου, του εσωτερικού ή εξωτερικού.
- Αντίγραφα εργασιών που έχουν εκπονηθεί σε προπτυχιακό ή μεταπτυχιακό επίπεδο.
- Πρόταση εκπόνησης της διδακτορικής διατριβής σε ειδικό έντυπο.

Η Γραμματεία του Τμήματος, στην οποία υποβάλλονται οι αιτήσεις με τα απαραίτητα δικαιολογητικά κάθε υποψηφιότητας, αρχειοθετεί τις αιτήσεις με αριθμό πρωτοκόλλου, προβαίνει σε τυπικό έλεγχο και έλεγχο πληρότητας όλων των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και προωθεί την αίτηση στη Γ.Σ.Ε.Σ.

Για κάθε αίτηση εκπόνησης διδακτορικής διατριβής η Γ.Σ.Ε.Σ. συγκροτεί Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψήφιου Διδάκτορα (Ε.Α.Υ.Δ.) η οποία αποτελείται από τρία (3) μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος και στην οποία συμμετέχει υποχρεωτικά ως μέλος το προτεινόμενο ως επιβλέπον της διδακτορικής διατριβής μέλος Δ.Ε.Π.

Η Ε.Α.Υ.Δ.:

- Προβαίνει σε ουσιαστικό έλεγχο των δικαιολογητικών και των προσόντων του υποψηφίου. Σε αυτά συνεκτιμώνται ο βαθμός πτυχίου και η επίδοση σε Μ.Δ.Ε. (αν υπάρχει), η βαθμολογία στα μαθήματα τα σχετικά με την προτεινόμενη ερευνητική περιοχή, ο βαθμός της πτυχιακής και της διπλωματικής εργασίας (αν υπάρχει), καθώς και οποιαδήποτε προηγούμενη ερευνητική ή επαγγελματική εμπειρία.
- Εξετάζει τη συνάφεια του πτυχίου ή διπλώματος του ενδιαφερομένου με τα γνωστικά αντικείμενα που καλύπτει το Τμήμα.
- Αξιολογεί την ποιότητα της ερευνητικής πρότασης του υποψηφίου και τη συνάφεια του προτεινόμενου θέματος με τα γνωστικά αντικείμενα που καλύπτει το Τμήμα.
- Καλεί τον υποψήφιο σε προσωπική συνέντευξη προκειμένου να αξιολογήσει την προσωπικότητά του και το ενδιαφέρον του για εκπόνηση διδακτορικής διατριβής, εφόσον το κρίνει αναγκαίο.
- Συνεκτιμά τη διαθεσιμότητα του μέλους Δ.Ε.Π. του Τμήματος που προτείνεται ως επιβλέπον μέλος Δ.Ε.Π. της διδακτορικής διατριβής και υποβάλλει εισηγητική έκθεση στη Γ.Σ.Ε.Σ. σε ειδικό έντυπο.

Σε περίπτωση αποδοχής, η Γ.Σ.Ε.Σ. προβαίνει στον ορισμό της Τριμελούς Συμβουλευτικής Επιτροπής (Σ.Ε.) λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική εισήγηση της Ε.Υ.Α.Δ. και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η Σ.Ε. σε συνεργασία με τον υποψήφιο διδάκτορα καθορίζει το θέμα (θεματική περιοχή) της διδακτορικής διατριβής και καταθέτει το αντίστοιχο ειδικό έντυπο στη Γραμματεία του Τμήματος εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) εργασίμων ημερών από του ορισμού της.

Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει τους υποψηφίους για την απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ. και τους καλεί να προσέλθουν προκειμένου να λάβουν τα προβλεπόμενα έγγραφα.

3.3.3.2 Διαδικασία 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής

Ο Υ.Δ. συντάσσει σε ειδικό έντυπο Ετήσια Έκθεση Προόδου και την υποβάλλει στη Σ.Ε. τα μέλη της οποίας καταγράφουν τις παρατηρήσεις τους και προτείνουν ή όχι τη συνέχιση εκπόνησης της διδακτορικής διατριβής σε ειδικό έντυπο. Η Ετήσια Έκθεση Προόδου κατατίθεται κατόπιν κατά μήνα Μάιο εκάστου ακαδημαϊκού έτους στη Γραμματεία του Τμήματος για τελική έγκριση από τη Γ.Σ.Ε.Σ.. Η Έκθεση Προόδου περιλαμβάνει την ερευνητική εργασία που ολοκληρώθηκε κατά το προηγούμενο έτος και τους στόχους που τίθενται για το επόμενο έτος.

Σε χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο (2) έτη από την έναρξη εκπόνησης της διδακτορικής του διατριβής, ο Υ.Δ. μπορεί να υποβάλει στην Σ.Ε. αναθεωρημένη ερευνητική πρόταση για συνέχιση της εκπόνησης της διδακτορικής διατριβής. Η αναθεωρημένη ερευνητική πρόταση αξιολογείται από την Σ.Ε. η οποία και εισηγείται θετικά ή αρνητικά στη Γ.Σ.Ε.Σ.

Ο Υ.Δ. σε συνεργασία με το επιβλέπον μέλος Δ.Ε.Π. συντάσσει και υποβάλλει στη Σ.Ε. την Έκθεση Περάτωσης Διδακτορικής Έρευνας σύμφωνα με το ειδικό έντυπο. Η Έκθεση πρέπει να παρέχει πλήρη τεκμηρίωση των επιτευγμάτων της διδακτορικής έρευνας με ιδιαίτερη έμφαση στην πρωτοτυπία και τη συμβολή στην επιστήμη.

Η Σ.Ε. αξιολογεί την έκθεση περάτωσης της διδακτορικής έρευνας. Σ' αυτό το πλαίσιο, δύναται να καλέσει τον Υ.Δ. σε προφορική παρουσίαση της έρευνάς του προκειμένου να διαμορφώσει ολοκληρωμένη άποψη και να υποβάλει παρατηρήσεις και σχόλια επί της διδακτορικής έρευνας.

3.3.3.3 Διαδικασία 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

Ο Υ.Δ. συγγράφει τη διδακτορική του διατριβή και παραδίδει αντίγραφα αυτής στα επτά μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής. Τα μέλη της επιτροπής μελετούν τη δομή και το περιεχόμενό της και προσδιορίζουν ημερομηνία εξέτασης της διδακτορικής διατριβής.

Ο Υ.Δ. αναπτύσσει τη διατριβή του δημόσια, ενώπιον της επταμελούς Εξεταστικής Επιτροπής. Η Εξεταστική Επιτροπή συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρίζεται μεταξύ άλλων η τελική απόφαση της Επιτροπής ως προς την αξιολόγηση της διδακτορικής διατριβής. Το πρακτικό της Εξεταστικής Επιτροπής, στο οποίο καταγράφεται και η βαθμολογία όλων των παρόντων μελών της, υπογράφεται από αυτά και επισυνάπτεται στο κείμενο της διατριβής.

Από ένα αντίτυπο της εγκεκριμένης διδακτορικής διατριβής κατατίθεται στο Τμήμα (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή), στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πειραιώς (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) και στο Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (σε έντυπη μορφή).

Τη μορφή και το περιεχόμενο του Διδακτορικού Διπλώματος ορίζει με απόφασή της η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Πειραιώς. Η επίσημη αναγόρευση του υποψηφίου σε διδάκτορα γίνεται από την Γ.Σ.Ε.Σ.

(Κανονισμός PHD Ιούνιος 2010)

3.4 Πίνακες διεργασιών και γράφοι εξάρτησης διεργασιών

Ο πίνακας διεργασιών περιλαμβάνει αριθμημένες τις επιμέρους διεργασίες που συνθέτουν μια διαδικασία, βάση της σειράς εκτέλεσής τους. Ο πίνακας αυτός αναφέρεται στις εξαρτήσεις των διεργασιών αυτών, δηλαδή για την εκτέλεση μιας διεργασίας, ποια ή ποιες διεργασίες πρέπει να ολοκληρωθούν, είτε ταυτόχρονα είτε σε διαφορετικό χρόνο. Επίσης, σε αυτόν τον πίνακα αναφέρεται η χρονική διάρκεια κάθε διεργασίας (με προσεγγιστικό τρόπο σε ώρες (hours)). Τέλος, στην τελευταία στήλη αναφέρονται οι οντότητες (φυσικά πρόσωπα, τμήματα του πανεπιστημίου, συστήματα, άλλοι οργανισμοί) τα οποία λαμβάνουν μέρος στην εκτέλεση των διεργασιών αυτών.

Οι γράφοι εξάρτησης διεργασιών προκύπτουν από τους πίνακες διεργασιών. Οι διεργασίες μιας διαδικασίας απεικονίζονται σαν κόμβοι οι οποίοι φέρουν τον αριθμό της διεργασίας όπως αυτή είναι στον πίνακα με σειρά εκτέλεσης. Δηλαδή η πρώτη διεργασία μπαίνει στα αριστερά και μετά ακολουθούν προς τα δεξιά οι υπόλοιπες διεργασίες (με χρονική στιγμή εκτέλεσης). Έπειτα, η κάθε διεργασία που εξαρτάται από κάποια ή κάποιες άλλες, που έχουν ξεκινήσει να εκτελούνται πριν από αυτή, ενώνεται με αυτή ή αυτές με ένα βέλος με την καθεμία, η αρχή του οποίου είναι η διεργασία από την οποία εξαρτάται και το τέλος του η εξαρτώμενη διεργασία. Τέλος, απεικονίζονται με βέλη οι ροές που προέρχονται από εξωτερικές οντότητες μιας διεργασίας καθώς και οι ροές προς εξωτερικές οντότητες. Παρακάτω, κάτω από κάθε πίνακα διαδικασίας παρουσιάζονται και ο γράφος της κάθε μίας.

3.4.1 Πίνακες και γράφοι διεργασιών προπτυχιακών φοιτητών

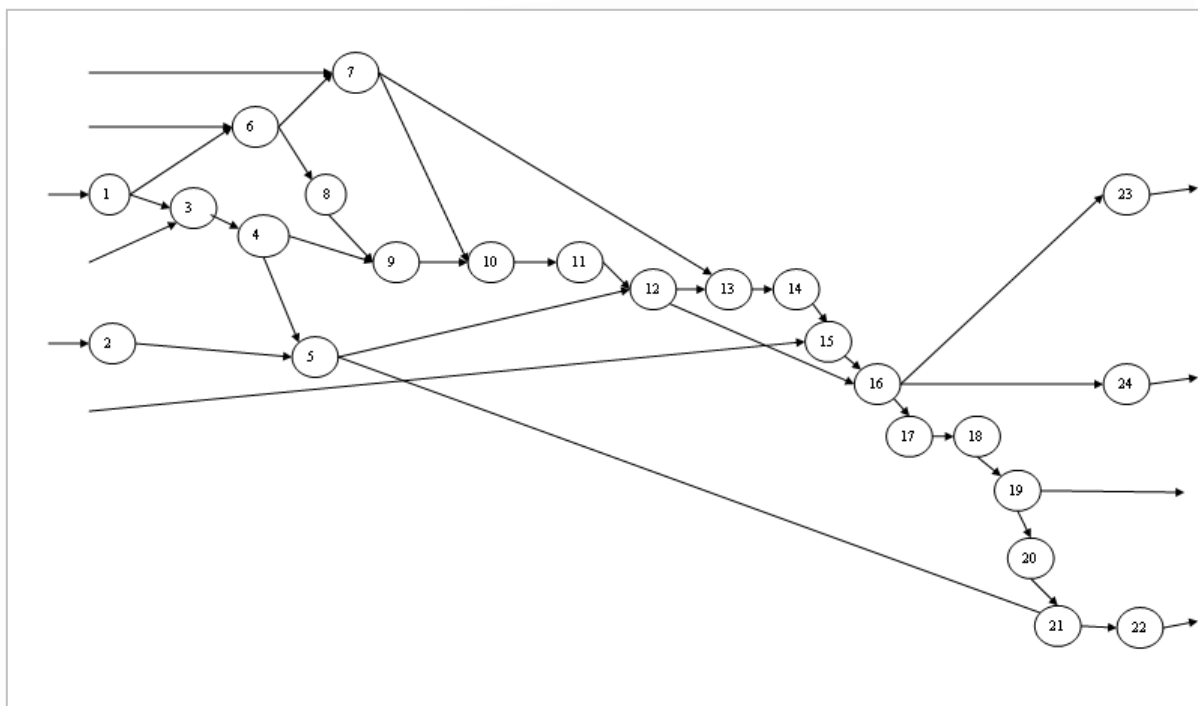
3.4.1.1 Διαδικασία 1: Εγγραφές νέων φοιτητών

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 44.

<i>A/A</i>	<i>Διεργασίες</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Το Κέντρο Υπολογιστών (ΚΥ) λαμβάνει πίνακες επιτυχόντων από το Υπουργείο Παιδείας	-	0,2h	Γραμματεία, Υπουργείο Παιδείας
2	Για Κύπριους, αλλοδαπούς και αθλητές επιτυχόντες έρχεται στη Γραμματεία από το Υπουργείο Παιδείας και κάποια βασικά έγγραφα τους που δικαιολογούν την εισαγωγή	-	0,2h	ΚΥ, Υπουργείο Παιδείας
3	Το ΚΥ δίνει σε κάθε φοιτητή έναν αριθμό μητρώου (ΑΜ)	1	2h	ΚΥ
4	Η Γραμματεία παίρνει τους πίνακες επιτυχόντων και τους ΑΜ από το ΚΥ	3	0,3h	Γραμματεία, ΚΥ
5	Η Γραμματεία καταχωρεί στοιχεία για κάθε επιτυχόντα	2, 4	0,2h	Γραμματεία, Η/Υ
6	Το Υπουργείο Παιδείας ορίζει τις προθεσμίες για εγγραφή	1	0,3h	Υπουργείο Παιδείας
7	Η Εθνική Στατιστική Αρχή (ΕΣΑ) στέλνει στη Γραμματεία τα ατομικά στατιστικά δελτία φοιτητών	6	2h	ΕΣΑ, Γραμματεία
8	Οι προθεσμίες λαμβάνονται από τη Διεύθυνση Σπουδών (ΔΣ) και ανακοινώνονται	6	2h	ΔΣ, Υπουργείο Παιδείας
9	Η Γραμματεία λαμβάνει οδηγίες από τη ΔΣ	4, 8	2h	ΔΣ, Γραμματεία
10	Η Γραμματεία ετοιμάζει τα απαραίτητα έγγραφα εγγραφής των επιτυχόντων	7, 9	8h	Γραμματεία
11	Προσαρμόζει τα έγγραφα στη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή χρονιά	10	1h	Γραμματεία
12	Η Γραμματεία τυπώνει λίστα με τους επιτυχόντες	5, 11	1h	Γραμματεία

	(για να διαγράψει όποιον εγγράφεται)			
13	Η Γραμματεία αποστέλλει το σετ αιτήσεων σε συγκεκριμένη αίθουσα του πανεπιστημίου	11	0,2h	Γραμματεία
14	Ο φοιτητής προσέρχεται σε αυτήν την αίθουσα και συμπληρώνει τα απαραίτητα έγγραφα εγγραφής	7, 13	0,5h	φοιτητής
15	Ο φοιτητής παρουσιάζεται με τα συμπληρωμένα έγγραφα εγγραφής στη Γραμματεία την κατάλληλη ημερομηνία	14	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία
16	Οι υπάλληλοι Γραμματείας ελέγχουν τα δικαιολογητικά και αν τα στοιχεία συμφωνούν με τις λίστες επιτυχόντων	12, 15	0,2h	Γραμματεία
17	Καταχωρεί την εγγραφή του φοιτητή στο βιβλίο πρωτοκόλλου και στο βιβλίο μητρώου φοιτητών	16	0,2h	Γραμματεία
18	Ετοιμάζει τη φοιτητική ταυτότητα και 2 πιστοποιητικά σπουδών	17	0,2h	Γραμματεία
19	Παραδίδει στο φοιτητή 2 πιστοποιητικά σπουδών, φοιτητική ταυτότητα, πρόγραμμα σπουδών και πρόγραμμα διδασκαλίας	18	0,2h	Γραμματεία, φοιτητές
20	Ετοιμάζει έναν φάκελο για κάθε φοιτητή που εγγράφεται. Εκεί προστίθεται και το ατομικό δελτίο επιτυχίας από το Υπουργείο Παιδείας	19	0,3h	Γραμματεία
21	Καταχωρεί στο σύστημα επιπλέον στοιχεία του φοιτητή	5, 20	0,2h	Γραμματεία
22	Όλα τα υπόλοιπα στοιχεία του φοιτητή που αφορούν την εγγραφή του καταχωρούνται και σε ηλεκτρονικές φόρμες	21	0,2h	Γραμματεία
23	Τα ατομικά στατιστικά δελτία φοιτητών αποστέλλονται συμπληρωμένα στη ΔΣ και από εκεί μετά στην ΕΣΑ	16	2h	Γραμματεία, ΔΣ, ΕΣΑ
24	Ετοιμάζει αίτηση σίτισης που αποστέλλεται στη φοιτητική μέριμνα	16	0,2h	Γραμματεία

Πίνακας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών



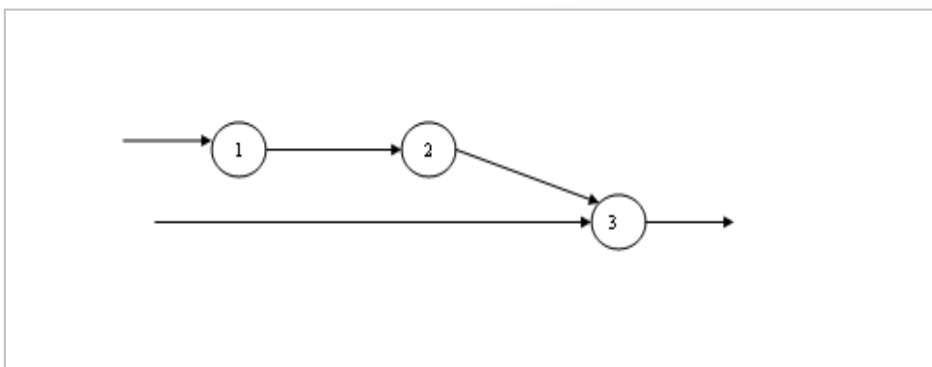
Γράφος διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών

3.4.1.2 Διαδικασία 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση (σοβαρές παθήσεις)

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 47.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Ο υποψήφιος αφού έχει λάβει πιστοποιητικό πάθησης και έχει κάνει μηχανογραφικό, ενημερώνεται για την εισαγωγή του από το Υπουργείο	-	0,5h	υποψήφιος, Υπουργείο
2	Η κεντρική υπηρεσία στέλνει τη λίστα με τους εισακτέους στη Γραμματεία	1	0,2h	Υπουργείο, Γραμματεία
3	Οι εισακτέοι προσέρχονται στη Γραμματεία για εγγραφή.	2	16h	Υποψήφιος, Γραμματεία

Πίνακας 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση



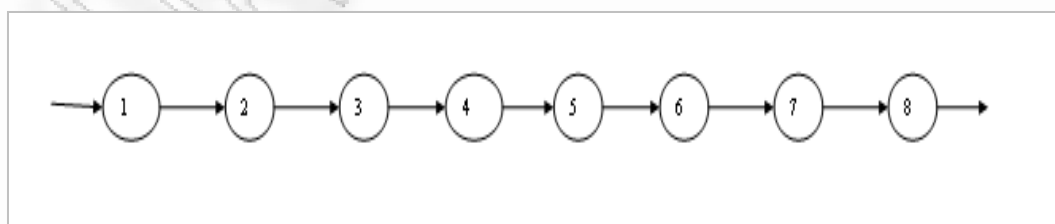
Γράφος διαδικασίας 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση

3.4.1.3 Διαδικασία 3: Κατατάξεις πτυχιούχων

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 48.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Ο υποψήφιος κάνει αίτηση στη Γραμματεία και υποβάλλει αντίγραφο πτυχίου	-	0,3h	υποψήφιος, Γραμματεία
2	Οι αιτήσεις καταχωρούνται σε φακέλους αναλόγως κατηγορίας (ΑΕΙ, ΤΕΙ κλπ.)	1	0,3h	Γραμματεία
3	Δημιουργούνται πίνακες υποψηφίων, ένας για κάθε κατηγορία ανάλογα το βαθμό πτυχίου	2	3h	Γραμματεία
4	Η Γραμματεία επιλέγει από αυτούς τους πίνακες τους εισαχθέντες για κάθε κατηγορία καθώς και επιλαχόντες	3	3h	Γραμματεία
5	Δημιουργούνται πίνακες από επιτυχόντες και επιλαχόντες	4	1h	Γραμματεία
6	Στέλνονται στη Γενική Συνέλευση	5	0,2h	Γραμματεία, ΓΣ
7	Εγκρίνονται από τη ΓΣ	6	1h	ΓΣ
8	Η Γραμματεία ανακοινώνει τα ονόματα των επιτυχόντων στο Διαδίκτυο και καλούνται για εγγραφή	7	0,3h	Γραμματεία, υποψήφιος

Πίνακας 3: Κατατάξεις πτυχιούχων



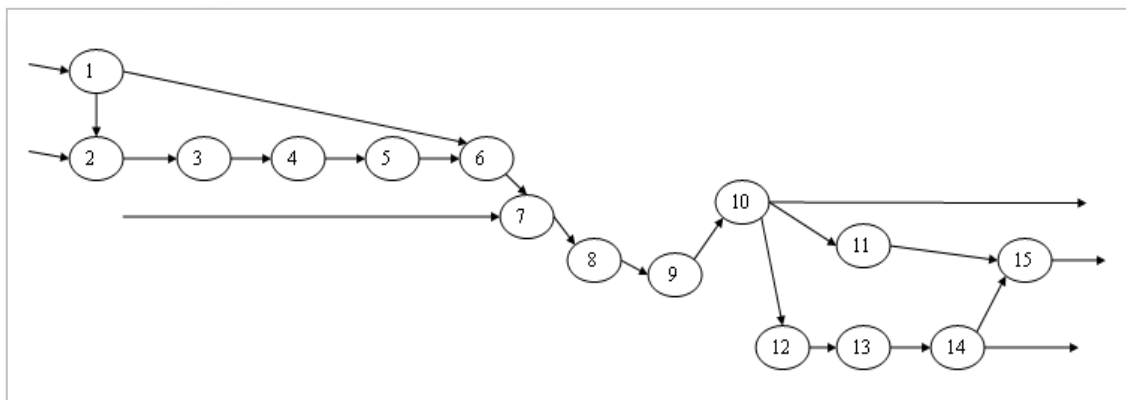
Γράφος διαδικασίας 3: Κατατάξεις πτυχιούχων

3.4.1.4 Διαδικασία 4: Δηλώσεις μαθημάτων – συγγραμμάτων

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 48.

<i>A/A</i>	<i>Διεργασία</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Γίνεται ανακοίνωση από τη ΔΣ στη Γραμματεία για έναρξη των δηλώσεων	-	0,2h	ΔΣ, Γραμματεία
2	Γίνεται η έγκριση των συγγραμμάτων κάθε μαθήματος από τη ΓΣ	-	8h	ΓΣ
3	Η Γραμματεία αντιστοιχεί τα συγγράμματα για κάθε μάθημα	2	8h	Γραμματεία
4	Τα καταχωρεί στον υπολογιστή	3	2h	Γραμματεία, Η/Υ
5	Ετοιμάζει φόρμες δήλωσης μαθημάτων – συγγραμμάτων	4	2h	Γραμματεία
6	Ανακοινώνει την έναρξη και την περίοδο των δηλώσεων	1, 5	1h	Γραμματεία
7	Οι φοιτητές προσέρχονται για τις αιτήσεις	6	80h	Γραμματεία, φοιτητές
8	Για τους φοιτητές που δηλώνουν κατεύθυνση η Γραμματεία ελέγχει αν τα μαθήματα που δήλωσαν ανήκουν στην κατεύθυνση	7	4h	Γραμματεία
9	Η Γραμματεία καταχωρεί και ηλεκτρονικά τις δηλώσεις των φοιτητών	8	40h	Γραμματεία, Η/Υ
10	Η Γραμματεία φτιάχνει λίστες με ονόματα φοιτητών και τι μαθήματα δήλωσε ο καθένας	9	24h	Γραμματεία
11	Επικοινωνεί με τους εκδότες, τους στέλνει τις λίστες και κανονίζουν ώρες – ημέρες για προσέλευση φοιτητών για παραλαβή συγγραμμάτων	10	8h	Γραμματεία, εκδότες
12	Η Γραμματεία στέλνει αντίστοιχες λίστες στο Γραφείο Δημοσιευμάτων (ΓΔ)	10	0,2h	Γραμματεία, ΓΔ
13	Το ΓΔ τις προωθεί στο Γραφείο Διανομής (παραλαβή συγγραμμάτων που εκδίδονται από το πανεπιστήμιο)	12	0,2h	ΓΔ, Γραφείο Διανομής
14	Το Γραφείο Διανομής βγάζει ανακοίνωση για την προσέλευση των φοιτητών	15	0,5h	Γραφείο Διανομής
15	Οι φοιτητές προσέρχονται για παραλαβή των συγγραμμάτων	11,14	160h	Φοιτητές, Γραφείο Διανομής, εκδοτικοί οίκοι

Πίνακας 4: Δηλώσεις μαθημάτων συγγραμμάτων



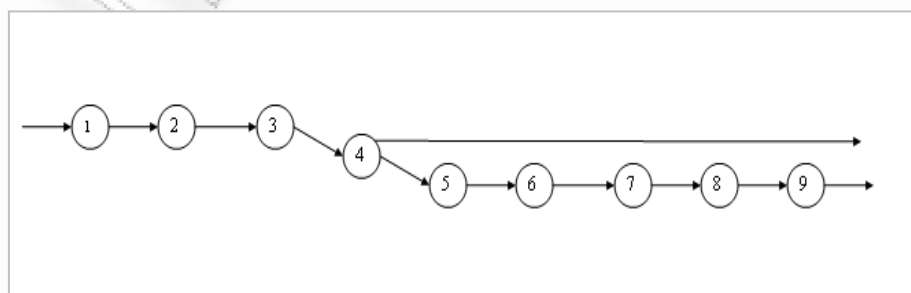
Γράφος διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων

3.4.1.5 Διαδικασία 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας προπτυχιακών

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 49.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Η Γραμματεία Προέδρου συντάσσει τον πίνακα αναθέσεων μαθημάτων σε καθηγητές	-	8h	Γραμματεία Προέδρου
2	Ο Πρόεδρος του τμήματος τον στέλνει για έγκριση στη ΓΣ	1	0,2h	Πρόεδρος τμήματος, ΓΣ
3	Η ΓΣ το εγκρίνει	2	1h	ΓΣ
4	Η Γραμματεία Προέδρου στέλνει το αποτέλεσμα αναθέσεων στη ΔΣ και στη Γραμματεία	3	0,2h	Γραμματεία Προέδρου, ΔΣ, Γραμματεία
5	Η ΔΣ φτιάχνει το πρόγραμμα διδασκαλίας	4	8h	ΔΣ
6	Η ΔΣ στέλνει το πρόγραμμα στη Γραμματεία	5	0,2h	ΔΣ, Γραμματεία
7	Η Γραμματεία ελέγχει τα μαθήματα, καθηγητές (κωδικούς και στοιχεία) αν είναι σωστά και το εγκρίνει	6	2h	Γραμματεία
8	Το πρόγραμμα εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του τμήματος	7	1h	Πρόεδρος τμήματος
9	Το πρόγραμμα ανακοινώνεται από τη ΔΣ στο Διαδίκτυο, στον πίνακα ανακοινώσεων της Γραμματείας και διανέμεται σε φωτοτυπίες	8	0,5h	ΔΣ, Γραμματεία

Πίνακας 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας



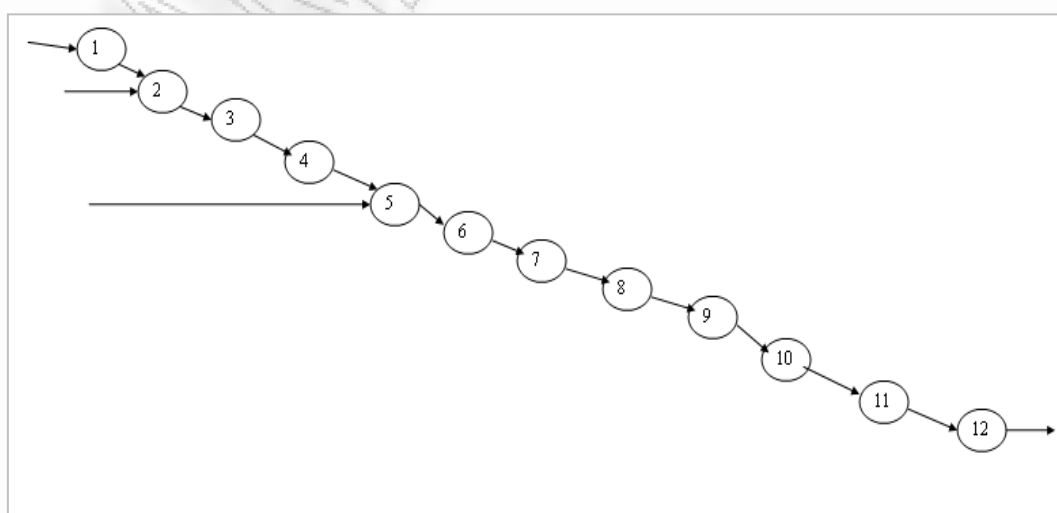
Γράφος διαδικασίας 6: Πρόγραμμα διδασκαλίας

3.4.1.6 Διαδικασία 6: Υποτροφίες ΙΚΥ

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 50.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Το ΙΚΥ καθορίζει αριθμό φοιτητών που θα λάβουν υποτροφία και βραβείο	-	8h	ΙΚΥ
2	Η Γραμματεία παραλαμβάνει φάκελο από το ΙΚΥ με κάποιες φόρμες	1	1h	ΙΚΥ, Γραμματεία
3	Η Γραμματεία βρίσκει μέσω προγράμματος υπολογιστή ποιες είναι οι καλύτερες επιδόσεις για κάθε αντιστοιχία εξαμήνων του προηγούμενου έτους	2	1h	Γραμματεία, Η/Υ
4	Η Γραμματεία φτιάχνει ανακοίνωση με τους επιλεγέντες φοιτητές – υποψήφιους υπότροφους και τους καλεί και τηλεφωνικώς	3	1h	Γραμματεία, υποψήφιοι υπότροφοι
5	Οι φοιτητές προσέρχονται στη Γραμματεία και συμπληρώνουν τη φόρμα του ΙΚΥ και καταθέτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά	4	40h	Γραμματεία, υποψήφιοι υπότροφοι
6	Γίνεται έλεγχος των στοιχείων των υποψηφίων από τη Γραμματεία	5	2h	Γραμματεία
7	Η Γραμματεία συμπληρώνει κάποια επιπλέον στοιχεία των υποψηφίων στη φόρμα και υπολογίζει το εισόδημα	6	2h	Γραμματεία
8	Καταχωρεί τα στοιχεία αυτά στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ	7	4h	Γραμματεία, ΙΚΥ, Η/Υ
9	Παίρνει ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και τυπώνει τη λίστα υποψηφίων υποτρόφων	8	0,2h	Γραμματεία, ΙΚΥ, Η/Υ
10	Τη στέλνει στον Πρόεδρο του τμήματος που την υπογράφει	9	0,3h	Γραμματεία, Πρόεδρος τμήματος
11	Η Γραμματεία κρατά αντίγραφο της λίστας	10	0,2h	Γραμματεία
12	Η λίστα σφραγίζεται από τη Γραμματεία και στέλνεται στο ΙΚΥ ταχυδρομικώς	11	1h	Γραμματεία

Πίνακας 6: Υποτροφίες ΙΚΥ



Γράφος διαδικασίας 6: Υποτροφίες ΙΚΥ

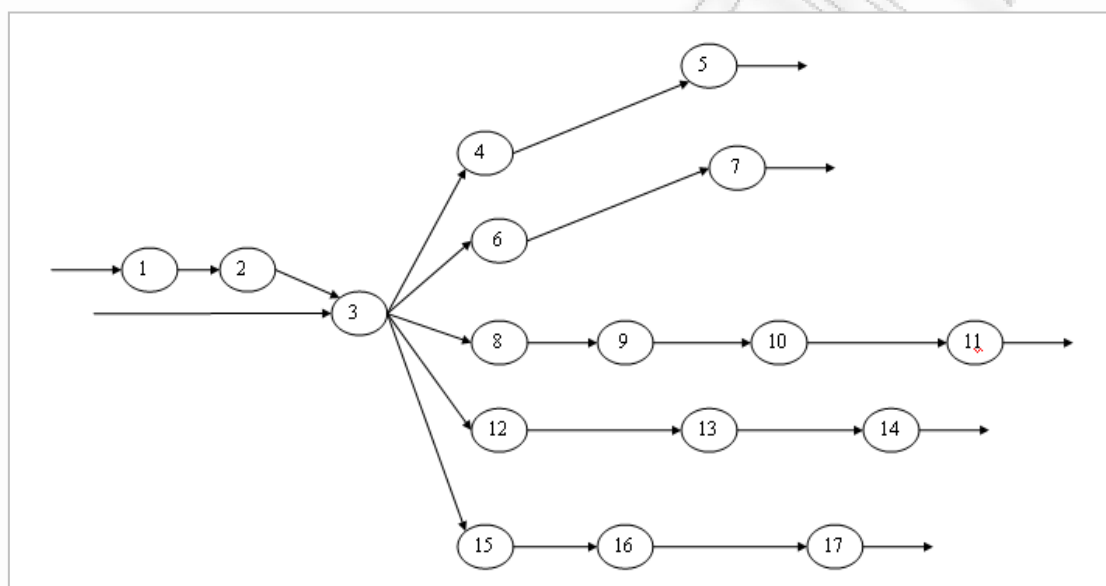
3.4.1.7 Διαδικασία 7: Εξυπηρέτηση κοινού προπτυχιακών

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 51.

<i>A/A</i>	<i>Διεργασίες</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Η Γραμματεία έρχεται σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο της Γραμματείας και τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού (ΑΑΥΠ) για το πρόγραμμα εξυπηρέτησης κοινού	-	8h	Γραμματεία, Πρόεδρος Γραμματείας, ΑΑΥΠ
2	Η Γραμματεία ανακοινώνει το πρόγραμμα	1	0,2h	Γραμματεία
3	Ο φοιτητής προσέρχεται στη Γραμματεία και κάνει ερωτήσεις αλλά και αιτήσεις για διάφορα πιστοποιητικά ή τις συμπληρώνει στο Γραφείο Εξυπηρέτησης Φοιτητών (ΓΕΦ)	2	0,5h	Γραμματεία, φοιτητής, ΓΕΦ
4	Ο φοιτητής ζητά από τη Γραμματεία κωδικό για το students.unipi.gr	3	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία
5	Η Γραμματεία τυπώνει χαρτί με κωδικό και όνομα χρήστη και το δίνει στο φοιτητή	4	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία, Η/Υ
6	Ο φοιτητής κάνει αίτηση για πιστοποιητικό διαγραφής και καταθέτει πάσο, φοιτητική ταυτότητα, κάρτα βιβλιοθήκης και σίτισης	3	0,3h	φοιτητής, Γραμματεία
7	Η Γραμματεία τον διαγράφει από τα μητρώα, από το σύστημα του υπολογιστή και τον φάκελο και εκδίδει το πιστοποιητικό	6	0,3h	Γραμματεία, Η/Υ
8	Ο φοιτητής κάνει αίτηση ανακήρυξης, προσκομίζει παράβολο 15€ από το λογιστήριο του πανεπιστημίου και καταθέτει πάσο, φοιτητική ταυτότητα, κάρτα βιβλιοθήκης και σίτισης και βιβλιάριο υγείας.	3	0,3h	φοιτητής, Γραμματεία
9	Η Γραμματεία ελέγχει τα μαθήματα που έχει επιτύχει, βαθμολογία, τυπώνει μέσο όρο κάθε εξαμήνου και γενικό μέσο όρο και κάνει έλεγχο χειρόγραφο και ηλεκτρονικό	8	0,5h	Γραμματεία, Η/Υ
10	Αν ο φοιτητής πληροί τις προϋποθέσεις, η Γραμματεία τον ανακηρύσσει υποψήφιο πτυχιούχο	9	0,2h	Γραμματεία
11	Εκτυπώνει πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και το δίνει στο φοιτητή	10	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία
12	Ο ενδιαφερόμενος φοιτητής κάνει αίτηση στη Γραμματεία για χορήγηση πιστοποιητικού στεγαστικού επιδόματος	3	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία
13	Η Γραμματεία ελέγχει μέσω ειδικής φόρμας του συστήματος στον υπολογιστή πόσα μαθήματα πέρασε συνολικά το προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος και εκδίδει το πιστοποιητικό αν ο φοιτητής πληροί τις προϋποθέσεις	12	0,3h	Γραμματεία, Η/Υ
14	Ο φοιτητής παραλαμβάνει το πιστοποιητικό και πάει στην εφορία μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά	13	1h	φοιτητής, εφορία

15	Ο φοιτητής κάνει αίτηση για αναλυτική βαθμολογία ή πιστοποιητικό σπουδών	3	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία
16	Η Γραμματεία μετά τον απαραίτητο έλεγχο εκδίδει το πιστοποιητικό	15	0,3h	Γραμματεία, Η/Υ
17	Ο φοιτητής το παραλαμβάνει	16	0,2h	Γραμματεία, φοιτητής

Πίνακας 7: Εξυπηρέτηση κοινού



Γράφος διαδικασίας 7: Εξυπηρέτηση κοινού

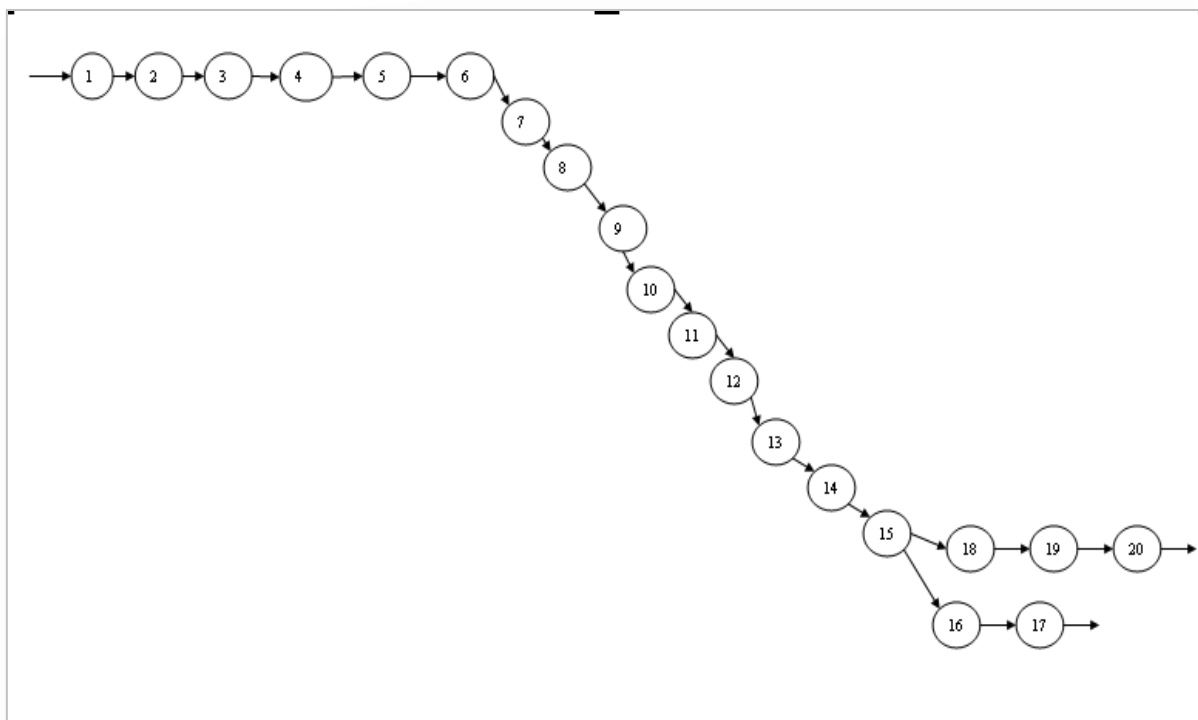
3.4.1.8 Διαδικασία 8: Εξεταστικές περιόδους προπτυχιακών

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 53.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Η Διεύθυνση Σπουδών καθορίζει τις ημερομηνίες εξεταστικής περιόδου και εξέτασης κάθε μαθήματος και το στέλνει στη Γραμματεία για έλεγχο	-	8h	ΔΣ, Γραμματεία
2	Η ΔΣ βγάζει το τελικό πρόγραμμα και το στέλνει για υπογραφή στον Πρόεδρο του τμήματος	1	2h	ΔΣ, Πρόεδρος τμήματος
3	Η ΔΣ στέλνει το τελικό πρόγραμμα στη Γραμματεία	2	0,2h	ΔΣ, Γραμματεία
4	Η Γραμματεία το ανακοινώνει στον πίνακα ανακοινώσεων και η ΔΣ στο Διαδίκτυο και μοιράζεται και σε φωτοτυπίες	3	0,3h	ΔΣ, Γραμματεία, φοιτητής
5	Η Γραμματεία κάνει τις αντίστοιχες χρεώσεις	4	16h	Γραμματεία

	μαθημάτων για κάθε φοιτητή			
6	Βγάζει λίστες με ονόματα φοιτητών για κάθε μάθημα	5	8h	Γραμματεία
7	Τις στέλνει στον αντίστοιχο καθηγητή κάθε μαθήματος	6	8h	Γραμματεία, καθηγητής
8	Γίνεται η εξέταση του μαθήματος	7	2h	καθηγητής, φοιτητής
9	Ο καθηγητής διορθώνει τα γραπτά και βάζει βαθμό	8	80h	καθηγητής
10	Συμπληρώνει το βαθμό κάθε φοιτητή στη λίστα	9	8h	καθηγητής
11	Μονογραφεί κάθε σελίδα, υπογράφει στο τέλος της και την πάει στη Γραμματεία	10	0,5h	καθηγητής, Γραμματεία
12	Ο καθηγητής μπαίνει στο σύστημα και καταχωρεί τους βαθμούς σε ηλεκτρονική λίστα	11	2h	καθηγητής
13	Η Γραμματεία βλέπει την ηλεκτρονική λίστα, την αποθηκεύει και την τυπώνει	12	0,3h	Γραμματεία, Η/Υ
14	Κάνει έλεγχο με την έντυπη λίστα	13	0,5h	Γραμματεία
15	Ανακοινώνει τη λίστα με τους βαθμούς έντυπα στον πίνακα ανακοινώσεων και ηλεκτρονικά στο students	14	0,5h	Γραμματεία, Η/Υ
16	Η Γραμματεία τυπώνει συγκεντρωτικές καταστάσεις για κάθε εξάμηνο	15	3h	Γραμματεία, Η/Υ
17	Για τους παλιούς φοιτητές περνά στις καρτέλες τους βαθμούς	16	16h	Γραμματεία
18	Ο φοιτητής αιτείται από τον καθηγητή διόρθωση βαθμού	15	0,2h	Φοιτητής, καθηγητής
19	Αν ο καθηγητής το εγκρίνει υπογράφει υπηρεσιακό σημείωμα με το νέο βαθμό και υπογράφει και ο Πρόεδρος του τμήματος	18	1h	Καθηγητής, Πρόεδρος Τμήματος
20	Ο φοιτητής το δίνει στη Γραμματεία και διορθώνει το βαθμό	19	0,2h	Γραμματεία, φοιτητής

Πίνακας 8: Εξεταστικές περιόδοι



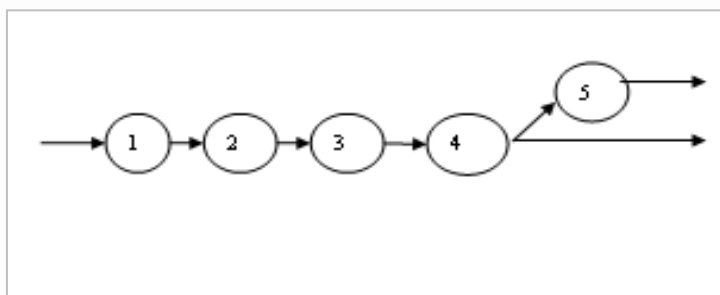
Γράφος διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδους

3.4.1.9 Διαδικασία 9: Πρόγραμμα σπουδών προπτυχιακών

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 54.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Η Γενική Συνέλευση καταρτίζει το Πρόγραμμα Σπουδών	-	8h	ΓΣ
2	Εκδίδεται από τη Διεύθυνση Σπουδών.	1	8h	ΔΣ
3	Στέλνεται για υπογραφή από τον Αντιπρύτανη και τον Πρόεδρο του τμήματος.	2	0,5h	ΔΣ, Αντιπρύτανης, Πρόεδρος τμήματος
4	Διαβιβάζεται στη Γραμματεία η οποία το καταχωρεί ηλεκτρονικά καθώς και τις μεταβατικές διατάξεις. και το ανακοινώνει στους πίνακες ανακοινώσεων και στο Διαδίκτυο	3	8h	Γραμματεία, Η/Υ
5	Για κάθε φοιτητή η Γραμματεία κάνει την αντιστοίχιση με το αντίστοιχο Πρόγραμμα Σπουδών	4	24h	Γραμματεία, Η/Υ

Πίνακας 9: Πρόγραμμα σπουδών



Γράφος διαδικασίας 9: Πρόγραμμα σπουδών

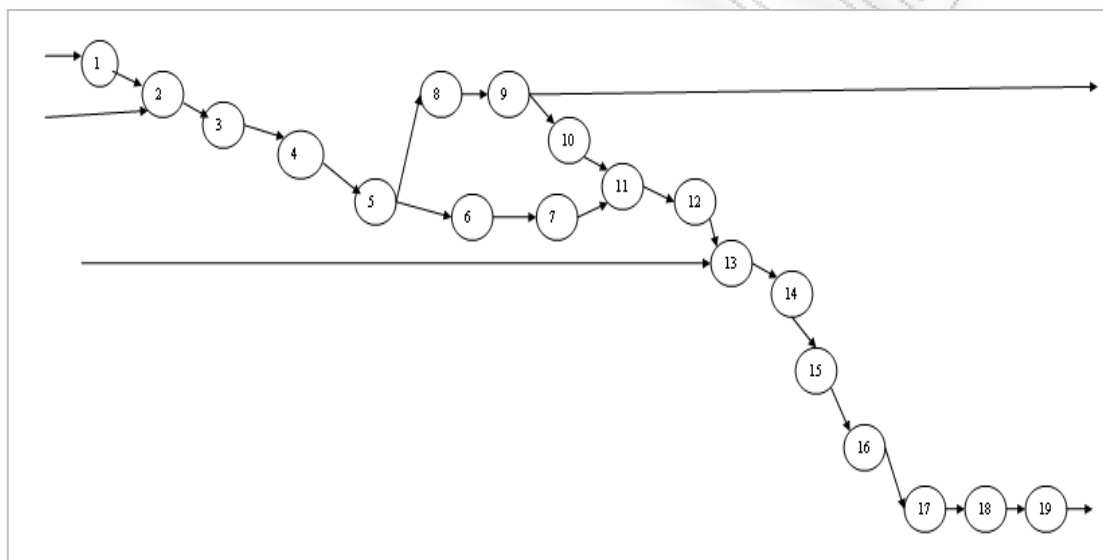
3.4.1.10 Διαδικασία 10: Πρόγραμμα δια βίου μάθησης Erasmus

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 54.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Το Γραφείο Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων (ΓΔΔΣ) ανακοινώνει την εκδήλωση ενδιαφέροντος στους φοιτητές για το πρόγραμμα Erasmus καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά	-	8h	ΓΔΔΣ, φοιτητής
2	Οι φοιτητές καταθέτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά στη Γραμματεία	1	40h	φοιτητής, Γραμματεία
3	Η Γραμματεία ελέγχει ποιος είναι ο υπεύθυνος καθηγητής και ξεχωρίζει τις αιτήσεις ανά υπεύθυνο	2	2h	Γραμματεία
4	Οι αιτήσεις πρωτοκολλούνται	3	2h	Γραμματεία
5	Στέλνονται αντίγραφα των δικαιολογητικών στους υπεύθυνους καθηγητές	4	8h	Γραμματεία, καθηγητής
6	Η Γραμματεία καταρτίζει κατάλογο των υποψηφίων που υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας	4	1h	Γραμματεία, Προϊστάμενος Γραμματείας
7	Ο κατάλογος στέλνεται χειρόγραφα και ηλεκτρονικά στο ΓΔΔΣ	6	0,2h	Γραμματεία, ΓΔΔΣ, Η/Υ
8	Κάθε καθηγητής υπεύθυνος εξετάζει τα χαρτιά των υποψηφίων και τους παίρνει συνέντευξη	5	16h	Καθηγητής, φοιτητής
9	Επιλέγει τους φοιτητές και βγάζει ανακοίνωση	8	3h	καθηγητής
10	Στέλνει την ανακοίνωση στο ΓΔΔΣ	9	0,2h	Καθηγητής, ΓΔΔΣ
11	Το ΓΔΔΣ στέλνει τη λίστα με τους επιλεγέντες στη Γραμματεία	7, 10	0,2h	ΓΔΔΣ, Γραμματεία
12	Η Γραμματεία την ανακοινώνει	11	0,3h	Γραμματεία
13	Ο επιτυχών φοιτητής πάει στο ΓΔΔΣ και επιλέγει τα μαθήματα του ξένου πανεπιστημίου	12	0,5h	φοιτητής, ΓΔΔΣ
14	Ο υπεύθυνος του ΓΔΔΣ κάνει τις αντιστοιχήσεις των μαθημάτων σε μονάδες και τις βεβαιώνει	13	0,3h	ΓΔΔΣ
15	Ο καθηγητής-υπεύθυνος υπογράφει την αίτηση-	14	0,3h	Καθηγητής,

	δήλωση του φοιτητή και τη στέλνει στο ΓΔΔΣ			ΓΔΔΣ
16	Το ΓΔΔΣ στέλνει τις αιτήσεις με τις αντιστοιχίες στη Γραμματεία	15	0,2h	ΓΔΔΣ, Γραμματεία
17	Η Γραμματεία τα στέλνει για υπογραφή στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού (ΑΑΥΠ), στον Προϊστάμενο Γραμματείας και στον Πρόεδρο του τμήματος	16	1h	Γραμματεία, ΑΑΥΠ, Προϊστάμενος Γραμματείας, Πρόεδρος τμήματος
18	Η Γραμματεία τους βάζει στρογγυλή σφραγίδα και κρατά στο φάκελο τα αντίγραφα	17	0,2h	Γραμματεία
19	Φωτοτυπεί την αίτηση και στέλνει στο ΓΔΔΣ το πρωτότυπο	18	0,2h	Γραμματεία, ΓΔΔΣ

Πίνακας 10: Πρόγραμμα δια βίου μάθησης Erasmus



Γράφος διαδικασίας 10: Πρόγραμμα δια βίου μάθησης Erasmus

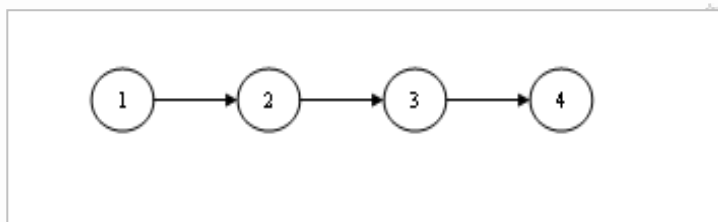
3.4.1.11 Διαδικασία 11: Εισερχόμενοι φοιτητές προγράμματος δια βίου μάθησης Erasmus

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 55.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Το ΓΔΔΣ δίνει στη Γραμματεία 3 φωτογραφίες και τα στοιχεία των εισερχόμενων φοιτητών	-	0,3h	Γραμματεία, ΓΔΔΣ
2	Η Γραμματεία τους εκδίδει φοιτητική ταυτότητα και booklet	1	3h	Γραμματεία, εισερχόμενος φοιτητής
3	Στο τέλος του εξαμήνου γράφονται στο booklet οι βαθμολογίες των μαθητών	2	0,5h	Γραμματεία, εισερχόμενος φοιτητής

4	Το booklet υπογράφεται από τον Πρόεδρο του τμήματος και τον καθηγητή-υπεύθυνο	3	0,5h	Γραμματεία, Πρόεδρος τμήματος, καθηγητής
---	---	---	------	--

Πίνακας 11: Εισερχόμενοι φοιτητές Erasmus



Γράφος διαδικασίας 11: Εισερχόμενοι Erasmus

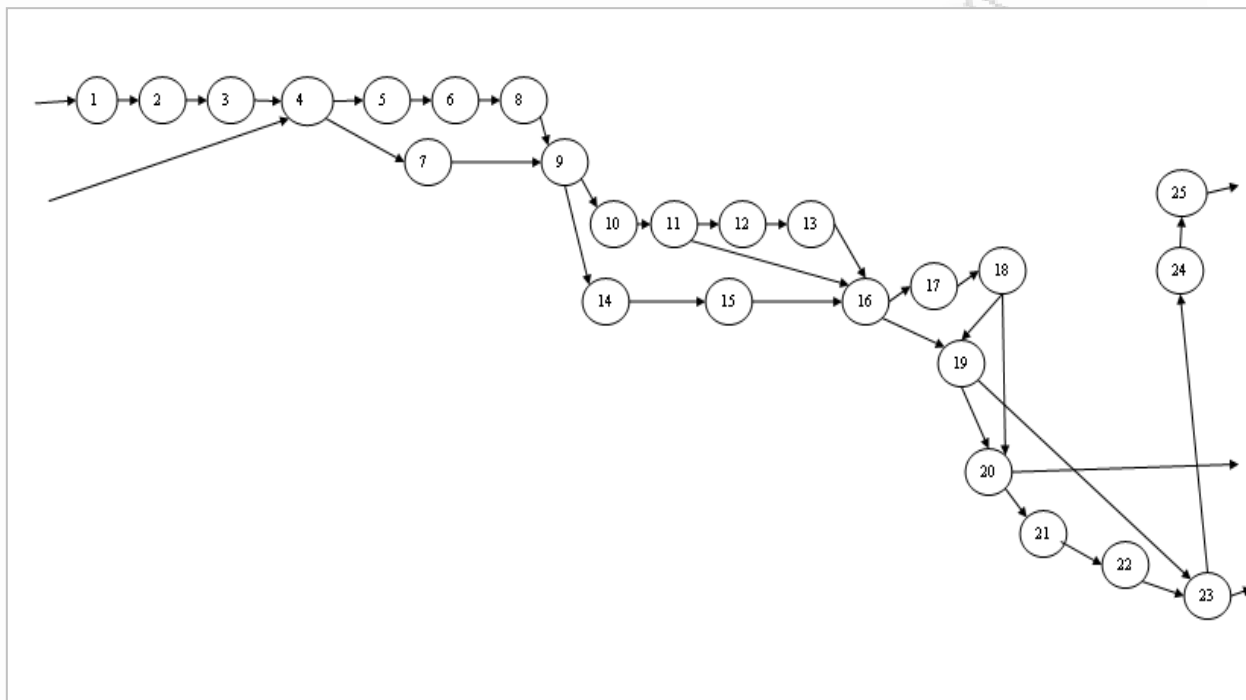
3.4.1.12 Διαδικασία 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 55.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Ο φοιτητής κάνει αίτηση ανακήρυξης στη Γραμματεία και παραδίδει το πάσο του, φοιτητική ταυτότητα, βιβλιάριο υγείας και κάρτα σίτισης	-	0,5h	Γραμματεία, φοιτητής
2	Η Γραμματεία κάνει έλεγχο των στοιχείων του και της βαθμολογίας του σε όλα τα μαθήματα	1	2h	Γραμματεία, Η/Υ
3	Εκδίδει πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και τον ανακηρύσσει υποψήφιο πτυχιούχο	2	0,3h	Γραμματεία
4	Οι ημερομηνίες ορκωμοσίας καθορίζονται από τη Διεύθυνση Σπουδών	3	1h	Διεύθυνση Σπουδών
5	Η Γραμματεία μετά τον έλεγχο συντάσσει λίστα με τους υποψήφιους που θα ορκιστούν στη συγκεκριμένη ημερομηνία	4	1h	Γραμματεία
6	Ο φοιτητής πάει με την ταυτότητά του και ό, τι άλλο δεν είχε παραδώσει και συμπληρώνει έντυπο καθομολόγησης πτυχιούχου και έντυπα για το Γραφείο Διασύνδεσης	5	0,5h	Φοιτητής, Γραμματεία, Γραφείο Διασύνδεσης
7	Η Γραμματεία συντάσσει ανακοίνωση ορκωμοσίας και την ανακοινώνει στο Διαδίκτυο και στον πίνακα ανακοινώσεων	4	1h	Γραμματεία, Η/Υ
8	Ο φοιτητής παίρνει αριθμό πτυχίου από τη Γραμματεία	6	0,2h	Γραμματεία, φοιτητής
9	Η Γραμματεία καταχωρεί τους υποψήφιους πτυχιούχους στο βιβλίο πτυχιούχων	7, 8	3h	Γραμματεία
10	Το βιβλίο πτυχιούχων υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Γραμματείας, τον Πρόεδρο του τμήματος και τον Πρύτανη	9	1h	Προϊστάμενο Γραμματείας, Πρόεδρος τμήματος,

				Πρύτανη
11	Η Γραμματεία κάνει παραβολή της των καρτελών φοιτητών με το βιβλίο πτυχιούχων	10	8h	Γραμματεία
12	Τυπώνει τις καρτέλες φοιτητών και από τον υπολογιστή και κάνει παραβολή με τις χειρόγραφες καρτέλες	11	8h	Γραμματεία, Η/Υ
13	Τυπώνονται τα αντίγραφα πτυχίου κάθε φοιτητή	12	8h	Γραμματεία
14	Τα σχέδια πτυχίου μονογράφονται από τον υπάλληλο Γραμματείας και τη Γραμματέα του τμήματος	9	0,5h	Γραμματεία, υπάλληλο Γραμματείας, Γραμματέας τμήματος
15	Τα σχέδια Πτυχίου πάνε στον Πρύτανη και στον Πρόεδρο τμήματος για υπογραφή	14	8η	Πρύτανης, Γραμματεία, Πρόεδρος
16	Το βιβλίο πτυχιούχων, τα αντίγραφα πτυχίου και τα σχέδια πτυχίου πάνε στον Προϊστάμενο Γραμματείας του πανεπιστημίου και γίνεται παραβολή αντιγράφων πτυχίου και βιβλίου πτυχιούχων	13, 15	3h	Προϊστάμενο Γραμματείας πανεπιστημίου
17	Ο Προϊστάμενος Γραμματείας του πανεπιστημίου υπογράφει τα αντίγραφα πτυχίου	16	0,5h	Προϊστάμενος Γραμματείας πανεπιστημίου
18	Στέλνονται όλα στη Γραμματεία όπου σφραγίζει τα αντίγραφα πτυχίου με στρογγυλή σφραγίδα και φωτοτυπεί το σχέδιο πτυχίου	17	1h	Γραμματεία
19	Το σχέδιο πτυχίου μπαίνει στο φάκελο του φοιτητή και το σχέδιο πιστοποιητικού κατεύθυνσης υπογεγραμμένο από υπάλληλο Γραμματείας	16, 18	1h	Γραμματεία
20	Γίνεται η ορκωμοσία όπου δίνονται δύο αντίγραφα πτυχίου και πιστοποιητικού κατεύθυνσης σε κάθε φοιτητή	18, 19	2h	Φοιτητής, Γραμματεία, Πρύτανης, Πρόεδρος
21	Μετά την ορκωμοσία η Γραμματεία παίρνει τις καθομιολογήσεις πτυχιούχων και περνά τους υποψήφιους πτυχιούχους στο σύστημα ως πτυχιούχους αναγράφοντας ημερομηνία ορκωμοσίας και βαθμό	20	3h	Γραμματεία
22	Σημειώνει στο βιβλίο πτυχιούχων αν κάποιος υποψήφιος πτυχιούχος δεν ορκίστηκε	21	0,3h	Γραμματεία
23	Βάσει των σχεδίων πτυχίων εκδίδονται οι περγαμηνές	19, 22	40h	Γραμματεία, εκδοτικός οίκος
24	Μετά την έκδοσή τους υπογράφονται από τον Πρύτανη και μπαίνει και η ειδική σφραγίδα	23	2h	Πρύτανης
25	Ο πτυχιούχος παίρνει την περγαμηνή και υπογράφει στο βιβλίο πτυχιούχων	24	0,3h	πτυχιούχος, Γραμματεία

Πίνακας 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών



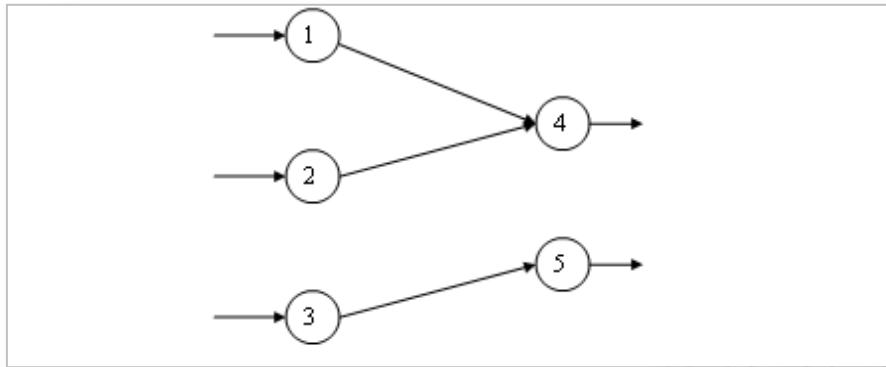
Γράφος διαδικασίας 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών

3.4.1.13 Διαδικασία 13: Στατιστικά στοιχεία (και για μεταπτυχιακούς φοιτητές)

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 57.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Η Γραμματεία συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που ζητούνται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΣΑ) για την αρχή και τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους	-	16h	Γραμματεία, ΕΣΑ, Η/Υ
2	Η Γραμματεία συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που ζητούνται από το Υπουργείο Παιδείας για την απογραφή του ακαδημαϊκού έτους	-	16h	Γραμματεία, Υπουργείο Παιδείας, Η/Υ
3	Η Γραμματεία συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που ζητούνται για την εσωτερική αξιολόγηση των τμημάτων κάθε ακαδημαϊκού έτους	-	16h	Γραμματεία, Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης, Η/Υ
4	Τα αποστέλλει στη ΔΣ	1, 2	0,5h	Γραμματεία, ΔΣ
5	Τα αποστέλλει στην Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης	4	0,5h	Γραμματεία, Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης

Πίνακας 13: Στατιστικά στοιχεία



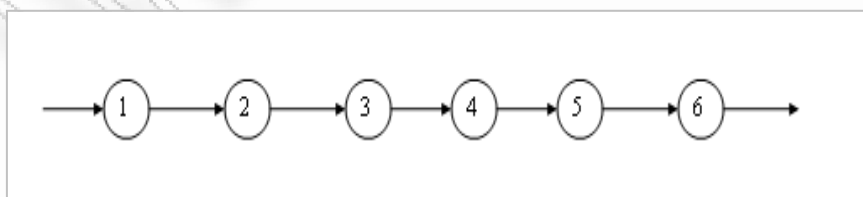
Γράφος διαδικασίας 13: Στατιστικά στοιχεία

3.4.1.14 Διαδικασία 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων – καθηγητών (και για μεταπτυχιακούς)

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 57.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Η Γραμματεία μοιράζει τα ερωτηματολόγια στους φοιτητές για συμπλήρωση σε ώρες μαθήματος	-	40h	Γραμματεία, φοιτητές
2	Συγκεντρώνει τα ερωτηματολόγια κάθε μαθήματος σε φάκελο ο οποίος σφραγίζεται	1	3h	Γραμματεία
3	Η Γραμματεία αποστέλλει τους φακέλους στο Κέντρο Υπολογιστών (ΚΥ)	2	0,3h	Γραμματεία, ΚΥ
4	Το ΚΥ σκανάρει τα ερωτηματολόγια και βγάζει αποτελέσματα	3	40h	ΚΥ
5	Τα αποτελέσματα στέλνονται στον Πρόεδρο του τμήματος	4	0,3h	ΚΥ, Πρόεδρος τμήματος
6	Ο Πρόεδρος τα κοινοποιεί μεμονωμένα στον κάθε ενδιαφερόμενο	5	8h	Πρόεδρος τμήματος

Πίνακας 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών



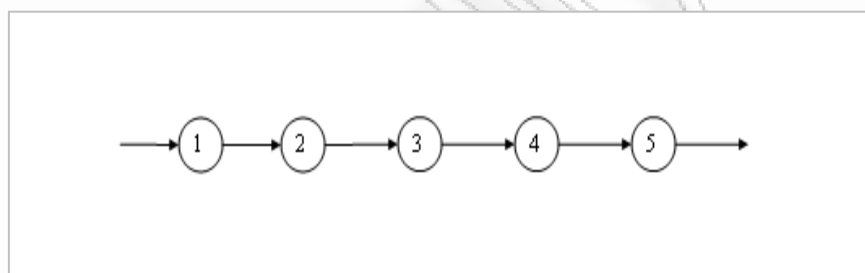
Γράφος διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων - καθηγητών

3.4.1.15 Διαδικασία 15: ΔΟΑΤΑΠ

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 57.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στη Γραμματεία αίτηση και πράξη Προέδρου του ΔΟΑΤΑΠ	-	0,3h	ενδιαφερόμενος, Γραμματεία,
2	Η αίτηση του ενδιαφερόμενου εγκρίνεται από τη ΓΣ του τμήματος	1	2h	ΓΣ
3	Ο ενδιαφερόμενος εξετάζεται στα μαθήματα στην επόμενη εξεταστική	2	40h	ενδιαφερόμενος, καθηγητής
4	Μετά από την επιτυχή εξέταση σε όλα τα μαθήματα η Γραμματεία του εκδίδει πιστοποιητικό βαθμού	3	0,2h	Γραμματεία, ενδιαφερόμενος
5	Ο ενδιαφερόμενος το καταθέτει στο ΔΟΑΤΑΠ για αναγνώριση πτυχίου	4	0,5h	ΔΟΑΤΑΠ, ενδιαφερόμενος

Πίνακας 15: ΔΟΑΤΑΠ



Γράφος διαδικασίας 15: Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

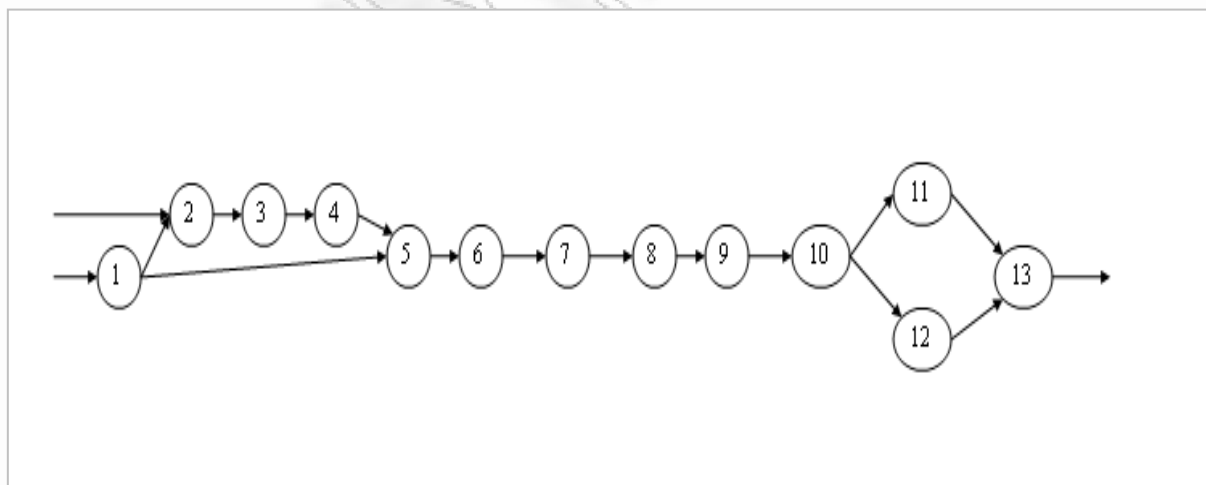
3.4.1.16 Διαδικασία 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 58.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Ο φοιτητής έρχεται σε συνεννόηση με κάποιο καθηγητή-μέλος ΔΕΠ τμήματος και εκδηλώνει ενδιαφέρον για ανάθεση πτυχιακής	-	0,5h	φοιτητής, καθηγητής-μέλος ΔΕΠ
2	Ο καθηγητής ζητά από τον φοιτητή αναλυτική βαθμολογία (ή ζητά από τη Γραμματεία να κάνει τον έλεγχο).	1	1h	καθηγητής, φοιτητής, Γραμματεία
3	Η Γραμματεία κάνει έλεγχο για επιτυχή εξέταση στα 2/3 των μαθημάτων του προπτυχιακού	2	0,3h	Γραμματεία, καθηγητής, Η/Υ
4	Ο φοιτητής παίρνει από τη Γραμματεία πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας και το πάει στον καθηγητή (ή η Γραμματεία επιβεβαιώνει στον καθηγητή)	3	0,3h	καθηγητής, φοιτητής, Γραμματεία

5	Ο καθηγητής και ο φοιτητής συμφωνούν για το θέμα	1, 4	0,3h	καθηγητής, φοιτητής
6	Ο φοιτητής πάει στη Γραμματεία και συμπληρώνει αίτηση ανάθεσης πτυχιακής	5	0,2h	Γραμματεία, φοιτητής
7	Ο καθηγητής την υπογράφει	6	0,2h	καθηγητής, φοιτητής
8	Ο φοιτητής την καταθέτει στη Γραμματεία	7	0,2h	Γραμματεία, φοιτητής
9	Ο φοιτητής εκπονεί την πτυχιακή με την επίβλεψη του καθηγητή	8	800h	φοιτητής, καθηγητής
10	Ο φοιτητής εξετάζεται στην πτυχιακή με τη συμμετοχή του καθηγητή και του εξεταστή και παίρνει βαθμό	9	1h	φοιτητής, καθηγητής, εξεταστής
11	Το έντυπο με τον βαθμό το υπογράφουν ο καθηγητής και ο εξεταστής και το στέλνουν στη Γραμματεία	10	0,3h	φοιτητής, καθηγητής, εξεταστής, Γραμματεία
12	Ο φοιτητής δίνει την πτυχιακή στη βιβλιοθήκη και παίρνει βεβαίωση κατάθεσης	11	0,2h	φοιτητής, υπάλληλος βιβλιοθήκης
13	Η Γραμματεία παίρνει τη βεβαίωση κατάθεσης, καταχωρεί το βαθμό στο σύστημα και βάζει στο φάκελο φοιτητή το έντυπο με το βαθμό	11, 12	0,3h	Γραμματεία, Η/Υ

Πίνακας 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας



Γράφος διαδικασίας 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

3.4.2 Πίνακες και γράφοι διεργασιών μεταπτυχιακών φοιτητών

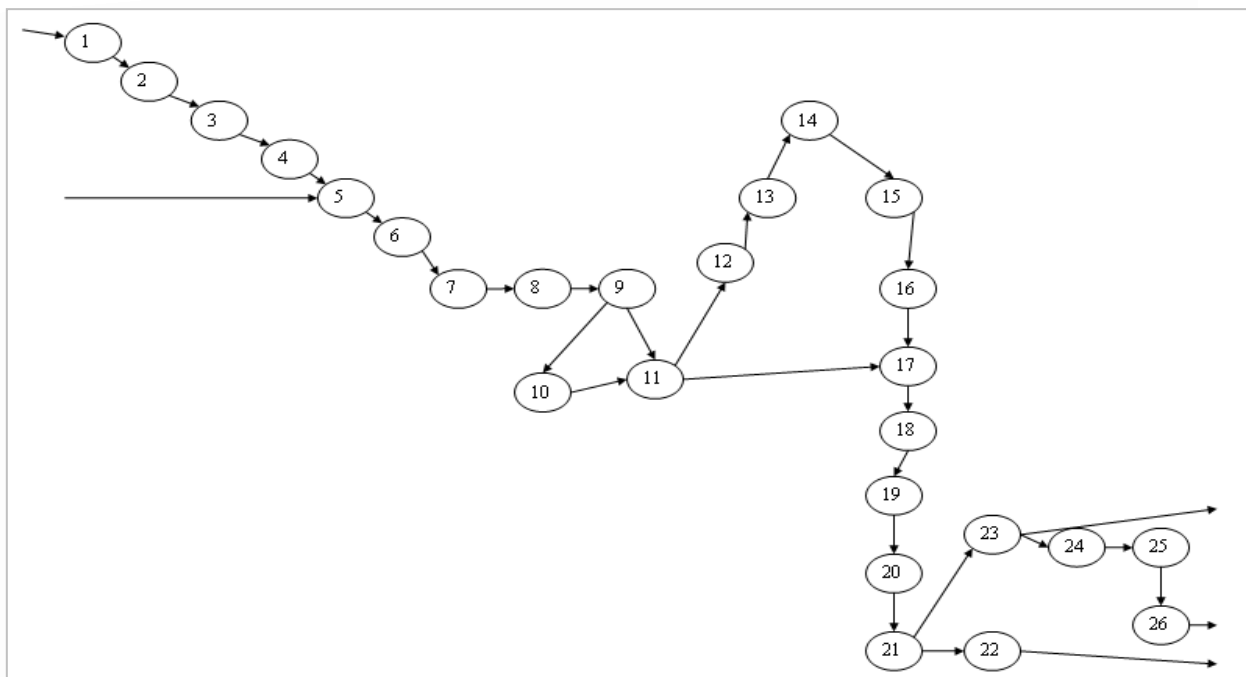
3.4.2.1 Διαδικασία 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 58.

<i>A/A</i>	<i>Διεργασίες</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Η Συντονιστική Επιτροπή ΠΜΣ (ΣΕ-ΠΜΣ) εισηγείται στη Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύνοψης (ΓΣΕΣ) του τμήματος για καθορισμό ημερομηνίας προκήρυξης, αριθμού εισακτέων και συγκρότηση ΕΑΥ για κάθε κατεύθυνση.	-	8h	ΣΕ-ΠΜΣ, ΓΣΕΣ
2	Η ΓΣΕΣ ορίζει ημερομηνία προκήρυξης και αριθμό εισακτέων ανά κατεύθυνση	1	2h	ΓΣΕΣ
3	Η Γραμματεία Προέδρου (Γραμματεία ΠΜΣ) βγάζει προκήρυξη για εισαγωγή στο μεταπτυχιακό	2	8h	Γραμματεία ΠΜΣ
4	Η Γραμματεία ΠΜΣ την ανακοινώνει στην ιστοσελίδα του τμήματος και τη στέλνει στον ημερήσιο τύπο	3	2h	Γραμματεία ΠΜΣ
5	Οι υποψήφιοι υποβάλλουν στη Γραμματεία ΠΜΣ φάκελο με αίτηση και τα ζητούμενα δικαιολογητικά	4	80h	Γραμματεία ΠΜΣ, υποψήφιοι
6	Η Γραμματεία του ΠΜΣ αρχειοθετεί τους φακέλους υποψηφίων με αριθμό πρωτοκόλλου και ελέγχει αν περιέχονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά	5	16h	Γραμματεία ΠΜΣ
7	Καταχωρεί σε web εφαρμογή τα στοιχεία των υποψηφίων και σε ποιο μεταπτυχιακό και κατεύθυνση έκανε αίτηση	6	40h	Γραμματεία ΠΜΣ, Η/Υ
8	Βάζει αριθμό πρωτοκόλλου στο σύστημα και καταχωρεί σημειώσεις υπενθύμισης για κάθε υποψήφιο	7	8h	Γραμματεία ΠΜΣ
9	Ταξινομεί τους φακέλους ανά κατεύθυνση και τους παραδίδει στις αντίστοιχες ΕΑΥ (Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφίων)	8	8h	Γραμματεία ΠΜΣ, ΕΑΥ
10	Η ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ καθορίζει τα κριτήρια επιλογής, τους συντελεστές και την ελάχιστη συνολική βαθμολογία	9	8h	ΣΕ-ΠΜΣ, ΓΣΕΣ
11	Οι ΕΑΥ αξιολογούν σε πρώτη φάση τους υποψήφιους βάση των κριτηρίων	9, 10	40h	ΕΑΥ, ΓΣΕΣ
12	Οι ΕΑΥ μετά την πρώτη φάση ορίζουν ημερομηνίες για συνέντευξη	11	1h	ΕΑΥ
13	Ανακοινώνουν τις ημερομηνίες στη Γραμματεία-ΠΜΣ	12	0,2h	ΕΑΥ, Γραμματεία ΠΜΣ
14	Η Γραμματεία-ΠΜΣ τηλεφωνεί στους υποψήφιους και κλείνει ραντεβού για συνέντευξη	13	24h	Γραμματεία ΠΜΣ, υποψήφιοι

15	Οι ΕΑΥ κάθε κατεύθυνσης διεξάγουν τις συνεντεύξεις και βαθμολογούν τους υποψήφιους	14	40h	ΕΑΥ, Υποψήφιοι
16	Οι ΕΑΥ καταρτίζουν πίνακες κατάταξης υποψηφίων κατά φθίνουσα σειρά βάση των 2 φάσεων και των κριτηρίων	10, 15	8h	ΕΑΥ
17	Τους υποβάλλουν στη ΣΕ-ΠΜΣ	16	0,2h	ΕΑΥ, ΣΕ-ΠΜΣ
18	Η ΣΕ-ΠΜΣ διαμορφώνει τους τελικούς πίνακες εισακτέων και επιλαχόντων ανά κατεύθυνση	17	2h	ΣΕ-ΠΜΣ
19	Οι πίνακες εγκρίνονται από τη ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ	18	1h	ΓΣΕΣ, ΣΕ-ΠΜΣ
20	Μετά την έγκριση, οι ΕΑΥ δίνουν δικαίωμα στη Γραμματεία-ΠΜΣ να ενημερώσει τηλεφωνικά τους υποψήφιους	19	16h	ΕΑΥ, Γραμματεία ΠΜΣ
21	Η Γραμματεία-ΠΜΣ δίνει αριθμό λογαριασμού τράπεζας στους επιτυχόντες για κατάθεση προκαταβολής-κατοχύρωση θέσης	20	16h	Γραμματεία ΠΜΣ, επιτυχόντες
22	Φτιάχνονται και στέλνονται επιστολές αποδοχής για τους επιτυχόντες	21	8h	Γραμματεία ΠΜΣ, επιτυχόντες
23	Οι επιτυχόντες βάζουν τα χρήματα στο λογαριασμό	21	40h	Γραμματεία ΠΜΣ, Κέντρο Ερευνών
24	Η Γραμματεία ΠΜΣ δίνει τα στοιχεία επιτυχόντων στο Κέντρο Ερευνών για έκδοση των γραμματίων εισπραξης	23	1h	Γραμματεία ΠΜΣ, Κέντρο Ερευνών
25	Το Κέντρο Ερευνών εκδίδει τα γραμμάτια και τα δίνει στη Γραμματεία του τμήματος	24	8h	Κέντρο Ερευνών, Γραμματεία
26	Η Γραμματεία-ΠΜΣ στέλνει στη Γραμματεία του τμήματος τη λίστα με τους επιτυχόντες φοιτητές για εγγραφή τους	25	0,3h	Γραμματεία ΠΜΣ, Γραμματεία

Πίνακας 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών



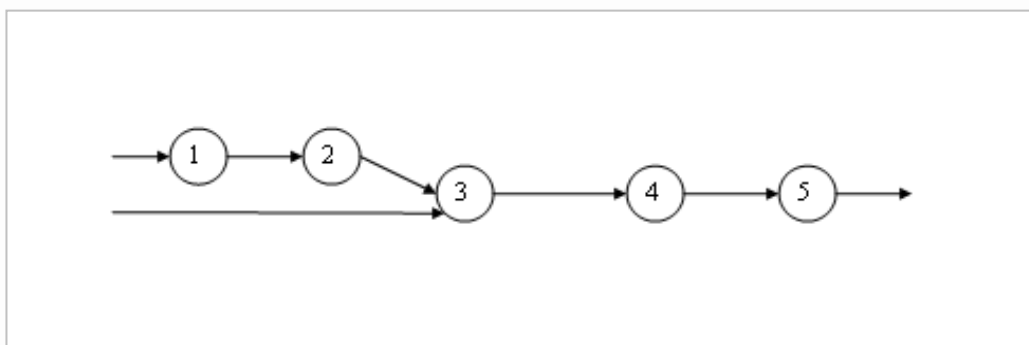
Γράφος διαδικασίας 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

3.4.2.2 Διαδικασία 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 62.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Η Γραμματεία ΠΜΣ στέλνει τη λίστα επιτυχόντων στη Γραμματεία και τους φακέλους με τα δικαιολογητικά	-	0,5h	Γραμματεία, Γραμματεία ΠΜΣ
2	Γίνεται ανακοίνωση εγγραφών από το γραφείο Προέδρου	1	0,3h	Γραφείο Προέδρου, Γραμματεία ΠΜΣ, Γραμματεία
3	Ο επιτυχών υποψήφιος προσέρχεται στη Γραμματεία και συμπληρώνει φόρμα εγγραφής και αίτηση για πιστοποιητικό σπουδών	2	0,3h	Γραμματεία, επιτυχών
4	Λαμβάνει πιστοποιητικό σπουδών, φοιτητική ταυτότητα	3	0,3h	Γραμματεία, επιτυχών
5	Η Γραμματεία καταχωρεί τα στοιχεία τους στο πρόγραμμα του υπολογιστή και αρχειοθετεί το φάκελο με τα δικαιολογητικά τους	4	16h	Γραμματεία

Πίνακας 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών



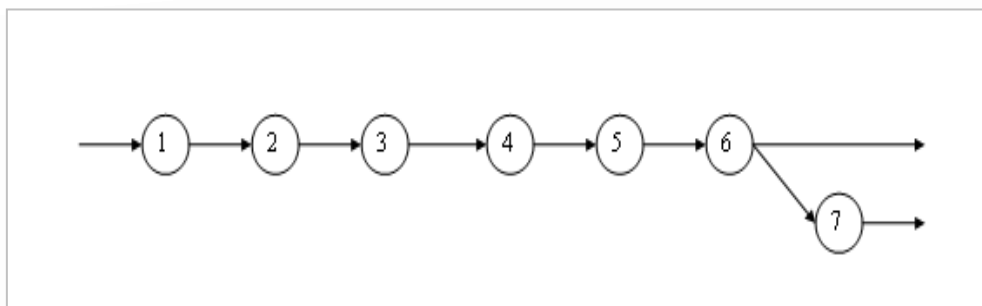
Γράφος διαδικασίας 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

3.4.2.3 Διαδικασία 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 62.

<i>A/A</i>	<i>Διεργασίες</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Το γραφείο Προέδρου αποφασίζει με τον Διευθυντή ΠΜΣ για το πρόγραμμα σπουδών	-	8h	Γραφείο Προέδρου, Διευθυντής προγράμματος
2	Στέλνεται στη ΓΣΕΣ για έγκριση	1	8h	ΓΣΕΣ
3	Η ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ καθορίζει τον αριθμό των διδακτικών ωρών ανά μάθημα του ΠΜΣ	2	8h	ΓΣΕΣ, ΣΕ-ΠΜΣ
4	Αφού εγκριθεί στέλνεται στη Γραμματεία	3	0,3h	ΓΣΕΣ, Γραμματεία
5	Η Γραμματεία ελέγχει αν οι κωδικοί μαθημάτων και καθηγητών είναι σωστοί	4	1h	Γραμματεία
6	Ενημερώνει το πρόγραμμα του υπολογιστή και το ανακοινώνει στο Διαδίκτυο και στους πίνακες ανακοινώσεων	5	2h	Γραμματεία, Η/Υ
7	Για κάθε φοιτητή γίνεται και η αντιστοίχιση με το αντίστοιχο πρόγραμμα σπουδών	6	8h	Γραμματεία, Η/Υ

Πίνακας 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ



Γράφος διαδικασίας 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ

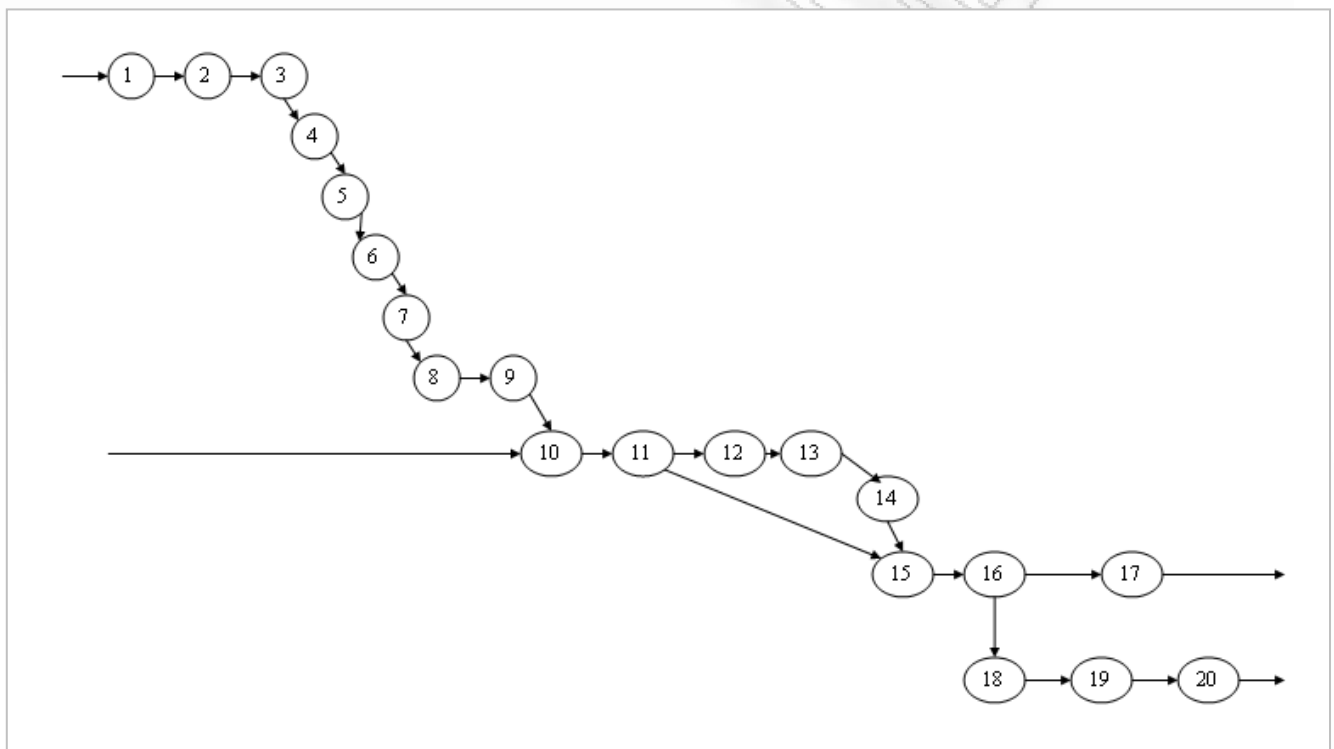
3.4.2.4 Διαδικασία 20: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 63.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Το γραφείο Προέδρου και ο Διευθυντής ΠΜΣ καθορίζουν ημερομηνίες εξεταστικής περιόδου και ημερομηνίες εξέτασης κάθε μαθήματος	-	8h	γραφείο Προέδρου, Διευθυντής ΠΜΣ
2	Ο Διευθυντής ΠΜΣ συντάσσει το πρόγραμμα	1	2h	Διευθυντής ΠΜΣ
3	Εγκρίνεται από τη ΣΕ-ΠΜΣ	2	1h	ΣΕ-ΠΜΣ
4	Στέλνεται από τη Γραμματεία Προέδρου στη Γραμματεία για έλεγχο	3	1h	Γραμματεία, Γραμματεία Προέδρου
5	Η Γραμματεία το ανακοινώνει στον πίνακα ανακοινώσεων, στο Διαδίκτυο και μοιράζεται και μέσω φωτοτυπιών	4	8h	Γραμματεία
6	Η Γραμματεία κάνει τις αντίστοιχες χρεώσεις μαθημάτων για κάθε φοιτητή	5	24h	Γραμματεία
7	Βγάζει λίστες με ονόματα φοιτητών για κάθε μάθημα	6	8h	Γραμματεία
8	Τις στέλνει στον αντίστοιχο καθηγητή κάθε μαθήματος	7	4h	Γραμματεία, καθηγητής
9	Γίνεται η εξέταση του μαθήματος	8	2h	Καθηγητής, φοιτητές
10	Ο καθηγητής διορθώνει τα γραπτά και βάζει βαθμό	9	40h	καθηγητής
11	Συμπληρώνει το βαθμό για κάθε φοιτητή στη λίστα	10	2h	καθηγητής
12	Μονογραφεί σε κάθε σελίδα, υπογράφει στο τέλος και πάει τη λίστα στη Γραμματεία	11	0,3h	Καθηγητής, Γραμματεία
13	Ο καθηγητής μπαίνει στη σύστημα και καταχωρεί τους βαθμούς	12	1h	Καθηγητής, Γραμματεία
14	Η Γραμματεία βλέπει την ηλεκτρονική λίστα, την αποθηκεύει και την τυπώνει	13	0,3h	Γραμματεία, Η/Υ
15	Κάνει έλεγχο με την έντυπη λίστα	11, 14	0,3h	Γραμματεία
16	Ανακοινώνει τη λίστα με τους βαθμούς στον	15	0,5h	Γραμματεία,

	πίνακα ανακοινώσεων αλλά και στο student			φοιτητές, Η/Υ
17	Η Γραμματεία τυπώνει συγκεντρωτικές καταστάσεις για κάθε εξάμηνο	16	2h	Γραμματεία, Η/Υ
18	Ο φοιτητής αιτείται από τον καθηγητή διόρθωση βαθμού	16	0,2h	Φοιτητής, καθηγητής
19	Αν ο καθηγητής το εγκρίνει, υπογράφει υπηρεσιακό σημείωμα το οποίο υπογράφει και ο Πρόεδρος του τμήματος	18	1h	Καθηγητής, φοιτητής, Πρόεδρος τμήματος
20	Ο φοιτητής το δίνει στη Γραμματεία και αυτή διορθώνει το βαθμό	19	0,2h	Φοιτητής, Γραμματεία

Πίνακας 20: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ



Γράφος διαδικασίας 20: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ

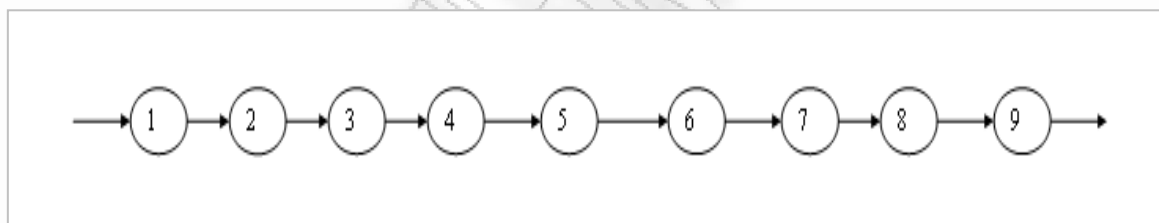
3.4.2.5 Διαδικασία 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 64.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Η ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ αποφασίζει την επιλογή διδασκόντων και τις αναθέσεις διδασκαλίας μαθημάτων αλλά και το συντονιστή κάθε μαθήματος	-	8h	ΓΣΕΣ, ΣΕ-ΠΜΣ

2	Το αποτέλεσμα των αναθέσεων διδασκαλίας στέλνεται στη Γραμματεία Προέδρου η οποία συντάσσει τον πίνακα αναθέσεων	1	1h	ΓΣΕΣ, Γραμματεία Προέδρου
3	Κοινοποιείται στη ΔΣ και στη Γραμματεία	2	0,5h	Γραμματεία Προέδρου, ΔΣ, Γραμματεία
4	Η Διεύθυνση Σπουδών αποφασίζει σε ποιες ημέρες, ώρες, αίθουσες θα γίνεται το μάθημα	3	4h	ΔΣ
5	Η ΔΣ συντάσσει το πρόγραμμα διδασκαλίας και το στέλνει στη Γραμματεία	4	2h	ΔΣ, Γραμματεία
6	Η Γραμματεία ελέγχει τα μαθήματα, τους καθηγητές τους κωδικούς τους αν είναι σωστά και το εγκρίνει	5	1h	
7	Το πρόγραμμα εγκρίνεται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του τμήματος	6	0,5h	Γραμματεία, Πρόεδρος τμήματος
8	Η ΔΣ το ανακοινώνει	7	0,2h	ΔΣ
9	Ανακοινώνεται στις ανακοινώσεις της Γραμματείας, στο Διαδίκτυο και διανέμεται και σε φωτοτυπίες	8	1h	ΔΣ, Γραμματεία, Η/Υ

Πίνακας 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ



Γράφος διαδικασίας 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ

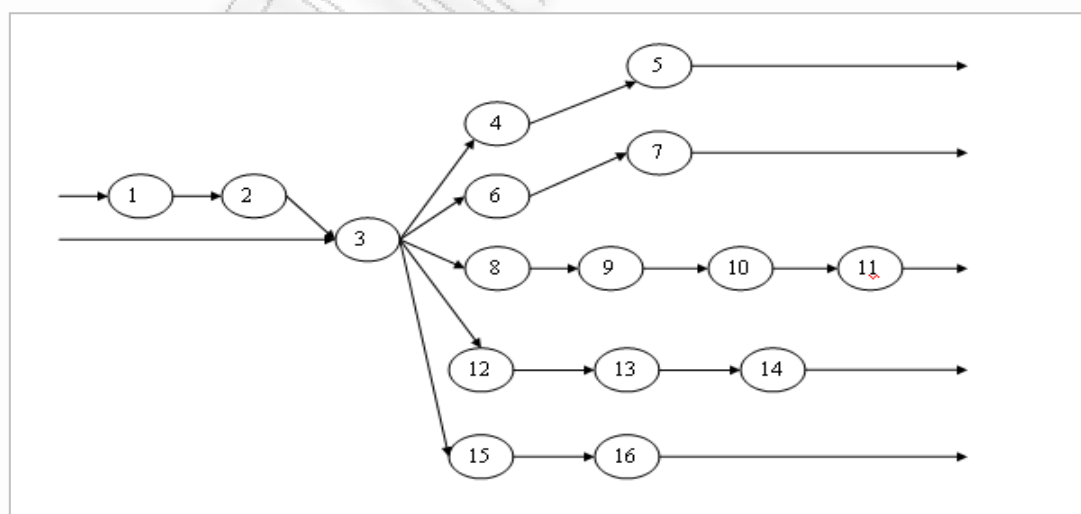
3.4.2.6 Διαδικασία 22: Εξυπηρέτηση κοινού ΠΜΣ

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 64.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Η Γραμματεία έρχεται σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο της Γραμματείας και τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού (ΑΑΥΠ) για το πρόγραμμα εξυπηρέτησης κοινού	-	8h	Γραμματεία, Πρόεδρος Γραμματείας, ΑΑΥΠ
2	Η Γραμματεία ανακοινώνει το πρόγραμμα	1	0,2h	Γραμματεία
3	Ο φοιτητής προσέρχεται στη Γραμματεία και κάνει ερωτήσεις αλλά και αιτήσεις για διάφορα πιστοποιητικά ή τις συμπληρώνει στο Γραφείο Εξυπηρέτησης Φοιτητών (ΓΕΦ)	2	0,5h	Γραμματεία, φοιτητής
4	Ο φοιτητής ζητά από τη Γραμματεία κωδικό για	3	0,2h	φοιτητής,

	το students.unipi.gr			Γραμματεία
5	Η Γραμματεία τυπώνει χαρτί με κωδικό και όνομα χρήστη και το δίνει στο φοιτητή	4	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία, Η/Υ
6	Ο φοιτητής κάνει αίτηση για πιστοποιητικό διαγραφής και καταθέτει πάσο, φοιτητική ταυτότητα, κάρτα βιβλιοθήκης	3	0,3h	φοιτητής, Γραμματεία
7	Η Γραμματεία τον διαγράφει από τα μητρώα, από το σύστημα του υπολογιστή και τον φάκελο και εκδίδει το πιστοποιητικό	6	0,3h	Γραμματεία, Η/Υ
8	Ο φοιτητής κάνει αίτηση ανακήρυξης και καταθέτει πάσο, φοιτητική ταυτότητα, κάρτα βιβλιοθήκης	3	0,3h	φοιτητής, Γραμματεία
9	Η Γραμματεία ελέγχει τα μαθήματα που έχει επιτύχει, βαθμολογία, τυπώνει γενικό μέσο όρο και κάνει έλεγχο χειρόγραφο και ηλεκτρονικό	8	0,5h	Γραμματεία, Η/Υ
10	Αν ο φοιτητής πληροί τις προϋποθέσεις, η Γραμματεία τον ανακηρύσσει υποψήφιο πτυχιούχο	9	0,2h	Γραμματεία
11	Εκτυπώνει πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και το δίνει στο φοιτητή	10	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία, Η/Υ
12	Ο φοιτητής κάνει αίτηση για αναλυτική βαθμολογία ή πιστοποιητικό σπουδών	3	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία
13	Η Γραμματεία μετά τον απαραίτητο έλεγχο εκδίδει το πιστοποιητικό	12	0,3h	Γραμματεία
14	Ο φοιτητής το παραλαμβάνει	13	0,2h	Γραμματεία, φοιτητής
15	Ο φοιτητής παίρνει από τον καθηγητή πιστοποιητικό συμμετοχής στις εξετάσεις	3	0,3h	Καθηγητής, φοιτητής
16	Το πάει στη Γραμματεία η οποία βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής	15	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία

Πίνακας 22: Εξυπηρέτηση κοινού ΠΜΣ



Γράφος διαδικασίας 22: Εξυπηρέτηση κοινού ΠΜΣ

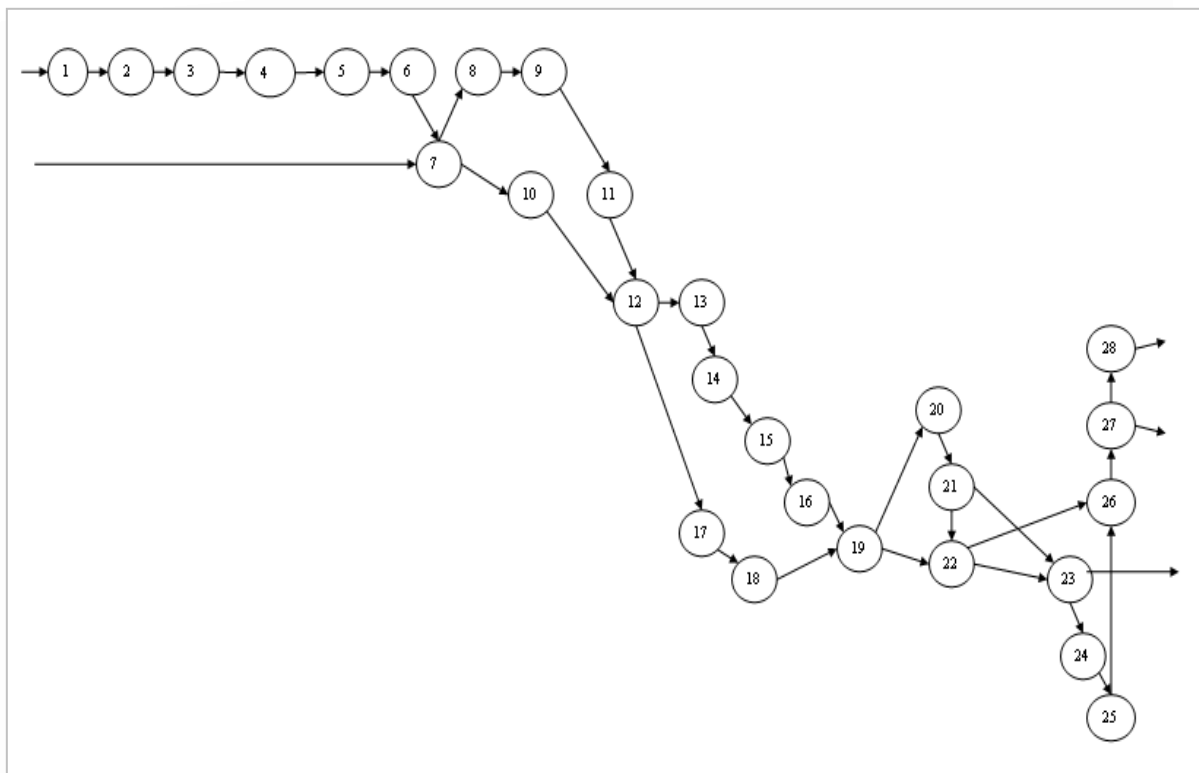
3.4.2.7 Διαδικασία 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 66.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Ο φοιτητής κάνει αίτηση ανακήρυξης στη Γραμματεία και παραδίδει το πάσο του, φοιτητική ταυτότητα	-	0,5h	Γραμματεία, φοιτητής
2	Η Γραμματεία κάνει έλεγχο των στοιχείων του και της βαθμολογίας του σε όλα τα μαθήματα	1	0,3h	Γραμματεία, Η/Υ
3	Εκδίδει πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών και τον ανακηρύσσει υποψήφιο πτυχιούχο	2	0,3h	Γραμματεία
4	Η Γραμματεία του ΠΜΣ ενημερώνει τον Πρόεδρο	3	0,3h	Γραμματεία ΠΜΣ, Πρόεδρος τμήματος
5	Ο Πρόεδρος του τμήματος θέτει στη ΓΣΕΣ το θέμα της απονομής του ΜΔΕ στο φοιτητή	4	0,5h	Πρόεδρος τμήματος, ΓΣΕΣ
6	Η ΓΣΕΣ εγκρίνει την απονομή του ΜΔΕ στο φοιτητή και ενημερώνει τη Γραμματεία	5	0,3h	ΓΣΕΣ
7	Οι ημερομηνίες ορκωμοσίας καθορίζονται από τη Διεύθυνση Σπουδών	6	1h	Διεύθυνση Σπουδών
8	Η Γραμματεία μετά τον έλεγχο συντάσσει λίστα με τους υποψήφιους που θα ορκιστούν στη συγκεκριμένη ημερομηνία	7	1h	Γραμματεία
9	Ο φοιτητής πάει με την ταυτότητά του και ό, τι άλλο δεν είχε παραδώσει και συμπληρώνει έντυπο καθομολόγησης πτυχιούχου και έντυπα για το Γραφείο Διασύνδεσης	8	0,5h	Φοιτητής, Γραμματεία, Γραφείο Διασύνδεσης
10	Η Γραμματεία συντάσσει ανακοίνωση ορκωμοσίας και την ανακοινώνει στο Διαδίκτυο και στον πίνακα ανακοινώσεων	7	0,5h	Γραμματεία, Η/Υ
11	Ο φοιτητής παίρνει αριθμό πτυχίου από τη Γραμματεία	9	0,2h	Γραμματεία, φοιτητής
12	Η Γραμματεία καταχωρεί τους υποψήφιους πτυχιούχους στο βιβλίο διπλωματούχων μεταπτυχιακών	10, 11	1h	Γραμματεία
13	Το βιβλίο διπλωματούχων μεταπτυχιακών υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Γραμματείας, τον Πρόεδρο του τμήματος και τον Πρύτανη	12	1h	Προϊστάμενο Γραμματείας, Πρόεδρος τμήματος, Πρύτανη
14	Η Γραμματεία κάνει παραβολή της καρτελών των φοιτητών με το βιβλίο πτυχιούχων	13	3h	Γραμματεία
15	Τυπώνει τις καρτέλες των φοιτητών και από τον υπολογιστή και κάνει παραβολή με τις χειρόγραφες καρτέλες	14	3h	Γραμματεία, Η/Υ
16	Τυπώνονται τα αντίγραφα πτυχίου κάθε φοιτητή	15	2h	Γραμματεία

17	Τα σχέδια πτυχίου μονογράφονται από τον υπάλληλο Γραμματείας και τη Γραμματέα του τμήματος	12	0,5h	υπάλληλο Γραμματείας τη Γραμματέα τμήματος
18	Τα σχέδια πτυχίου πάνε στον Πρύτανη και στον Πρόεδρο για υπογραφή	17	4h	Πρύτανης, Γραμματεία
19	Το βιβλίο πτυχιούχων, τα αντίγραφα πτυχίου και τα σχέδια πτυχίων πάνε στον Προϊστάμενο Γραμματείας του πανεπιστημίου και γίνεται παραβολή αντίγραφων πτυχίου και βιβλίου πτυχιούχων	16, 18	1h	Προϊστάμενο Γραμματείας πανεπιστημίου
20	Ο Προϊστάμενος Γραμματείας του Πανεπιστημίου υπογράφει τα αντίγραφα πτυχίου	19	0,3h	Προϊστάμενο Γραμματείας πανεπιστημίου
21	Στέλνονται όλα στη Γραμματεία όπου σφραγίζει τα αντίγραφα πτυχίου με στρογγυλή σφραγίδα και φωτοτυπεί τα σχέδια πτυχίου	20	0,5h	Γραμματεία
22	Τα σχέδια πτυχίων μπαίνουν στους φακέλους των φοιτητών και τα σχέδια πιστοποιητικού κατεύθυνσης υπογεγραμμένα από υπάλληλο Γραμματείας	19, 21	1h	Γραμματεία
23	Γίνεται η ορκωμοσία όπου δίνονται δύο αντίγραφα πτυχίου και πιστοποιητικού κατεύθυνσης σε κάθε φοιτητή	21, 22	1h	φοιτητής, Γραμματεία, Πρύτανης, Πρόεδρος
24	Μετά την ορκωμοσία η Γραμματεία παίρνει τις κατομολογήσεις πτυχιούχων και περνά τους υποψήφιους πτυχιούχους στο σύστημα ως πτυχιούχους αναγράφοντας ημερομηνία ορκωμοσίας και βαθμό	23	1h	Γραμματεία
25	Σημειώνει στο βιβλίο πτυχιούχων αν κάποιος υποψήφιος πτυχιούχος δεν ορκίστηκε	24	0,2h	Γραμματεία
26	Βάσει των σχεδίων πτυχίων εκδίδονται οι περγαμηνές	22, 25	24h	Γραμματεία, εκδοτικός οίκος
27	Μετά την έκδοσή τους υπογράφονται από τον Πρύτανη και μπαίνει και η ειδική σφραγίδα	26	1h	Πρύτανης
28	Ο πτυχιούχος παίρνει την περγαμηνή και υπογράφει στο βιβλίο πτυχιούχων	27	0,2h	πτυχιούχος, Γραμματεία

Πίνακας 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ



Γράφος διαδικασίας 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ

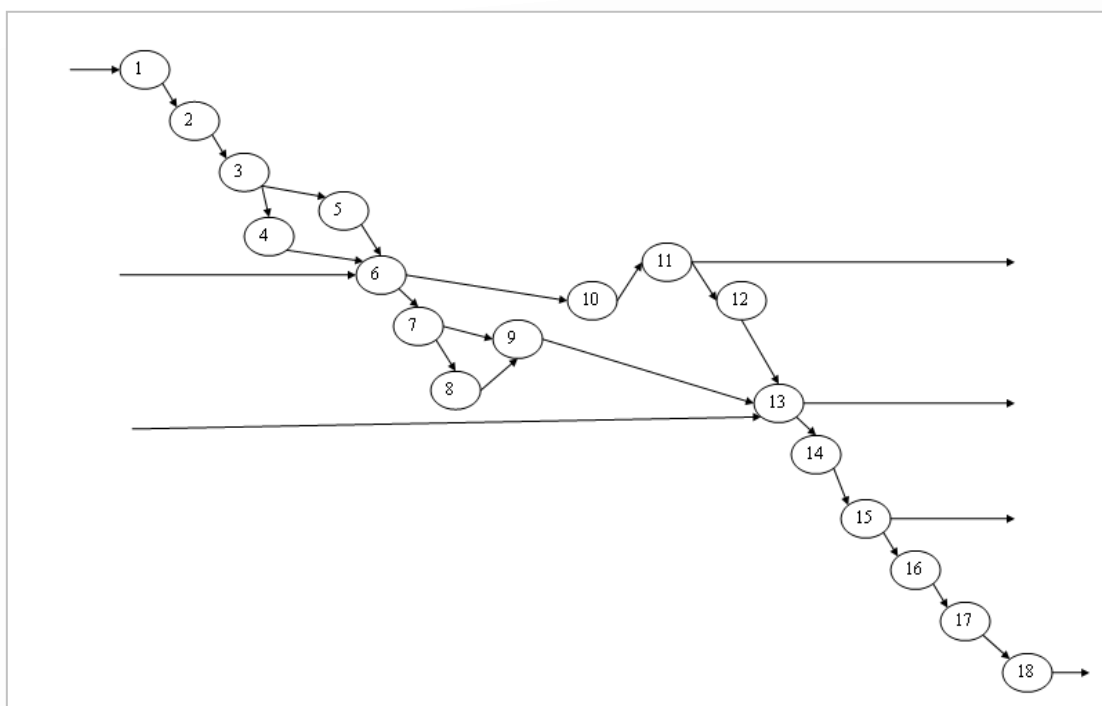
3.4.2.8 Διαδικασία 24: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 68.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Οι προθεσμίες κατάθεσης των καταλόγων διπλωματικών από τους καθηγητές του ΠΜΣ και υποβολής αιτήσεων από τους φοιτητές καθορίζονται από τον Διευθυντή του ΠΜΣ	-	2h	Διευθυντής ΠΜΣ
2	Τα μέλη ΔΕΠ που διδάσκουν στο ΠΜΣ καταθέτουν στο Διευθυντή του ΠΜΣ καταλόγους θεματικών περιοχών για διπλωματικές εργασίες	1	40h	καθηγητές, Διευθυντής ΠΜΣ
3	Οι κατάλογοι δημοσιοποιούνται στη σελίδα του ΠΜΣ στους μεταπτυχιακούς φοιτητές με ευθύνη του Διευθυντή του ΠΜΣ	2	4h	Διευθυντής ΠΜΣ
4	Ο φοιτητής επιλέγει θεματική περιοχή και έρχεται σε συνεννόηση με τον αντίστοιχο καθηγητή του μεταπτυχιακού-μέλος ΔΕΠ	3	1h	Φοιτητής, καθηγητής
5	Ο φοιτητής εγγράφεται στο 4 ^ο εξάμηνο	3	0,3h	φοιτητής, Γραμματεία
6	Καταθέτει αίτηση στη Γραμματεία υπογεγραμμένη από τον ίδιο αλλά και από τον καθηγητή	4, 5	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία,
7	Η Γραμματεία βγάζει λίστα με ονόματα	6	2h	Γραμματεία

	φοιτητών, θέμα, επιβλέποντα καθηγητή			
8	Η ΣΕ-ΠΜΣ ορίζει τις τριμελείς επιτροπές για κάθε διπλωματική εργασία και υποβάλλει εισήγηση στη ΓΣΕΣ προς έγκριση	7	8h	Γραμματεία, ΣΕ-ΠΜΣ, ΓΣΕΣ
9	Η Γραμματεία στέλνει τη λίστα στη ΓΣΕΣ όπου συμπληρώνεται και από τα άλλα δύο μέλη της τριμελούς επιτροπής εξέτασης	7, 8	2h	Γραμματεία, ΣΕ-ΠΜΣ, ΓΣΕΣ
10	Ο φοιτητής ολοκληρώνει τη διπλωματική υπό την επίβλεψη του επιβλέποντος καθηγητή	6	500h	φοιτητής, επιβλέπων καθηγητής
11	Ο φοιτητής παίρνει από η Γραμματεία βεβαίωση επιτυχούς εξέτασης σε όλα τα μαθήματα	10	0,3h	φοιτητής, Γραμματεία
12	Δείχνει τη βεβαίωση στον επιβλέποντα	11	0,2h	Φοιτητής, επιβλέπων καθηγητής
13	Παρουσιάζει την εργασία στην τριμελή επιτροπή και βαθμολογείται	9, 12	1h	Φοιτητής, τριμελής εξεταστική επιτροπή
14	Ο φοιτητής ή ο καθηγητής προσκομίζει τη βαθμολογία στη Γραμματεία	13	0,3h	φοιτητής, καθηγητής, Γραμματεία
15	Ο φοιτητής καταθέτει στη βιβλιοθήκη του πανεπιστημίου αντίγραφο της διπλωματικής υπογεγραμμένο από τον επιβλέποντα σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή	14	0,3h	φοιτητής, βιβλιοθήκη
16	Παίρνει βεβαίωση από τη βιβλιοθήκη	15	0,2h	φοιτητής, βιβλιοθήκη
17	Την προσκομίζει στη Γραμματεία	16	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία
18	Κάνει αίτηση για χορήγηση πιστοποιητικού περάτωσης σπουδών	17	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία

Πίνακας 24: Ανάθεση διπλωματικής ΠΜΣ



Γράφος διαδικασίας 24: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

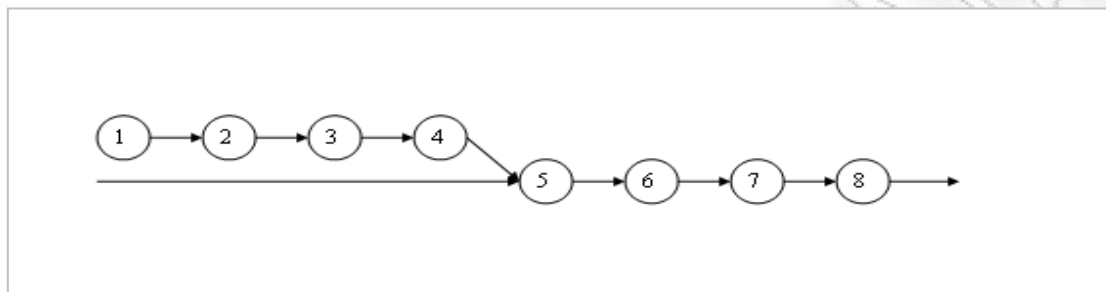
3.4.2.9 Διαδικασία 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 69.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Η ΓΣΕΣ κατόπιν εισήγησης της ΣΕ-ΠΜΣ καθορίζει τον αριθμό και το ύψος των υποτροφιών	-	2h	ΓΣΕΣ, ΣΕ-ΠΜΣ
2	Η ΓΣΕΣ ενημερώνει τη Γραμματεία	1	0,3h	ΓΣΕΣ, Γραμματεία
3	Η Γραμματεία βρίσκει μέσω του προγράμματος υπολογιστή τις καλύτερες επιδόσεις για φοιτητές εκτός πρώτου εξαμήνου και βάση σειράς εισαγωγής για φοιτητές πρώτου εξαμήνου	2	2h	Γραμματεία, Η/Υ
4	Η Γραμματεία φτιάχνει ανακοίνωση και καλεί και τηλεφωνικά τους επιλεγέντες υποτρόφους	3	2h	Γραμματεία, υποψήφιοι υπότροφοι
5	Οι φοιτητές συμπληρώνουν το αντίστοιχο έντυπο	4	8h	Γραμματεία, υποψήφιοι υπότροφοι
6	Η Γραμματεία βγάζει τη λίστα υποτρόφων και τη στέλνει για έγκριση από τη ΓΣΕΣ	5	0,5h	ΓΣΕΣ, Γραμματεία
7	Την υπογράφει ο Πρόεδρος του τμήματος	6	0,2h	Πρόεδρος τμήματος,

				Γραμματεία
8	Οι υπότροφοι λαμβάνουν την υποτροφία	7	8h	Γραμματεία, υποψήφιοι υπότροφοι

Πίνακας 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ



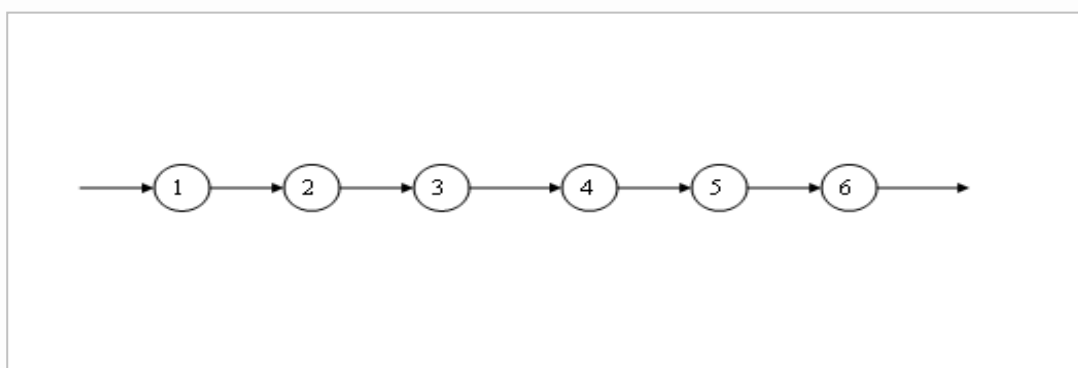
Γράφος διαδικασίας 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ

3.4.2.10 Διαδικασία 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών

Η περιγραφή της διεργασίας βρίσκεται στη σελίδα 69.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Ο μεταπτυχιακός φοιτητής καταθέτει το αίτημα στη Γραμματεία	-	0,2h	μετ. φοιτητής, Γραμματεία
2	Η Γραμματεία πρωτοκολλεί το αίτημα, το φωτοτυπεί και το στέλνει στη Γραμματεία Προέδρου	1	0,3h	Γραμματεία, Γραμματεία Προέδρου
3	Το αίτημα τίθεται προς έγκριση στη ΓΣΕΣ	2	8h	Γραμματεία Προέδρου, ΓΣΕΣ
4	Ο Πρόεδρος του τμήματος στέλνει το αποτέλεσμα στη Γραμματεία Προέδρου	3	0,3h	Πρόεδρος τμήματος, Γραμματεία Προέδρου
5	Η Γραμματεία Προέδρου συντάσσει κείμενο με την περιγραφή του αιτήματος και το αποτέλεσμα	4	0,3h	Γραμματεία Προέδρου, Η/Υ
6	Το κείμενο στέλνεται στη Γραμματεία ή οποία το φωτοτυπεί, βάζει στο φάκελο του φοιτητή τη φωτοτυπία και ενημερώνει το φοιτητή	5	0,3h	Γραμματεία Προέδρου, Γραμματεία, μετ. φοιτητής

Πίνακας 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών



Γράφος διαδικασίας 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών

3.4.3 Πίνακες και γράφοι διεργασιών διδακτορικών φοιτητών

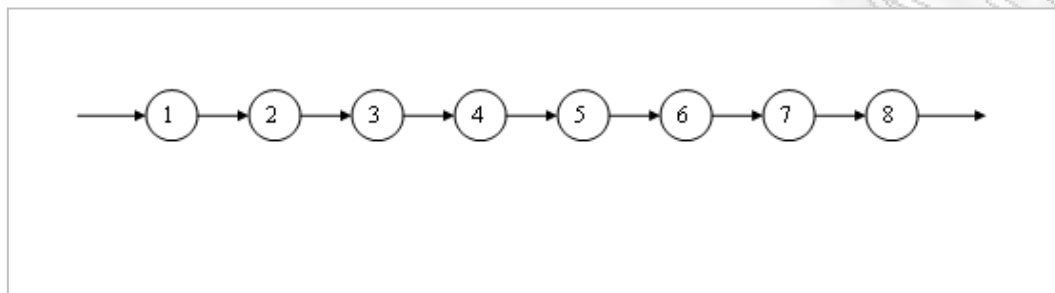
3.4.3.1 Διαδικασία 27: Υποβολή αιτήσεων για διδακτορικό και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 70.

<i>A/A</i>	<i>Διεργασίες</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Ο υποψήφιος διδάκτορας υποβάλλει σχετική αίτηση στη Γραμματεία μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά	-	0,3h	Υποψήφιος διδάκτορας, Γραμματεία
2	Η Γραμματεία αρχειοθετεί τις αιτήσεις με αριθμό πρωτοκόλλου, προβαίνει σε τυπικό έλεγχο και έλεγχο πληρότητας όλων των δικαιολογητικών και προωθεί τις αιτήσεις στη Γ.Σ.Ε.Σ.	1	4h	Γραμματεία, ΓΣΕΣ
3	Για κάθε αίτηση εκπόνησης διδακτορικής διατριβής η Γ.Σ.Ε.Σ. συγκροτεί Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψήφιου Διδάκτορα (Ε.Α.Υ.Δ.)	2	4h	ΓΣΕΣ, ΕΑΥΔ
4	Η Ε.Α.Υ.Δ. προβαίνει σε ουσιαστικό έλεγχο των δικαιολογητικών και των προσόντων του υποψηφίου και αξιολογεί την ποιότητα της ερευνητικής πρότασης	3	2h	ΕΑΥΔ, υποψήφιος
5	Σε περίπτωση αποδοχής, η Γ.Σ.Ε.Σ. προβαίνει στον ορισμό της Τριμελούς Συμβουλευτικής Επιτροπής (Σ.Ε.) λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική εισήγηση της Ε.Υ.Α.Δ.	4	0,5h	ΓΣΕΣ, ΕΑΥΔ, ΣΕ
6	Η Σ.Ε. σε συνεργασία με τον υποψήφιο διδάκτορα καθορίζει το θέμα (θεματική περιοχή) της διδακτορικής διατριβής	5	1h	ΣΕ, υποψήφιος διδάκτορας
7	Καταθέτει το αντίστοιχο ειδικό έντυπο στη Γραμματεία του Τμήματος	6	0,2h	ΣΕ, Γραμματεία
8	Η Γραμματεία του Τμήματος ενημερώνει τους	7	1h	Γραμματεία,

υποψηφίους για την απόφαση της Γ.Σ.Ε.Σ. και τους καλεί να προσέλθουν προκειμένου να λάβουν τα προβλεπόμενα έγγραφα.			υποψήφιος διδάκτορας
---	--	--	----------------------

Πίνακας 27: Υποβολή αιτήσεων για διδακτορικό και επιλογή υποψήφιων διδασκτόρων



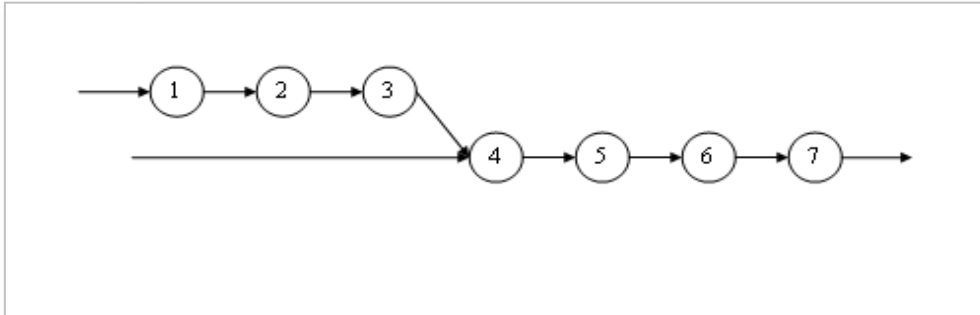
Γράφος διαδικασίας 27: Υποβολή αιτήσεων για διδακτορικό και επιλογή υποψήφιων διδασκτόρων

3.4.3.2 Διαδικασία 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 71.

<i>A/A</i>	<i>Διεργασίες</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Ο Υ.Δ. συντάσσει σε ειδικό έντυπο Ετήσια Έκθεση Προόδου και την υποβάλλει στη Σ.Ε.	-	8h	ΥΔ, ΣΕ
2	Τα μέλη της Σ.Ε. καταγράφουν τις παρατηρήσεις τους και προτείνουν ή όχι τη συνέχιση εκπόνησης της διδακτορικής διατριβής σε ειδικό έντυπο.	1	2h	ΣΕ
3	Η Ετήσια Έκθεση Προόδου κατατίθεται κατόπιν κατά μήνα Μάιο εκάστου ακαδημαϊκού έτους στη Γραμματεία του Τμήματος για τελική έγκριση από τη Γ.Σ.Ε.Σ..	2	1h	Γραμματεία, ΓΣΕΣ
4	Ο Υ.Δ. σε συνεργασία με το επιβλέπον μέλος Δ.Ε.Π. συντάσσει και υποβάλλει στη Σ.Ε. την Έκθεση Περάτωσης Διδακτορικής Έρευνας σύμφωνα με το ειδικό έντυπο.	3	24h	ΥΔ, μέλος ΔΕΠ
5	Η Σ.Ε. αξιολογεί την έκθεση περάτωσης της διδακτορικής έρευνας.	4	2h	ΣΕ
6	Εγκρίνει και συνυπογράφει την υπό Έκθεση Περάτωσης Διδακτορικής Έρευνας.	5	0,3h	ΣΕ
7	Διαβιβάζει στη Γραμματεία του Τμήματος την Έκθεση Περάτωσης Διδακτορικής Έρευνας του Υ.Δ. μέσω ειδικού διαβιβαστικού εντύπου.	6	0,3h	Γραμματεία, ΣΕ

Πίνακας 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής



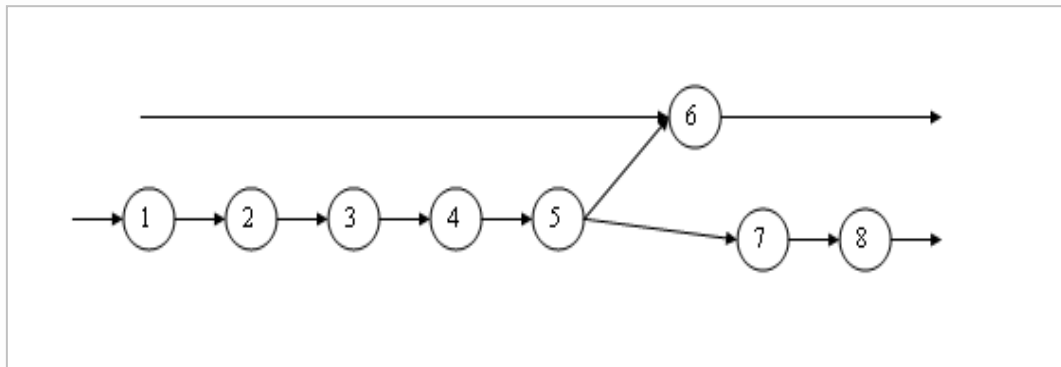
Γράφος διαδικασίας 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής

3.4.3.3 Διαδικασία 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

Η περιγραφή της διαδικασίας βρίσκεται στη σελίδα 72.

A/A	Διεργασίες	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Ο Υ.Δ. συγγράφει τη διδακτορική του διατριβή και παραδίδει αντίγραφα αυτής στα επτά μέλη της Εξεταστικής Επιτροπής	-	1600h	ΥΔ, εξεταστική επιτροπή
2	Τα μέλη της επιτροπής μελετούν τη δομή και το περιεχόμενο της και προσδιορίζουν ημερομηνία εξέτασης της διδακτορικής διατριβής.	1	40h	ΥΔ, εξεταστική επιτροπή
3	Ο Υ.Δ. αναπτύσσει τη διατριβή του δημόσια, ενώπιον της επταμελούς Εξεταστικής Επιτροπής	2	2h	ΥΔ, εξεταστική επιτροπή
4	Η Εξεταστική Επιτροπή συντάσσει πρακτικό στο οποίο καταχωρίζεται μεταξύ άλλων η τελική απόφαση της Επιτροπής ως προς την αξιολόγηση της διδακτορικής διατριβής.	3	2h	εξεταστική επιτροπή
5	Το πρακτικό της Εξεταστικής Επιτροπής, στο οποίο καταγράφεται και η βαθμολογία όλων των παρόντων μελών της, υπογράφεται από αυτά και επισυνάπτεται στο κείμενο της διατριβής.	4	0,3h	εξεταστική επιτροπή
6	Από ένα αντίτυπο της εγκεκριμένης διδακτορικής διατριβής κατατίθεται στο Τμήμα (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή), στη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Πειραιώς (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) και στο Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης (σε έντυπη μορφή).	5	1h	ΥΔ, τμήμα, Βιβλιοθήκη, ΕΚΤ
7	Τη μορφή και το περιεχόμενο του Διδακτορικού Διπλώματος ορίζει με απόφασή της η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Πειραιώς	5	1h	Σύγκλητος
8	Η επίσημη αναγόρευση του υποψηφίου σε διδάκτορα γίνεται από την Γ.Σ.Ε.Σ	7	1h	ΥΔ, ΓΣΕΣ

Πίνακας 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος



Γράφος διαδικασίας 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

4. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: Μοντελοποίηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων

4.1 Εισαγωγή

Στο προηγούμενο κεφάλαιο καταγράφηκαν αναλυτικά οι διαδικασίες της Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων και από ποιες διεργασίες αποτελείται η κάθε μία. Σε αυτό το κεφάλαιο θα γίνει η μοντελοποίηση των διαδικασιών αυτών με τεχνικές που περιγράφηκαν αναλυτικά στο κεφάλαιο 2 δηλαδή τις IDEF0, IDEF3 και DFD. Πριν όμως από αυτό θα παρουσιαστούν οι ομαδοποιήσεις των διεργασιών σε υπο-διαδικασίες (Sub-Processes-SPs).

4.2 Ομαδοποίηση διεργασιών των διαδικασιών σε υπο-διαδικασίες (Sub-Processes – SPs)

Προκειμένου να προχωρήσουμε σε μοντελοποίηση των διαδικασιών, είναι απαραίτητο να τις χωρίσουμε σε υπο-διαδικασίες, προκειμένου να δούμε την αλληλεπίδραση μεταξύ τους, τη χρονική εξάρτηση, τις ροές πόρων αλλά και τις οντότητες με τις οποίες αυτές αλληλεπιδρούν. Ο χωρισμός αυτός είναι υποκειμενικός και στηρίζεται στο κατά πόσο διαδοχικές διεργασίες μιας διαδικασίας μπορούν να σχηματίσουν μια ομάδα, η οποία θα μπορούσε να χαρακτηριστεί σαν ενιαία διεργασία. Παρακάτω παρατίθεται η ομαδοποίηση της παρούσας μελέτης.

Στην αρχή αναφοράς κάθε ομαδοποίησης, αναφέρεται το όνομα της στην προστακτική και παρακάτω αναλύονται τα SPs αλλά και ποιες διεργασίες συμμετέχουν σε αυτά. Κάποια από αυτά τα SPs έχουν αναλυθεί και ένα επίπεδο παρακάτω, πράγμα που θα αποτυπωθεί στην IDEF0 μοντελοποίηση με τα ίδια ονόματα όπως παρακάτω.

4.2.1 Ομαδοποίηση διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών (προπτυχιακό)

Εγγραψε νέους φοιτητές (πίνακας διεργασιών στη σελ. 73)

- SP1 (διεργασίες 1-6): Λάβε λίστα επιτυχόντων και λοιπά έγγραφα
 - Διεργασίες 1, 2 : Λάβε πίνακες επιτυχόντων και βασικά έγγραφα λοιπών κατηγοριών από Υπουργείο
 - Διεργασίες 3, 4: Λάβε πίνακες από ΚΥ και αριθμούς μητρώου
 - Διεργασία 6: Καταχώρησε στοιχεία εισακτέων και λάβε προθεσμίες εγγραφών

- SP2 (διεργασίες 7-12): Προετοίμασε έγγραφα για εγγραφή

- Διεργασίες 7, 8, 9 : Λάβε οδηγίες και προθεσμίες από ΔΣ και ατομικά στατιστικά δελτία από ΕΣΑ
 - Διεργασίες 10, 11, 12 : Προετοίμασε έγγραφα για εγγραφές
- SP3 (διεργασίες 13-16): Λάβε έγγραφα εγγραφής από φοιτητές
 - Διεργασίες 13, 14 : Συμπλήρωσε έντυπα εγγραφής
 - Διεργασίες 15, 16 : Λάβε έγγραφα και έλεγξε με λίστες εισακτέων
 - SP4 (διεργασίες 17-22): Καταχώρησε εγγραφή και ετοίμασε φοιτητική ταυτότητα και πιστοποιητικά
 - Διεργασία 17 : Καταχώρησε εγγραφή και τακτοποίησε δικαιολογητικά
 - Διεργασίες 18, 19: Ετοίμασε ταυτότητα και πιστοποιητικά
 - Διεργασία 20: Ετοίμασε φάκελο φοιτητή
 - Διεργασίες 21-22): Καταχώρησε επιπλέον στοιχεία φοιτητή
 - SP5 (διεργασίες 23-24): Απόστειλε στατιστικά δελτία και αιτήσεις σίτισης

4.2.2 Ομαδοποίηση διαδικασίας 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση

Έγγραψε φοιτητές καθ' υπέρβαση (πίνακας διεργασιών στη σελ. 75)

- Διεργασία 1: Ενημερώσου για την εισαγωγή σου στο τμήμα (αφού έχεις πιστοποιητικό πάθησης)
- Διεργασία 2: Λάβε λίστα εισακτέων
- Διεργασία 3: Έγγραψε εισακτέους

4.2.3 Ομαδοποίηση διαδικασίας 3: Κατατάξεις πτυχιούχων

Επίλεξε φοιτητές από κατάταξη και έγγραψε (πίνακας διεργασιών στη σελ. 76)

- SP1 (διεργασίες 1-3): Κάνε συλλογή και αιτήσεων και φτιάξε πίνακες υποψηφίων
 - Διεργασίες 1-2: Σύλλεξε αιτήσεις και καταχώρησε σε φακέλους
 - Διεργασία 3: Δημιούργησε πίνακες υποψηφίων
- SP2 (διεργασίες 4-5): Επίλεξε επιτυχόντες-επιλαχόντες και φτιάξε πίνακες

- SP3 (διεργασίες 6-8): Στείλε στη Γενική Συνέλευση για έγκριση και ανακοίνωσε επιτυχόντες
 - Διεργασίες 6-7: Στείλε πίνακες στη ΓΣ για έγκριση
 - Διεργασία 8: Ανακοίνωσε αποτελέσματα

4.2.4 Ομαδοποίηση διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων

Καταχώρησε δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων από τους φοιτητές (πίνακας διεργασιών στη σελ. 77)

- SP1 (διεργασίες 1-2): Λάβε ανακοίνωση από ΔΣ και συγγράμματα από ΓΣ
 - Διεργασία 1: Λάβε ανακοίνωση από ΔΣ για έναρξη δηλώσεων
 - Διεργασία 2: Λάβε συγγράμματα από ΓΣ
- SP2 (διεργασίες 3-9): Αντιστοίχησε συγγράμματα, ετοίμασε φόρμες και ανακοίνωσε ημερομηνίες και δέξου φοιτητές
 - Διεργασίες 3-5: Αντιστοίχησε συγγράμματα, καταχώρησε, ετοίμασε φόρμες
 - Διεργασίες 6-7: Ανακοίνωσε έναρξη και περίοδο δηλώσεων και δέξου φοιτητές
 - Διεργασίες 8-9: Έλεγε μαθήματα και καταχώρησε ηλεκτρονικά
- SP3 (διεργασίες 8-13): Φτιάξε λίστα με φοιτητές-συγγράμματα, επικοινωνήσε με εκδότες και δώσε συγγράμματα
 - Διεργασία 8: Φτιάξε λίστα φοιτητών με μαθήματα
 - Διεργασίες 9-11: Στείλε λίστες στους εκδότες και στο Γραφείο Δημοσιευμάτων και κανόνισε ώρες
 - Διεργασίες 12-13: Ανακοίνωσε προσέλευση φοιτητών και μοίρασε συγγράμματα

4.2.5 Ομαδοποίηση διαδικασίας 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας προπτυχιακών

Φτιάξε και ανακοίνωσε πρόγραμμα διδασκαλίας (πίνακας διεργασιών στη σελ. 78)

- SP1 (διεργασίες 1-4): Φτιάξε αναθέσεις μαθημάτων σε καθηγητές
 - Διεργασία 1: Σύνταξε πίνακα αναθέσεων μαθημάτων σε καθηγητές
 - Διεργασίες 2- 3: Στείλε για έγκριση στη ΓΣ
 - Διεργασία 4: Στείλε αποτελέσματα αναθέσεων σε ΔΣ και Γραμματεία

- SP2 (διεργασίες 5-6): Φτιάξε πρόγραμμα διδασκαλίας και στείλε στη Γραμματεία
- SP3 (διεργασίες 7-9): Έλεγχε το πρόγραμμα, στείλε σε Πρόεδρο και ανακοίνωσε
 - Διεργασίες 7-8: Έλεγχε πρόγραμμα και στείλε για έγκριση
 - Διεργασία 9: Ανακοίνωσε πρόγραμμα και διάνειμε φωτοτυπίες

4.2.6 Ομαδοποίηση διαδικασίας 6: Υποτροφίες ΙΚΥ

Λάβε οδηγίες για υποτροφίες από ΙΚΥ και καθόρισε υπότροφους (πίνακας διεργασιών στη σελ. 79)

- SP1 (διεργασίες 1-2): Λάβε οδηγίες και φόρμες από ΙΚΥ
 - Διεργασία 1: Καθόρισε αριθμό φοιτητών
 - Διεργασία 2: Παράλαβε φόρμες
- SP2 (διεργασίες 3-4): Καθόρισε υποψήφιους υπότροφους
- SP3 (διεργασίες 5-8): Λάβε φόρμες από φοιτητές και καταχώρησε στοιχεία στο ΙΚΥ
 - Διεργασίες 5-6: Λάβε φόρμες από φοιτητές και έλεγξε στοιχεία
 - Διεργασίες 7-8: Καταχώρησε στοιχεία
- SP4 (διεργασίες 9-12): Στείλε λίστα υποτρόφων στο ΙΚΥ
 - Διεργασίες 9-10: Τύπωσε λίστα και στείλε για υπογραφή
 - Διεργασίες 11-12: Στείλε λίστα στο ΙΚΥ και κράτα αντίγραφο

4.2.7 Ομαδοποίηση διαδικασίας 7: Εξυπηρέτηση κοινού (προπτυχιακοί)

Εξυπηρέτησε τους φοιτητές (πίνακας διεργασιών στη σελ. 80)

- SP1 (διεργασίες 1-3): Φτιάξε πρόγραμμα εξυπηρέτησης, ανακοίνωσε και εξυπηρέτησε φοιτητές
 - Διεργασίες 1-2: Φτιάξε πρόγραμμα εξεταστικής και ανακοίνωσε
 - Διεργασία 3: Εξυπηρέτησε φοιτητές και δέξου αιτήσεις
- SP2 (διεργασίες 4-5): Δώσε κωδικό
- SP3 (διεργασίες 6-7): Έκδωσε πιστοποιητικό διαγραφής
- SP4 (διεργασίες 8-11): Έκδωσε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών

- Διεργασία 8: Κατάθεσε αίτηση ανακήρυξης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά
 - Διεργασία 9-11: Κάνε τον έλεγχο και τύπωσε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών
- SP5 (διεργασίες 12-14): Έκδωσε πιστοποιητικό για στεγαστικό επίδομα
- SP6 (διεργασίες 15-17): Έκδωσε αναλυτική ή πιστοποιητικό σπουδών

4.2.8 Ομαδοποίηση διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδοι προπτυχιακών

Οργάνωσε διαδικασία εξεταστικής (πίνακας διεργασιών στη σελ. 81)

- SP1 (διεργασίες 1-4): Βγάλε πρόγραμμα εξεταστικής και ανακοίνωσε
- Διεργασίες 1-2: Βγάλε τελικό πρόγραμμα και στείλε στη Γραμματεία
 - Διεργασίες 3-4: Ανακοίνωσε πρόγραμμα
- SP2 (διεργασίες 5-7): Βγάλε λίστες φοιτητών για κάθε μάθημα και στείλε σε καθηγητές
- SP3 (διεργασίες 8-9): Εξέτασε και βαθμολόγησε
- SP4 (διεργασίες 10-12): Συμπλήρωσε βαθμούς και στείλε στη Γραμματεία
- SP5 (διεργασίες 13-15): Κάνε έλεγχο και ανακοίνωσε βαθμολογία
- Διεργασίες 13-14: Κάνε έλεγχο ηλεκτρονικής και έντυπης λίστας
 - Διεργασία 15: Ανακοίνωσε βαθμούς σε πίνακα και ηλεκτρονικά
- SP6 (διεργασίες 16-17): Τύπωσε καταστάσεις και πέρνα στις καρτέλες
- SP7 (διεργασίες 18-20): Διόρθωσε βαθμό
- Διαδικασία 18: Αιτήσου διόρθωση βαθμού
 - Διαδικασία 19: Λάβε αίτηση και διόρθωσε βαθμό
 - Διαδικασία 20: Λάβε διορθωμένο βαθμό και διόρθωσε

4.2.9 Ομαδοποίηση διαδικασίας 9: Πρόγραμμα σπουδών προπτυχιακών

Φτιάξε πρόγραμμα σπουδών (πίνακας διεργασιών στη σελ. 83)

- SP1 (διεργασίες 1-3): Φτιάξε πρόγραμμα σπουδών και στείλε στη Γραμματεία
 - Διεργασία1: Κατάρτισε πρόγραμμα σπουδών
 - Διεργασίες 2-3: Έκδωσε πρόγραμμα σπουδών και στείλε για υπογραφή
- SP2 (διεργασίες 4-5): Καταχώρησε ηλεκτρονικά και αντιστοίχησε με φοιτητές
 - Διεργασία 4: Καταχώρησε ηλεκτρονικά το πρόγραμμα σπουδών και ανακοίνωσε
 - Διεργασία 5: Αντιστοίχησε πρόγραμμα σπουδών με φοιτητές

4.2.10 Ομαδοποίηση διαδικασίας 10: Πρόγραμμα Erasmus

Επίλεξε φοιτητές για Erasmus (πίνακας διεργασιών στη σελ. 84)

- SP1 (διεργασίες 1-2): Ανακοίνωσε προθεσμίες και λάβε αιτήσεις φοιτητών
 - Διεργασία 1: Ανακοίνωσε πρόγραμμα και δικαιολογητικά
 - Διεργασία 2: Κατάθεσε δικαιολογητικά
- SP2 (διεργασίες 3-7): Στείλε δικαιολογητικά σε καθηγητές και κατάλογο υποψηφίων σε ΓΔΔΣ
 - Διεργασίες 3-5: Ξεχώρισε αιτήσεις και στείλε δικαιολογητικά στους καθηγητές
 - Διεργασίες 6-7: Στείλε κατάλογο υποψηφίων στο ΓΔΔΣ
- SP3 (διεργασίες 6-10): Στείλε κατάλογο υποψηφίων και λάβε επιτυχόντες
 - Διεργασίες 6-7: Κατάρτισε κατάλογο υποψηφίων και στείλε στο ΓΔΔΣ
 - Διεργασίες 8-10: Εξέτασε υποψήφιους, επέλεξε και στείλε ανακοίνωση
- SP4 (διεργασίες 11-16): Ανακοίνωσε λίστα επιτυχόντων και αντιστοίχησε μαθήματα
 - Διεργασίες 11-12: Βγάλε λίστα με επιλεγμένους και ανακοίνωσε
 - Διεργασίες 13-14: Λάβε επιλογές μαθημάτων φοιτητών και αντιστοίχησε σε μονάδες
 - Διεργασίες 15-16: Υπόγραψε αιτήσεις και στείλε στο ΓΔΔΣ και από και στη Γραμματεία

- SP5 (διεργασίες 17-19): Στείλε πρωτότυπα αιτήσεων στο ΓΔΔΣ
 - Διεργασίες 17: Λάβε αντιστοιχίσεις και αιτήσεις και στείλε για υπογραφή
 - Διεργασίες 18-19: Βάλε σφραγίδα και στείλε τα πρωτότυπα στο ΓΔΔΣ

4.2.11 Ομαδοποίηση διαδικασίας 11: Εισερχόμενοι φοιτητές Erasmus

Δέξου εισερχόμενους φοιτητές Erasmus (πίνακας διεργασιών στη σελ. 85)

- SP1 (διεργασίες 20-21): Δέξου δικαιολογητικά εισερχόμενων και έκδωσε φοιτητικές ταυτότητες και booklets
- SP2 (διεργασίες 22-23): Συμπλήρωσε booklet με βαθμούς εξαμήνου και στείλε για υπογραφή

4.2.12 Ομαδοποίηση διαδικασίας 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών

Διενέργησε ορκωμοσία φοιτητών (πίνακας διεργασιών στη σελ. 86)

- SP1 (διεργασίες 1-3): Πάρε αιτήσεις ανακήρυξης και ανακήρυξε υποψήφιους πτυχιούχους
 - Διεργασία 1: Κάνε αίτηση ανακήρυξης και παράδωσε δικαιολογητικά
 - Διεργασίες 2-3: Κάνε έλεγχο και ανακήρυξε υποψήφιους πτυχιούχους
- SP2 (διεργασίες 4-8): Ανακοίνωσε ορκωμοσία και δώσε αριθμό πτυχίου
 - Διεργασίες 4-5: Λάβε και ανακοίνωσε ημερομηνία ορκωμοσίας και πάρε αριθμό πτυχίου
 - Διεργασίες 6-8: Συμπλήρωσε έντυπα και πάρε αριθμό πτυχίου
- SP3 (διεργασίες 9-17): Προετοίμασε όλα τα απαραίτητα έγγραφα
 - Διεργασία 9: Καταχώρησε στο βιβλίο πτυχιούχων
 - Διεργασίες 10-13: Στείλε για υπογραφή, έλεγξε και τύπωσε αντίγραφα πτυχίων
 - Διεργασίες 14-15: Στείλε σχέδια πτυχίων για υπογραφή
 - Διεργασίες 16-17: Στείλε για υπογραφές στον προϊστάμενο Γραμματείας
- SP4 (διεργασίες 18-19): Προετοίμασε όλα τα απαραίτητα έγγραφα
- SP5 (διεργασίες 20-22): Κάνε την ορκωμοσία

- Διεργασία 20: Διενέργησε την τελετή ορκωμοσίας
- Διεργασίες 21-22: Σημείωσε πτυχιούχους και απουσίες στο βιβλίο πτυχιούχων

➤ SP6 (διεργασίες 23-25): Έκδωσε και δώσε περγαμηνές

4.2.13 Ομαδοποίηση διαδικασίας 13: Στατιστικά στοιχεία (και για ΠΜΣ)

Συγκέντρωσε και επεξεργάσου στατιστικά στοιχεία (πίνακας διεργασιών στη σελ. 88)

- SP1 (διεργασίες 1-3): Συγκέντρωσε και επεξεργάσου στοιχεία
- SP2 (διεργασίες 4-5): Απόστειλε τα στοιχεία

4.2.14 Ομαδοποίηση διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

Συγκέντρωσε και στείλε συμπληρωμένα ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών (πίνακας διεργασιών στη σελ. 89)

- SP1 (διεργασίες 1-2): Δώσε ερωτηματολόγια στους μαθητές και συγκέντρωσέ τα
- SP2 (διεργασίες 3-4): Βγάλε αποτελέσματα
 - Διεργασία 3: Απόστειλε φακέλους στο ΚΥ
 - Διεργασία 4: Σκάναρε και βγάλε αποτελέσματα
- SP3 (διεργασίες 5-6): Πάρε αποτελέσματα και κοινοποίησε
 - Διεργασία 5: Στείλε αποτελέσματα στον Πρόεδρο τμήματος
 - Διεργασία 6: Κοινοποίησε αποτελέσματα

4.2.15 Ομαδοποίηση διαδικασίας 15: Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

Λάβε αιτήσεις για εξετάσεις και λάβε πιστοποιητικό ΔΟΑΤΑΠ (πίνακας διεργασιών στη σελ. 90)

- SP1 (διεργασίες 1-2): Λάβε αιτήσεις υποψηφίων και έγκριση από ΓΣ
 - Διεργασία 1: Κατάθεσε στη Γραμματεία αίτηση και πράξη Προέδρου
 - Διεργασία 2: Εξέτασε αίτηση και έγκρινε (για ΓΣ)
- SP2 (διεργασία 3): Διενέργησε εξέταση

- SP3 (διεργασίες 4-5): Λάβε πιστοποιητικό βαθμού και κατάθεσε στο ΔΟΑΤΑΠ
 - Διεργασία 4: Έκδωσε πιστοποιητικό βαθμού (μετά από επιτυχή εξέταση)
 - Διεργασία 4: Κατάθεσε στο ΔΟΑΤΑΠ (για ενδιαφερόμενο)

4.2.16 Ομαδοποίηση διαδικασίας 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

Λάβε αιτήσεις για πτυχιακή εργασία και καταχώρησε βαθμό (με την περάτωσή της) (πίνακας διεργασιών στη σελ. 90)

- SP1 (διεργασίες 1-4): Εκδήλωσε ενδιαφέρον για πτυχιακή και δώσε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας
 - Διεργασίες 1-2: Εκδήλωσε ενδιαφέρον σε καθηγητή και ζήτη πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας
 - Διεργασίες 3-4: Κάνε έλεγχο και δώσε πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας (για Γραμματεία)
- SP2 (διεργασίες 5-8): Συμφώνησε θέμα και συμπλήρωσε αίτηση
 - Διεργασίες 5: Συμφώνησε για το θέμα με καθηγητή
 - Διεργασίες 6-8: Συμπλήρωσε αίτηση ανάθεσης πτυχιακής, δώσε για υπογραφή και κατάθεσε
- SP3 (διεργασίες 9-10): Εκπόνησε πτυχιακή και λάβε βαθμό
- SP4 (διεργασίες 11-13): Δώσε βαθμό στη Γραμματεία και πτυχιακή στη βιβλιοθήκη και πάρε βεβαίωση
 - Διεργασίες 11-12: Δώσε έντυπο με βαθμό και βεβαίωση κατάθεσης στη βιβλιοθήκη
 - Διεργασίες 13: Καταχώρησε βαθμό

4.2.17 Ομαδοποίηση διαδικασίας 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

Σύλλεξε αιτήσεις για μεταπτυχιακό και επέλεξε εισακτέους (πίνακας διεργασιών στη σελ. 92)

- SP1 (διεργασίες 1-4): Ανακοίνωσε προκήρυξη εισαγωγής στο ΠΜΣ
 - Διεργασίες 1-2 : Όρισε ημερομηνία προκήρυξης, αριθμό εισακτέων και συγκρότηση ΕΑΥ
 - Διεργασίες 3-4: Βγάλε προκήρυξη για μεταπτυχιακό και ανακοίνωσε
- SP2 (διεργασίες 5-9): Συγκέντρωσε αιτήσεις και δικαιολογητικά

- Διεργασίες 5-6 : Υπόβαλλε φάκελο με αίτηση και δικαιολογητικά, αρχειοθέτησε φακέλους και έλεγξε
 - Διεργασίες 7-9 : Καταχώρησε στοιχεία υποψηφίων και σημειώσεις, ταξινόμησε φακέλους και παράδωσε στις ΕΑΥ
- SP3 (διεργασίες 10-15): Αξιολόγησε τους υποψήφιους (για ΕΑΥ)
 - Διεργασίες 10-13 : Καθόρισε κριτήρια επιλογής, αξιολόγησε υποψήφιους και όρισε ημερομηνίες συνεντεύξεων
 - Διεργασίες 14-15 : Κλείσε ραντεβού με υποψήφιους (Γραμματεία ΠΜΣ), διεξήγαγε συνεντεύξεις και βαθμολόγησε
 - SP4 (διεργασίες 16-19): Κατάρτισε τελικούς πίνακες
 - Διεργασίες 16-17 : Κατάρτισε πίνακες υποψηφίων και υπόβαλλε στη ΣΕ-ΠΜΣ
 - Διεργασίες 18-19 : Διαμόρφωσε τελικούς πίνακες ανά κατεύθυνση και έγκρινε πίνακες
 - SP5 (διεργασίες 20-23): Ενημέρωσε επιτυχόντες και για δίδακτρα
 - Διεργασίες 20-21 : Ενημέρωσε τηλεφωνικά υποψήφιους και δώσε αριθμό λογαριασμού τραπεζής
 - Διεργασία 22 : Στείλε επιστολές σε επιτυχόντες
 - Διεργασία 23 : Κατάθεσε δίδακτρα
 - SP6 (διεργασίες 24-26): Έκδωσε γραμμάτια είσπραξης και στείλε λίστα επιτυχόντων
 - Διεργασίες 24 : Δώσε στοιχεία επιτυχόντων για έκδοση γραμματίων
 - Διεργασία 25 : Έκδωσε γραμμάτια και δώσε στη Γραμματεία τμήματος
 - Διεργασία 26 : Στείλε λίστα επιτυχόντων στη Γραμματεία

4.2.18 Ομαδοποίηση διαδικασίας 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

Έγγραψε μεταπτυχιακούς φοιτητές (πίνακας διεργασιών στη σελ. 94)

- SP1 (διεργασίες 1-3): Λάβε δικαιολογητικά και έγγραψε
 - Διεργασίες 1-2 : Λάβε λίστα επιτυχόντων, δικαιολογητικά και ημερομηνίες εγγραφής
 - Διεργασία 3: Εγγράψου στη Γραμματεία και συμπλήρωσε τα απαραίτητα έγγραφα
- SP2 (διεργασίες 4-5): Δώσε πιστοποιητικά και καταχώρησε στοιχεία
 - Διεργασίες 1-2 : Όρισε ημερομηνία προκήρυξης, αριθμό εισακτέων και συγκρότηση ΕΑΥ

- Διεργασίες 3-4: Βγάλε προκήρυξη για μεταπτυχιακό και ανακοίνωσε

4.2.19 Ομαδοποίηση διαδικασίας 19: Πρόγραμμα Σπουδών ΠΜΣ

Κατάρτισε και καταχώρησε πρόγραμμα σπουδών (πίνακας διεργασιών στη σελ. 95)

- SP1 (διεργασίες 1-4): Καθόρισε πρόγραμμα σπουδών
 - Διεργασίες 1-2 : Αποφάσισε με Διευθυντή ΠΜΣ για πρόγραμμα σπουδών και στείλε στη ΓΣΕΣ για έγκριση
 - Διεργασία 3-4: Καθόρισε διδακτικές ώρες ανά μάθημα, έγκρινε και στείλε στη Γραμματεία
- SP2 (διεργασίες 5-7): Ενημέρωσε πρόγραμμα Η/Υ και ανακοίνωσε

4.2.20 Ομαδοποίηση διαδικασίας 20: Εξεταστικές περιόδους ΠΜΣ

Οργάνωσε διαδικασία εξεταστικής ΠΜΣ (πίνακας διεργασιών στη σελ. 96)

- SP1 (διεργασίες 1-5): Βγάλε πρόγραμμα εξεταστικής και ανακοίνωσε
 - Διεργασίες 1-3: Καθόρισε ημερομηνίες εξεταστικής, σύνταξε και στείλε για έγκριση
 - Διεργασίες 4-5: Λάβε πρόγραμμα εξεταστικής, έλεγξε και ανακοίνωσε
- SP2 (διεργασίες 6-8): Βγάλε λίστες φοιτητών για κάθε εξεταζόμενο μάθημα και στείλε σε καθηγητές
- SP3 (διεργασίες 9-10): Εξέτασε και βαθμολόγησε
- SP4 (διεργασίες 11-13): Συμπλήρωσε βαθμούς και στείλε στη Γραμματεία
- SP5 (διεργασίες 14-17): Κάνε έλεγχο και ανακοίνωσε βαθμολογία
 - Διεργασίες 14-15: Κάνε έλεγχο ηλεκτρονικής και έντυπης λίστας
 - Διεργασίες 16-17: Ανακοίνωσε βαθμούς σε πίνακα και ηλεκτρονικά και τύπωσε συγκεντρωτικές καταστάσεις
- SP6 (διεργασίες 18-20): Διόρθωσε βαθμό
 - Διεργασία 18: Αιτήσου διόρθωση βαθμού
 - Διεργασία 19: Λάβε αίτηση και διόρθωσε βαθμό
 - Διεργασία 20: Λάβε διορθωμένο βαθμό και διόρθωσε

4.2.21 Ομαδοποίηση διαδικασίας 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ

Φτιάξε και ανακοίνωσε πρόγραμμα διδασκαλίας (πίνακας διεργασιών στη σελ. 97)

- SP1 (διεργασίες 1-3): Ανάθεσε μαθήματα σε διδάσκοντες
 - Διεργασία 1: Επίλεξε διδάσκοντες, αναθέσεις και συντονιστές μαθημάτων
 - Διεργασία 2: Λάβε αποτέλεσμα αναθέσεων και σύνταξε πίνακα
 - Διεργασία 3: Κοινοποίησε σε ΔΣ και Γραμματεία
- SP2 (διεργασίες 4-5): Σύνταξε πρόγραμμα διδασκαλίας
- SP3 (διεργασίες 6-7): Έλεγξε πρόγραμμα και στείλε για έγκριση
 - Διεργασία 6: Έλεγξε κωδικούς μαθημάτων και καθηγητών
 - Διεργασία 7: Στείλε για έγκριση στον Πρόεδρο τμήματος
- SP4 (διεργασίες 8-9): Ανακοίνωσε πρόγραμμα διδασκαλίας
 - Διεργασία 8: Ανακοίνωσε στη Γραμματεία
 - Διεργασία 9: Ανακοίνωσε στους φοιτητές και στο διαδίκτυο

4.2.22 Ομαδοποίηση διαδικασίας 22: Εξυπηρέτηση κοινού ΠΜΣ

Εξυπηρέτησε τους μεταπτυχιακούς φοιτητές (πίνακας διεργασιών στη σελ. 98)

- SP1 (διεργασίες 1-3): Φτιάξε πρόγραμμα εξυπηρέτησης, ανακοίνωσε και εξυπηρέτησε φοιτητές
- SP2 (διεργασίες 4-5): Δώσε κωδικό
- SP3 (διεργασίες 6-7): Έκδωσε πιστοποιητικό διαγραφής
- SP4 (διεργασίες 8-11): Έκδωσε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών
 - Διαδικασία 8: Κατάθεσε αίτηση ανακήρυξης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά
 - Διαδικασίες 9-11: Κάνε τον έλεγχο και τύπωσε πιστοποιητικό περάτωσης σπουδών
- SP5 (διεργασίες 12-14): Έκδωσε αναλυτική ή πιστοποιητικό σπουδών
- SP6 (διεργασίες 15-16): Έκδωσε πιστοποιητικό συμμετοχής σε εξετάσεις

4.2.23 Ομαδοποίηση διαδικασίας 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ

Διενέργησε ορκωμοσία μεταπτυχιακών φοιτητών (πίνακας διεργασιών στη σελ. 100)

- SP1 (διεργασίες 1-3): Πάρε αιτήσεις ανακήρυξης και ανακήρυξε υποψήφιους πτυχιούχους
 - Διεργασία 1: Κάνε αίτηση ανακήρυξης και παράδωσε δικαιολογητικά
 - Διεργασία 2-3: Κάνε έλεγχο και ανακήρυξε υποψήφιους πτυχιούχους
- SP2 (διεργασίες 4-6): Πάρε αιτήσεις ανακήρυξης και ανακήρυξε υποψήφιους πτυχιούχους
 - Διεργασία 4: Ενημέρωσε τον Πρόεδρο
 - Διεργασίες 5-6: Θέσε θέμα απονομής στη ΓΣΕΣ και έγκρινε
- SP3 (διεργασίες 7-11): Ανακοίνωσε ορκωμοσία και δώσε αριθμό πτυχίου
 - Διεργασίες 7-8: Λάβε και ανακοίνωσε ημερομηνία ορκωμοσίας και πάρε αριθμό πτυχίου
 - Διεργασίες 9-11: Συμπλήρωσε έντυπα και πάρε αριθμό πτυχίου
- SP4 (διεργασίες 12-20): Προετοίμασε όλα τα απαραίτητα έγγραφα
 - Διεργασία 12: Καταχώρησε στο βιβλίο διπλωματούχων μεταπτυχιακών φοιτητών
 - Διεργασίες 13-16: Στείλε για υπογραφή, έλεγξε και τύπωσε αντίγραφα πτυχίων
 - Διεργασίες 17-18: Στείλε σχέδια πτυχίων για υπογραφή
 - Διεργασίες 19-20: Στείλε για υπογραφές στον προϊστάμενο Γραμματείας
- SP5 (διεργασίες 21-22): Σφράγισε και αρχειοθέτησε τα έγγραφα
- SP6 (διεργασίες 23-25): Κάνε την ορκωμοσία
 - Διεργασία 23: Διενέργησε την τελετή ορκωμοσίας
 - Διεργασίες 24-25: Σημείωσε πτυχιούχους και απουσίες στο βιβλίο πτυχιούχων
- SP7 (διεργασίες 26-28): Έκδωσε και δώσε περγαμηνές

4.2.24 Ομαδοποίηση διαδικασίας 24: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

Λάβε αιτήσεις για διπλωματική εργασία και καταχώρησε βαθμό (πίνακας διεργασιών στη σελ. 102)

- SP1 (διεργασίες 1-3): Δημοσίευσε καταλόγους θεματικών περιοχών
 - Διεργασία 1: Καθόρισε προθεσμίες
 - Διεργασίες 2-3: Λάβε θεματικούς καταλόγους από καθηγητές και δημοσιοποίησε
- SP2 (διεργασίες 4-6): Λάβε αιτήσεις επιλογής θέματος
 - Διεργασία 4: Επίλεξε θεματική περιοχή με τον καθηγητή
 - Διεργασίες 5-6: Εγγράψου και κατάθεσε αίτηση για διπλωματική
- SP3 (διεργασίες 7-9): Δημοσίευσε καταλόγους θεματικών περιοχών
 - Διεργασία 7: Βγάλε λίστα φοιτητών με θέμα και καθηγητή
 - Διεργασίες 8-9: Όρισε τριμελείς επιτροπές και συμπλήρωσε λίστα
- SP4 (διεργασίες 10-14): Ολοκλήρωσε εργασία και λάβε βαθμό
 - Διεργασίες 10-12: Ολοκλήρωσε διπλωματική με βοήθεια καθηγητή και πάρε βεβαίωση επιτυχούς
 - Διεργασίες 13-14: Παρουσίασε εργασία και λάβε βαθμό και δώσε στη Γραμματεία
- SP5 (διεργασίες 15-18): Καταχώρησε στη Βιβλιοθήκη
 - Διεργασίες 15-16: Κατάθεσε διπλωματική στη βιβλιοθήκη και πάρε βεβαίωση
 - Διεργασίες 17-18: Κατάθεσε βεβαίωση στη βιβλιοθήκη και κάνε αίτηση περάτωσης

4.2.25 Ομαδοποίηση διαδικασίας 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ

Χορήγησε υποτροφίες σε μεταπτυχιακούς φοιτητές (πίνακας διεργασιών στη σελ. 104)

- SP1 (διεργασίες 1-2): Ενημερώσου από ΓΣΕΣ για αριθμό και ύψος υποτροφιών
- SP2 (διεργασίες 3-5): Βρες και ανακοίνωσε τους υποψήφιους υποτρόφους
 - Διεργασία 3: Βρες καλύτερες επιδόσεις φοιτητών
 - Διεργασία 4: Φτιάξε ανακοίνωση και κάλεσε φοιτητές
 - Διεργασία 5: Συμπλήρωσε έντυπο υποτροφίας

- SP3 (διεργασίες 6-8): Δώσε τις υποτροφίες
 - Διεργασία 6: Βγάλε λίστα υποτρόφων και στείλε για έγκριση
 - Διεργασία 7: Υπόγραψε λίστα υποτρόφων
 - Διεργασία 8: Λάβε υποτροφία

4.2.26 Ομαδοποίηση διαδικασίας 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών

Επεξεργάσου αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών (πίνακας διεργασιών στη σελ. 105)

- SP1 (διεργασίες 1-2): Λάβε αίτημα και στείλε στη Γραμματεία Προέδρου
- SP2 (διεργασίες 3-4): Εξέτασε αίτημα και στείλε αποτέλεσμα
- SP3 (διεργασίες 5-6): Σύνταξε κείμενο και ενημέρωσε για το αποτέλεσμα

4.2.27 Ομαδοποίηση διαδικασίας 27: Υποβολή αιτήσεων για διδακτορικό και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων

Έγγραψε υποψήφιους διδάκτορες (πίνακας διεργασιών στη σελ. 106)

- SP1 (διεργασίες 1-2): Λάβε, έλεγξε και προώθησε τις αιτήσεις
 - Διεργασίες 1: Πάρε αιτήσεις και δικαιολογητικά από υποψήφιους
 - Διεργασίες 2: Αρχαιοθέτησε αιτήσεις και έλεγξε
- SP2 (διεργασίες 3-5): Αξιολόγησε αιτήσεις και όρισε ΣΕ
 - Διεργασία 3: Συγκρότησε ΕΑΥΔ για κάθε αίτηση
 - Διεργασία 4: Έλεγξε προσόντα και αξιολόγησε
 - Διεργασία 5: Όρισε τριμελή συμβουλευτική επιτροπή
- SP3 (διεργασίες 6-8): Καθόρισε θέμα και ενημέρωσε τον υποψήφιο
 - Διεργασίες 6-7: Καθόρισε θέμα και κατάθεσε ειδικό έντυπο
 - Διεργασία 8: Ενημέρωσε υποψήφιους

4.2.28 Ομαδοποίηση διαδικασίας 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής

Εκπόνησε διδακτορική διατριβή (πίνακας διεργασιών στη σελ. 107)

- SP1 (διεργασίες 1-2): Λάβε έκθεση προόδου και στείλε για έγκριση
 - Διεργασία 1: Σύνταξε ετήσια έκθεση προόδου και υπόβαλε
 - Διεργασία 2: Κατάγραψε παρατηρήσεις, πρότεινε συνέχιση και υπόβαλε για έγκριση

- SP2 (διεργασίες 3-5): Λάβε και αξιολόγησε έκθεση περάτωσης
 - Διεργασίες 3-4: Υπόβαλε στη ΣΕ την Έκθεση Περάτωσης Διδακτορικής Έρευνας
 - Διεργασία 5: Αξιολόγησε την Έκθεση Περάτωσης και έγκρινε

- SP3 (διεργασίες 6-7): Λάβε την εγκεκριμένη Έκθεση Περάτωσης

4.2.29 Ομαδοποίηση διαδικασίας 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

Εξέτασε διδακτορική διατριβή και απόνειμε διδακτορικό δίπλωμα (πίνακας διεργασιών στη σελ. 108)

- SP1 (διεργασίες 1-3): Ανάπτυξε δημόσια τη διατριβή
 - Διεργασία 1: Σύνταξε διατριβή και παράδωσε αντίγραφα στην εξεταστική επιτροπή
 - Διεργασία 2: Μελέτησε διατριβή και καθόρισε ημερομηνία εξέτασης
 - Διεργασία 3: Ανάπτυξε διατριβή δημοσίως

- SP2 (διεργασίες 4-6): Αξιολόγησε διατριβή και κατάθεσε
 - Διεργασίες 4-5: Σύνταξε πρακτικό με βαθμολογία και επισύναψε
 - Διεργασία 6: Κατάθεσε διατριβή

- SP3 (διεργασίες 7-8): Αναγόρευσε υποψήφιο σε διδάκτορα
 - Διεργασία 7: Όρισε μορφή και περιεχόμενο διπλώματος
 - Διεργασία 8: Αναγόρευσε διδάκτορα

4.3 Μοντελοποίηση των διαδικασιών με τις τεχνικές μοντελοποίησης IDEF0, IDEF3 και DFD

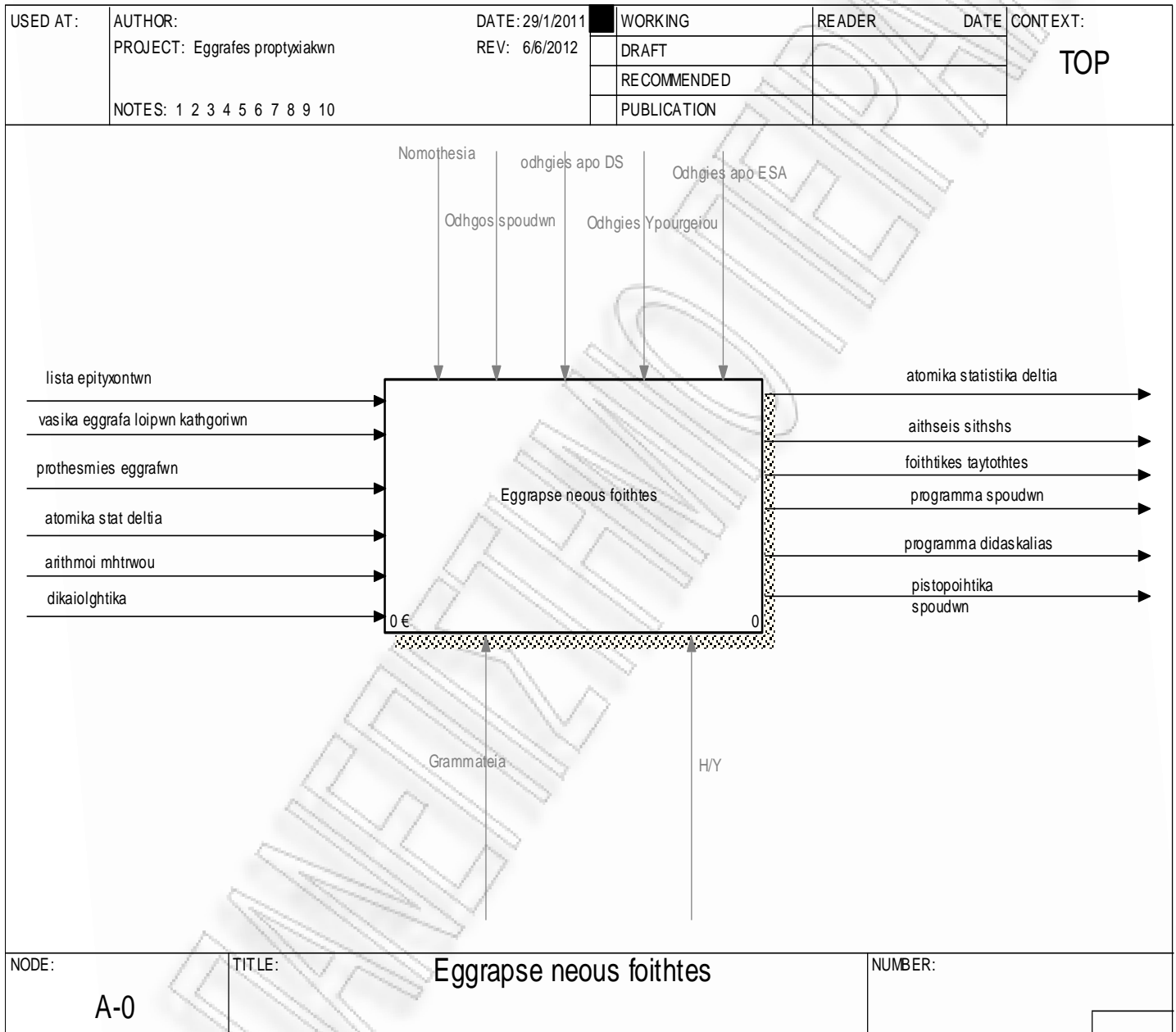
Στο κεφάλαιο 2 υπήρξε εκτενής αναφορά και ανάλυση των διαγραμματικών τεχνικών μοντελοποίησης IDEF0, IDEF3 και DFD. Στο σημείο αυτό θα παρουσιαστούν τα διαγράμματα μοντελοποίησης των διαδικασιών της Γραμματείας που αναλύθηκαν στα τελευταία δύο κεφάλαια. Τα διαγράμματα κατασκευάστηκαν με το εργαλείο CA Erwin Process Modeler 7.3. Για κάθε διαδικασία παρουσιάζεται πρώτα το IDEF0 διάγραμμα το οποίο αναλύεται και σε 2 περαιτέρω επίπεδα, όπως και το IDEF3. Τέλος, παρουσιάζεται και το DFD διάγραμμα που αναλύεται σε ένα ακόμη επίπεδο.

Σε αυτό το σημείο πρέπει να αναφερθεί και ο διαχωρισμός που γίνεται ανάμεσα σε εσωτερικές και εξωτερικές οντότητες των διαδικασιών που μοντελοποιούνται. Εσωτερικές οντότητες θεωρούνται αυτές οι οποίες «ανήκουν» στο Τμήμα Ψηφιακών Συστημάτων όπως και στη Γραμματεία, όπως για παράδειγμα οι καθηγητές, ο Πρύτανης, η Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης κλπ. Οι οντότητες αυτές απεικονίζονται στα διαγράμματα IDEF0 σαν έλεγχοι. Οι εξωτερικές οντότητες είναι αυτές που δεν ανήκουν στο Τμήμα ή στη Γραμματεία και είναι οι φοιτητές, οι οποίοι κάποια στιγμή αποφοιτούν ή διαγράφονται, οι εκδοτικοί οίκοι κλπ. και απεικονίζονται στα διαγράμματα DFD πρώτου επιπέδου.

4.3.1 Διαγράμματα διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών

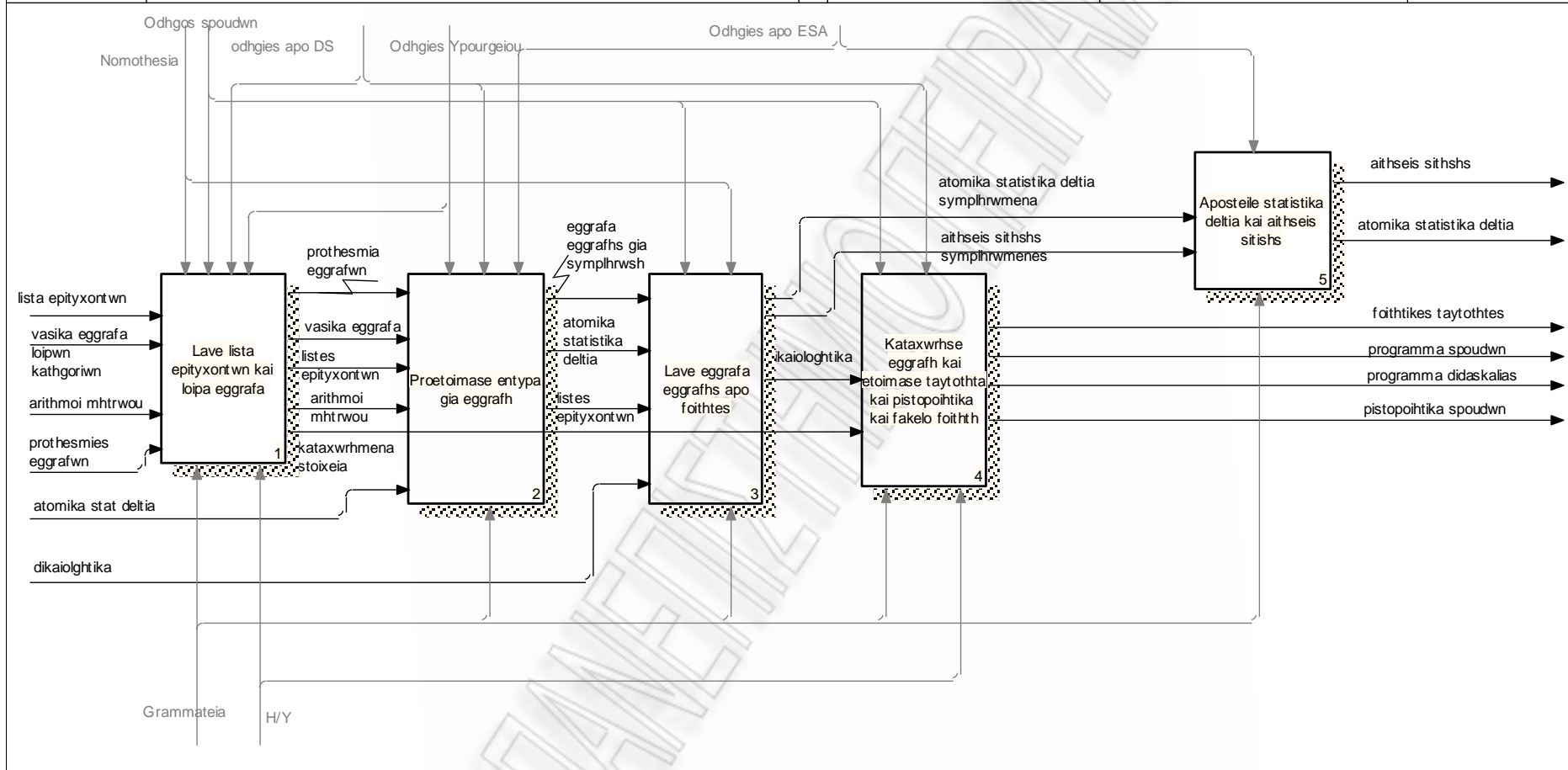
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 73 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 110.

4.3.1.1 Διαγράμματα IDEF0



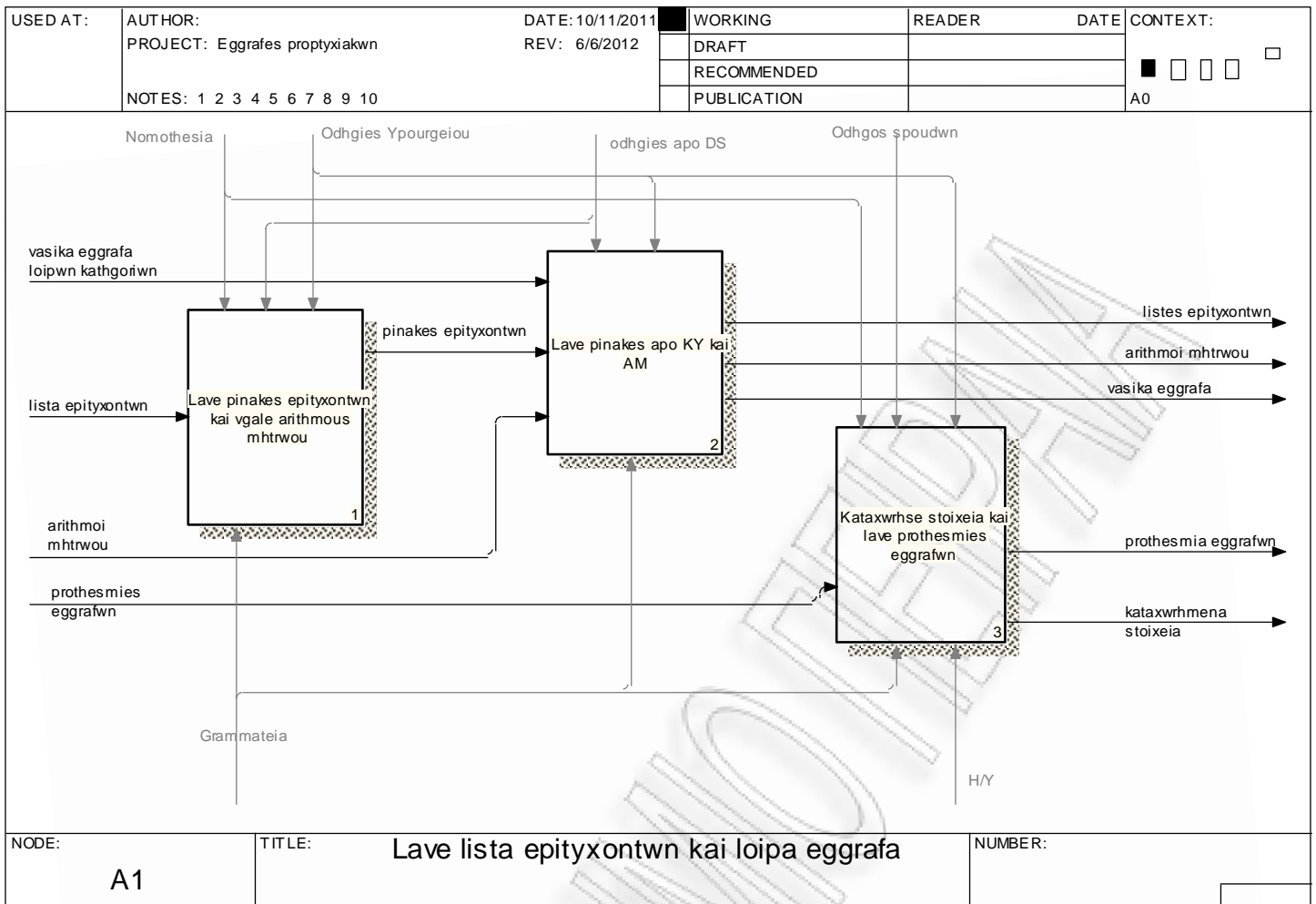
Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 29/1/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Eggrafes proptyxiakwn	REV: 6/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

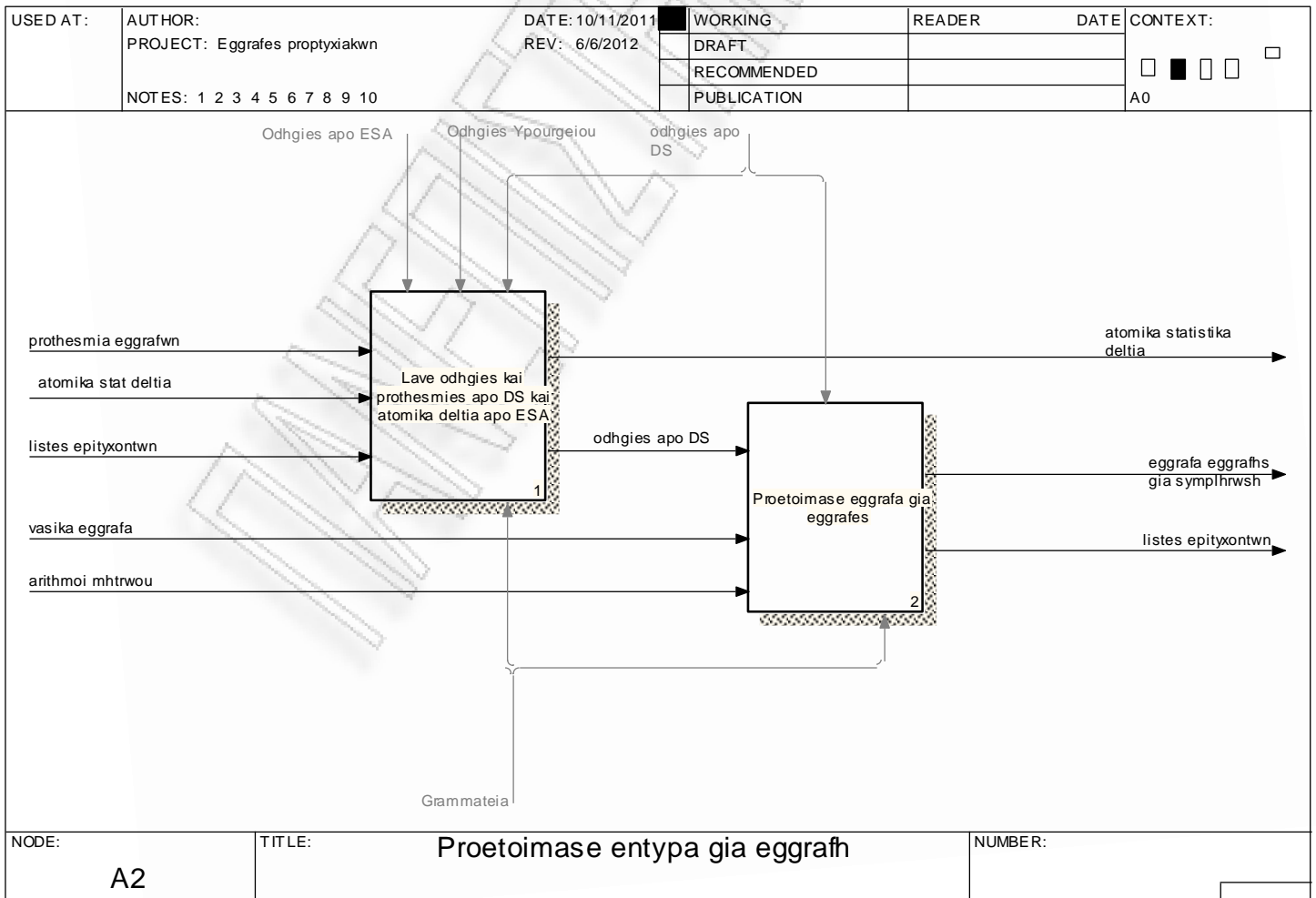


NODE: A0	TITLE: Eggrapse neous foithtes	NUMBER:
--------------------	--	---------

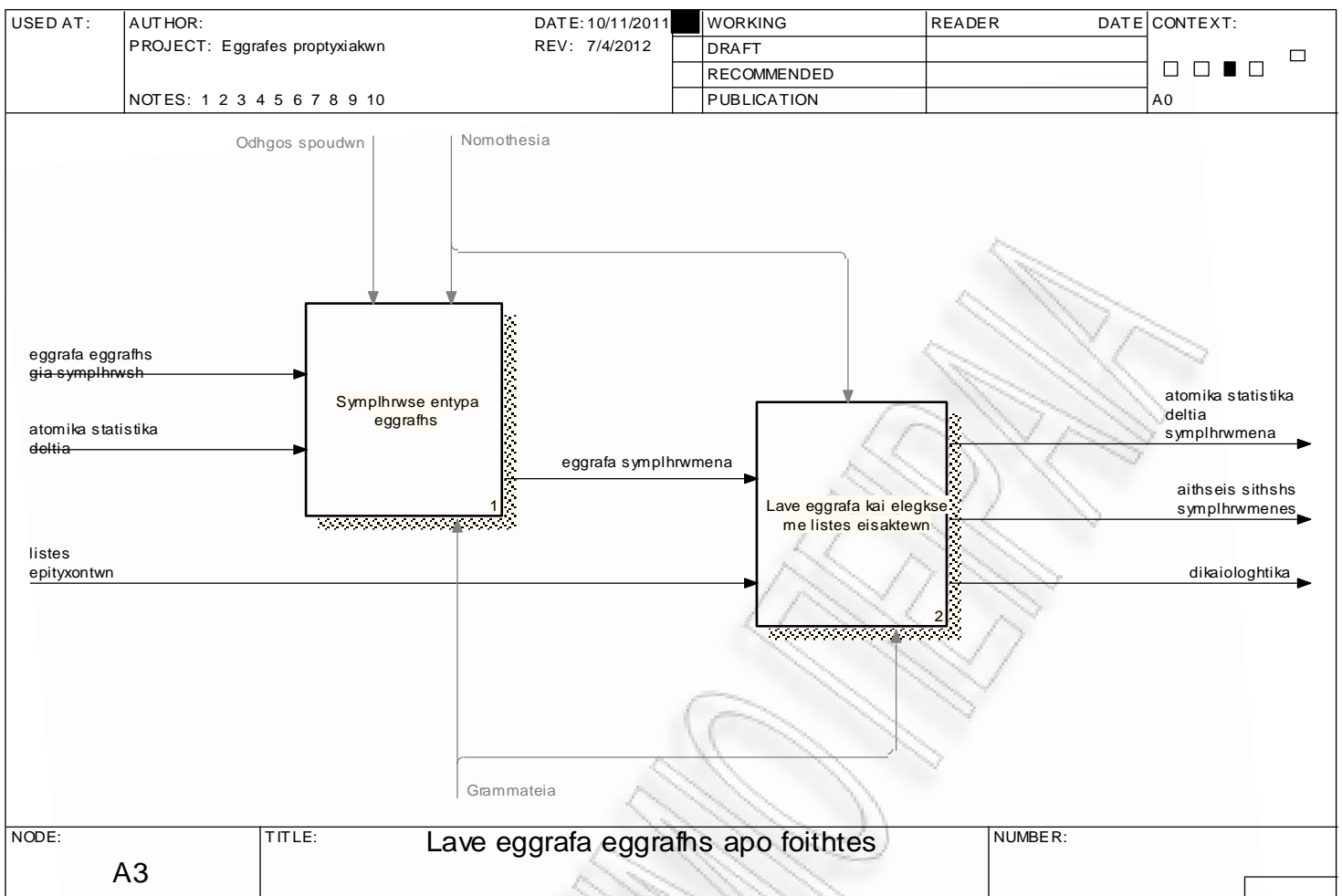
Διάγραμμα IDEF0 2^ο επιπέδου διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών



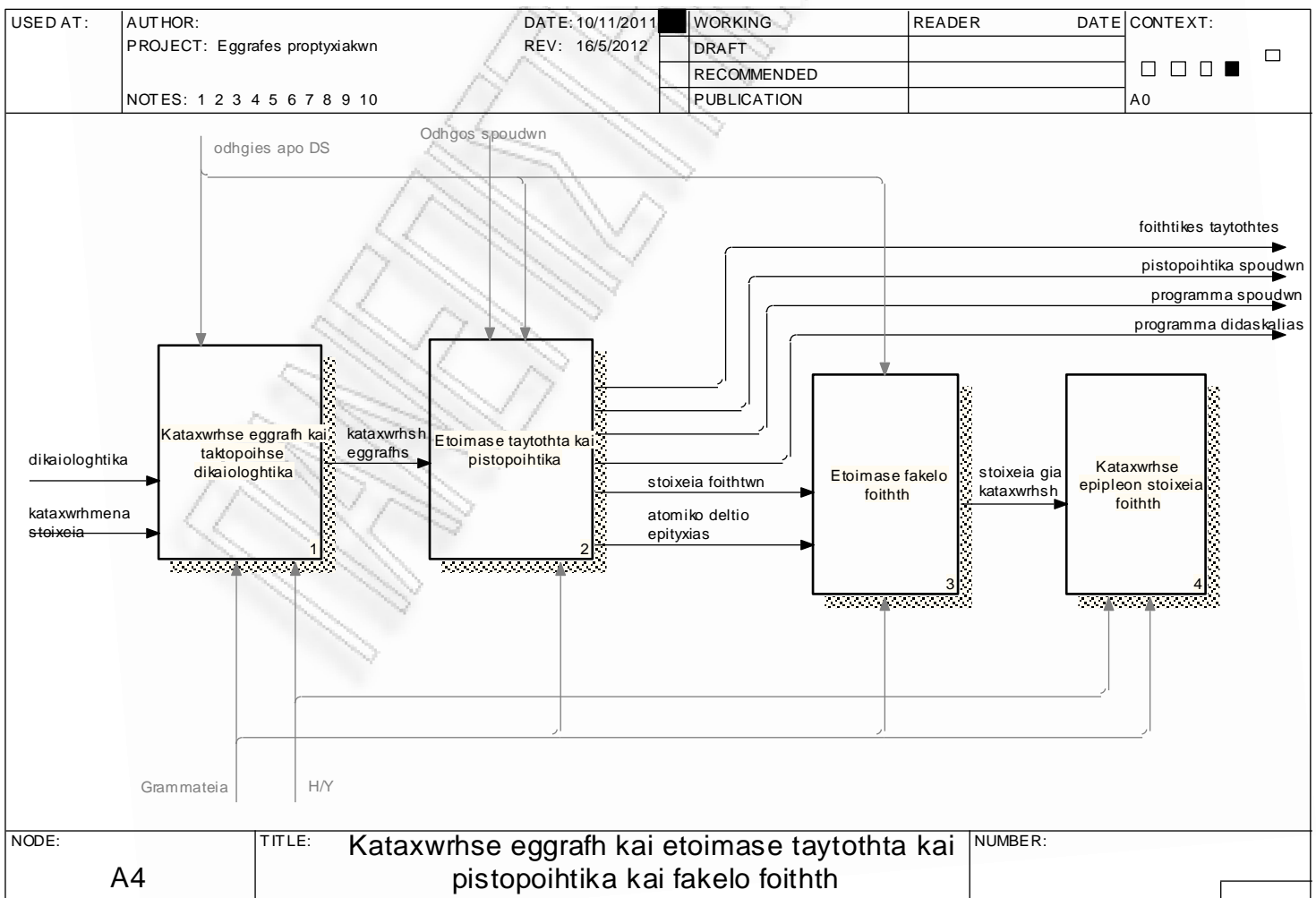
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 1 – SP1: Εγγραφές νέων φοιτητών



Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 1 – SP2: Εγγραφές νέων φοιτητών

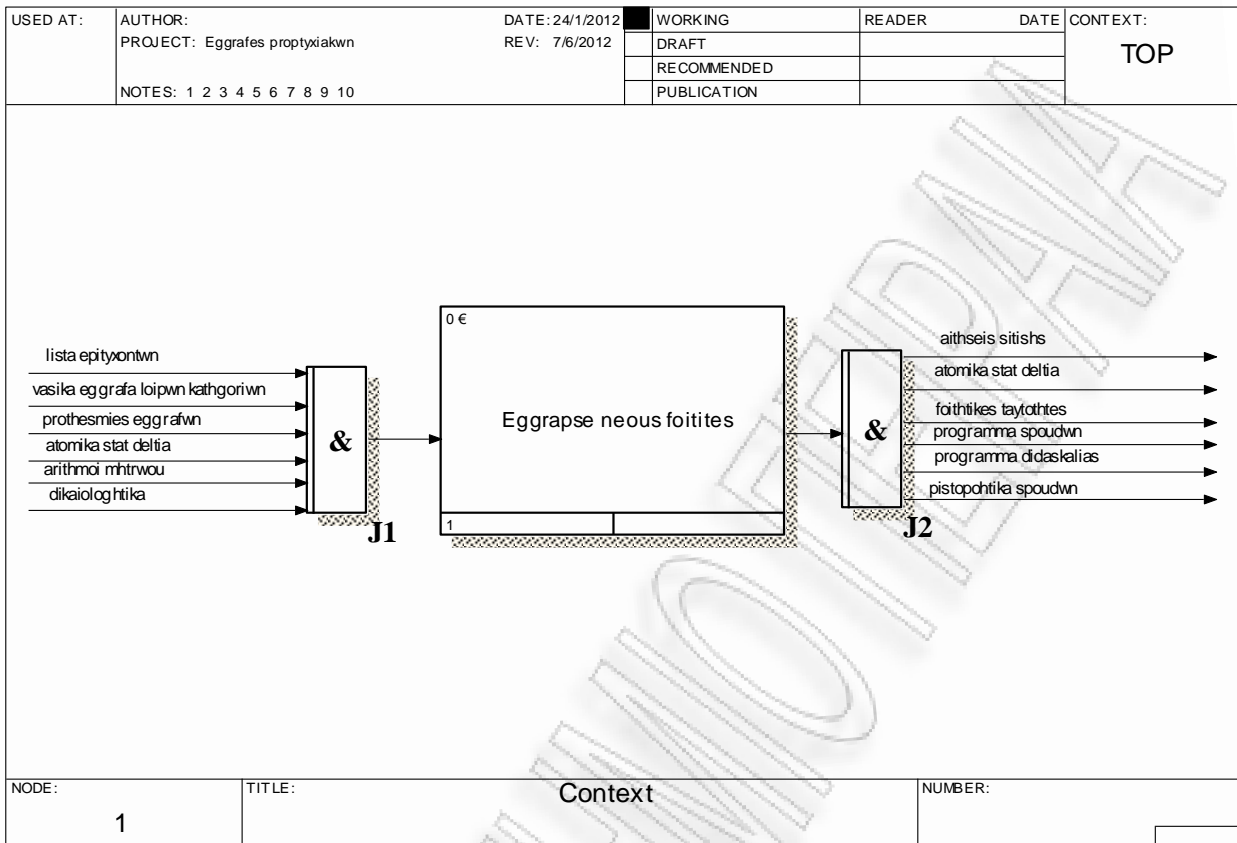


Διάγραμμα IDEF0 3^ο επιπέδου διαδικασίας 1 – SP3: Εγγραφές νέων φοιτητών

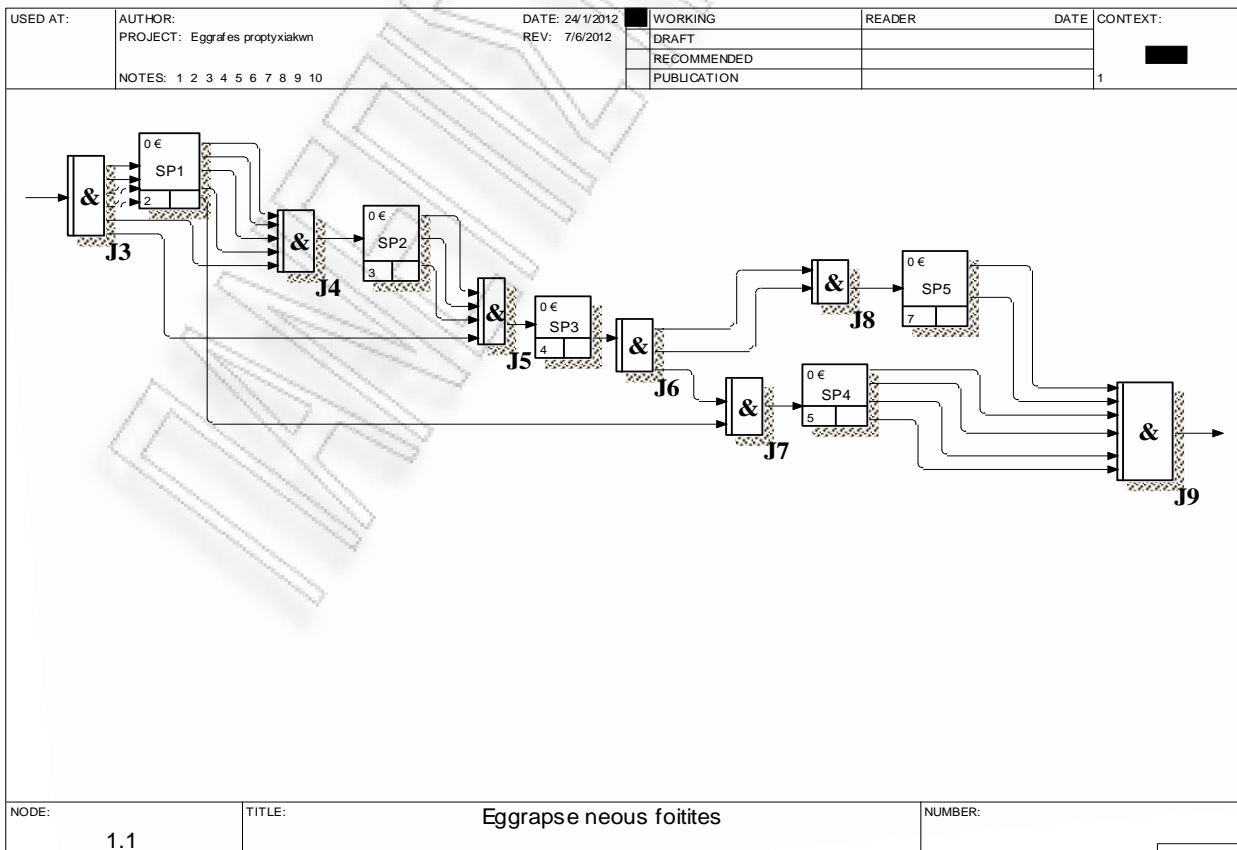


Διάγραμμα IDEF0 3^ο επιπέδου διαδικασίας 1 – SP4: Εγγραφές νέων φοιτητών

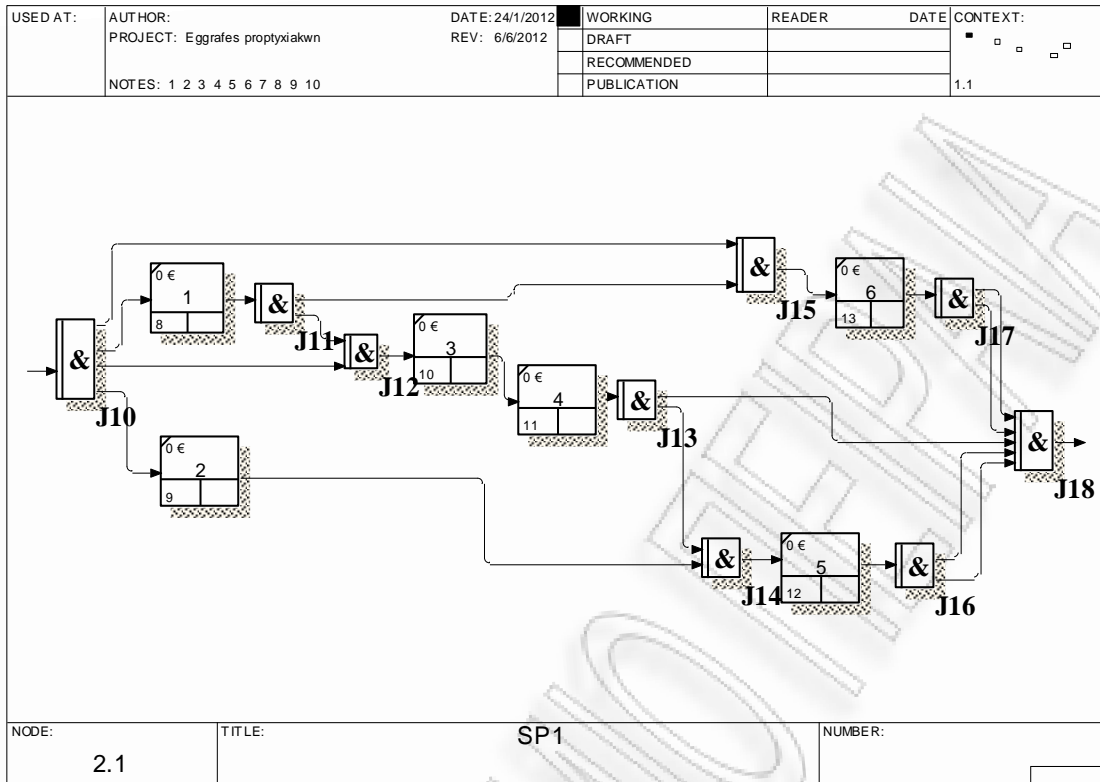
4.3.1.2 Διαγράμματα IDEF3



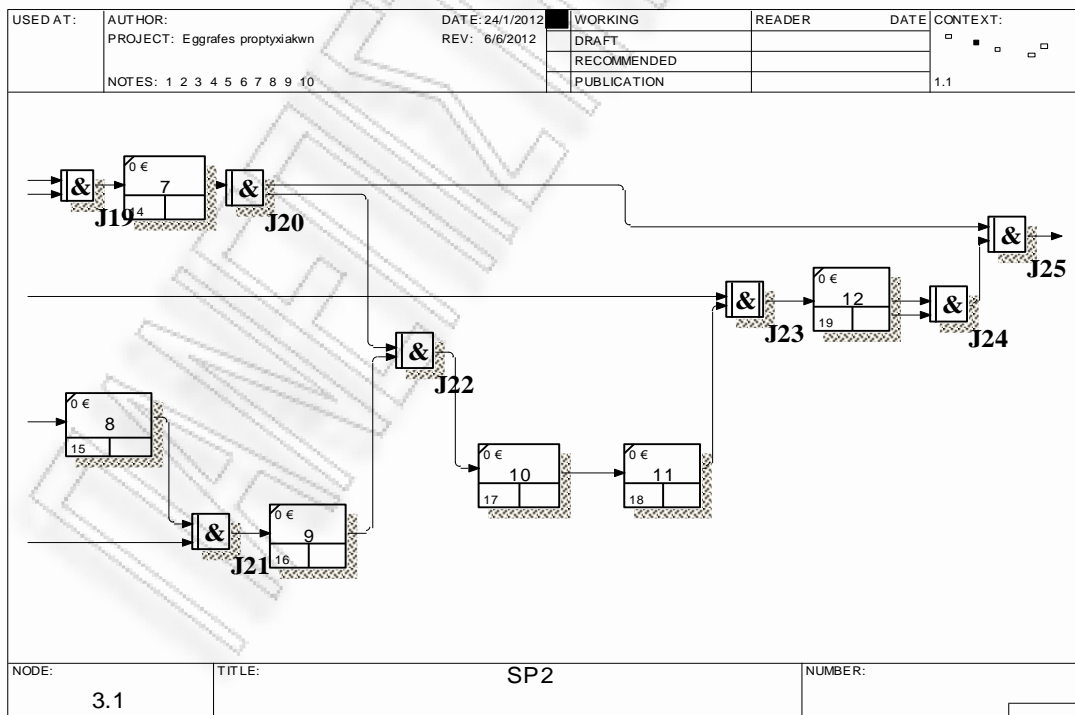
Διάγραμμα IDEF3 1^ο επιπέδου διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών



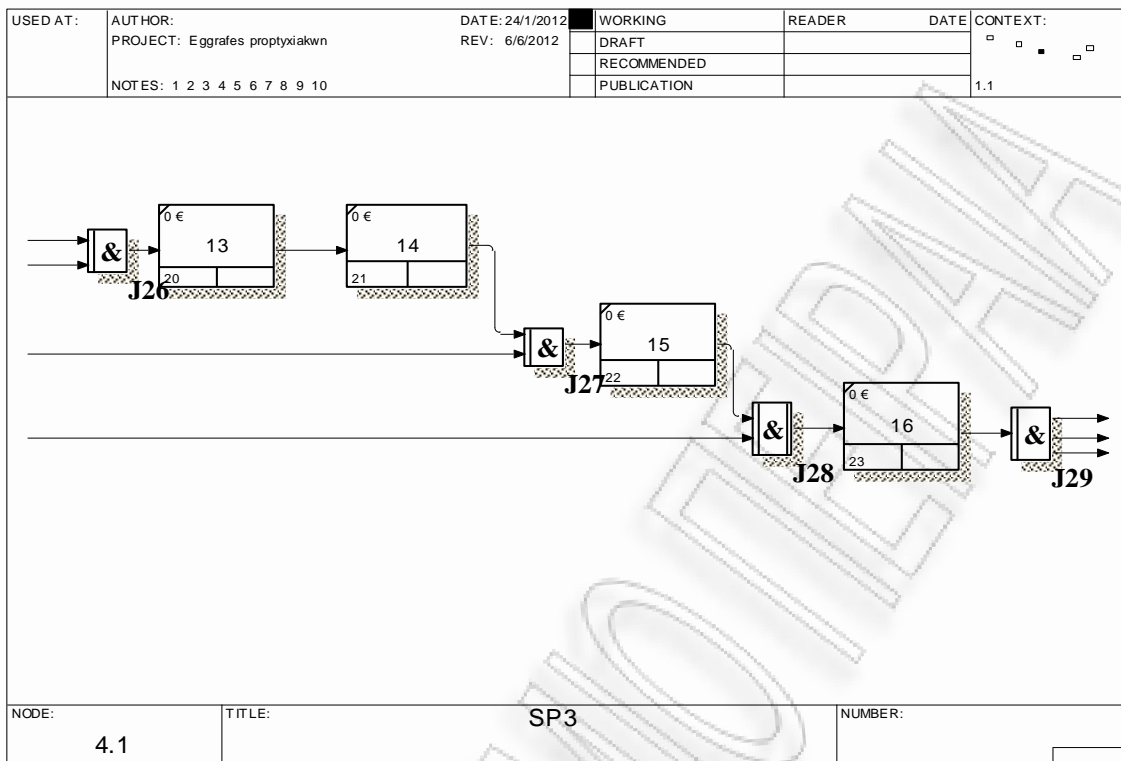
Διάγραμμα IDEF3 2^ο επιπέδου διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών



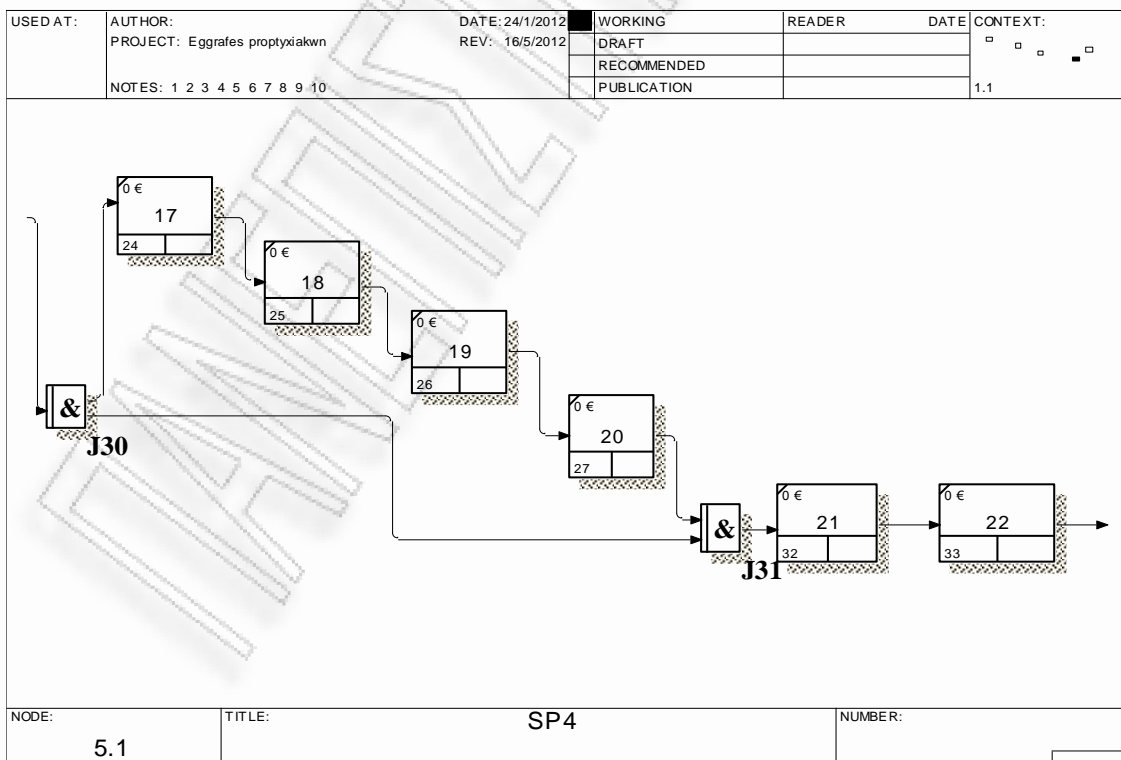
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 1 – SP1: Εγγραφές νέων φοιτητών



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 1 – SP2: Εγγραφές νέων φοιτητών

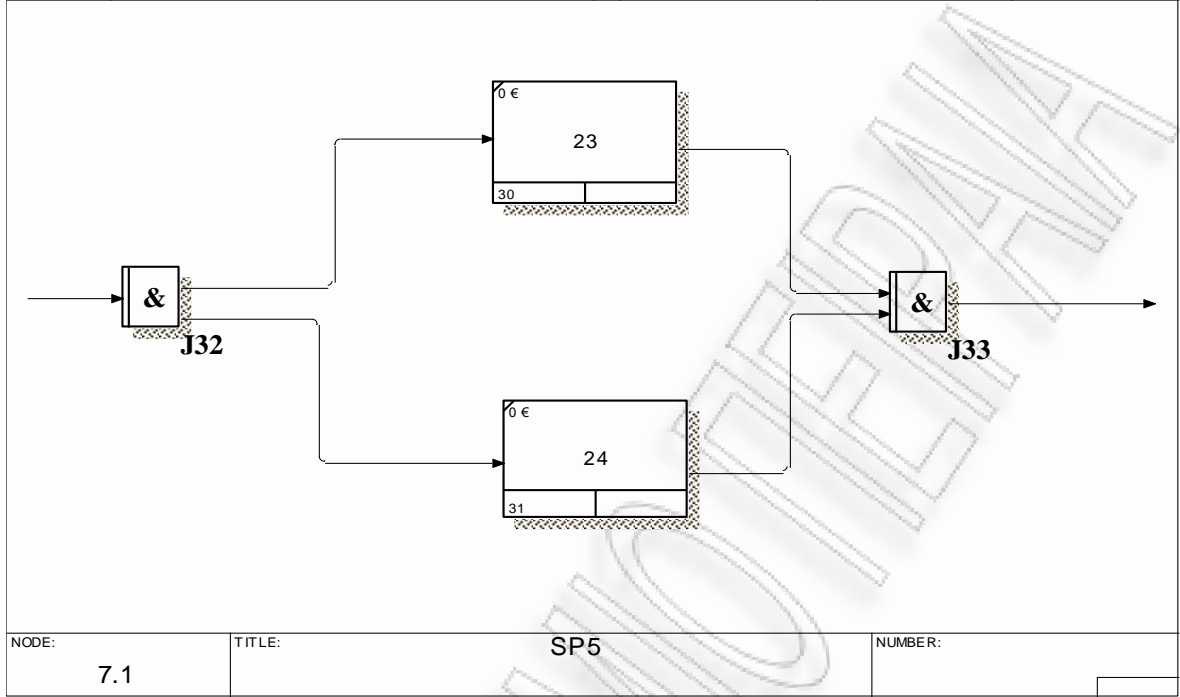


Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 1 – SP3: Εγγραφές νέων φοιτητών



Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 1 – SP4: Εγγραφές νέων φοιτητών

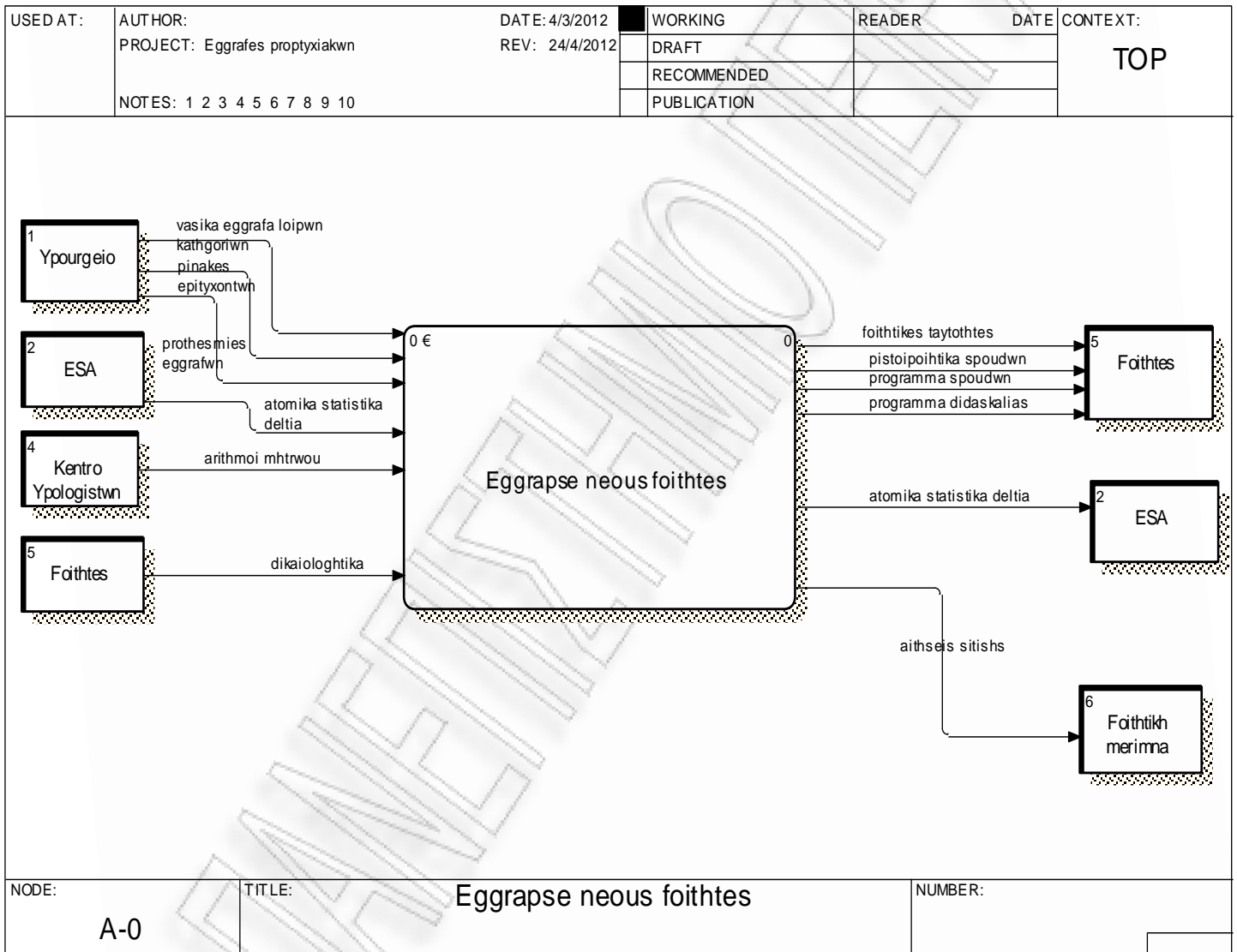
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 24/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eggrafes proptysiakwn	REV: 16/5/2012	DRAFT			□ □ □ □
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			1.1



NODE:	TITLE:	NUMBER:
7.1	SP5	

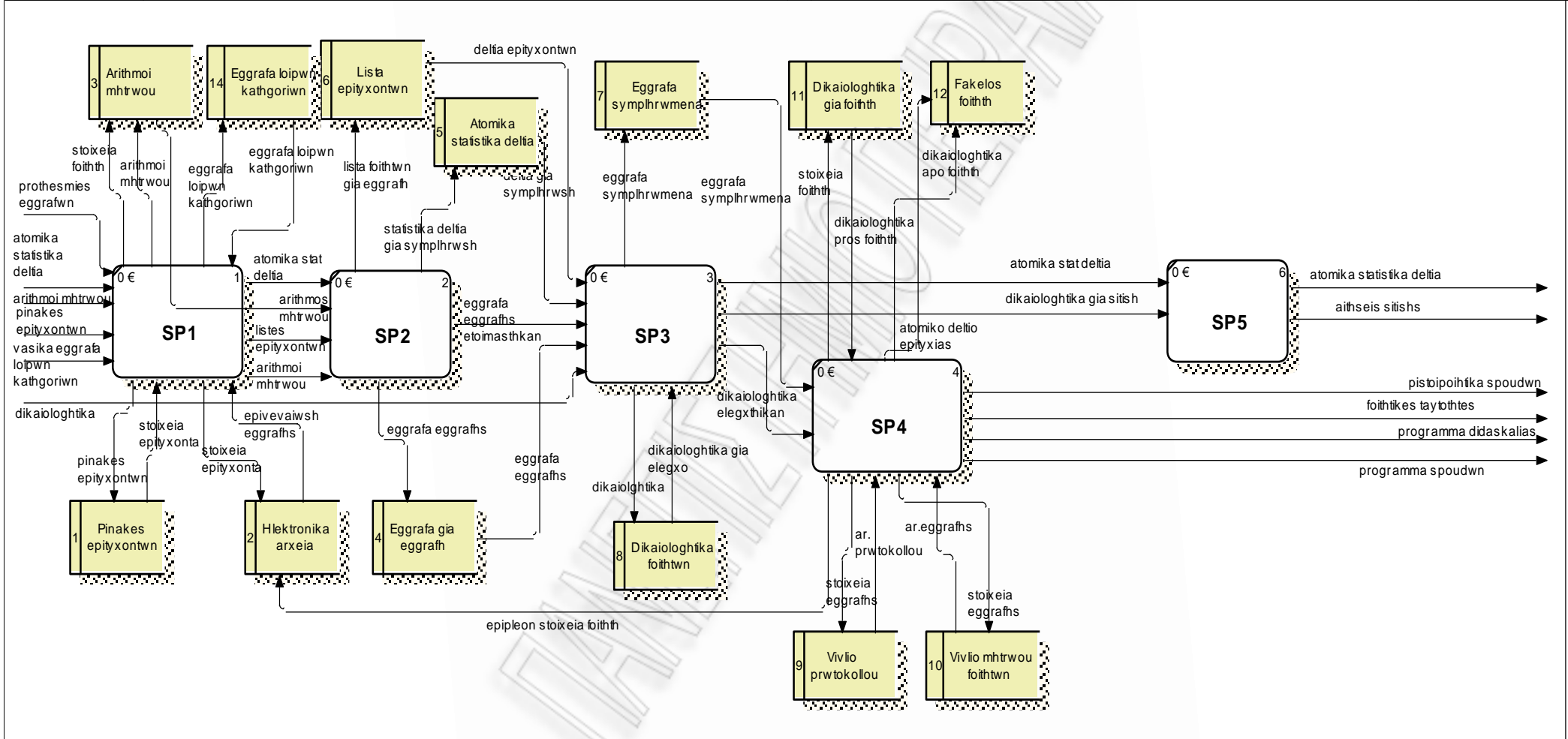
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 1 – SP5: Εγγραφές νέων φοιτητών

4.3.1.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 4/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eggrafes proptyxiakwn	REV: 16/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0



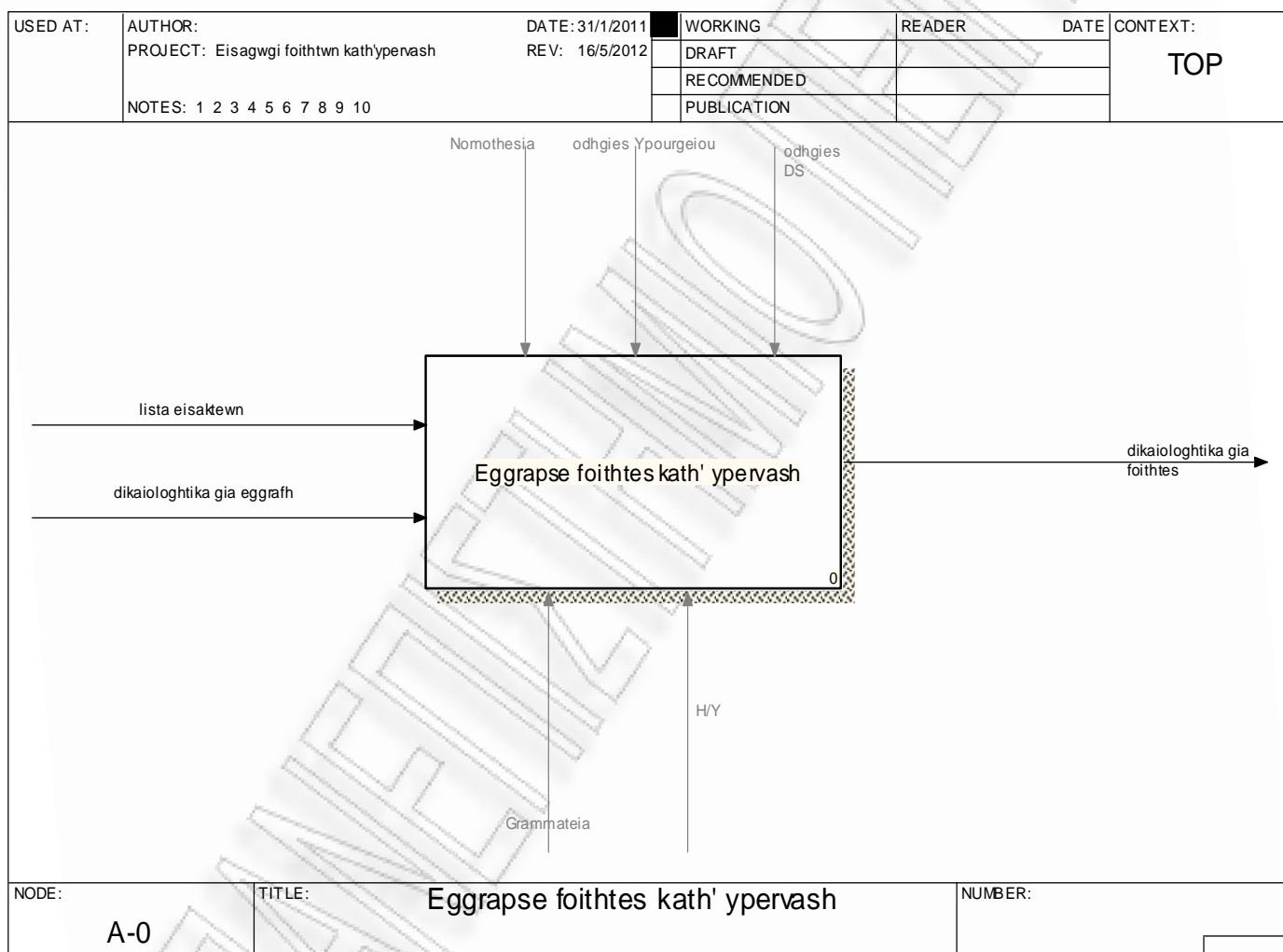
NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Eggrapse neous foithtes	

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών

4.3.2 Διαγράμματα διαδικασίας 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση

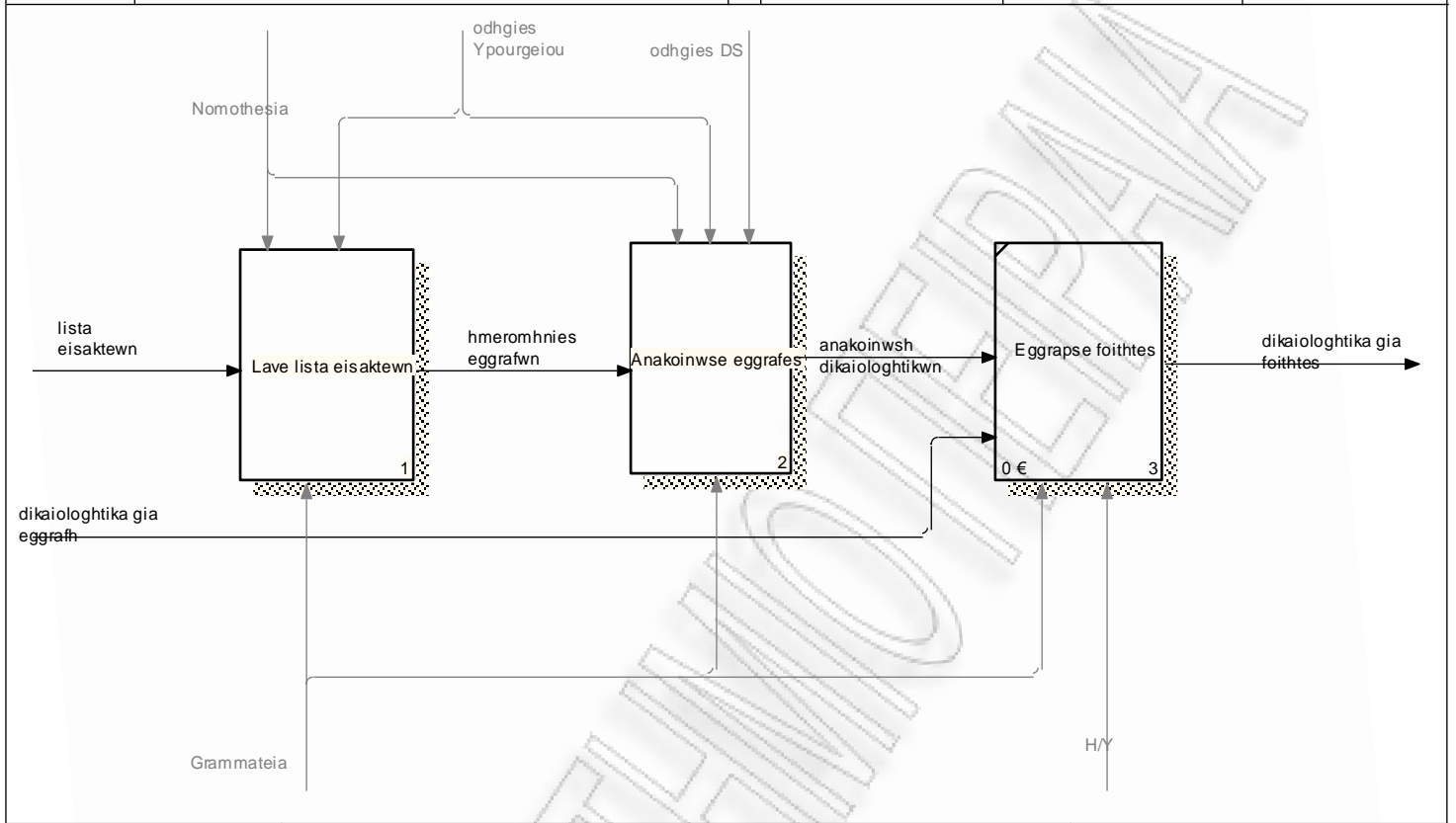
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 75 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 111.

4.3.2.1 Διαγράμματα IDEF0



Διάγραμμα IDEF0 1^ο επιπέδου διαδικασίας 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση

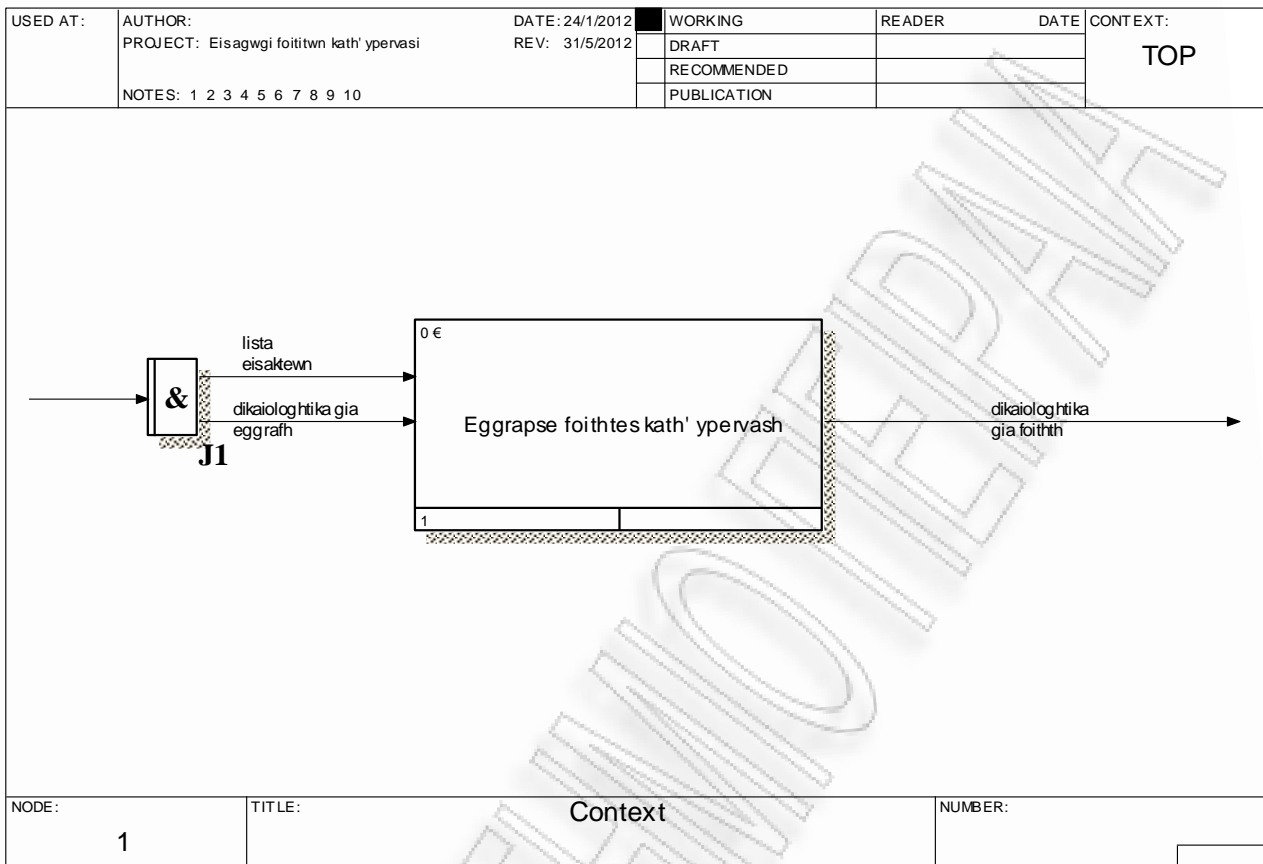
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 31/1/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eisagwgi foithwn kathypervash	REV: 16/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0



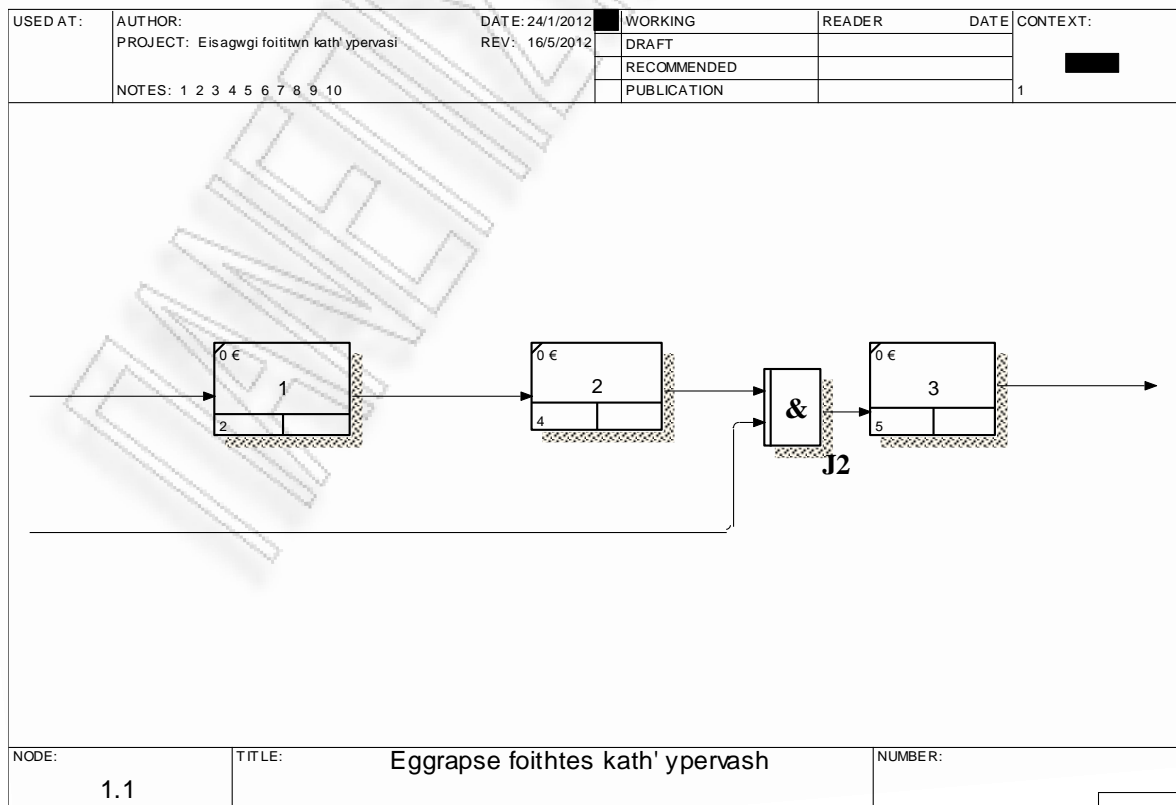
NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Eggrapse foithtes kath' ypervash	

Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση

4.3.2.2 Διαγράμματα IDEF3

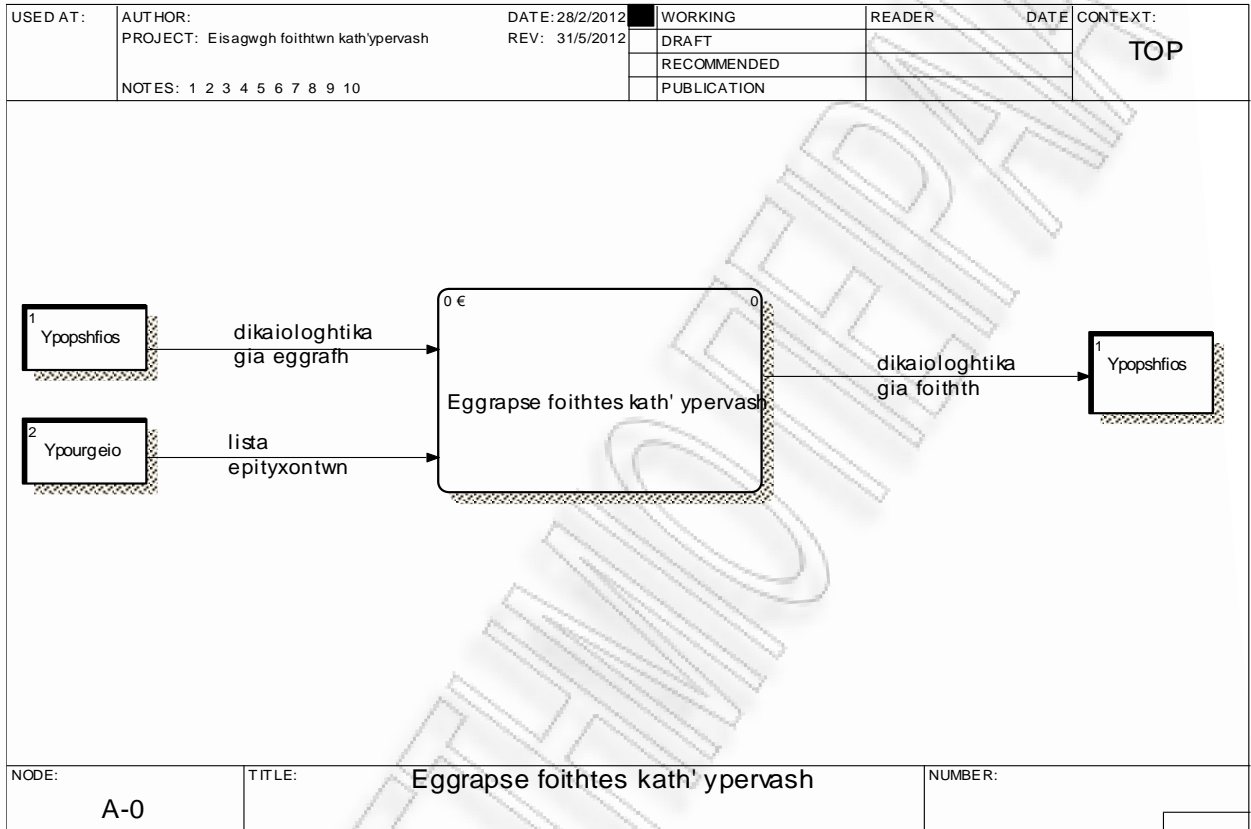


Διάγραμμα IDEF3 1^{οο} επιπέδου διαδικασίας 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση



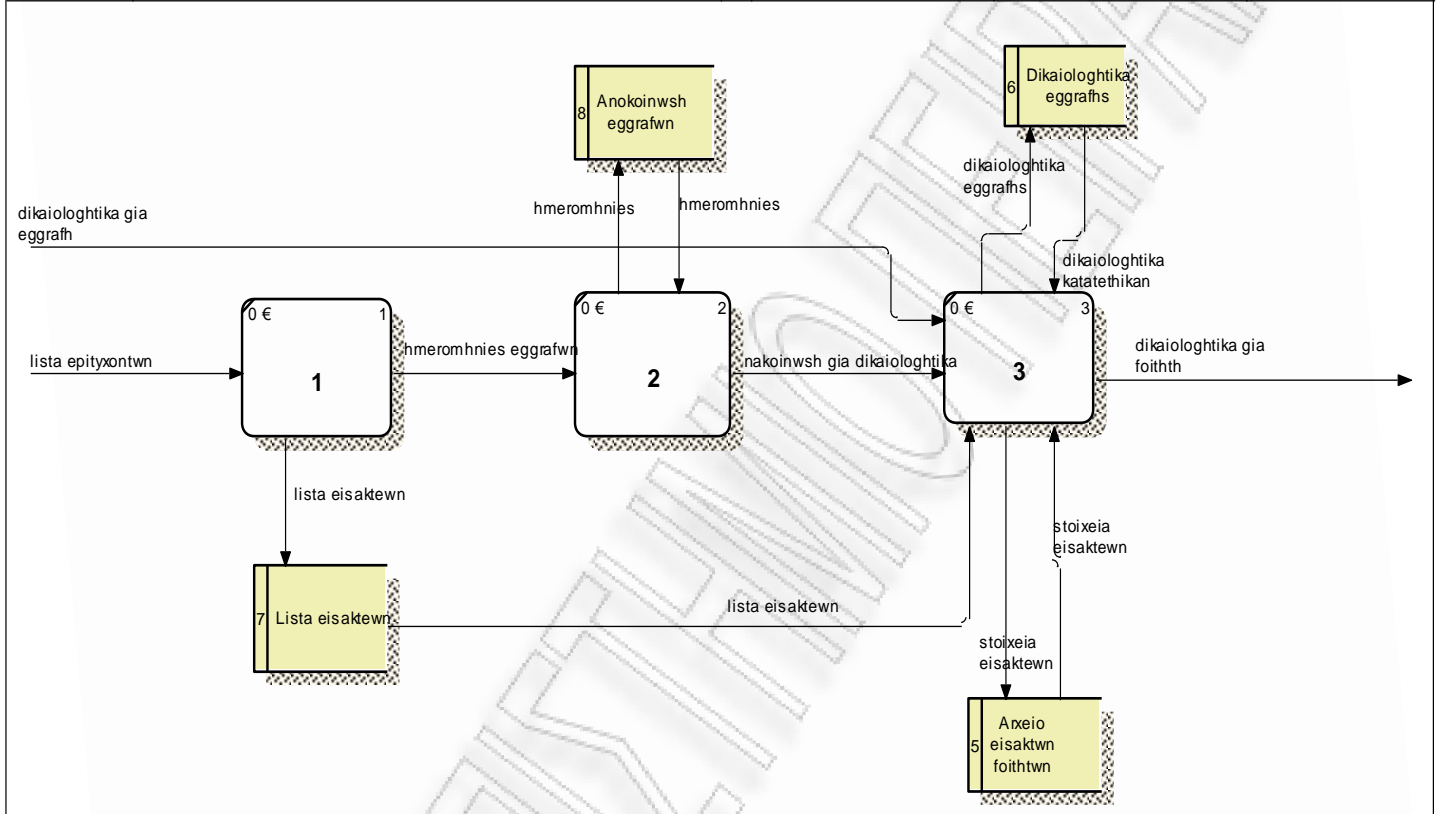
Διάγραμμα IDEF3 2^{οο} επιπέδου διαδικασίας 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση

4.3.2.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/2/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eisagwgh foithwn kath'ypervash	REV: 3/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0



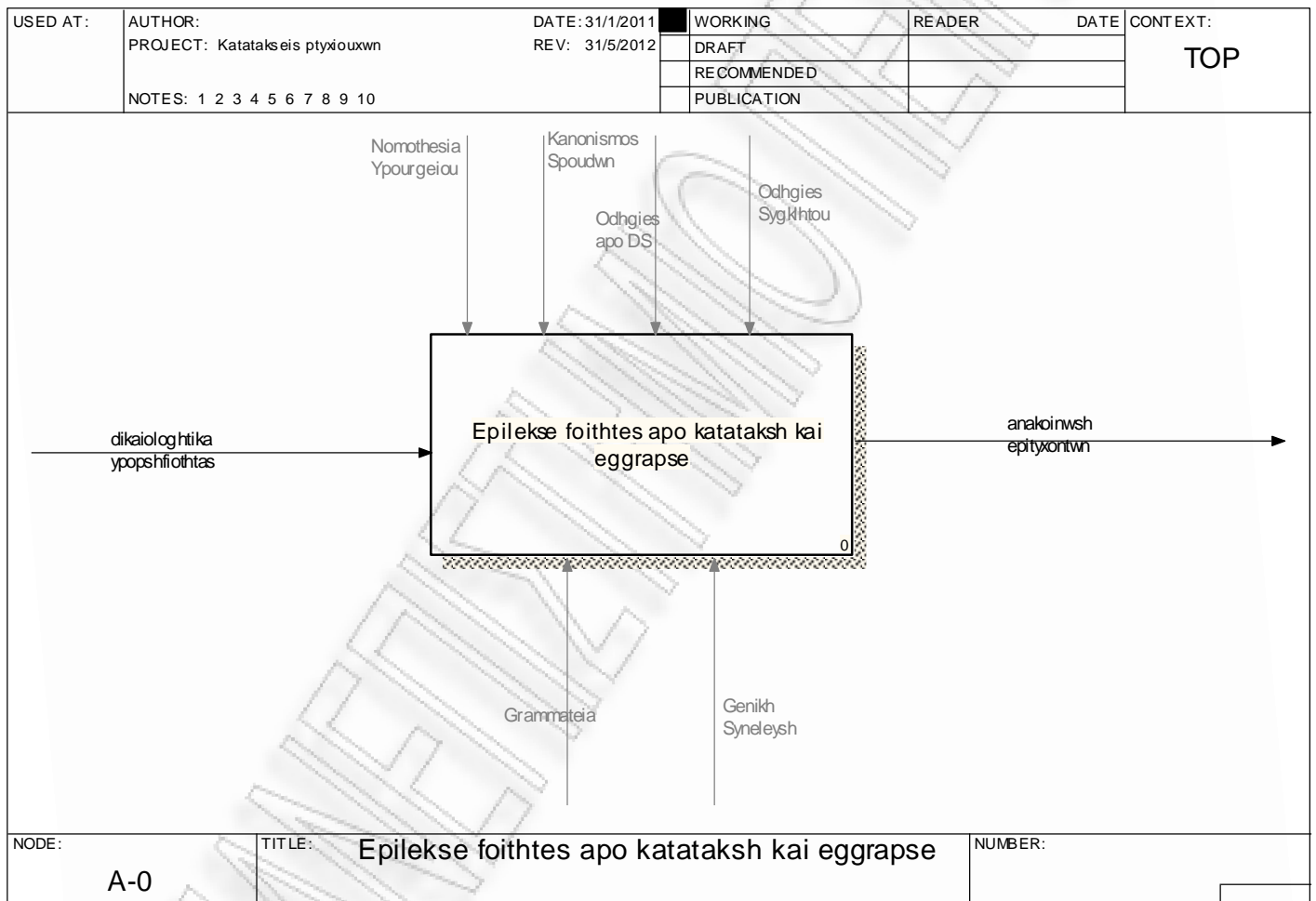
NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Eggrapse foithtes kath' ypervash	

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση

4.3.3 Διαγράμματα διαδικασίας 3: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη

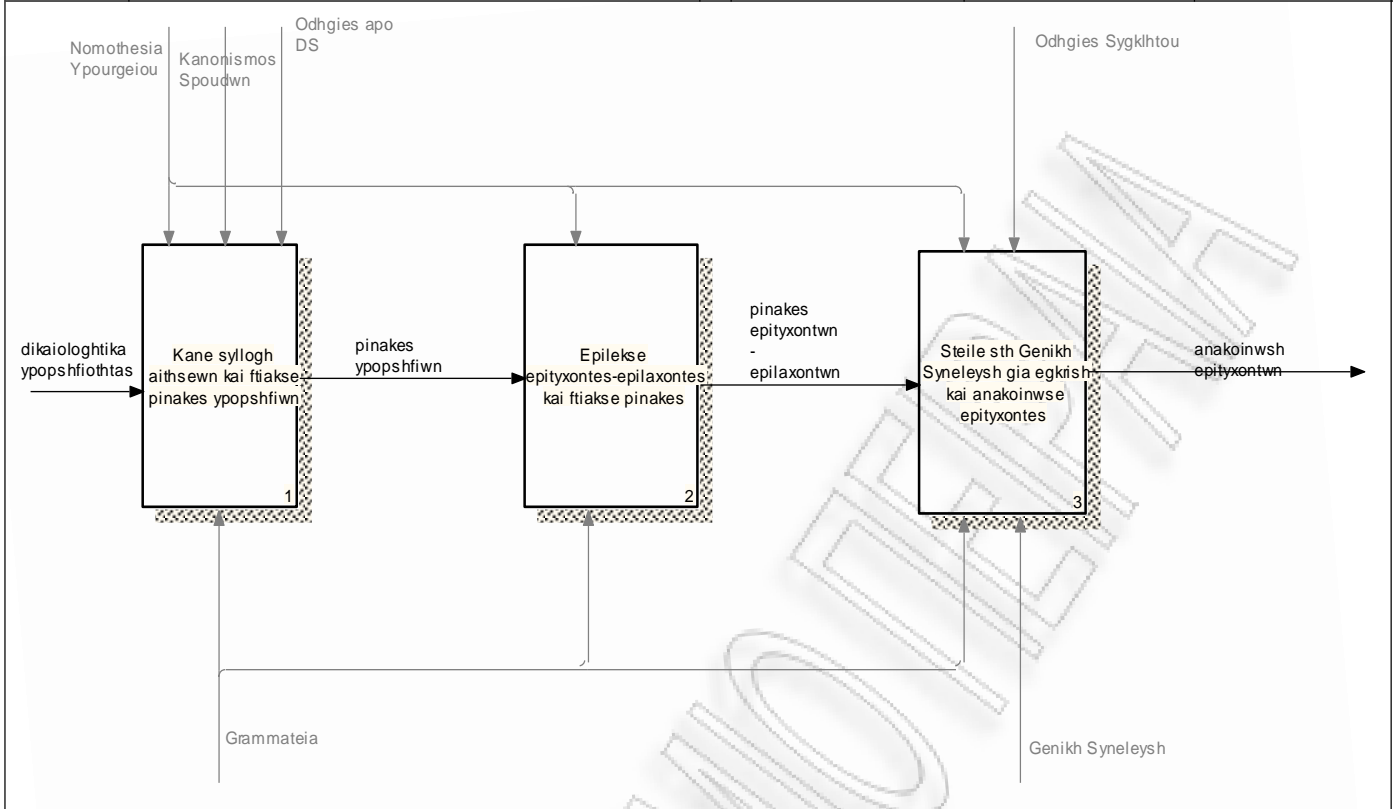
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 76 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 111.

4.3.3.1 Διαγράμματα IDEF0



Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 3: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη

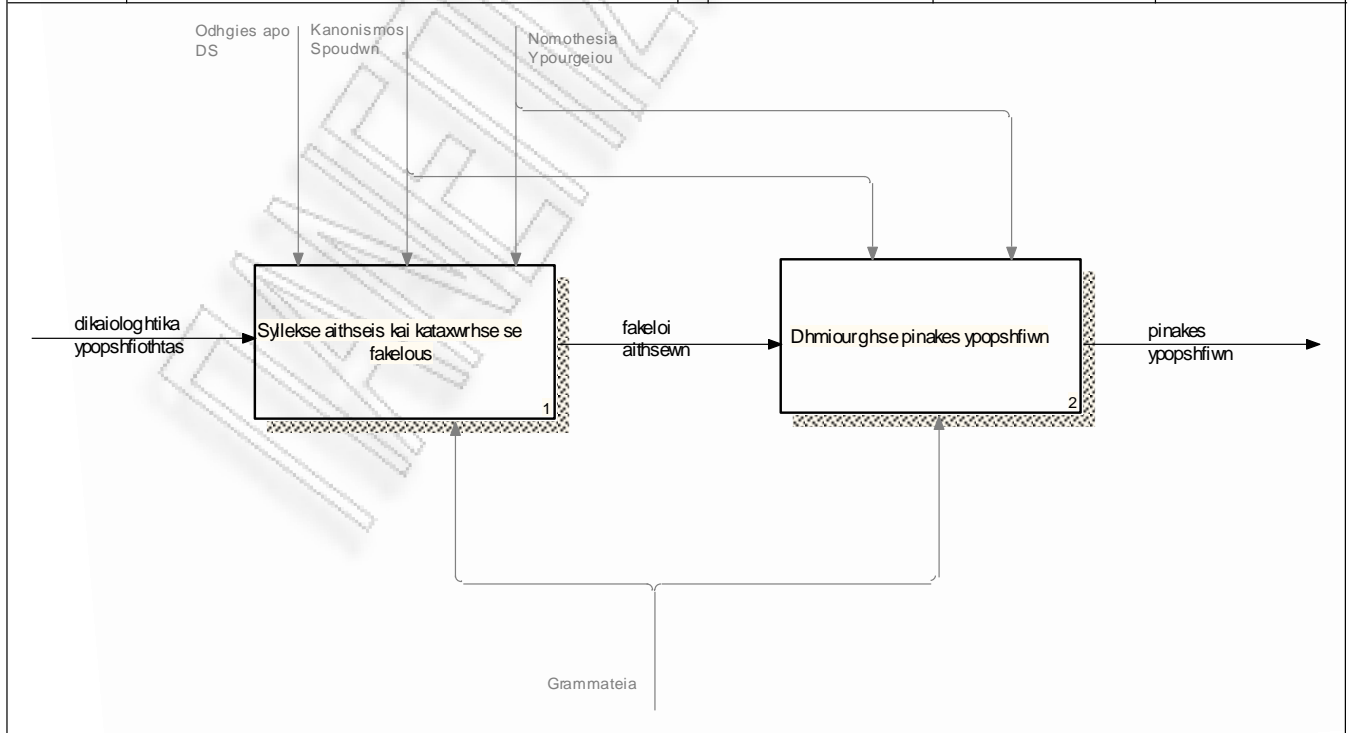
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 31/1/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Katatakseis ptyxiouxwn	REV: 16/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0



NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Εpilekse foithtes apo katataksh kai eggrapse	

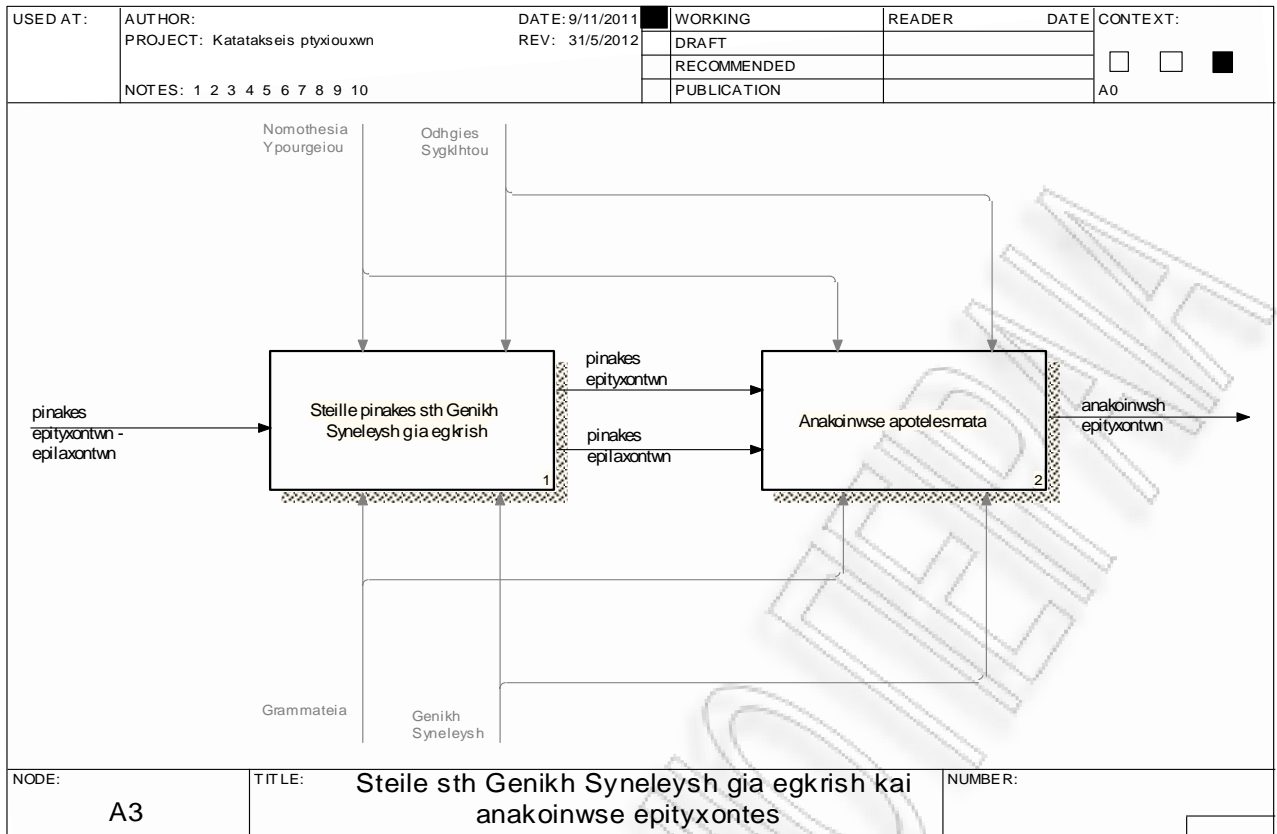
Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 3: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 9/11/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Katatakseis ptyxiouxwn	REV: 16/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A0



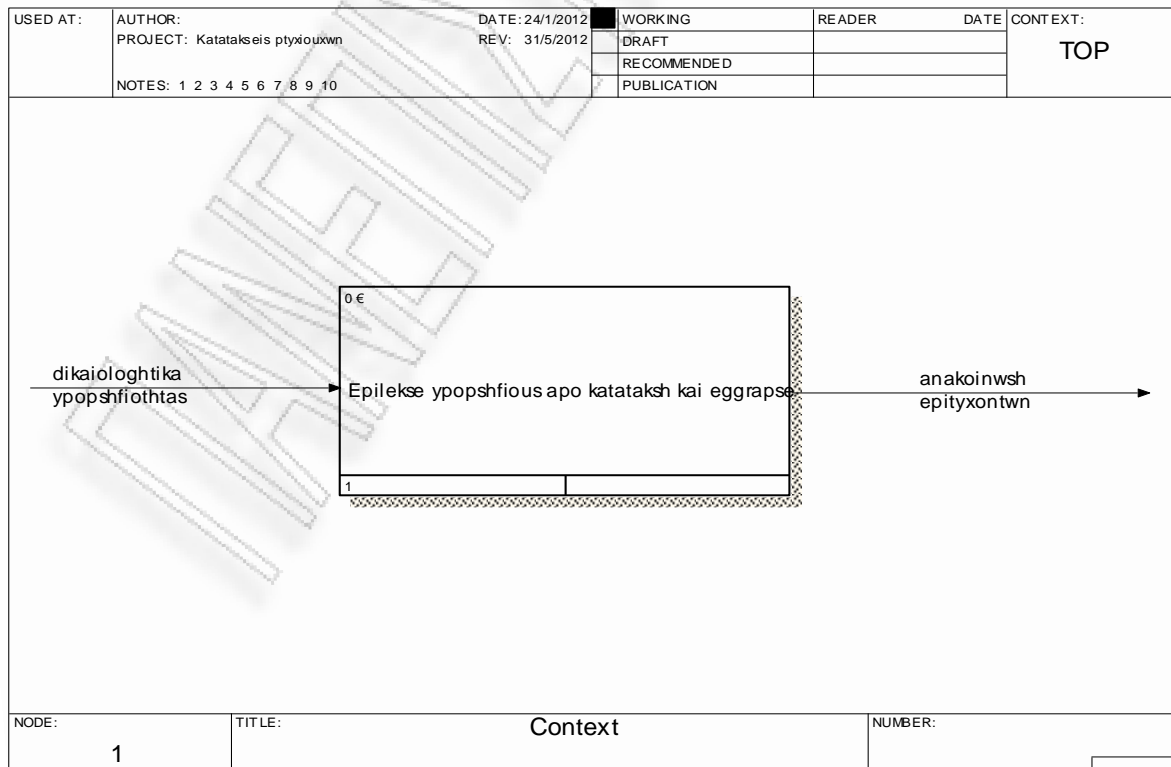
NODE:	TITLE:	NUMBER:
A1	Κane syllogh aithsewn kai ftiakse pinakes ypopshfiwn	

Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 3 – SP1: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη

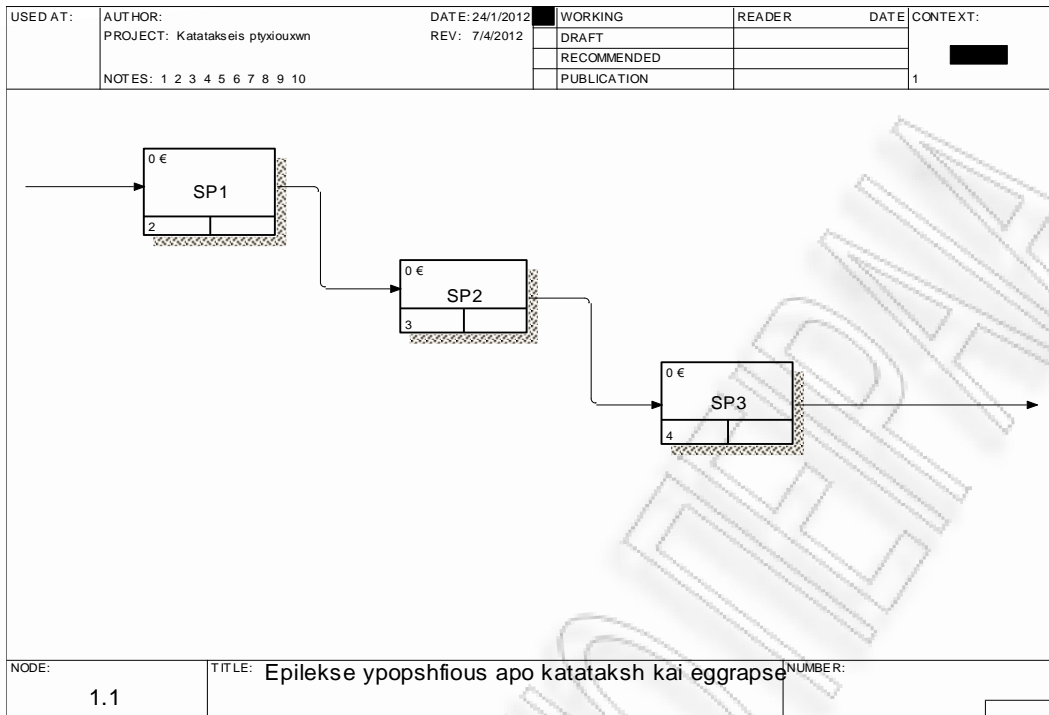


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 3 – SP3: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη

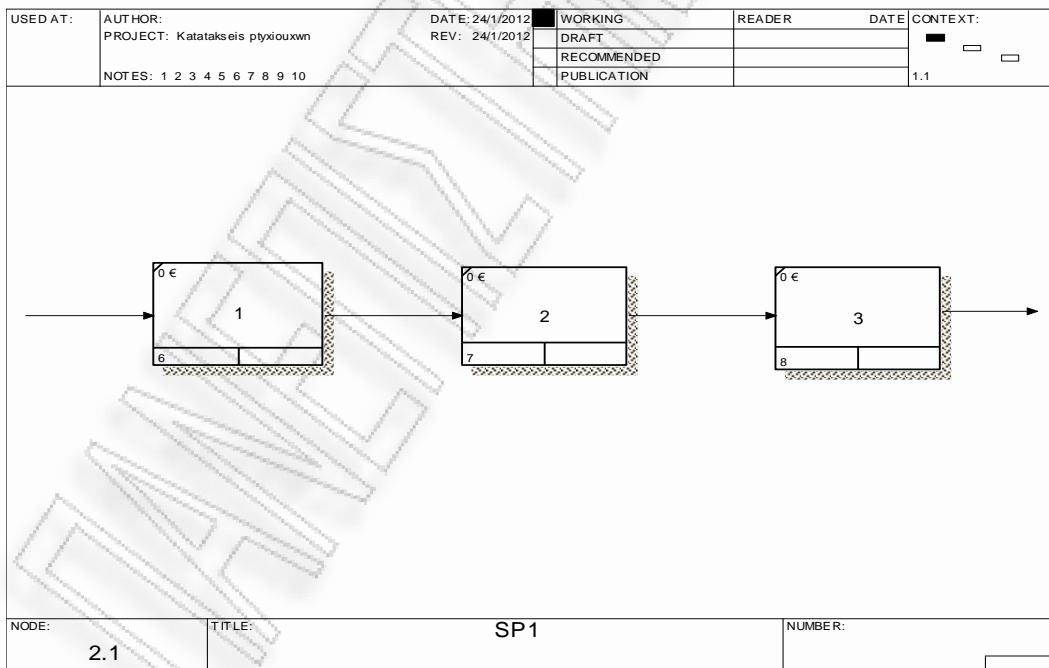
4.3.3.2 Διαγράμματα IDEF3



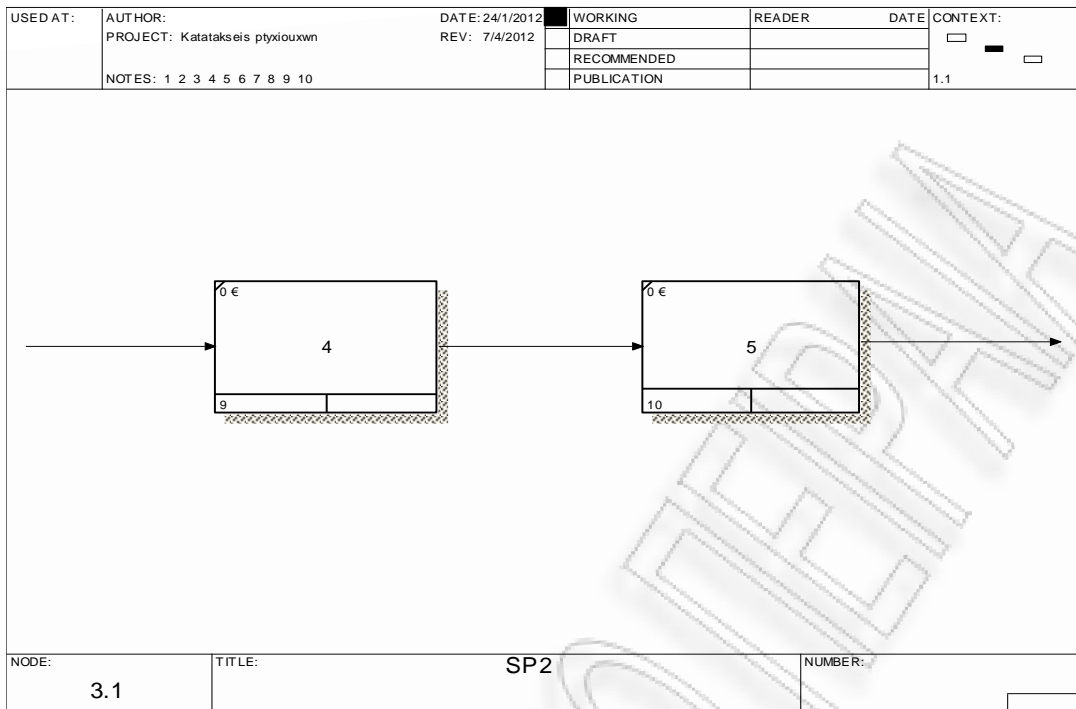
Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 3: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη



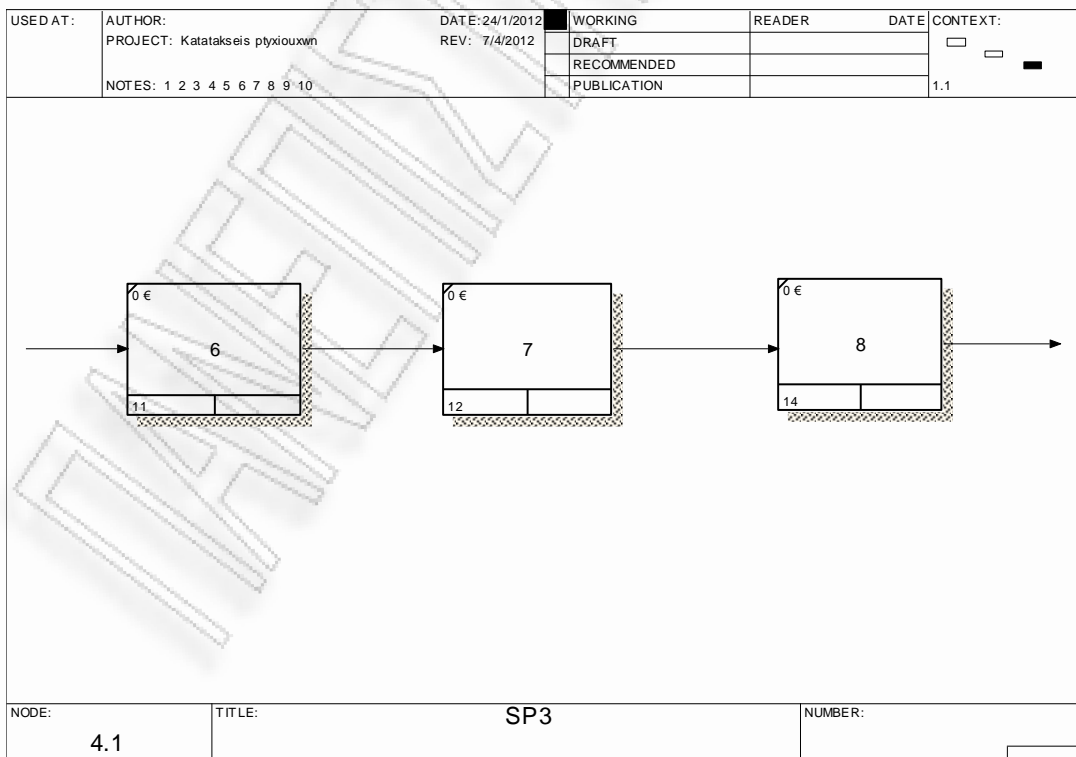
Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 3: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη



Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 3 – SP1: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη

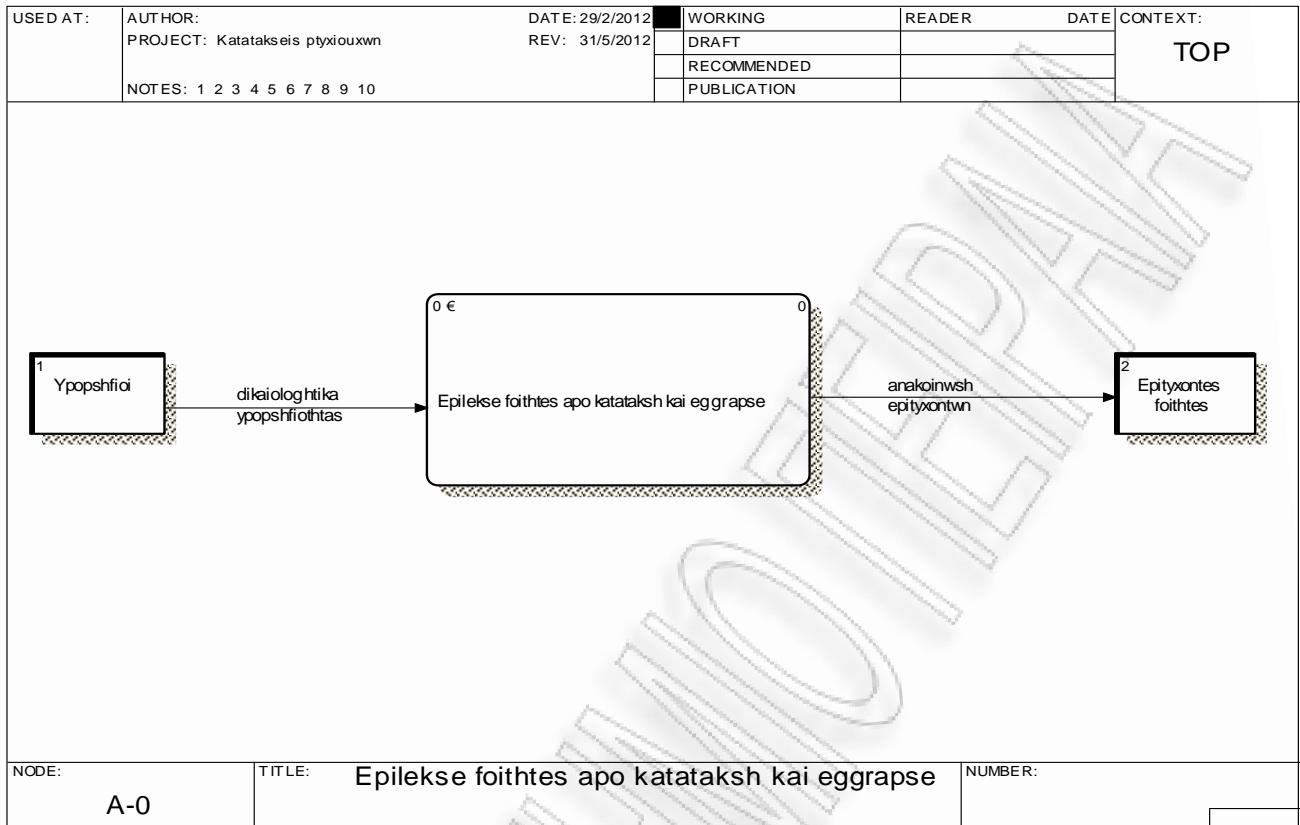


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 3 – SP2: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη

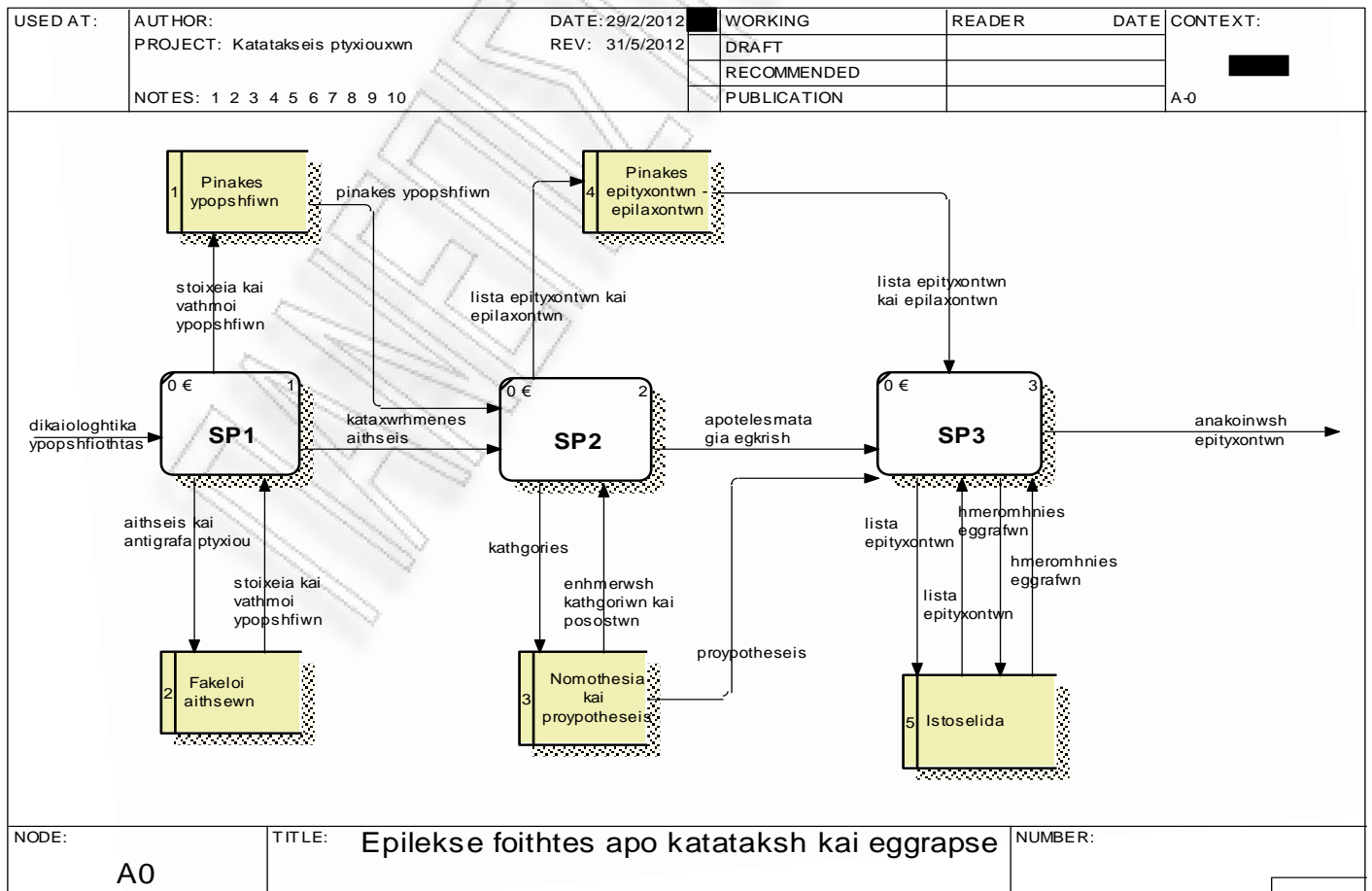


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 3 – SP3: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη

4.3.3.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 3: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη

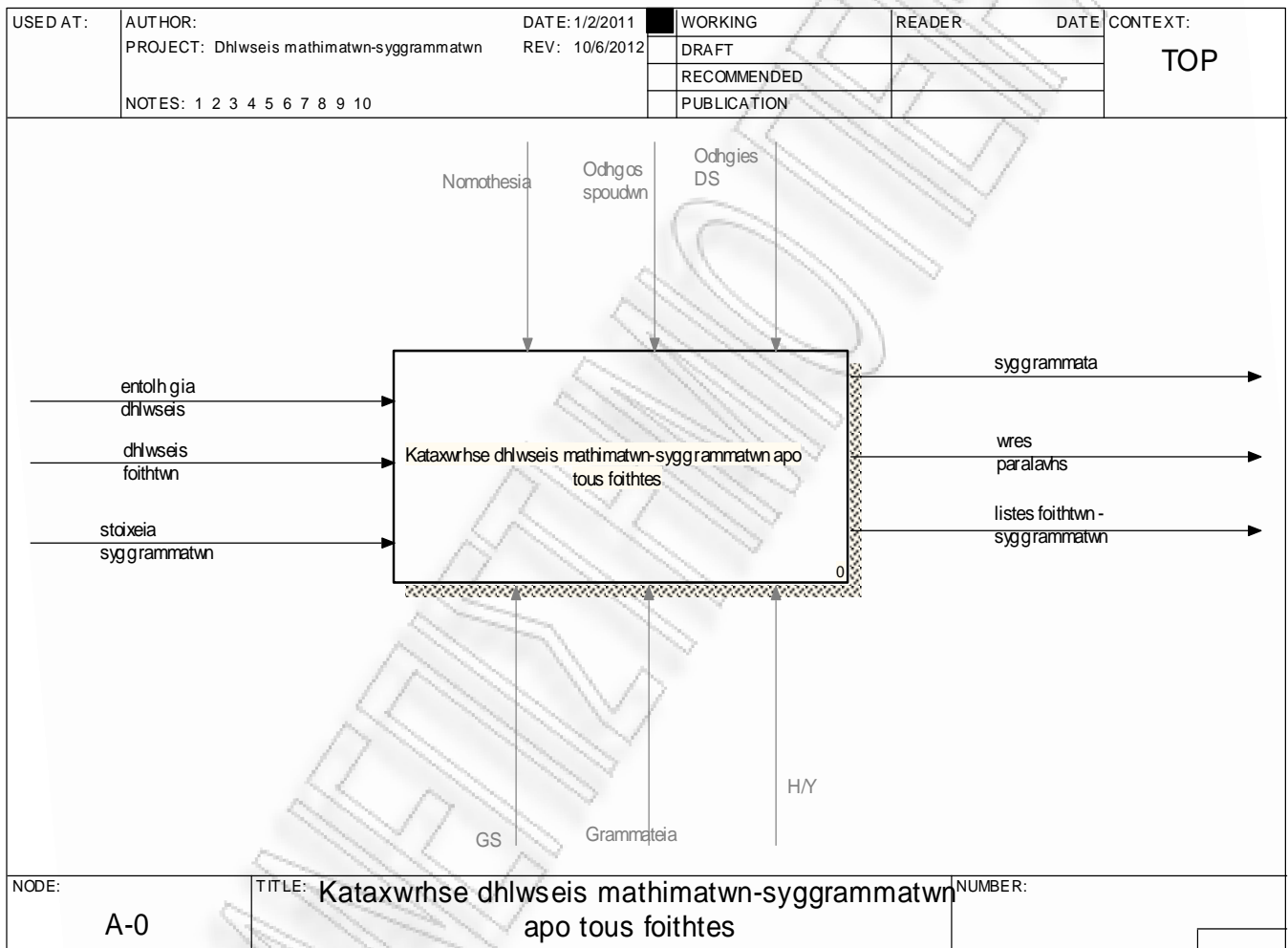


Διάγραμμα DFD 2^ο επιπέδου διαδικασίας 3: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη

4.3.4 Διαγράμματα διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων – συγγραμμάτων

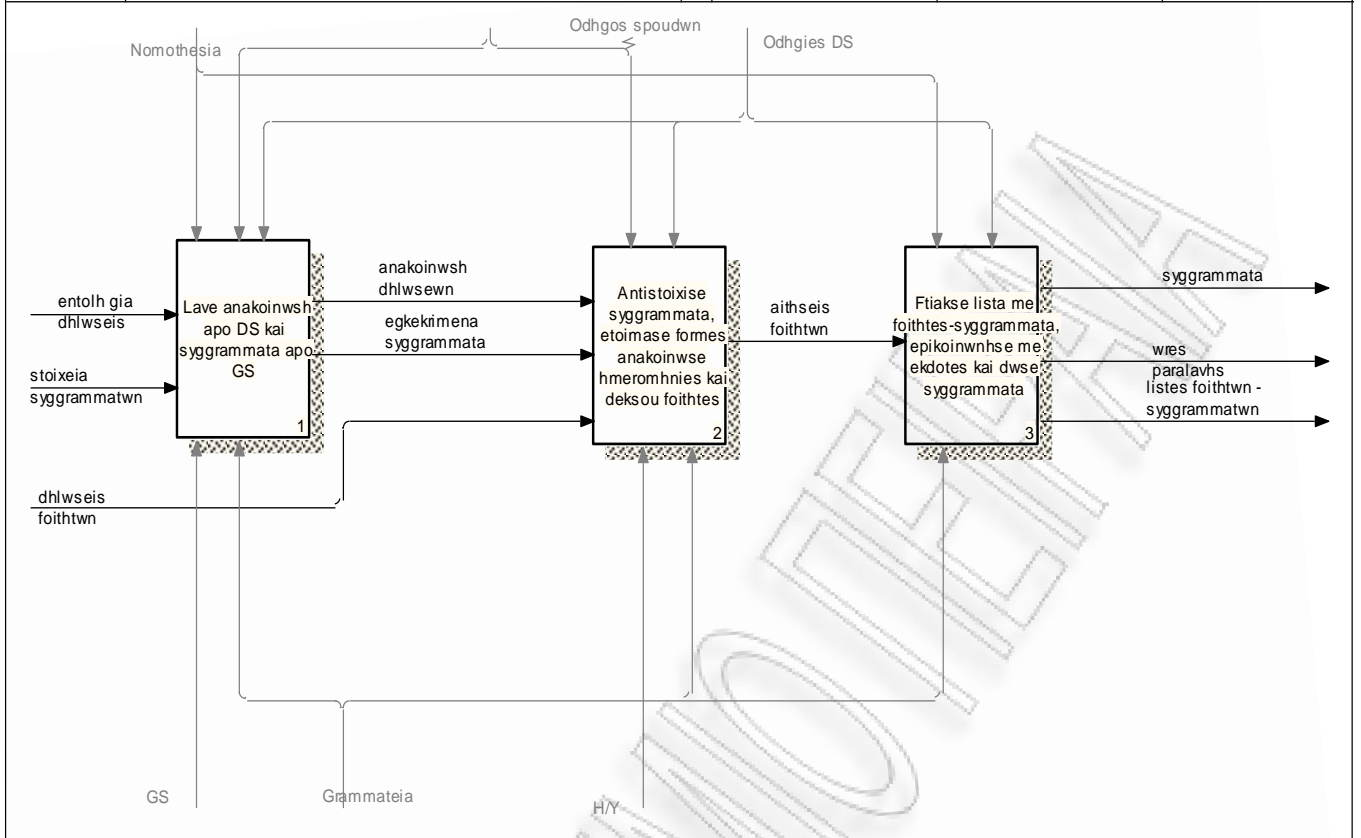
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 77 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 112.

4.3.4.1 Διαγράμματα IDEF0



Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων

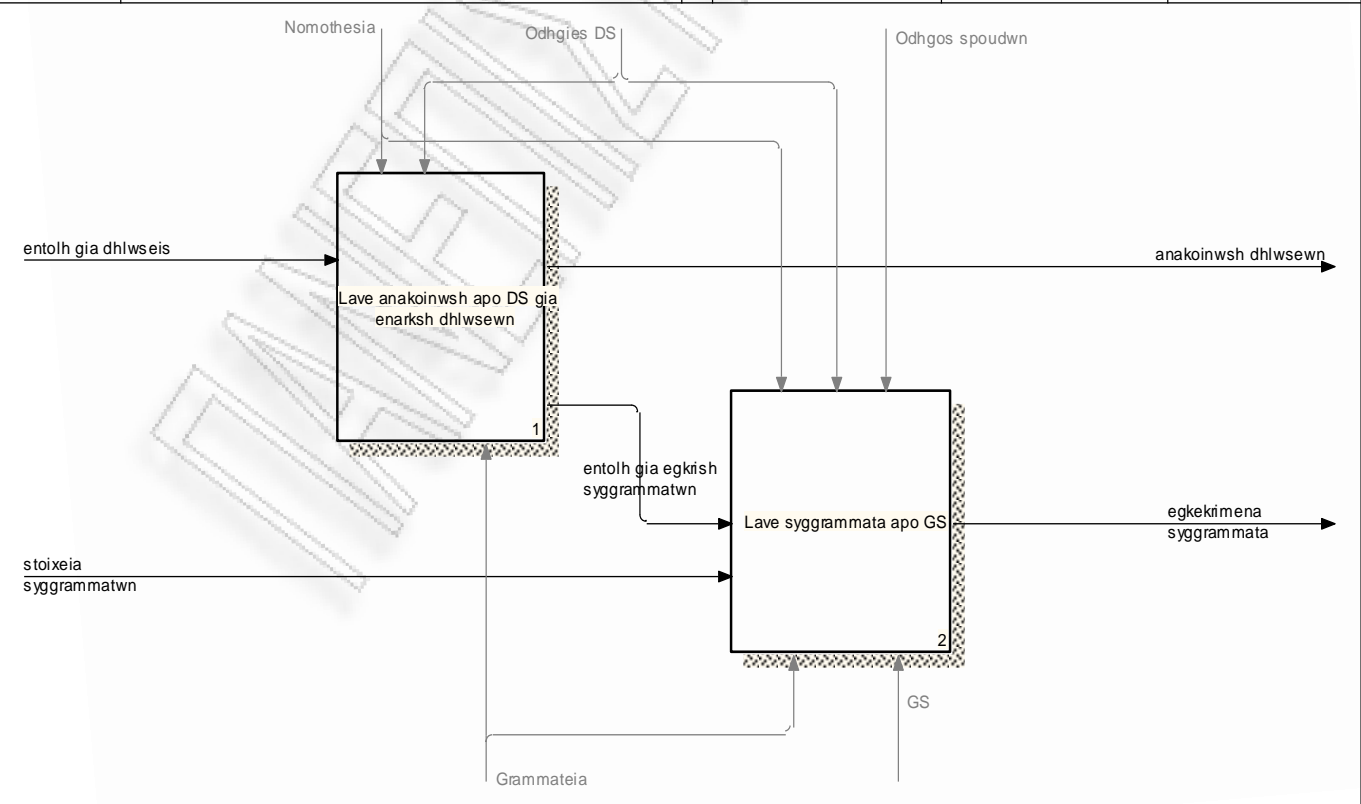
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 1/2/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Dhlwseis mathimatwn-syggrammatwn	REV: 10/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0



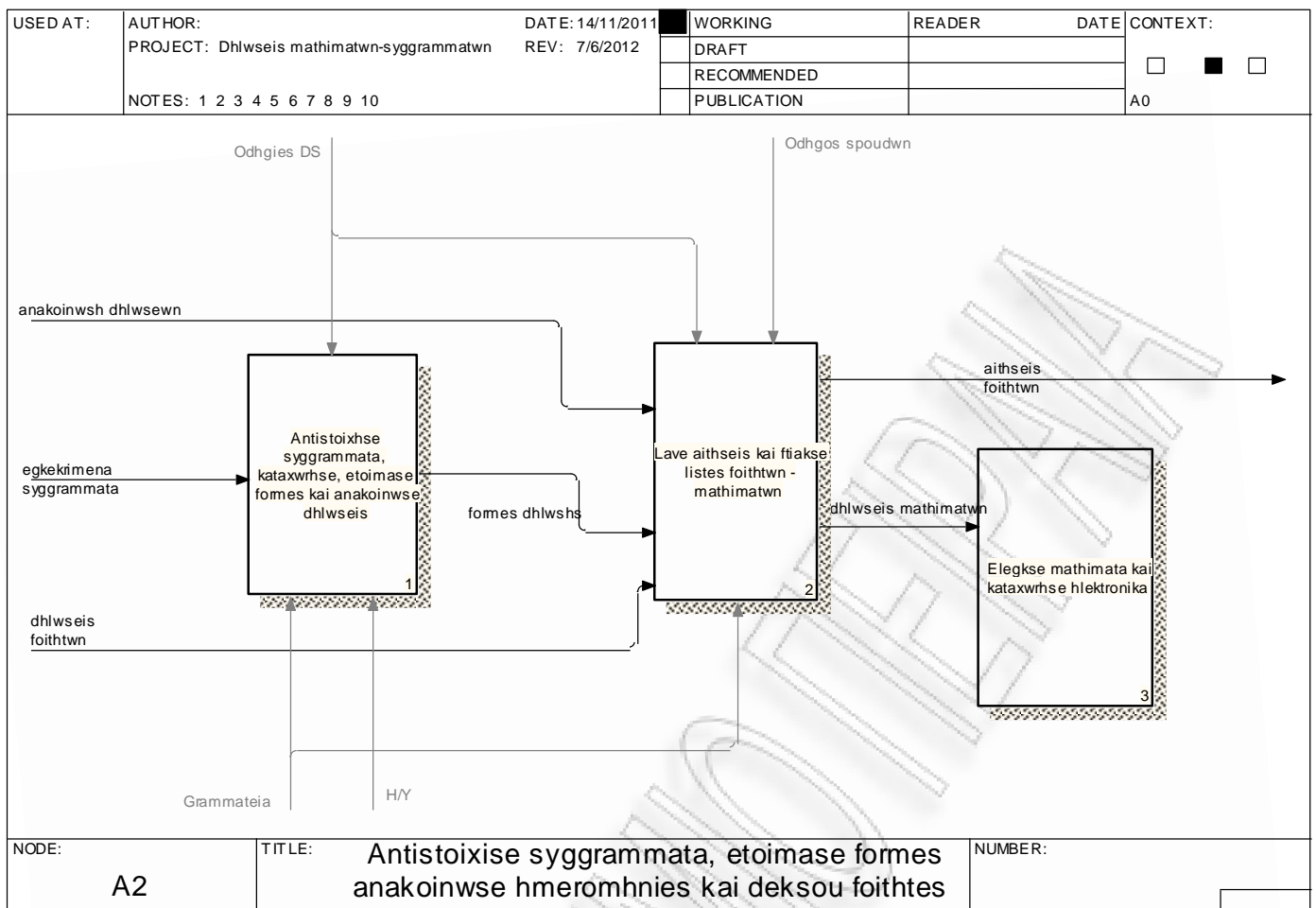
Kataxwrhse dhlwseis mathimatwn-syggrammatwn apo tous foithtes 10/6/2012 17:45

Διάγραμμα IDEF0 2^ο επιπέδου διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων

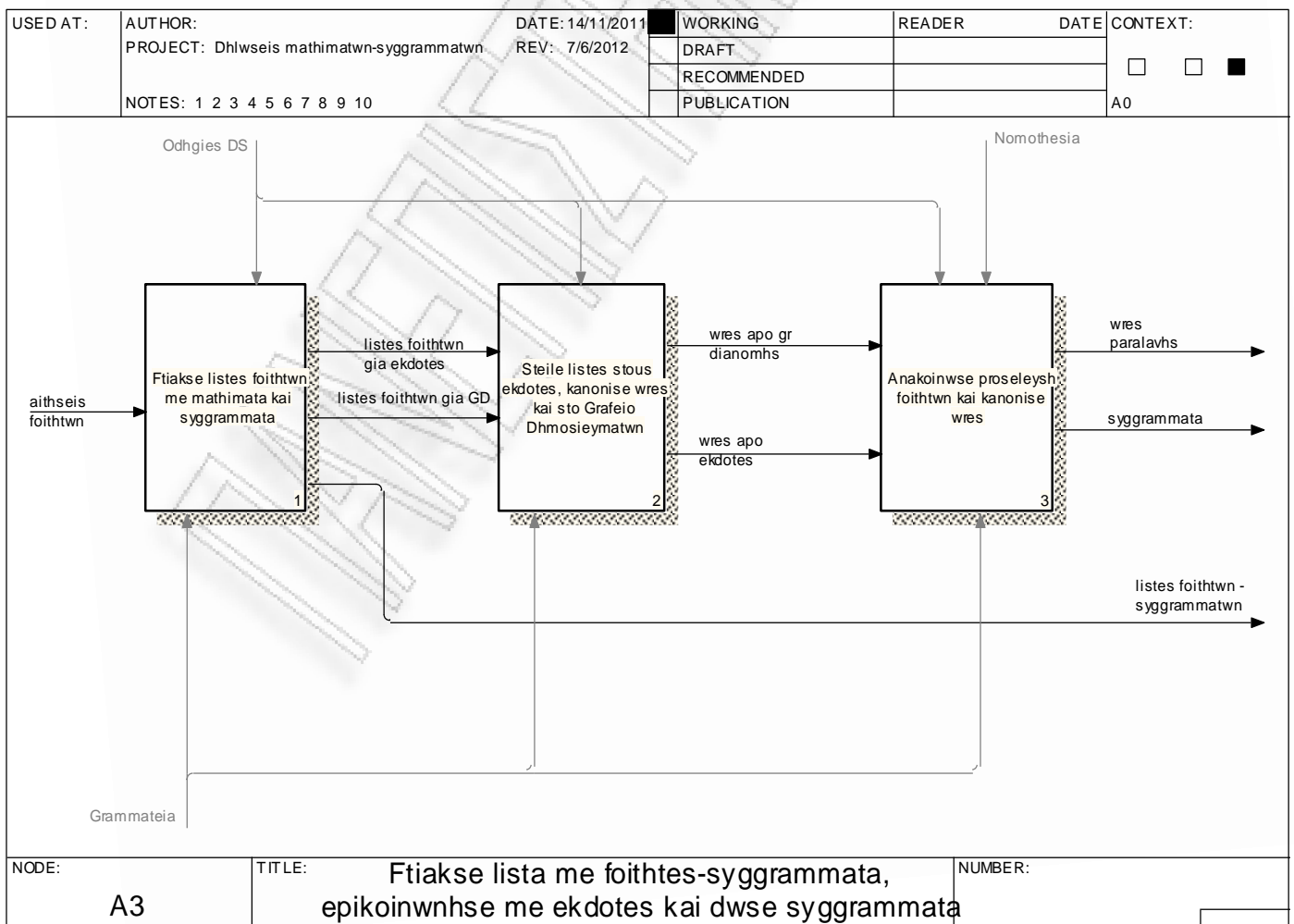
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 14/11/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Dhlwseis mathimatwn-syggrammatwn	REV: 10/6/2012	DRAFT			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			A0
			PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
A1	Lave anakoinwsh apo DS kai syggrammata apo GS	



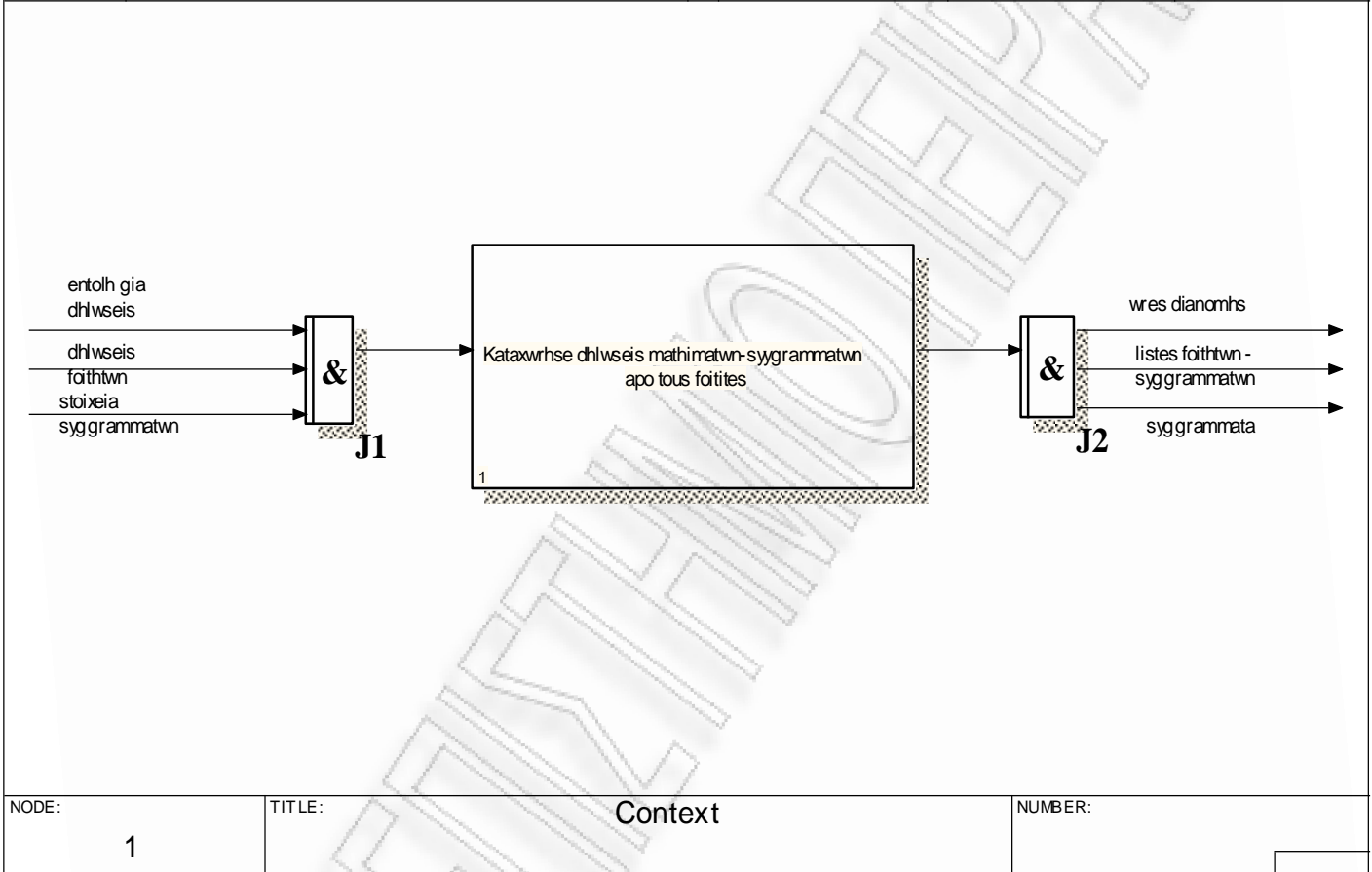
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 4 – SP2: Δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων



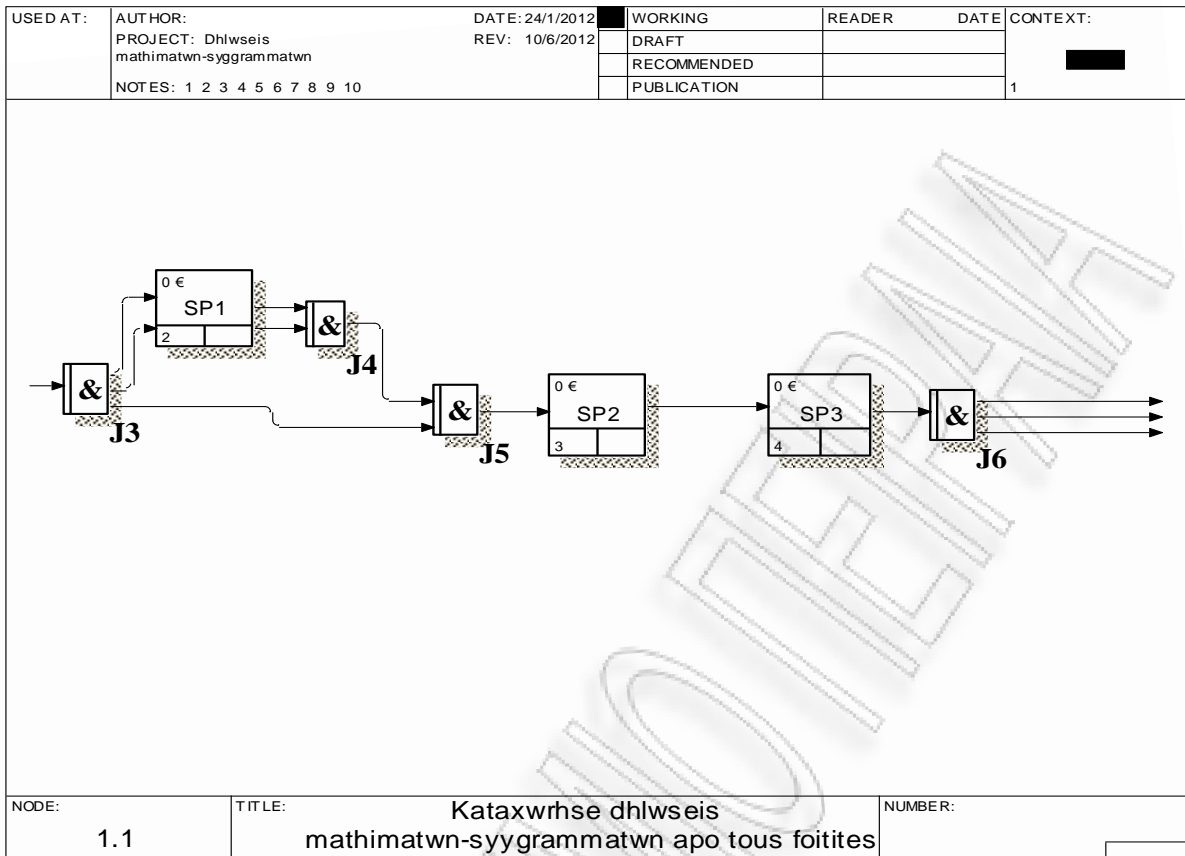
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 4 – SP3: Δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων

4.3.4.2 Διαγράμματα IDEF3

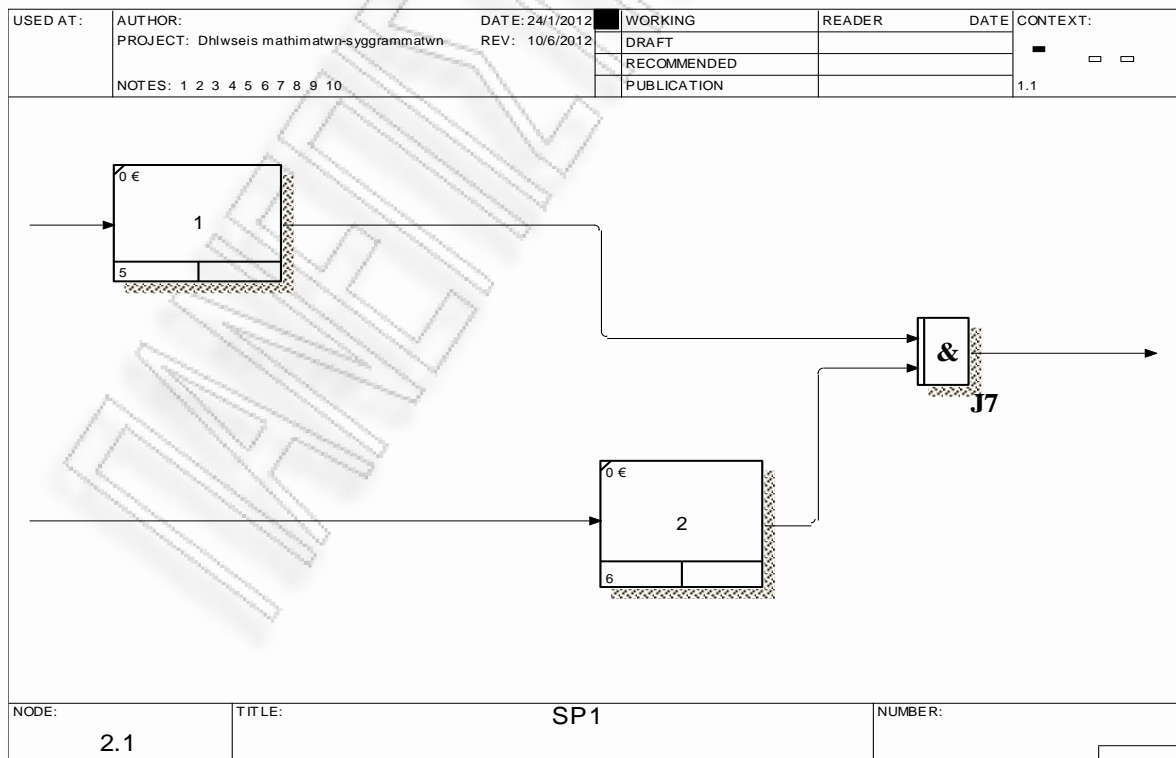
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 24/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	PROJECT: Dhlwseis mathimatwn-syggrammatwn	REV: 10/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						



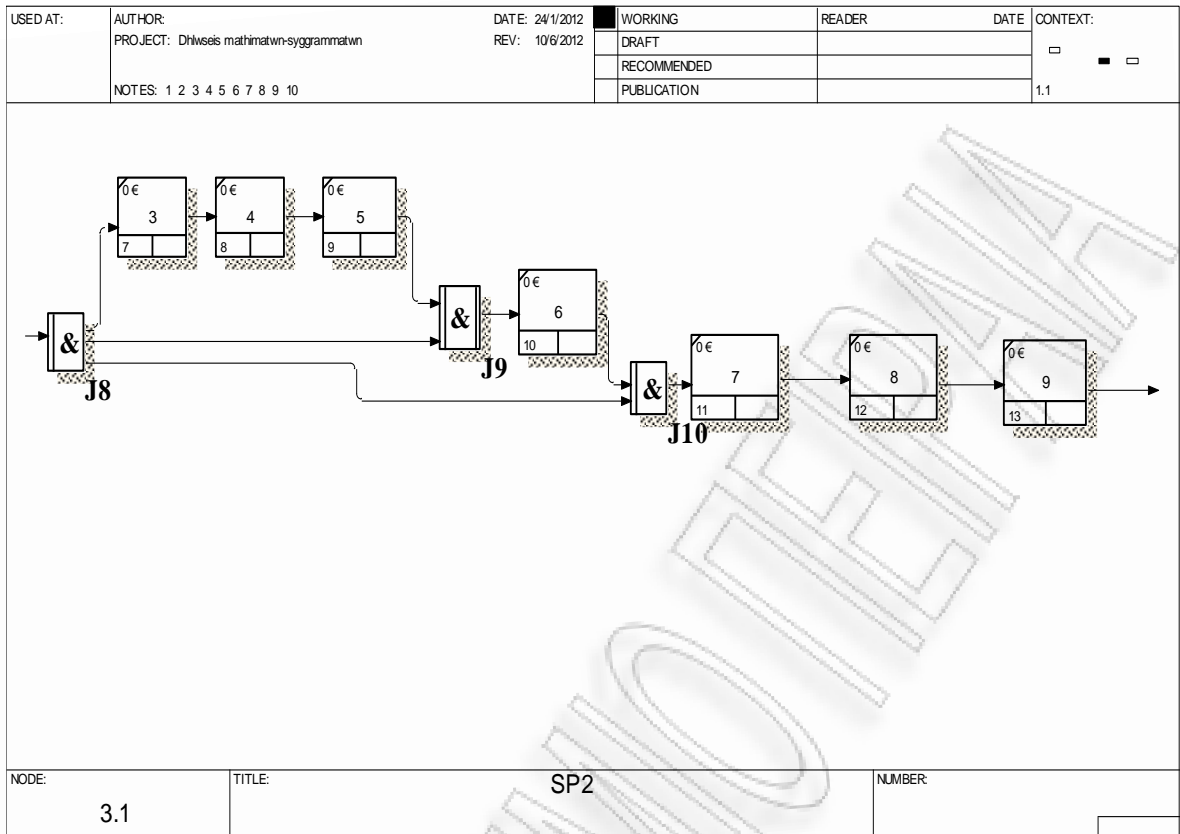
Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων



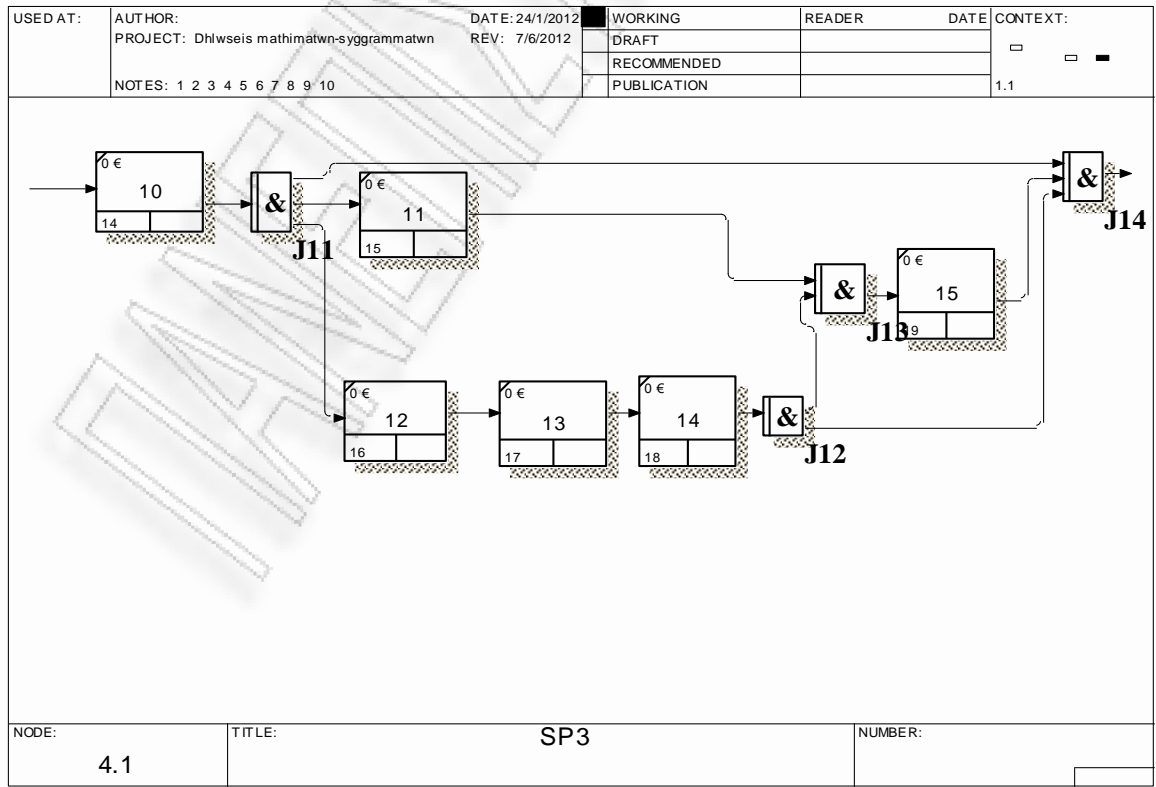
Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 4 – SP1: Δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων

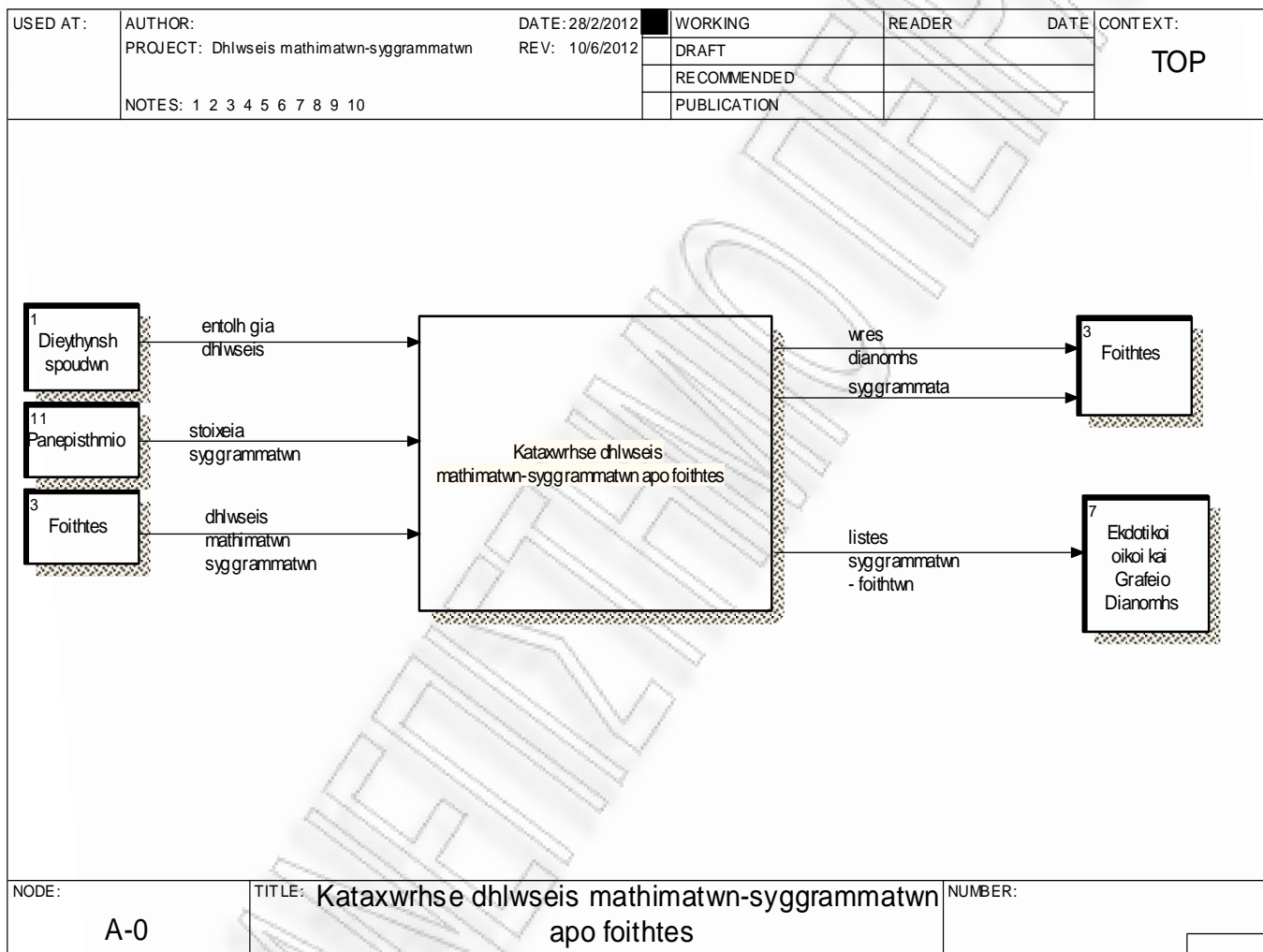


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 4 – SP2: Δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 4 – SP3: Δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων

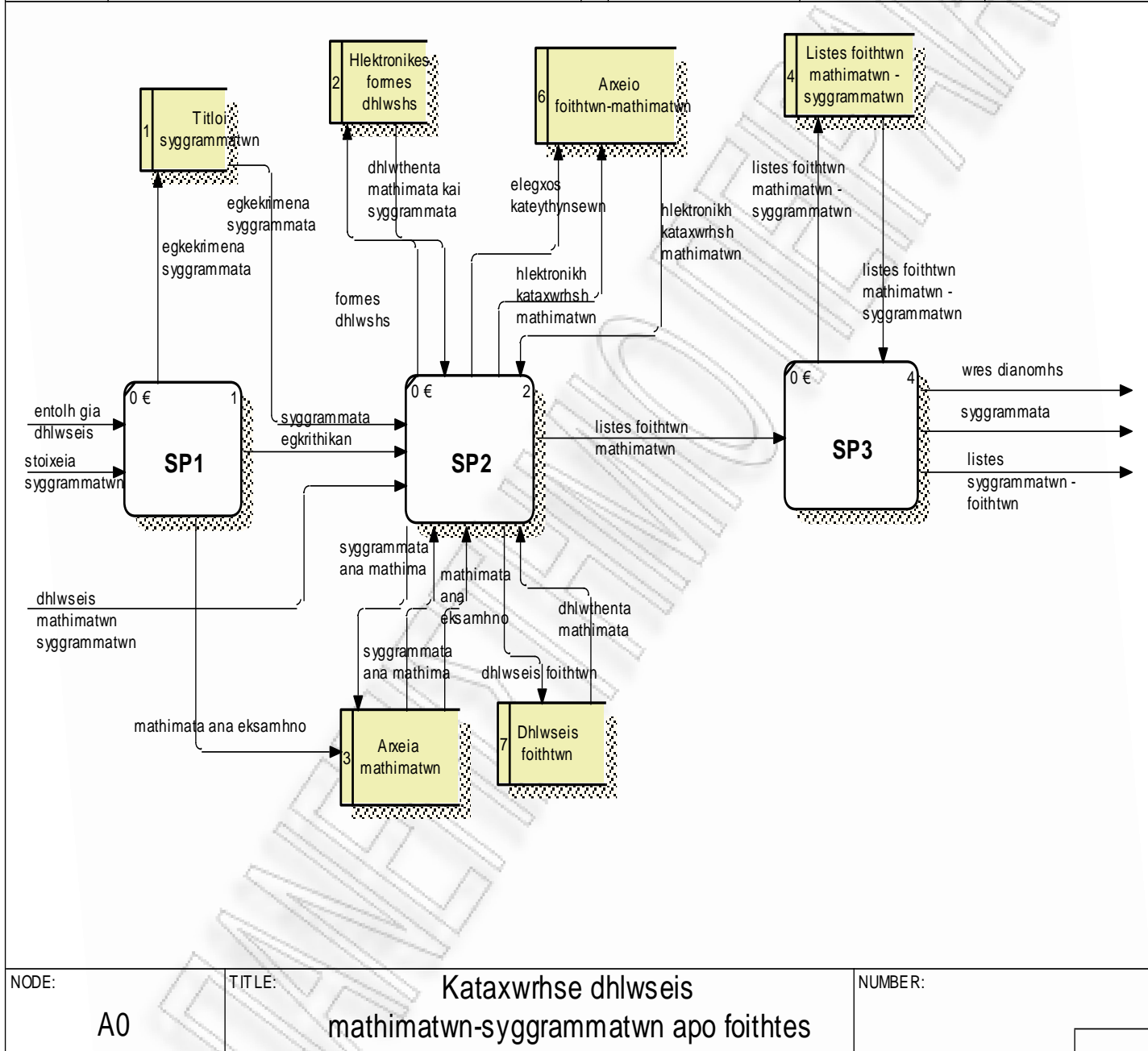
4.3.4.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων

РАНЕЕ НЕ ПЕРПА

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/2/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Dhlwseis mathimatwn-syggrammatwn	REV: 10/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



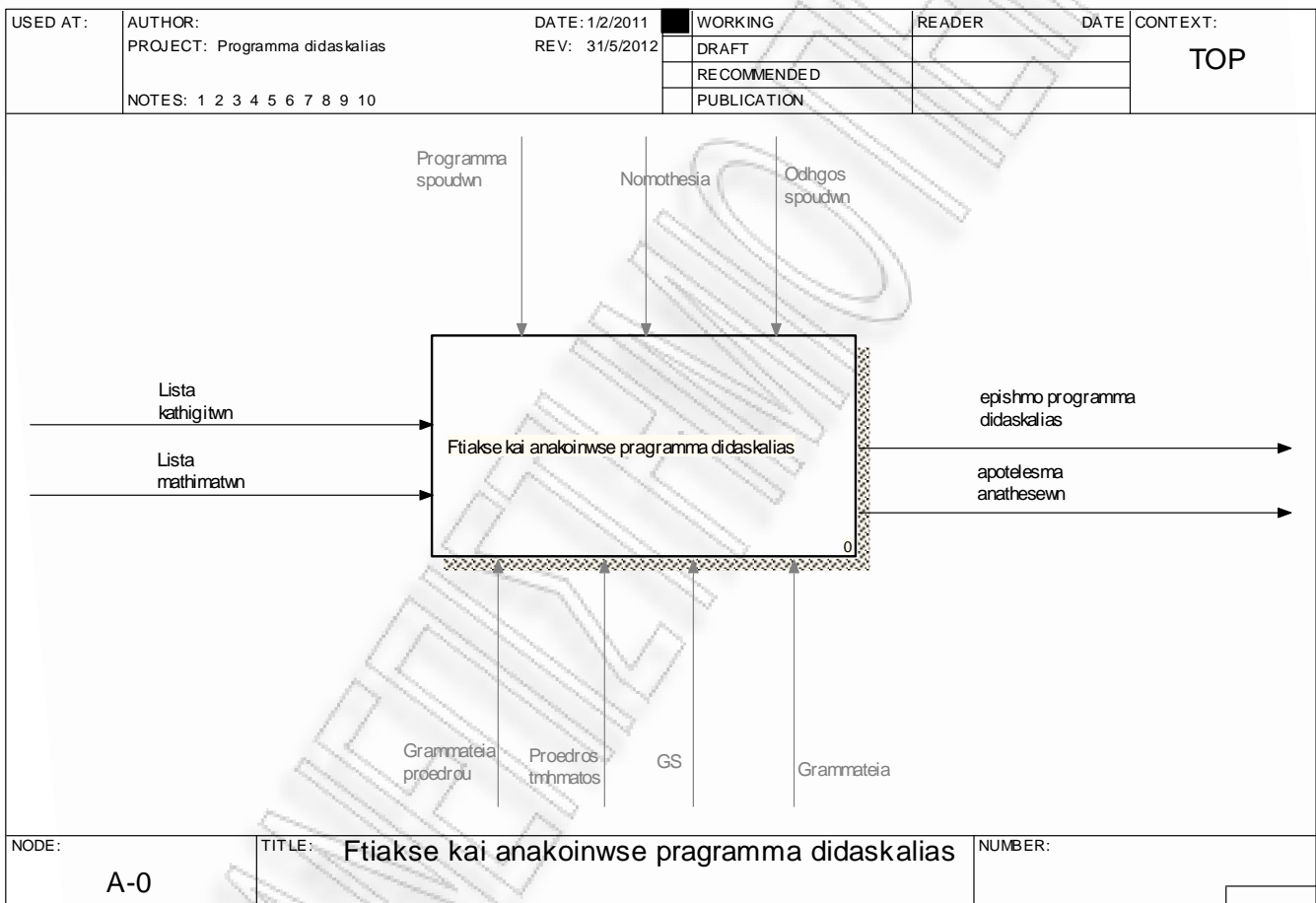
NODE: A0	TITLE: Kataxwrhse dhlwseis mathimatwn-syggrammatwn apo foithtes	NUMBER:
--------------------	---	---------

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων - συγγραμμάτων

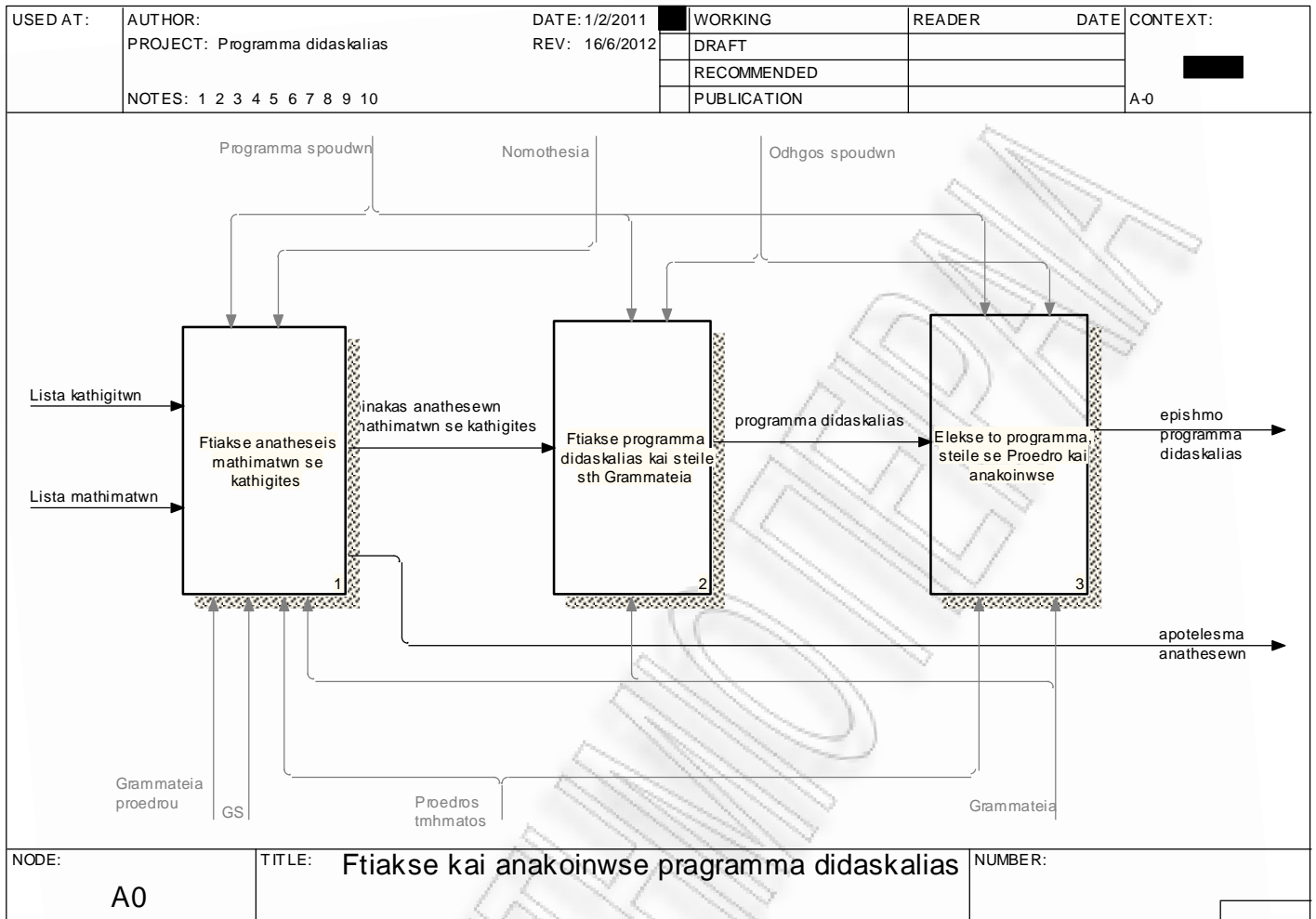
4.3.5 Διαγράμματα διαδικασίας 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας προπτυχιακών

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 78 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 112.

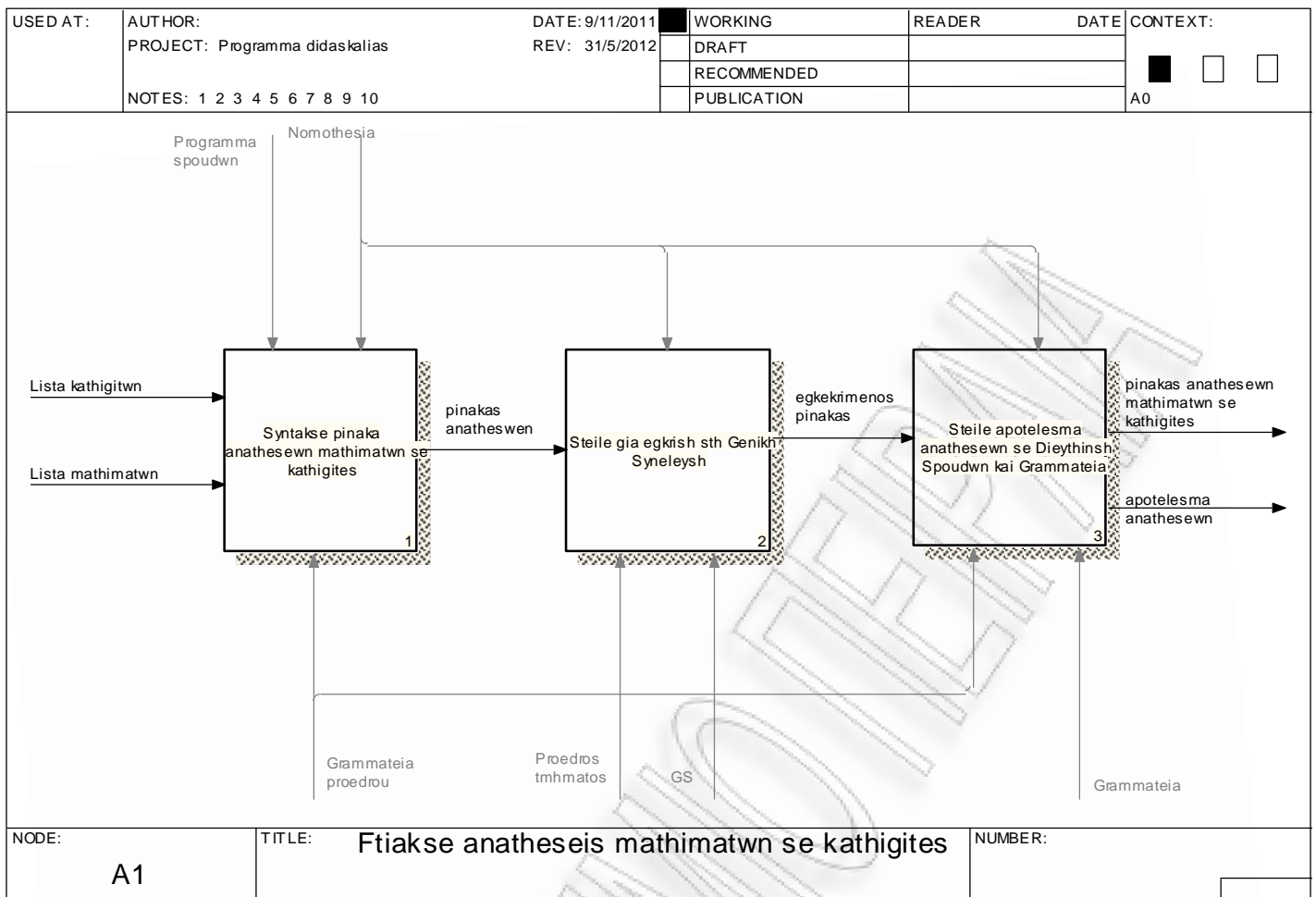
4.3.5.1 Διαγράμματα IDEF0



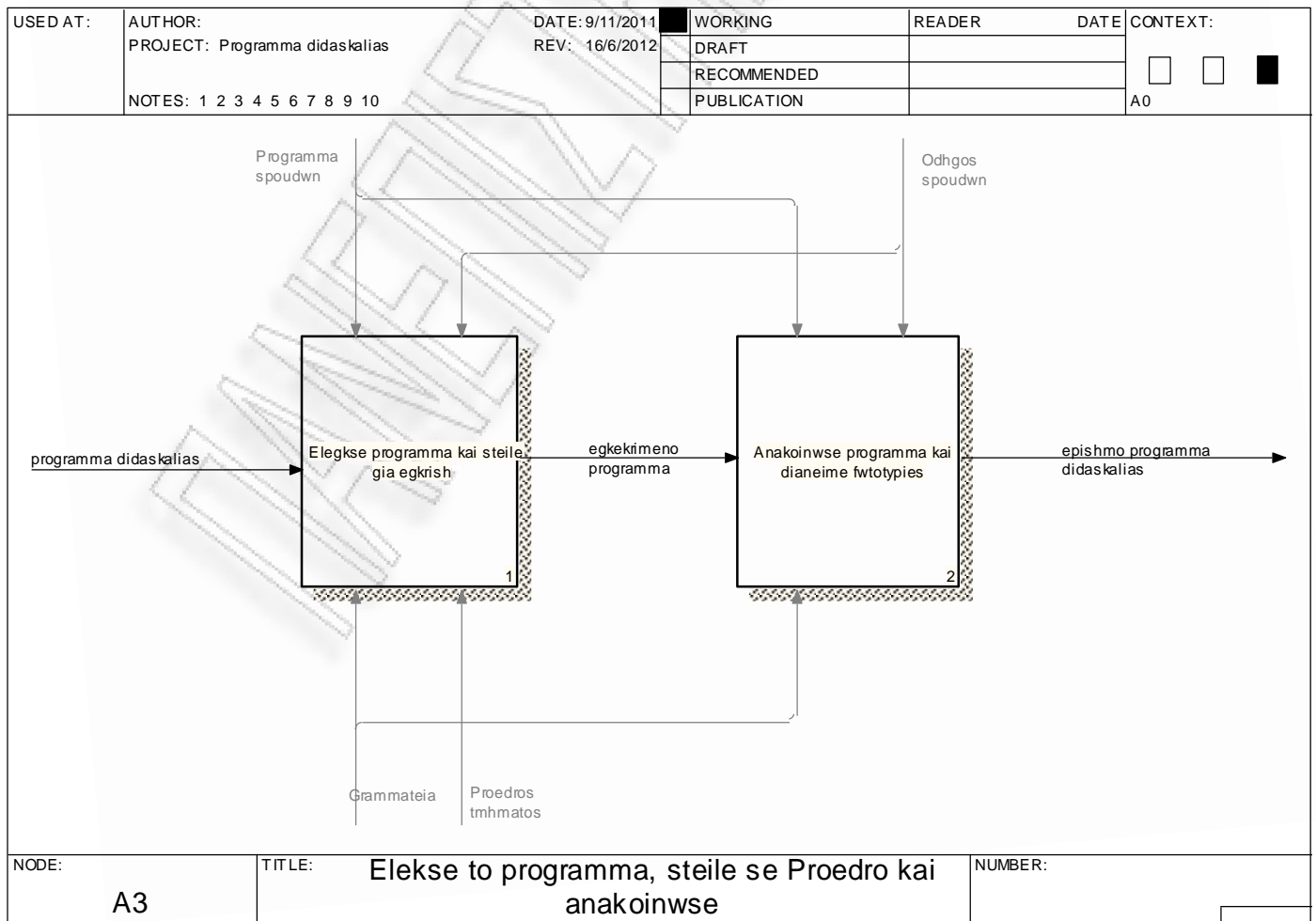
Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας



Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας

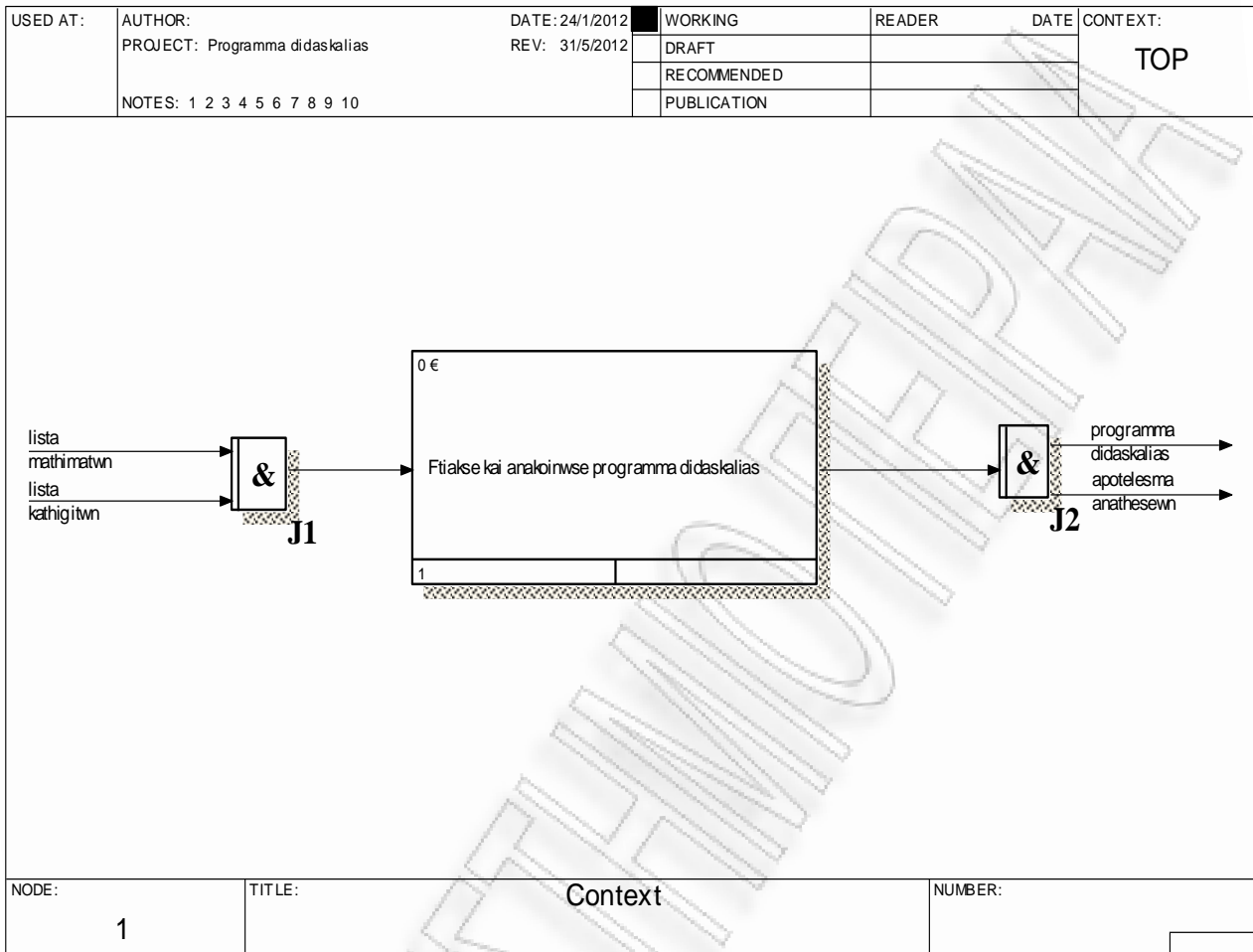


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 5 – SP1: Πρόγραμμα διδασκαλίας

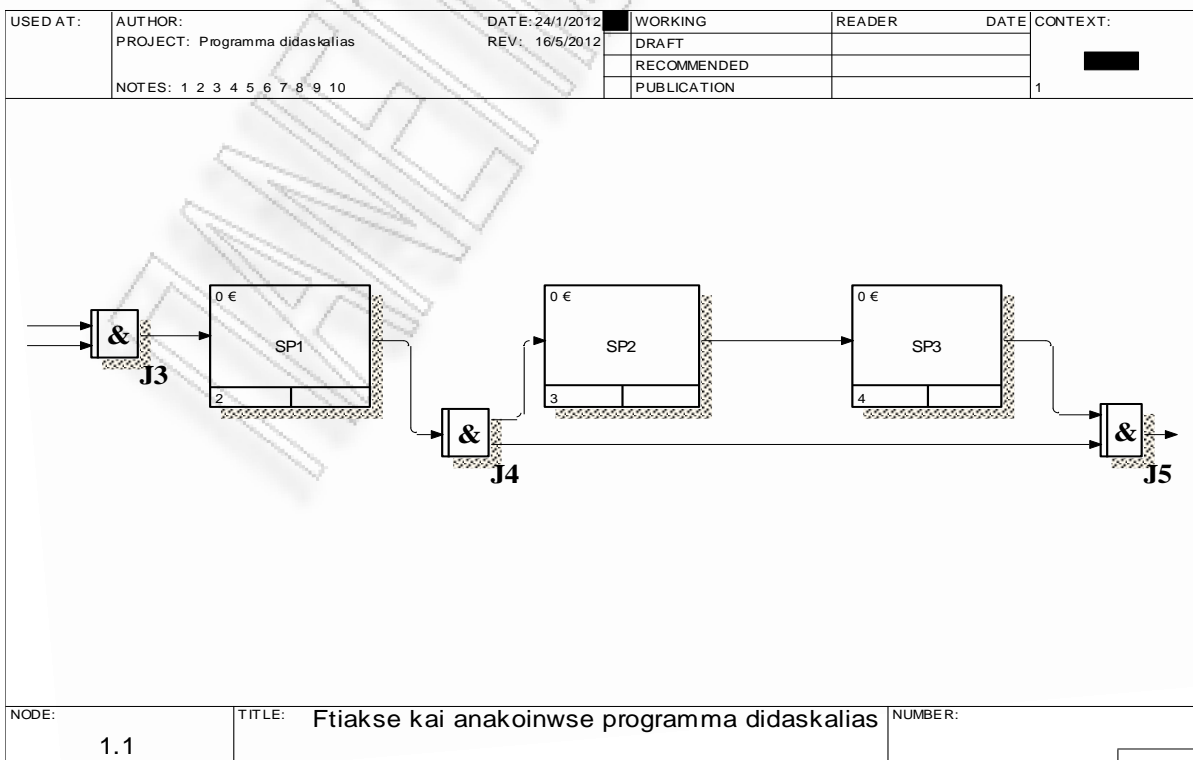


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 5 – SP3: Πρόγραμμα διδασκαλίας

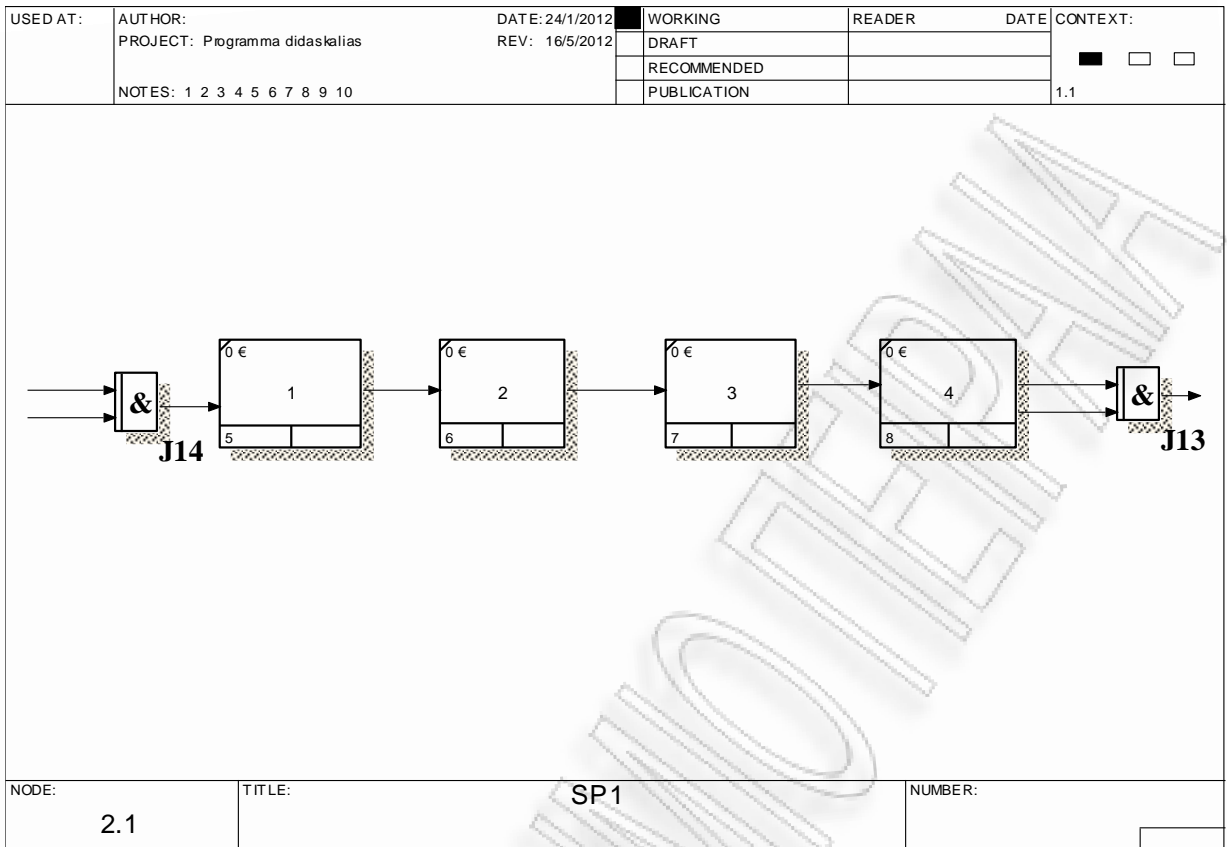
4.3.5.2 Διαγράμματα IDEF3



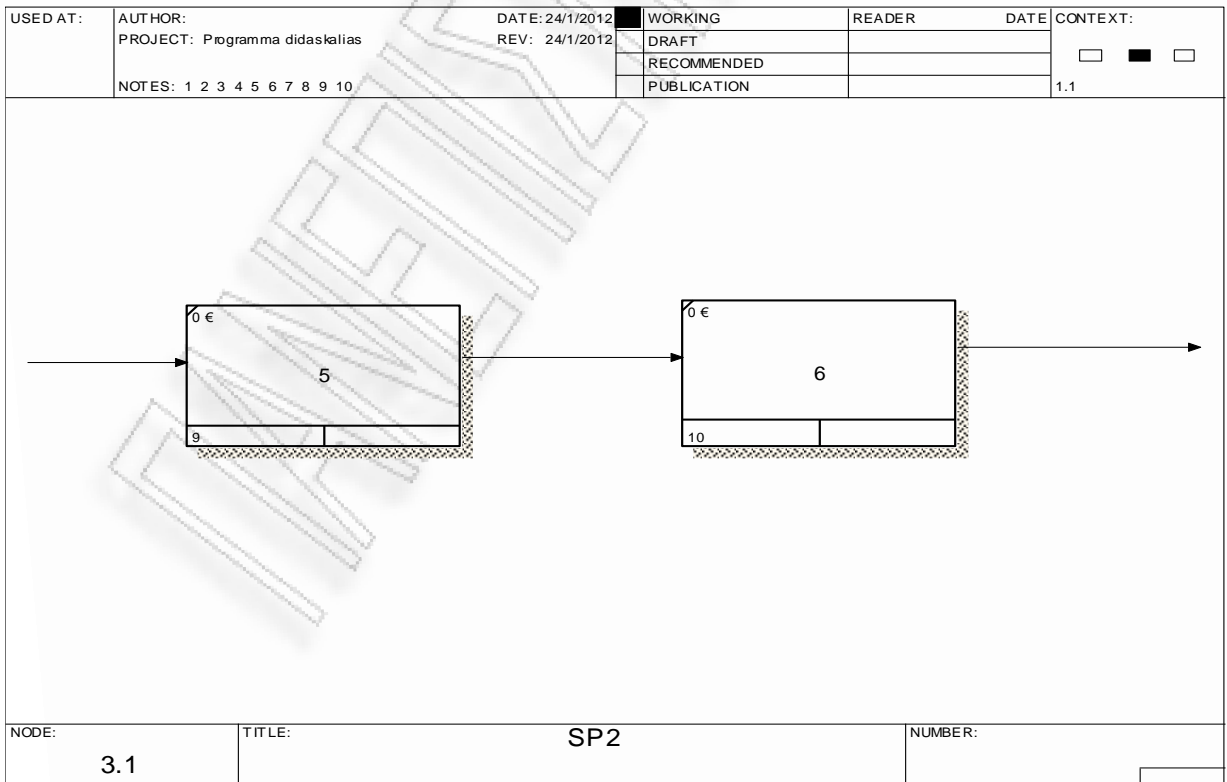
Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας

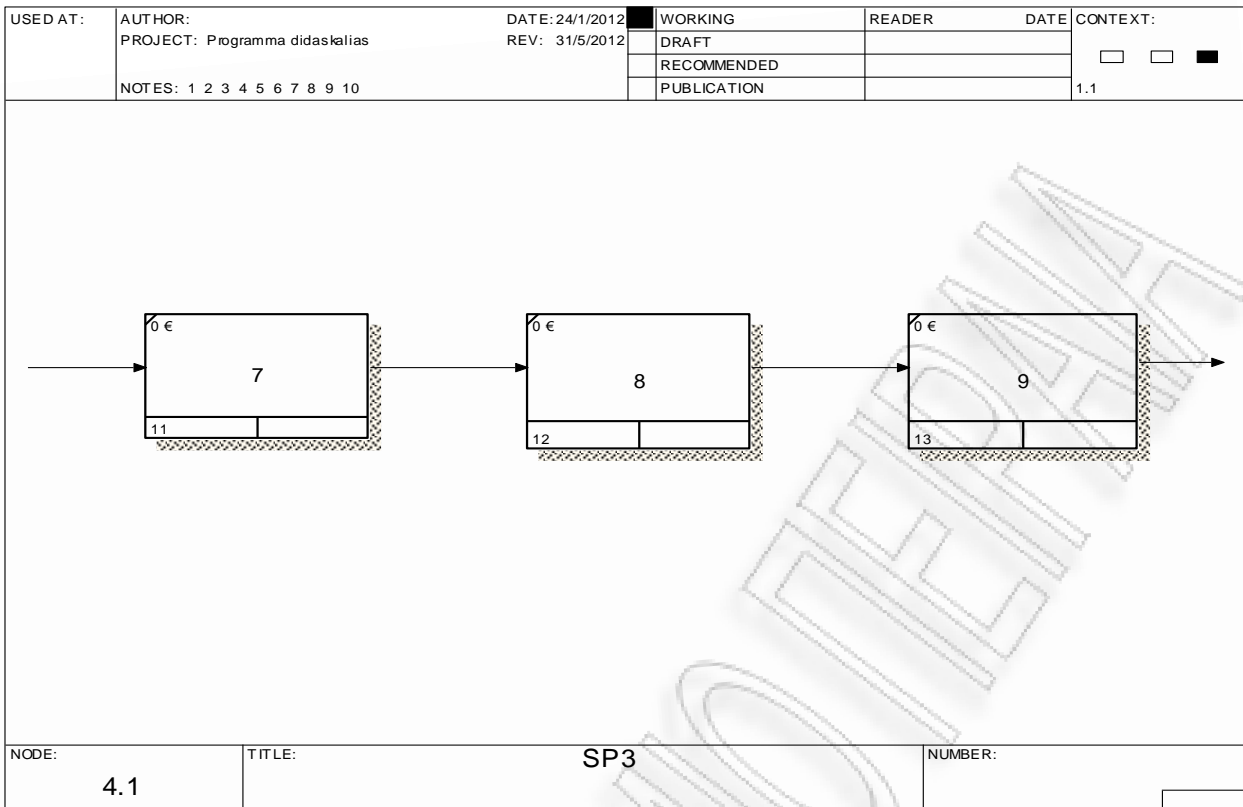


Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας



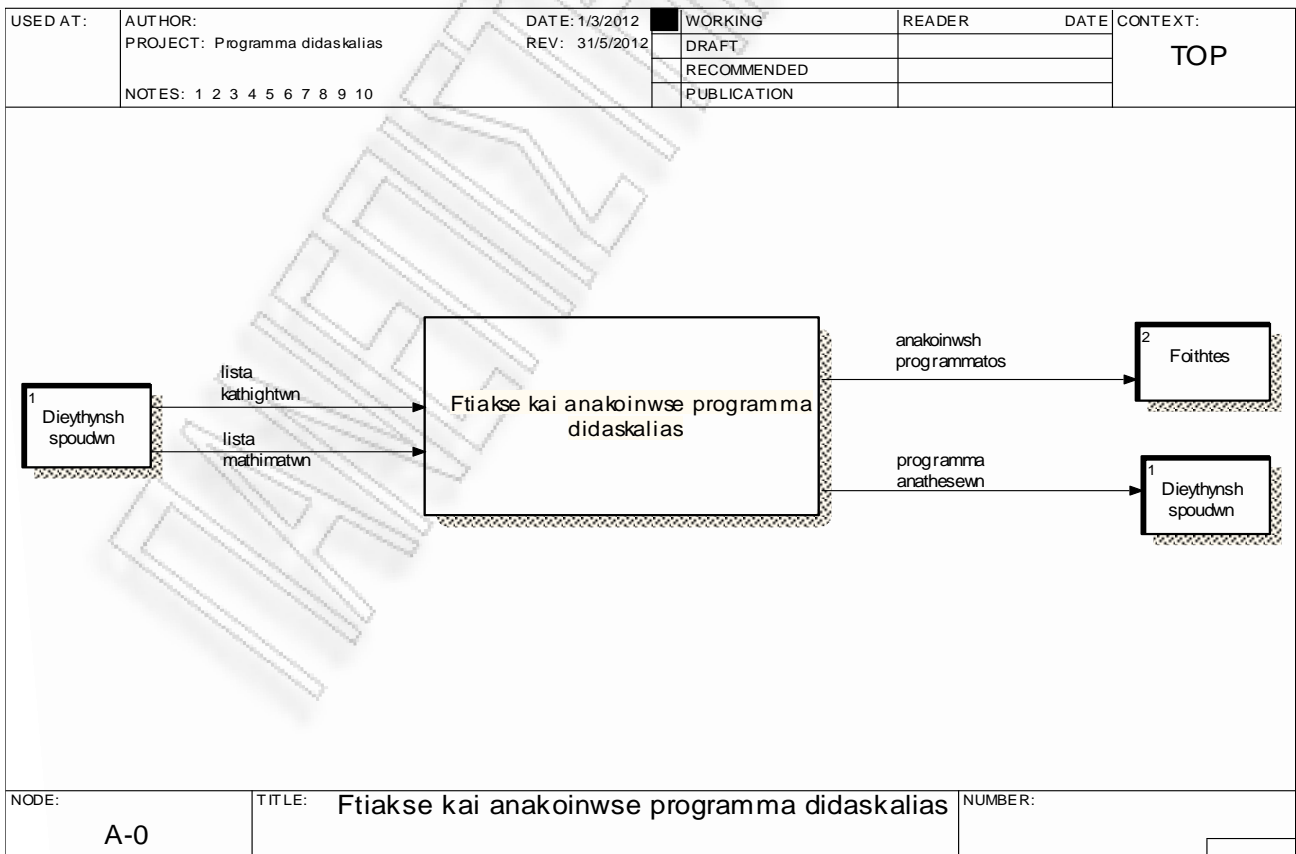
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 5 – SP1: Πρόγραμμα διδασκαλίας





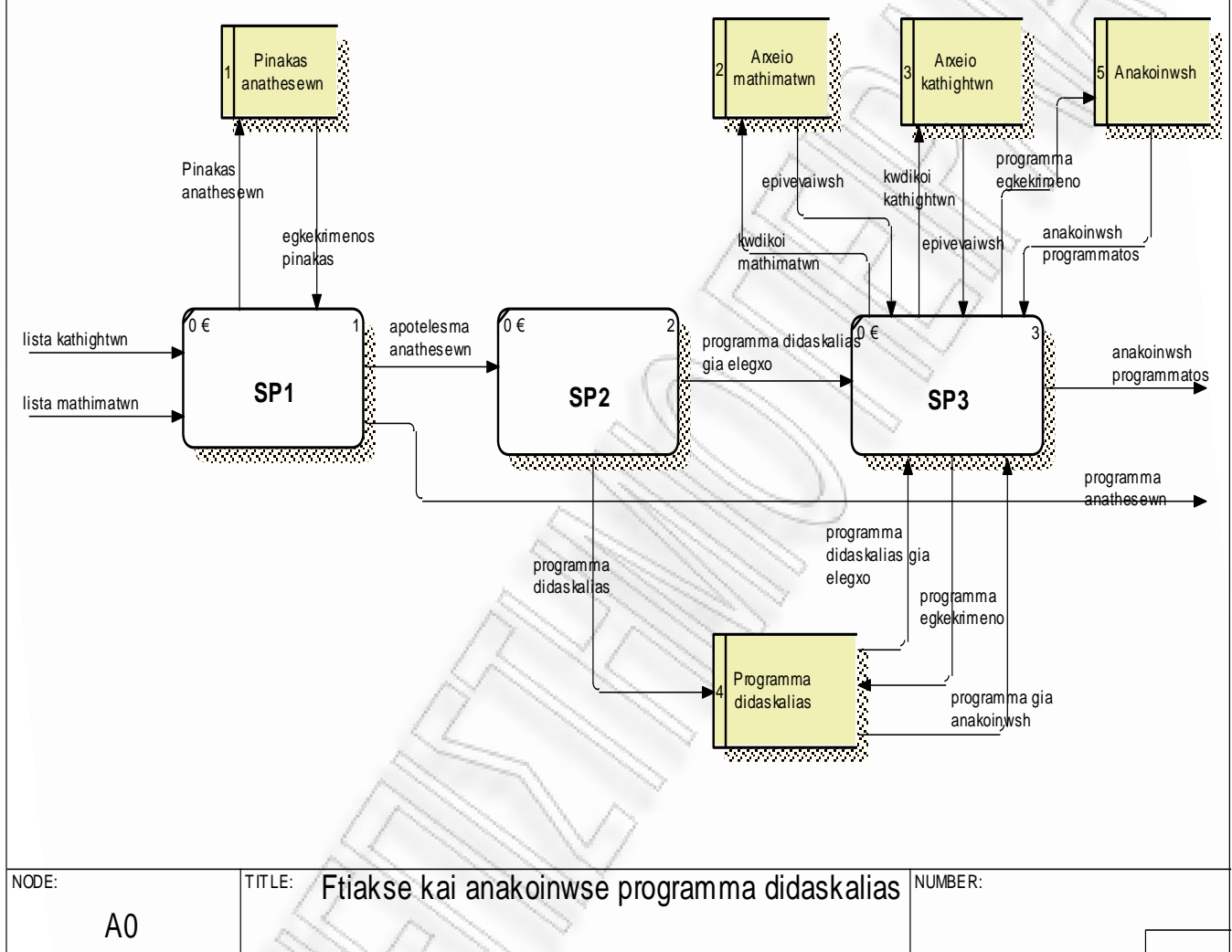
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 5 – SP3: Πρόγραμμα διδασκαλίας

4.3.5.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 1/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Programma didaskalias	REV: 16/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0



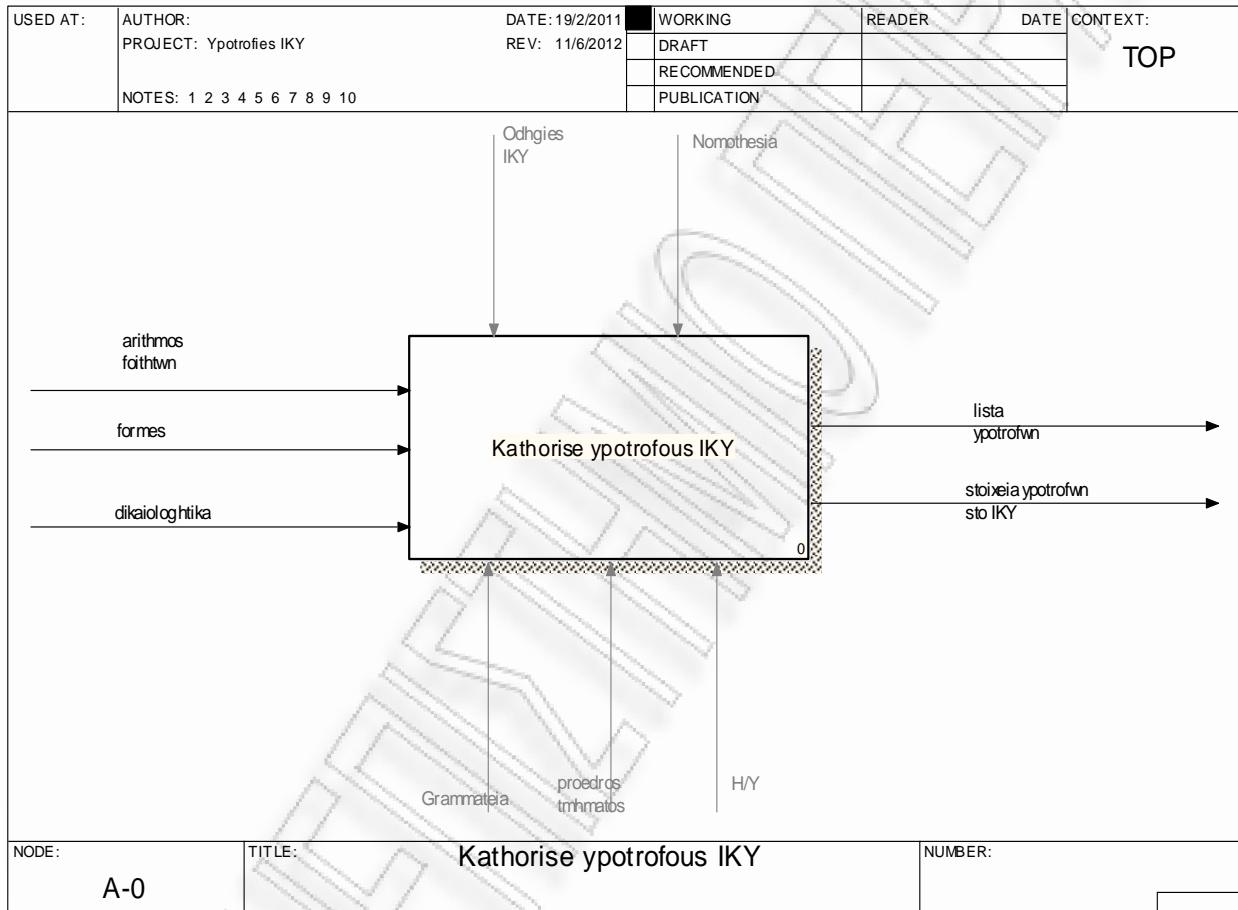
NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Ftiakse kai anakoinwse programma didaskalias	

Διάγραμμα DFD 2^ο επιπέδου διαδικασίας 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας

4.3.6 Διαγράμματα διαδικασίας 6: Υποτροφίες Ι.Κ.Υ.

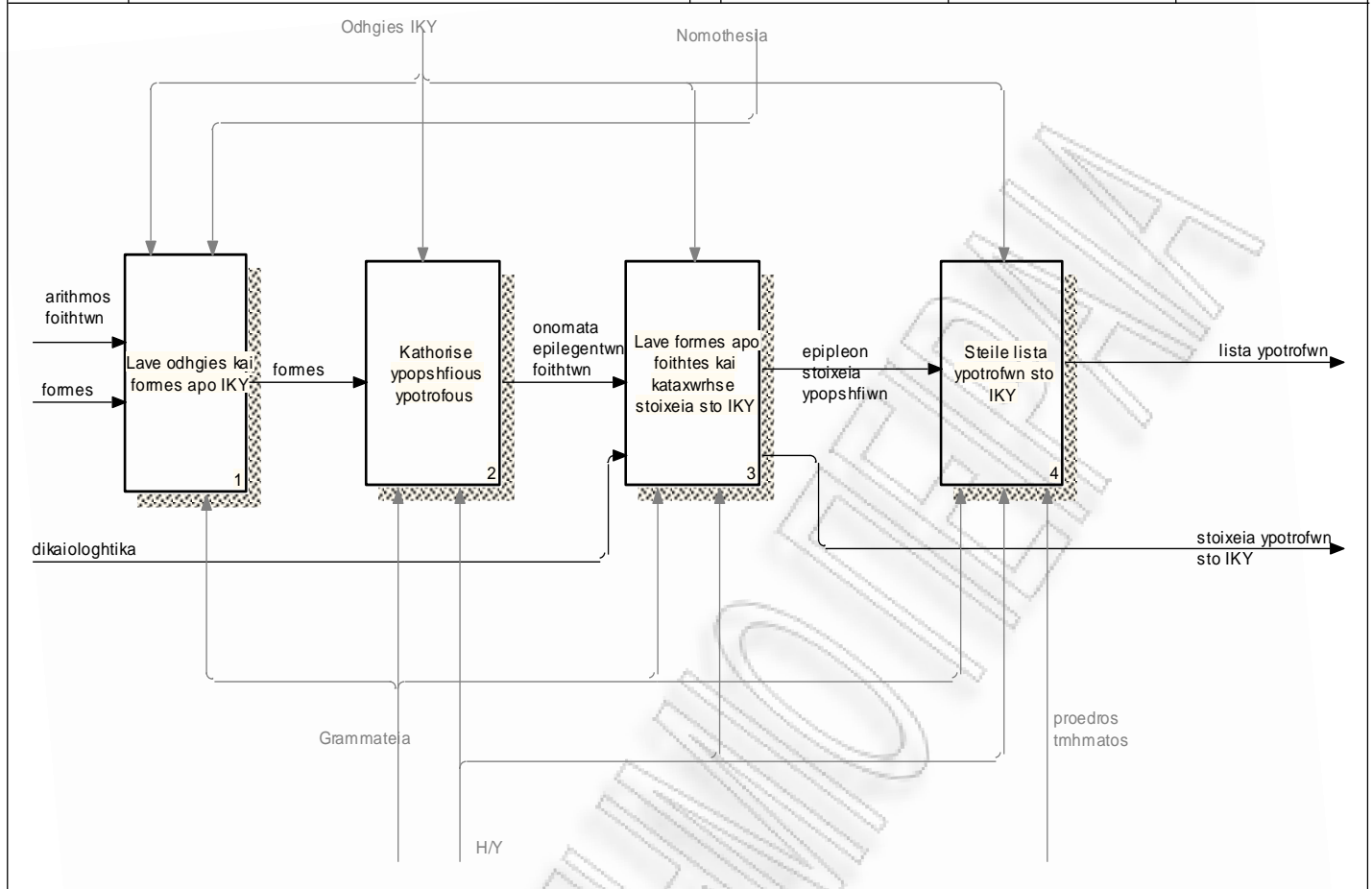
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 79 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 113.

4.3.6.1 Διαγράμματα IDEF0



Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 6: Υποτροφίες ΙΚΥ

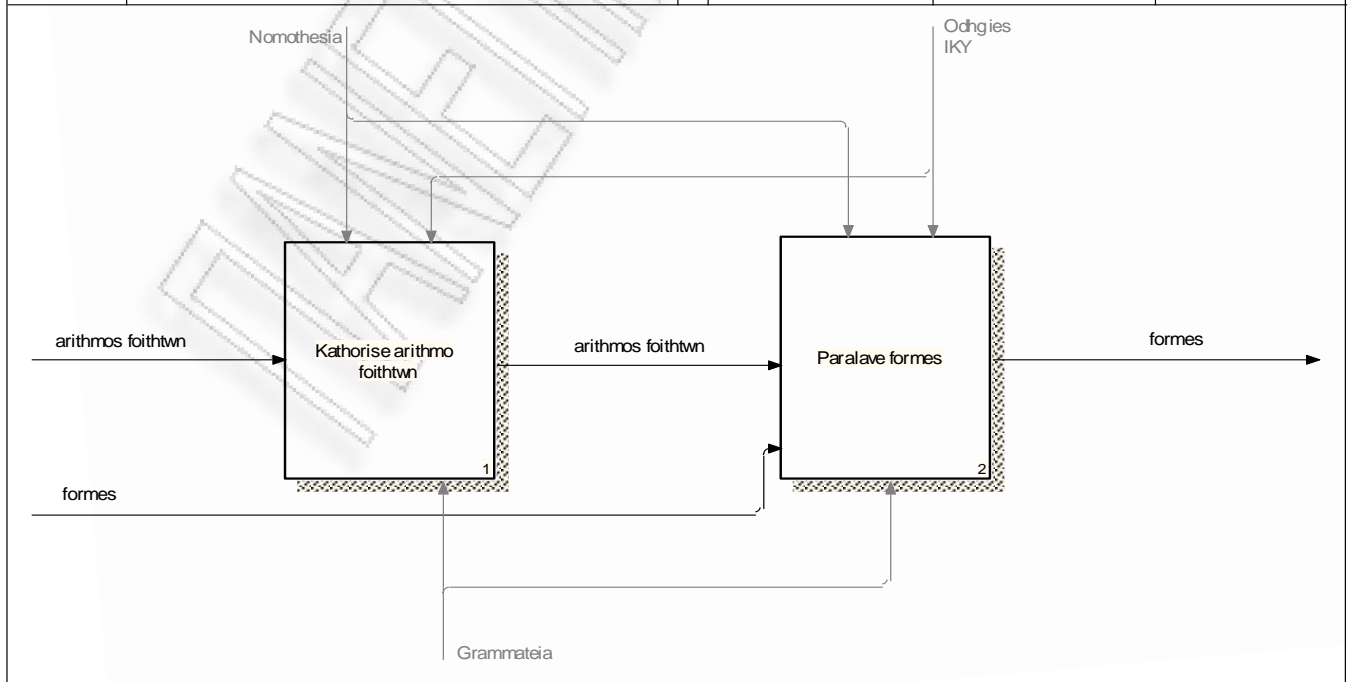
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 19/2/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Ypotrofies IKY	REV: 16/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						



NODE: A0	TITLE: Kathorise ypotrofous IKY	NUMBER:
----------	---------------------------------	---------

Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 6: Υποτροφίες IKY

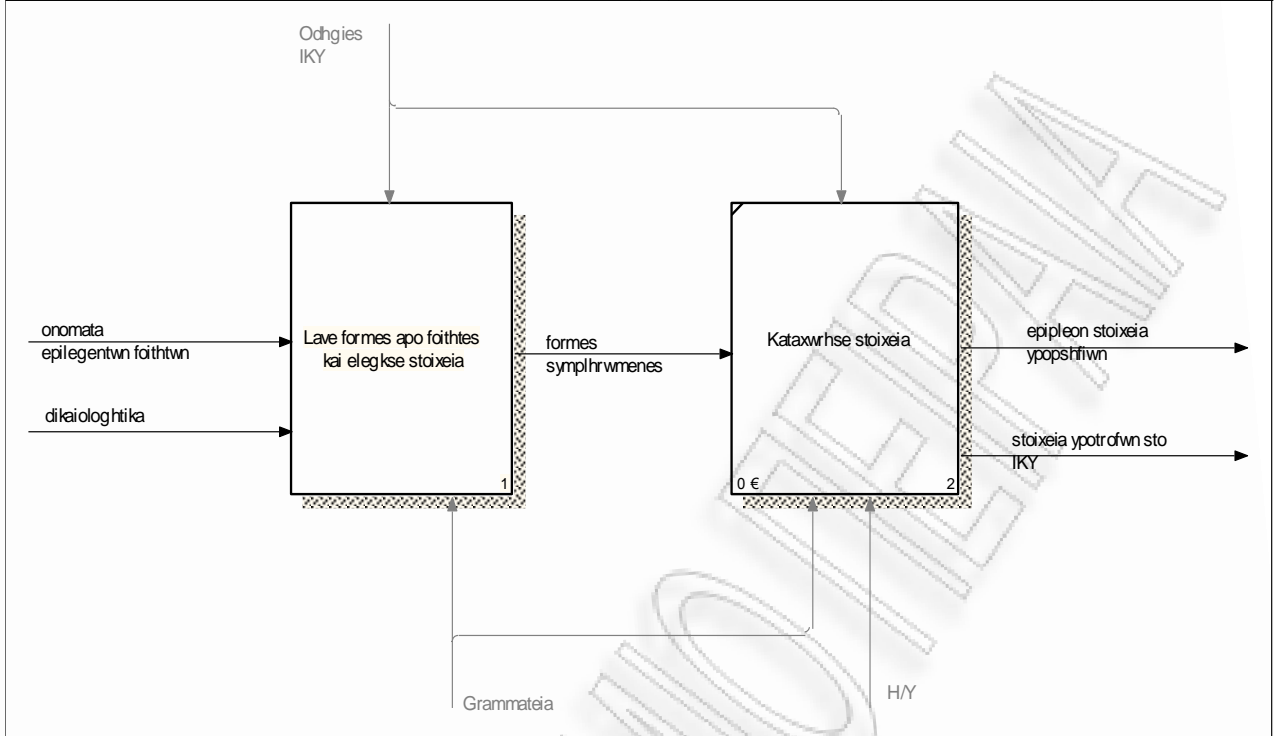
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 18/11/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A0
	PROJECT: Ypotrofies IKY	REV: 16/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						



NODE: A1	TITLE: Lave odhgies kai fomes apo IKY	NUMBER:
----------	---------------------------------------	---------

Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 6 – SP1: Υποτροφίες IKY

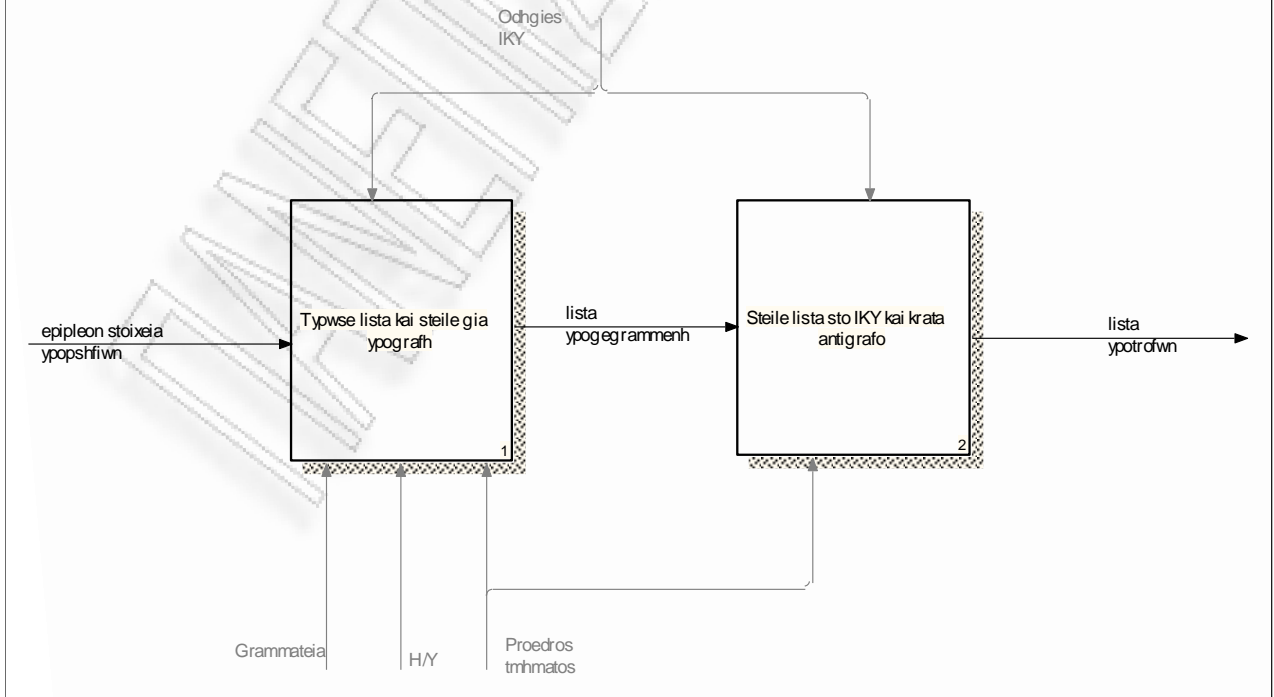
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 18/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Ypotrofies IKY	REV: 16/6/2012	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			A0
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
A3	Lave formes apo foithtes kai kataxwrhse stoixeia sto IKY	

Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 6 – SP3: Υποτροφίες IKY

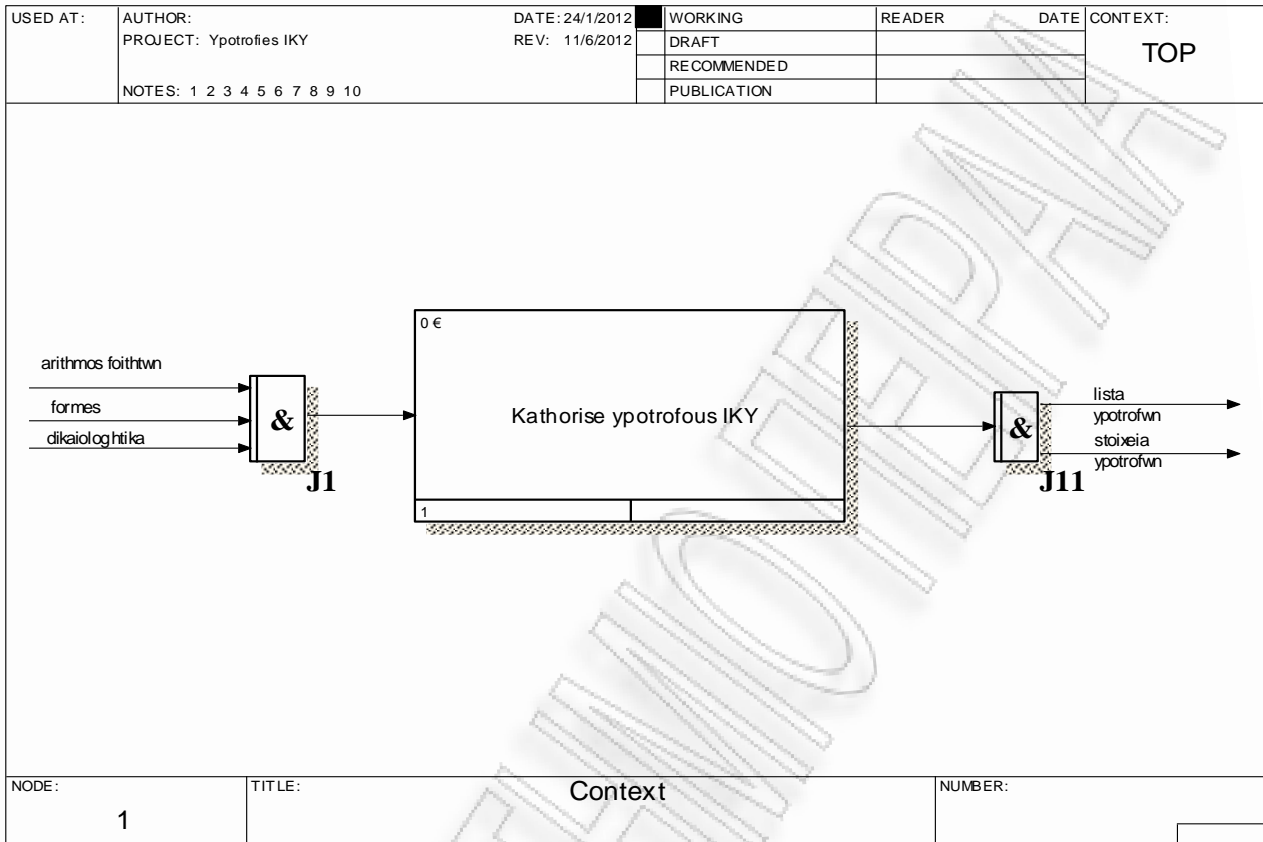
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 18/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Ypotrofies IKY	REV: 16/6/2012	<input type="checkbox"/> DRAFT			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			A0
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			



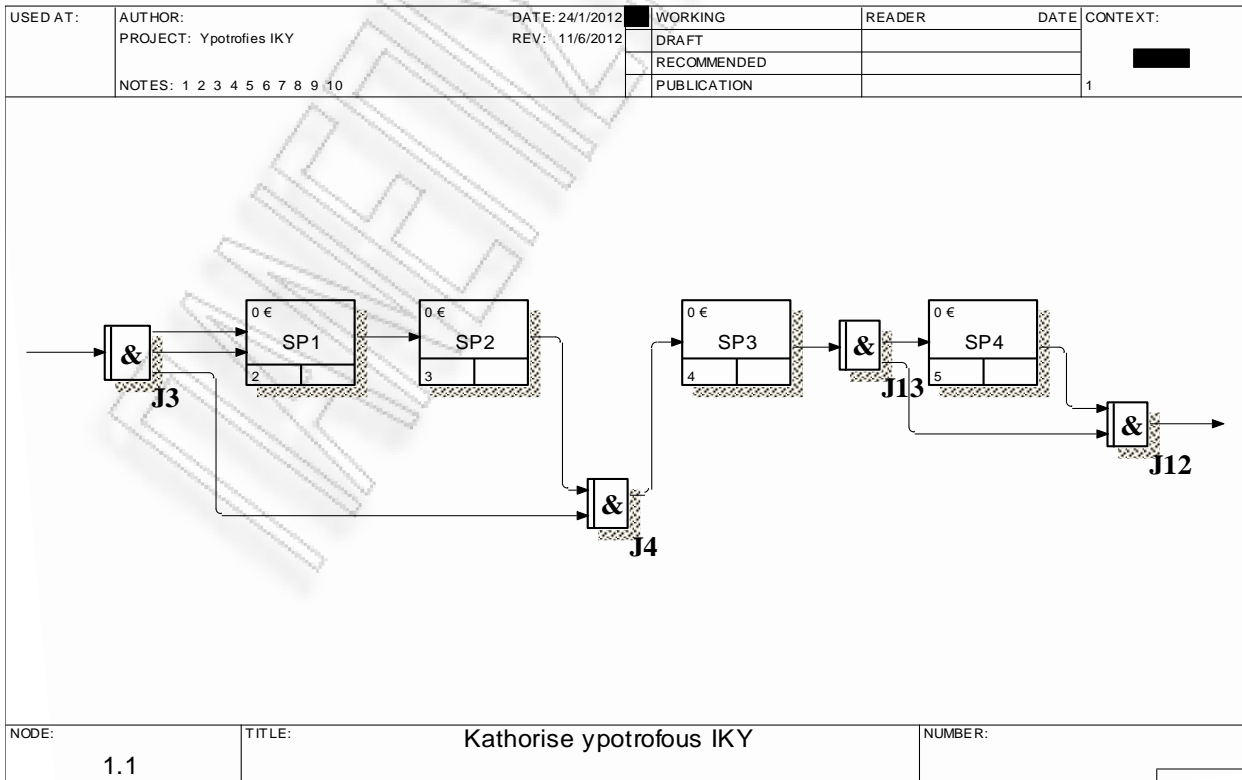
NODE:	TITLE:	NUMBER:
A4	Steile lista ypotrofwv sto IKY	

Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 6 – SP4: Υποτροφίες IKY

4.3.6.2 Διαγράμματα IDEF3

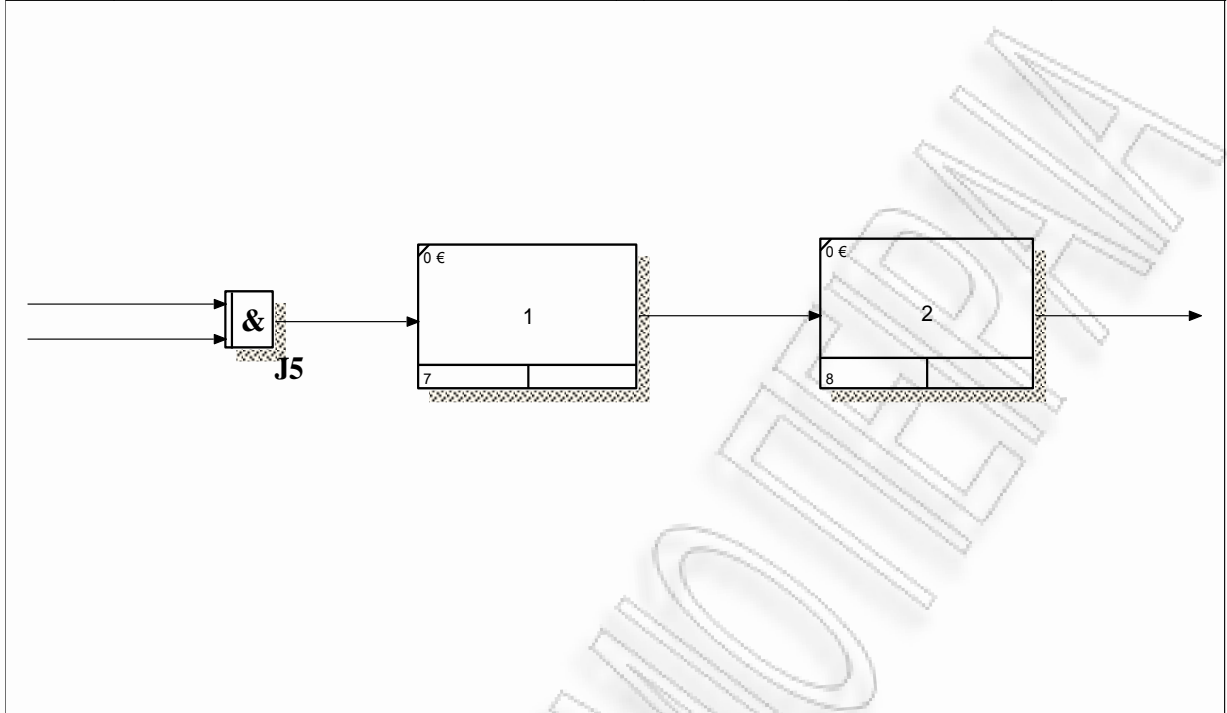


Διάγραμμα IDEF3 1^ο επιπέδου διαδικασίας 6: Υποτροφίες IKY



Διάγραμμα IDEF3 2^ο επιπέδου διαδικασίας 6: Υποτροφίες IKY

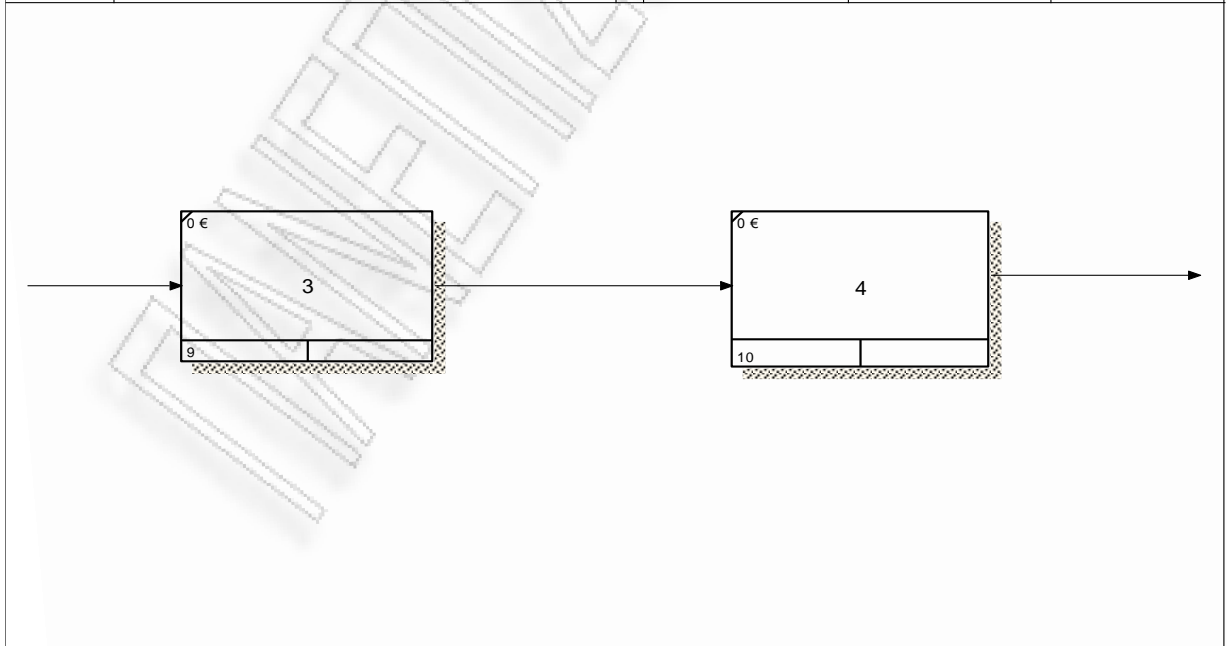
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 24/1/2012	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT: ■ □ □ □
	PROJECT: Υποτροφίες ΙΚΥ	REV: 17/5/2012	<input type="checkbox"/> DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			1.1



NODE:	TITLE:	NUMBER:
2.1	SP1	

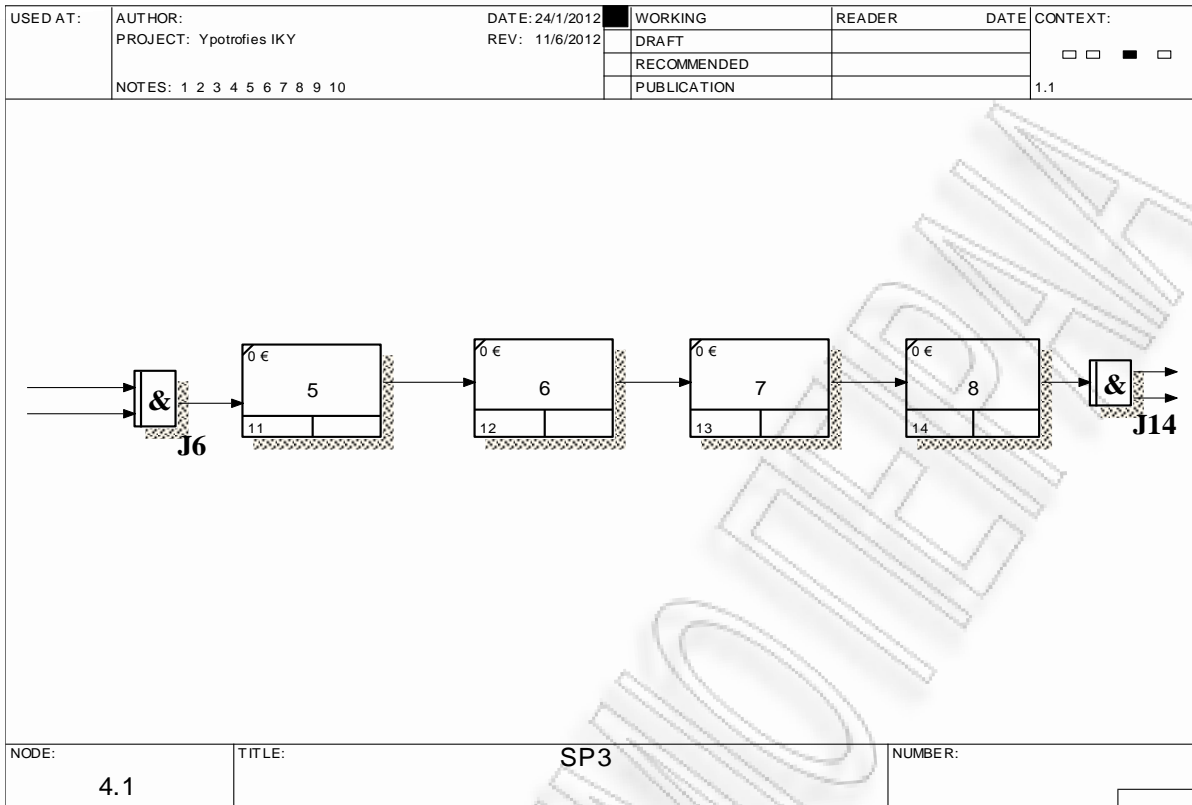
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 6 – SP1: Υποτροφίες ΙΚΥ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 24/1/2012	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT: □ ■ □ □
	PROJECT: Υποτροφίες ΙΚΥ	REV: 24/1/2012	<input type="checkbox"/> DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			
			<input type="checkbox"/> PUBLICATION			1.1

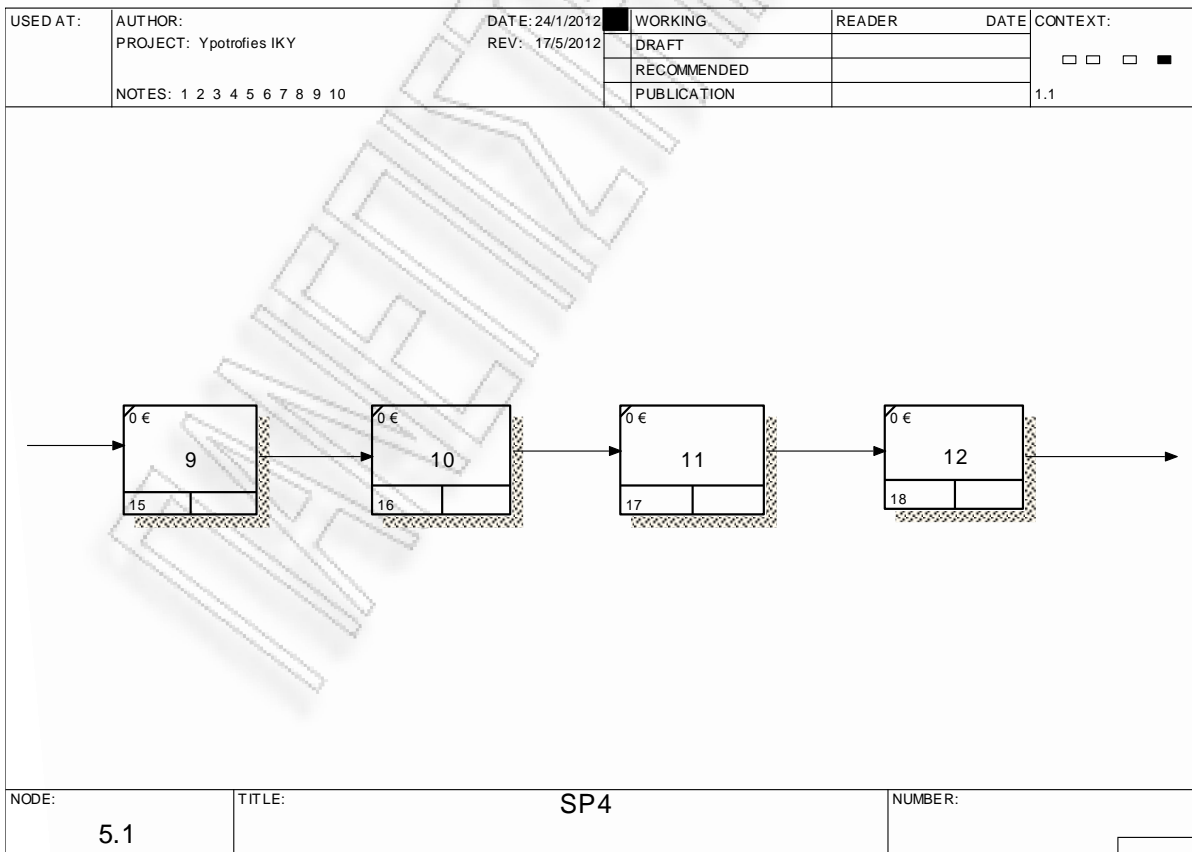


NODE:	TITLE:	NUMBER:
3.1	SP2	

Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 6 – SP2: Υποτροφίες ΙΚΥ

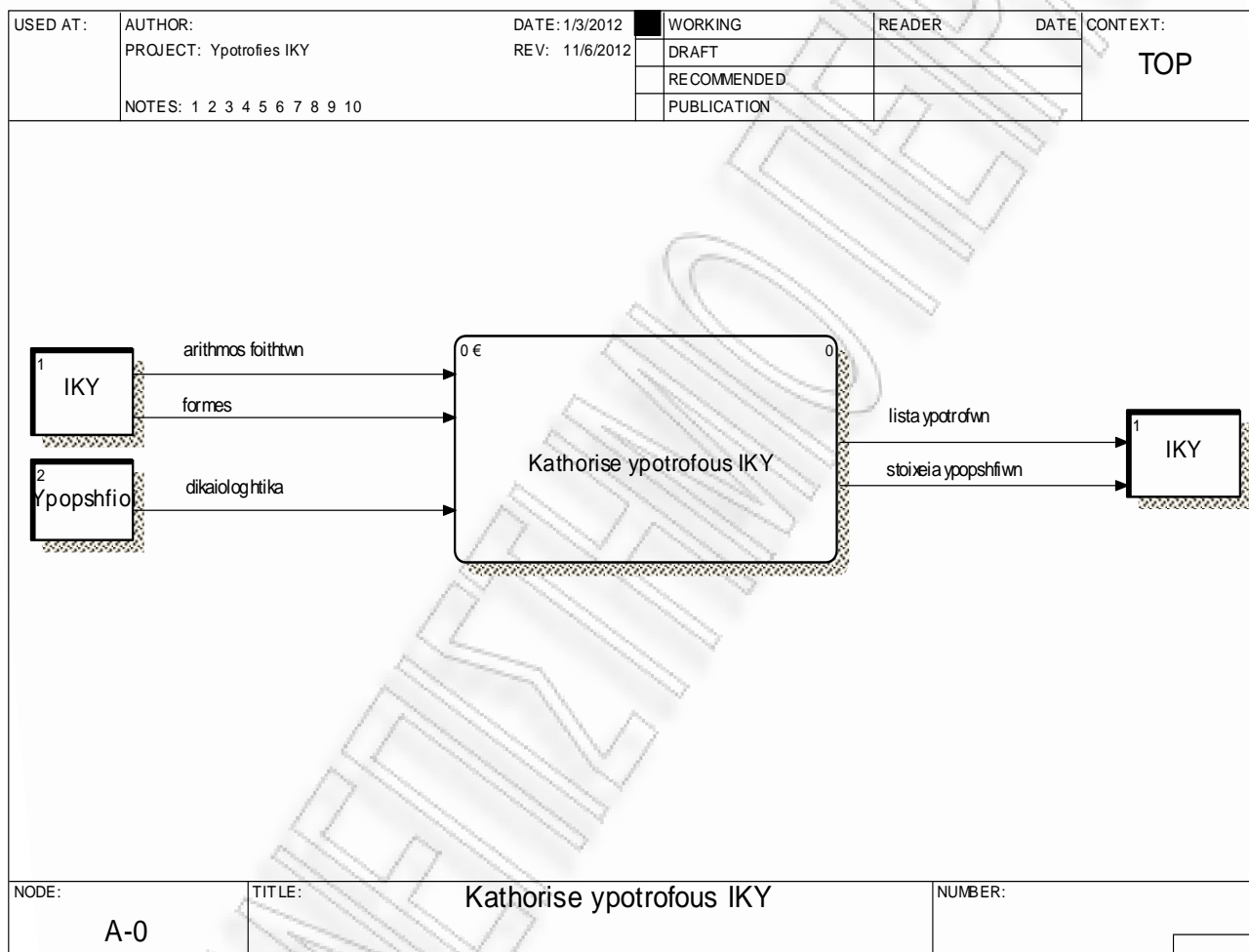


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 6 – SP3: Υποτροφίες ΙΚΥ



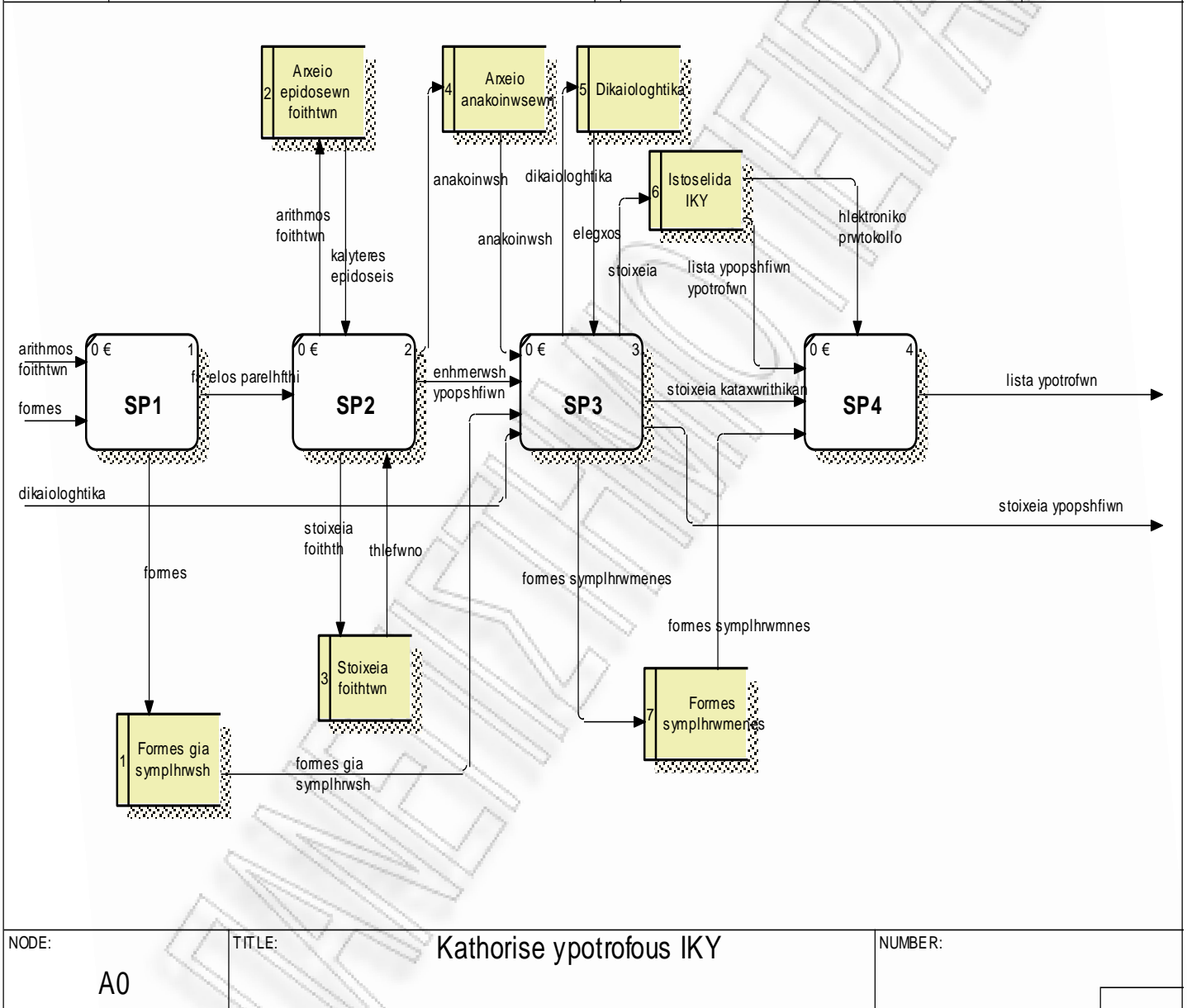
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 6 – SP4: Υποτροφίες ΙΚΥ

4.3.6.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 6: Υποτροφίες IKY

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 1/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Ypotrofies IKY	REV: 11/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			A-0



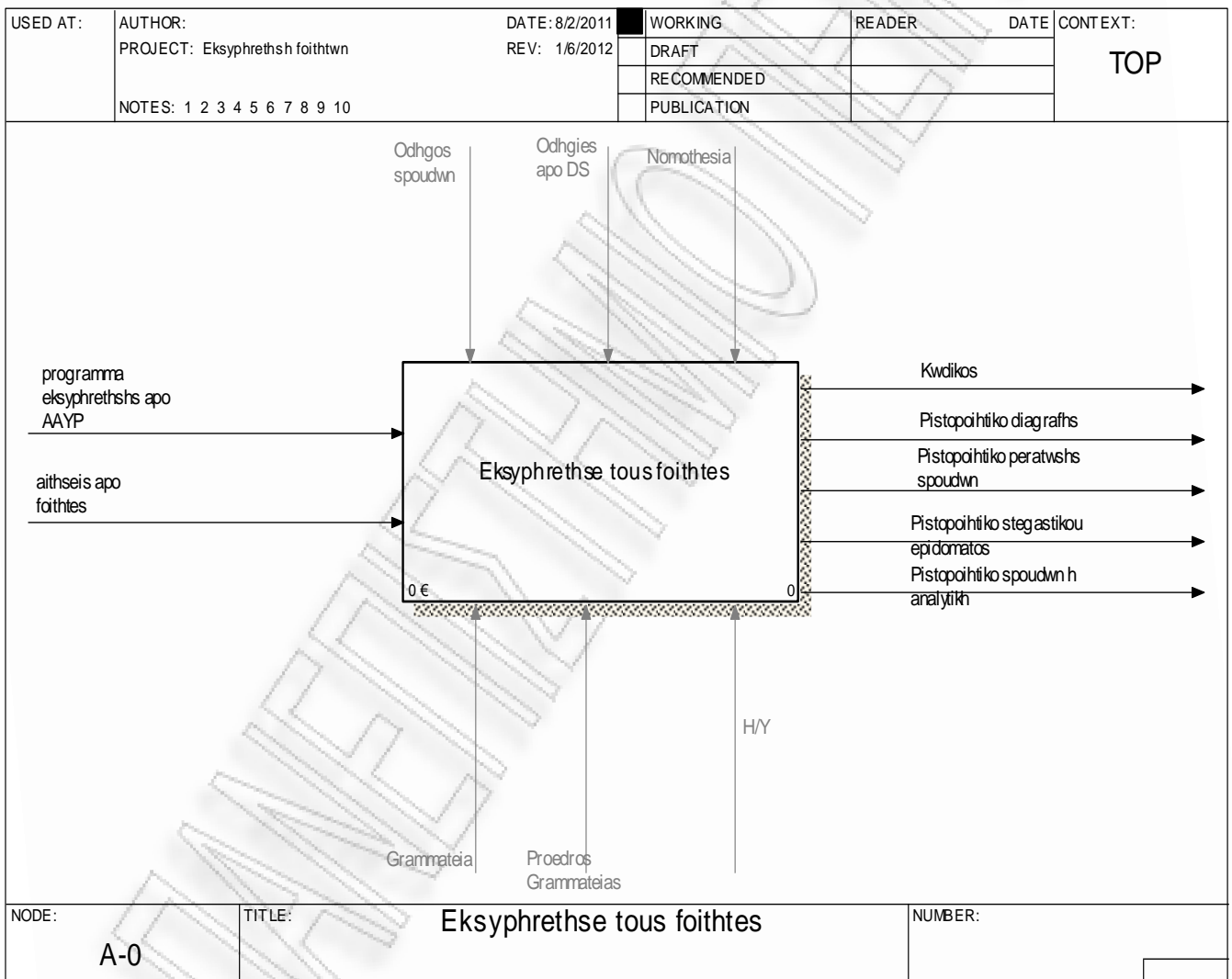
NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Kathorise ypotrofous IKY	

Διάγραμμα DFD 2^ο επίπεδου διαδικασίας 6: Υποτροφίες IKY

4.3.7 Διαγράμματα διαδικασίας 7: Εξυπηρέτηση κοινού προπτυχιακών

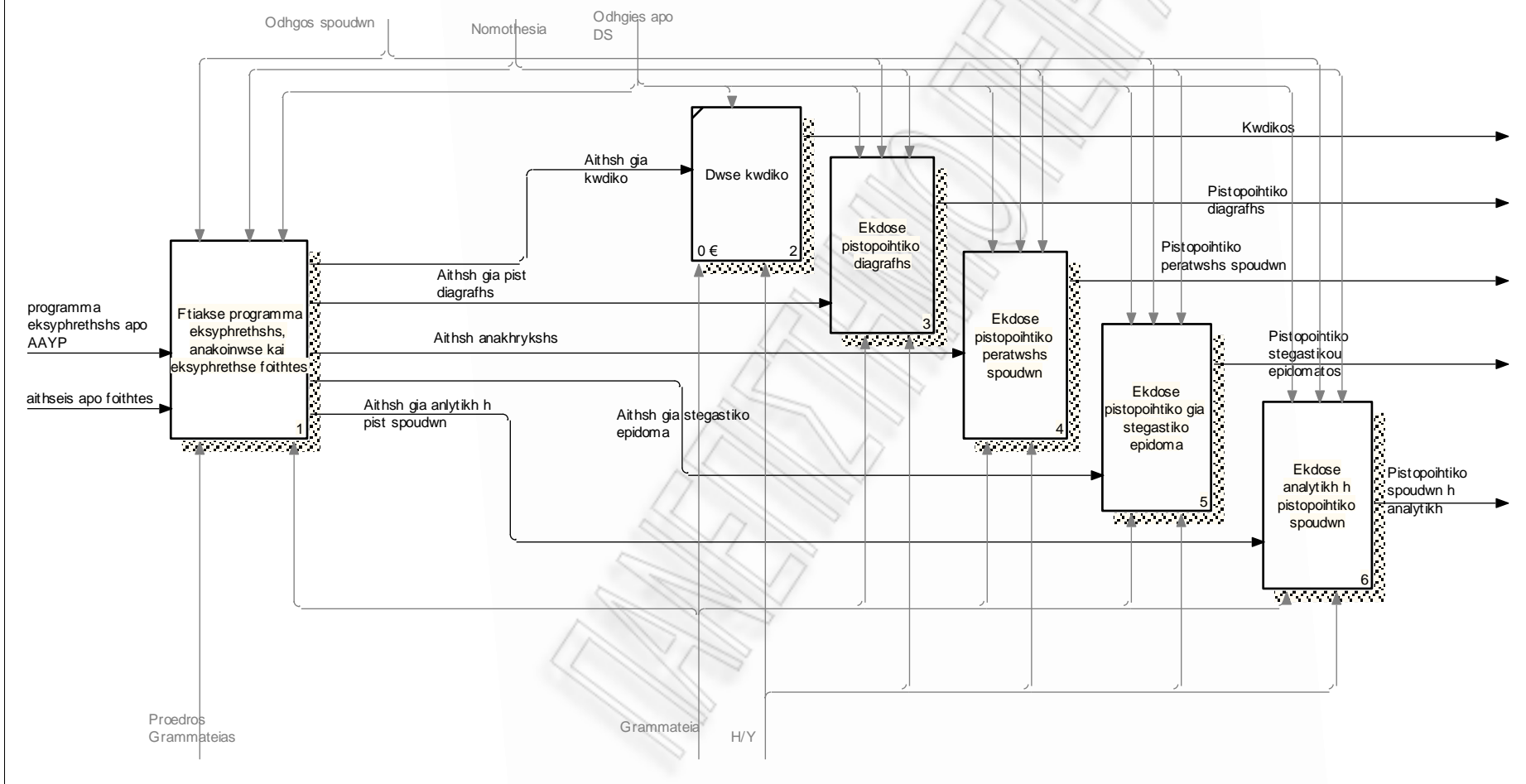
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 80 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 113.

4.3.7.1 Διαγράμματα IDEF0



Διάγραμμα IDEF0 1^ο επιπέδου διαδικασίας 7: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού

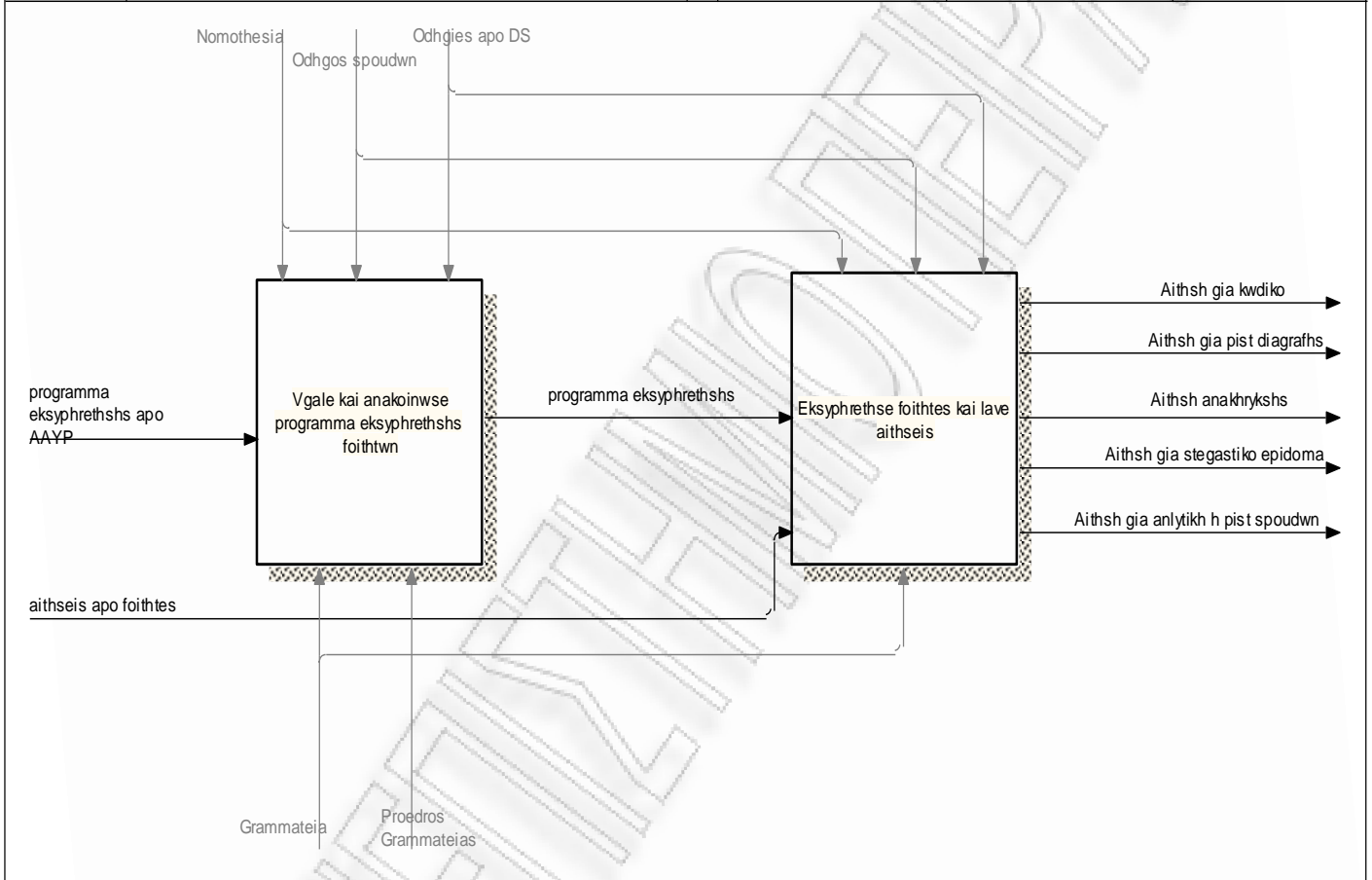
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 8/2/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Eksyphrethsh foithwn	REV: 17/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



Eksyphrethse tous foithtes 1/6/2012 19:17

Διάγραμμα IDEF0 2^ο επιπέδου διαδικασίας 7: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού

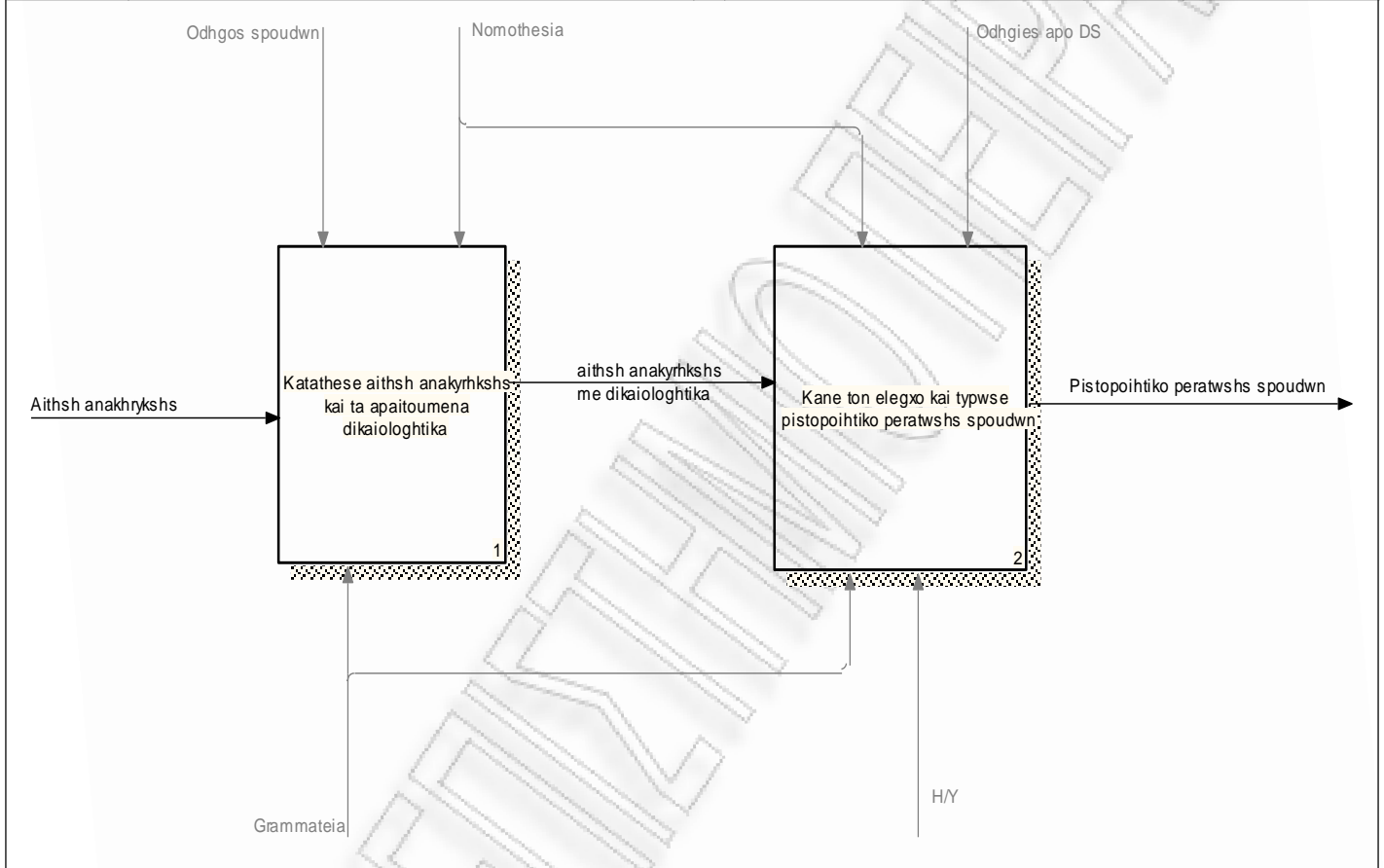
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 9/4/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A0
	PROJECT: Eksyphrethsh foithwn	REV: 17/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



NODE: A1	TITLE: Ψτιαkse programma eksyphrethshs, anakoinwse kai eksyphrethse foithtes	NUMBER:
--------------------	---	---------

Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 7 – SP1: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού

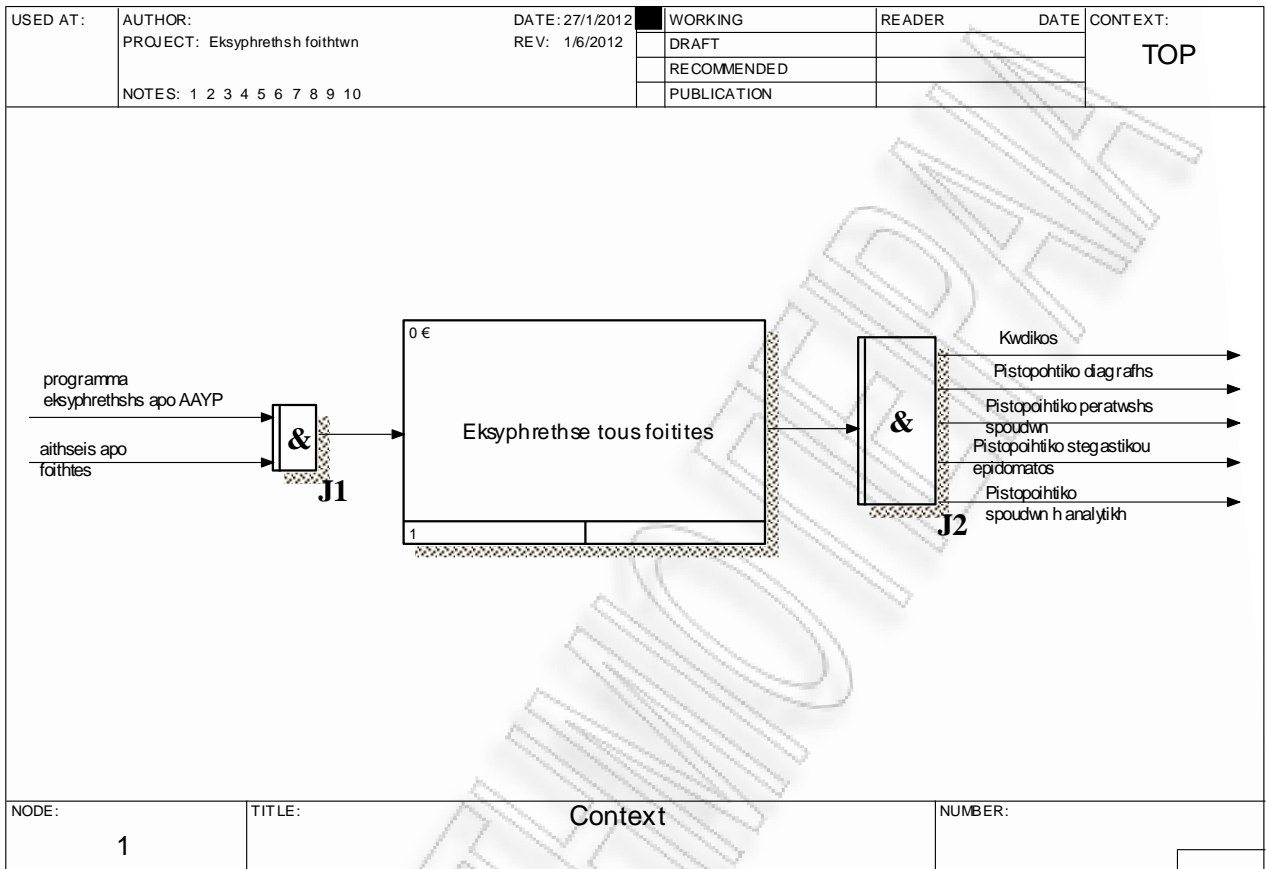
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 19/11/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eksyphrethsh foithwn	REV: 9/4/2012	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input type="checkbox"/>
			PUBLICATION			A0



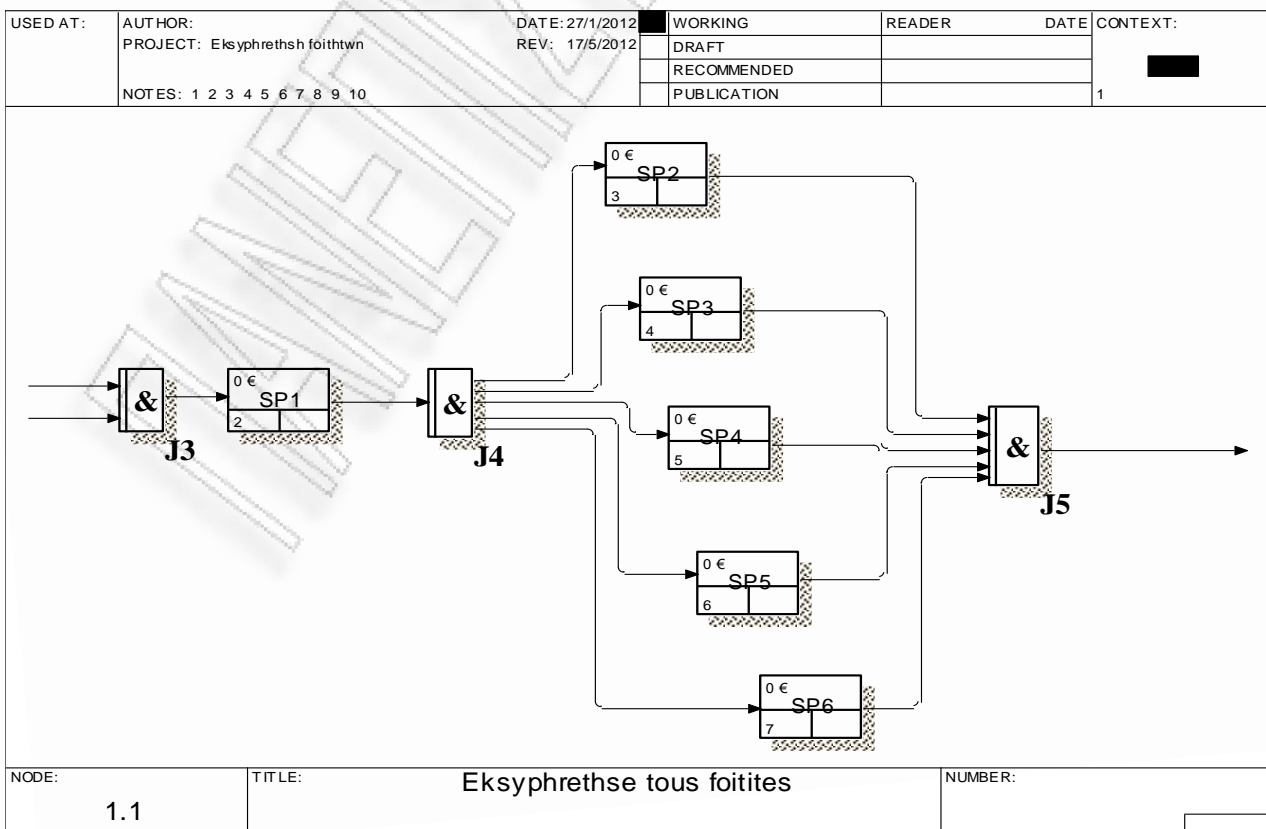
NODE:	TITLE:	NUMBER:
A4	Εκδοση pistopoihtiko peratwshs spoudwn	

Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 7 – SP4: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού

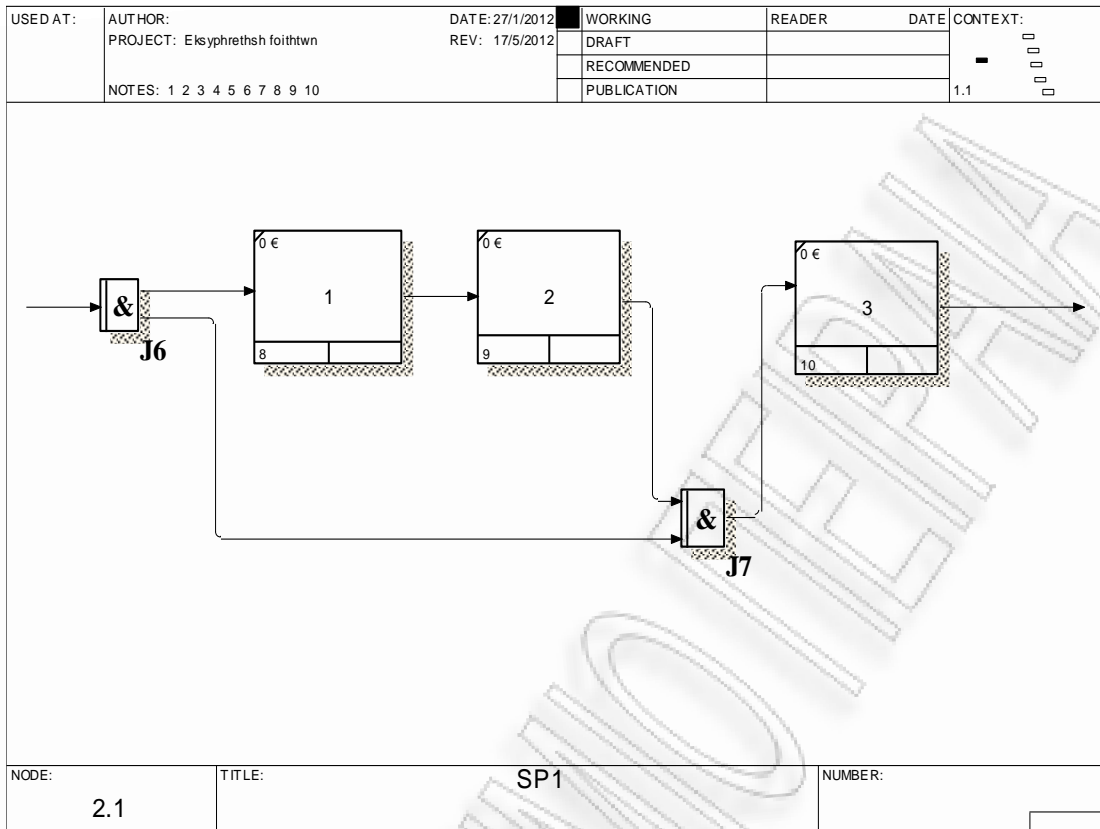
4.3.7.2 Διαγράμματα IDEF3



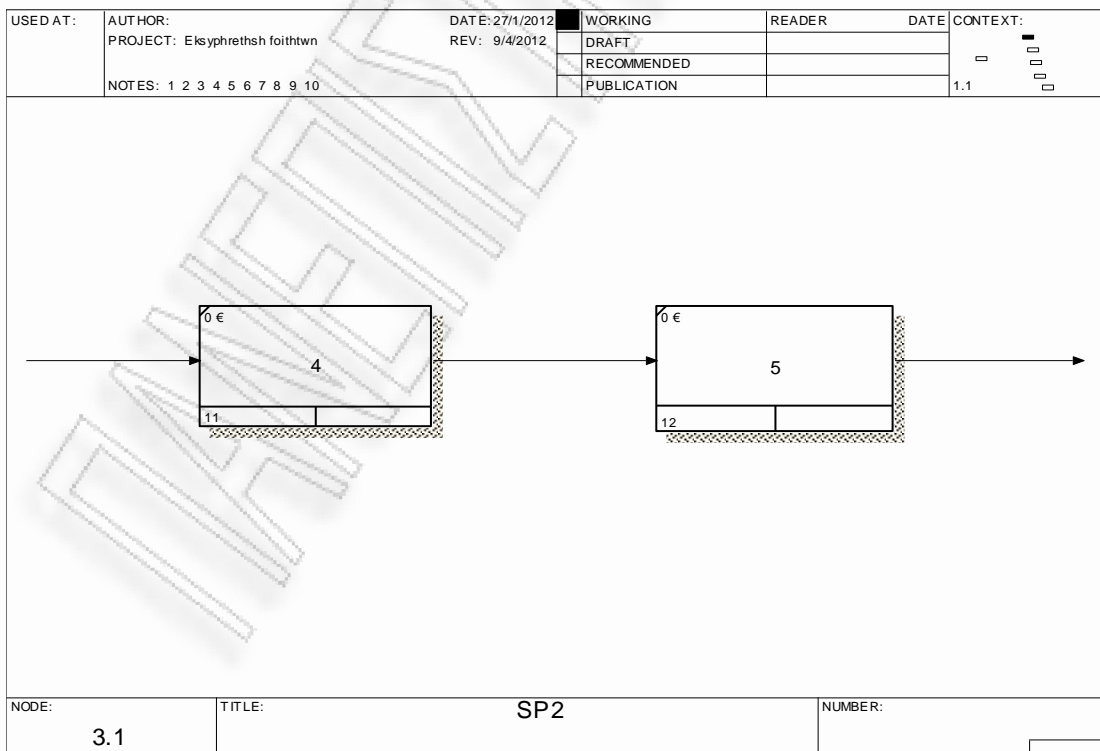
Διάγραμμα IDEF3 1^ο επιπέδου διαδικασίας 7: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού



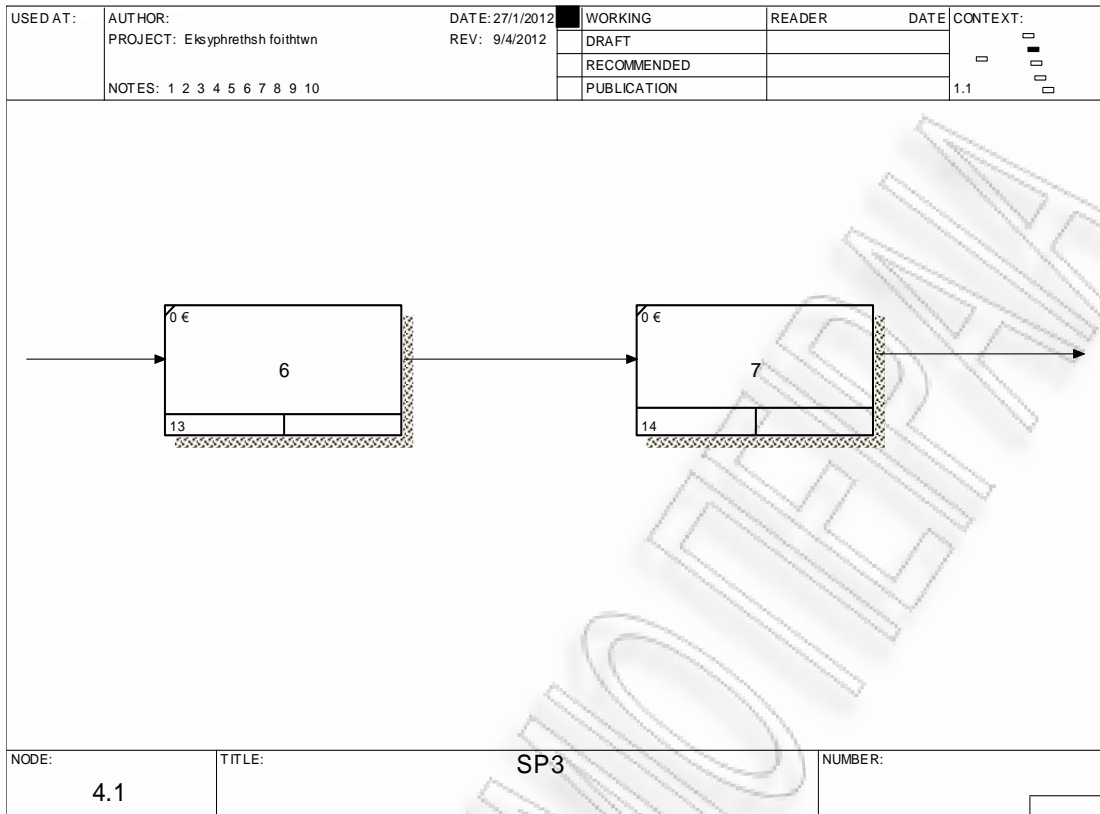
Διάγραμμα IDEF3 2^ο επιπέδου διαδικασίας 7: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού



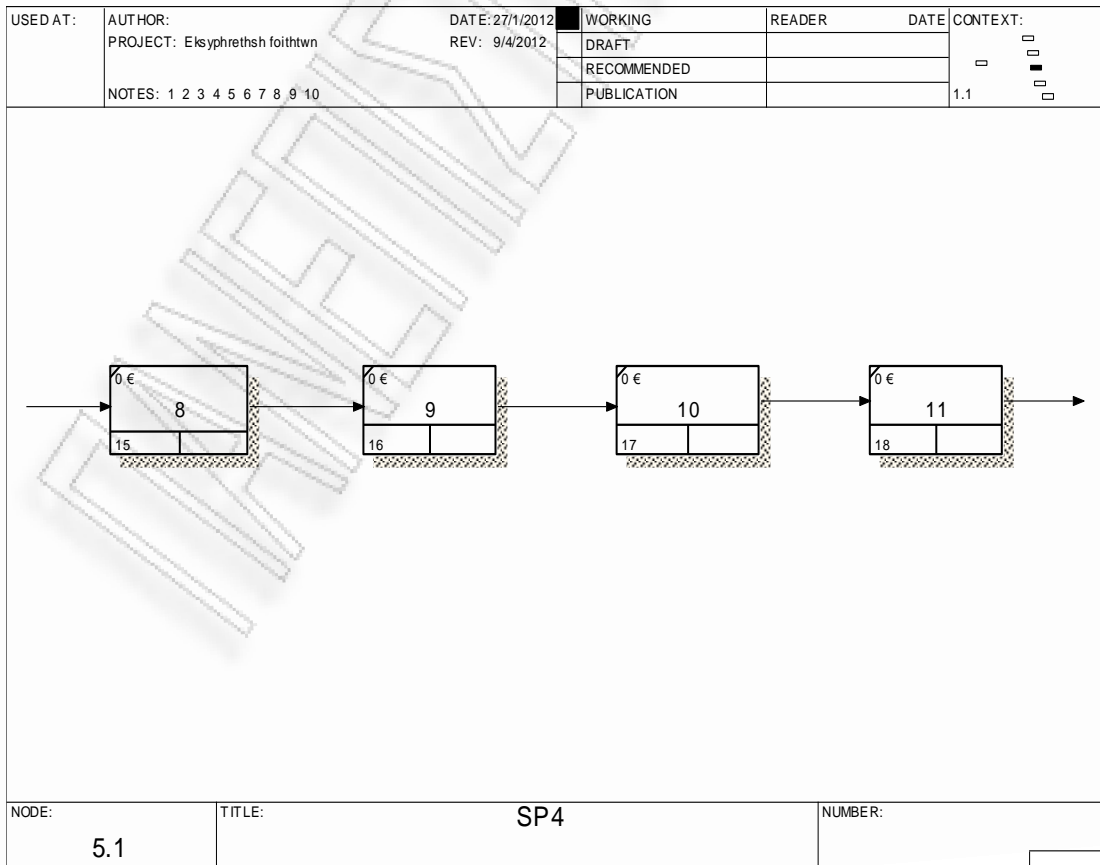
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 7 – SP1: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού



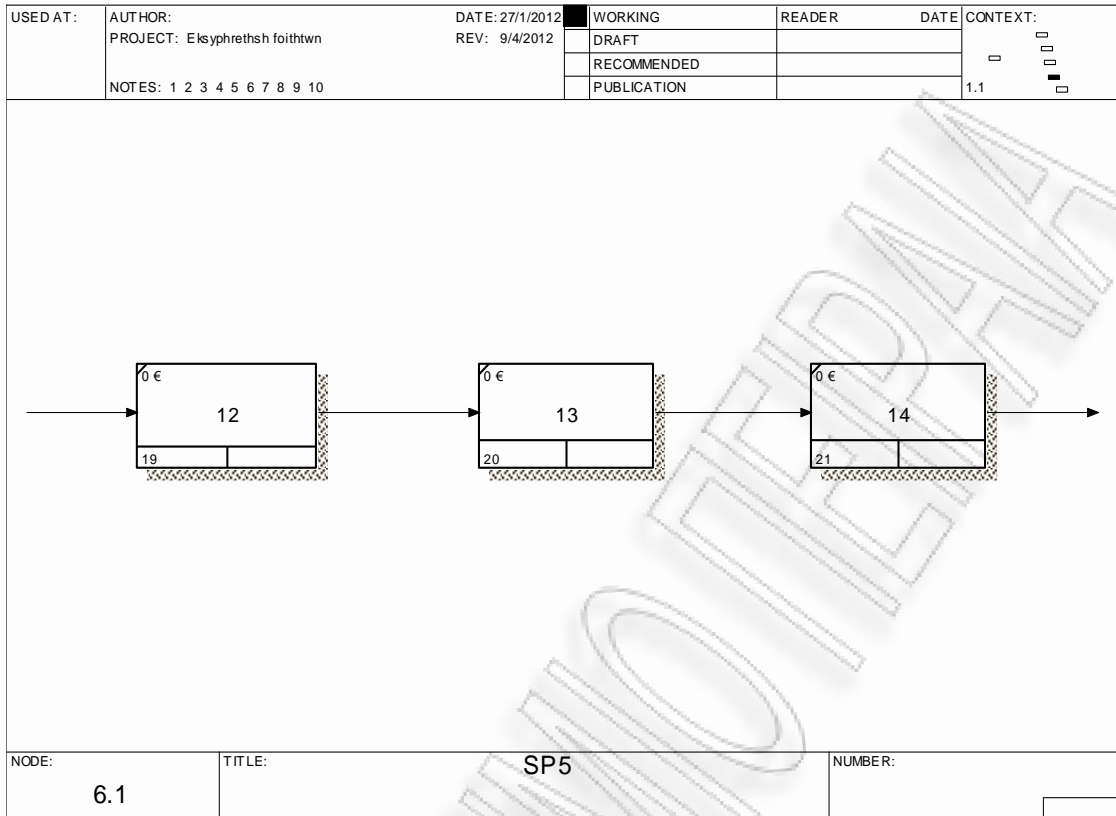
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 7 – SP2: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού



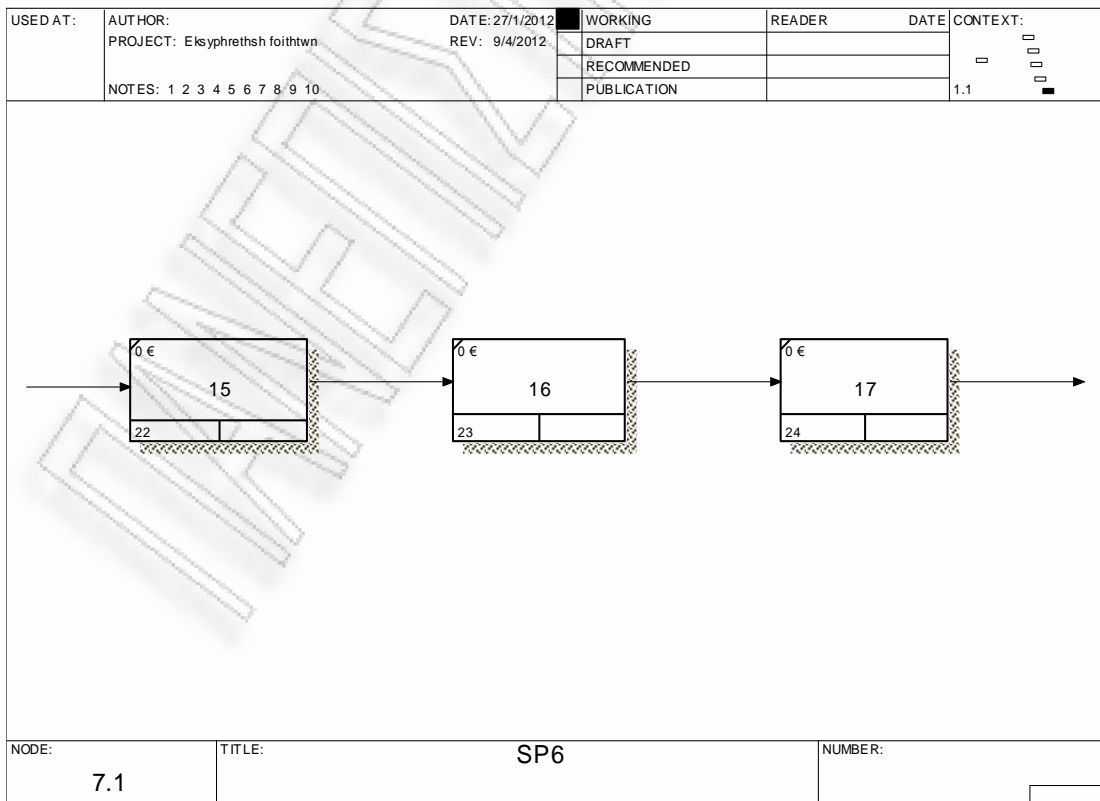
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 7 – SP3: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού



Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 7 – SP4: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού

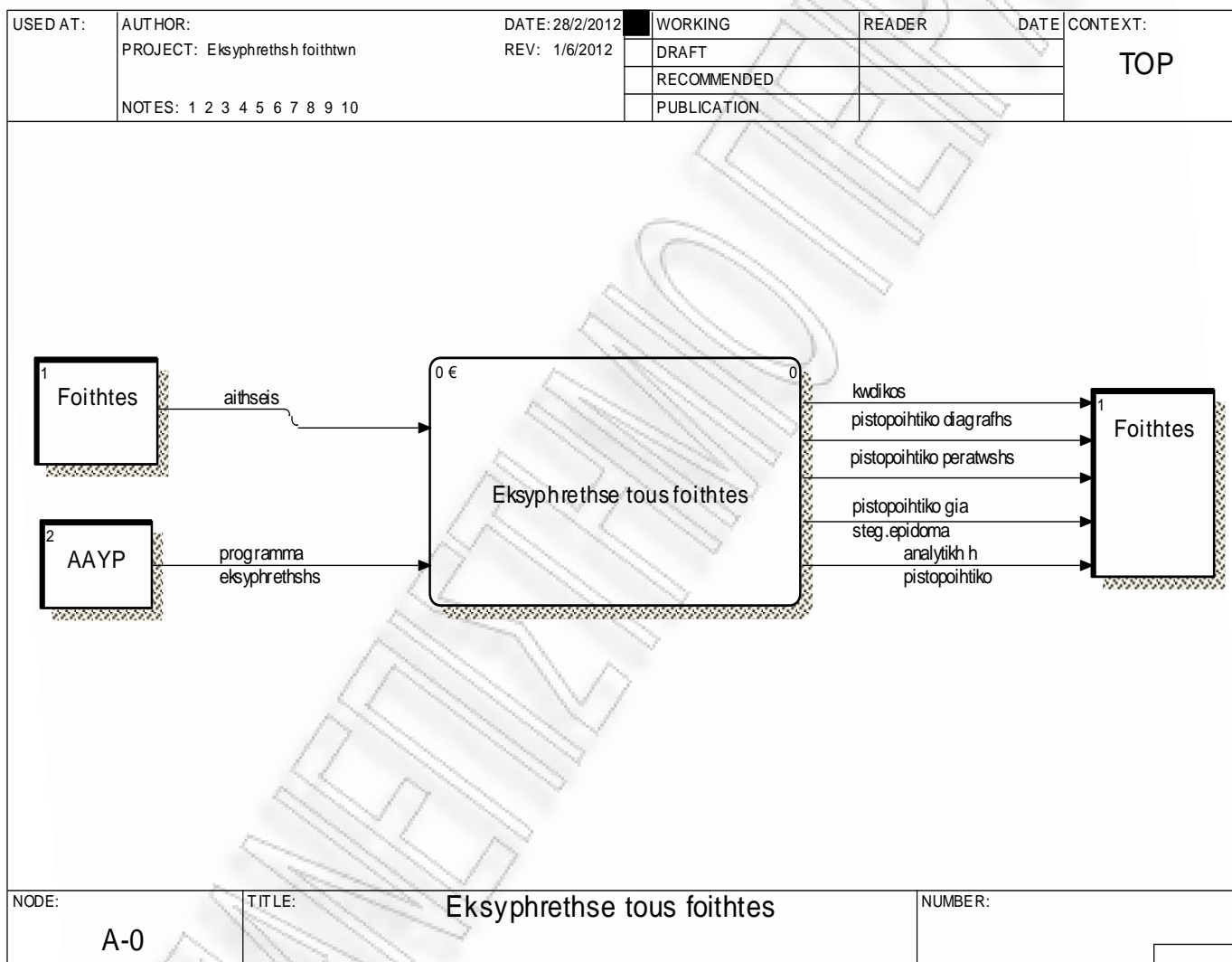


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 7 – SP5: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού



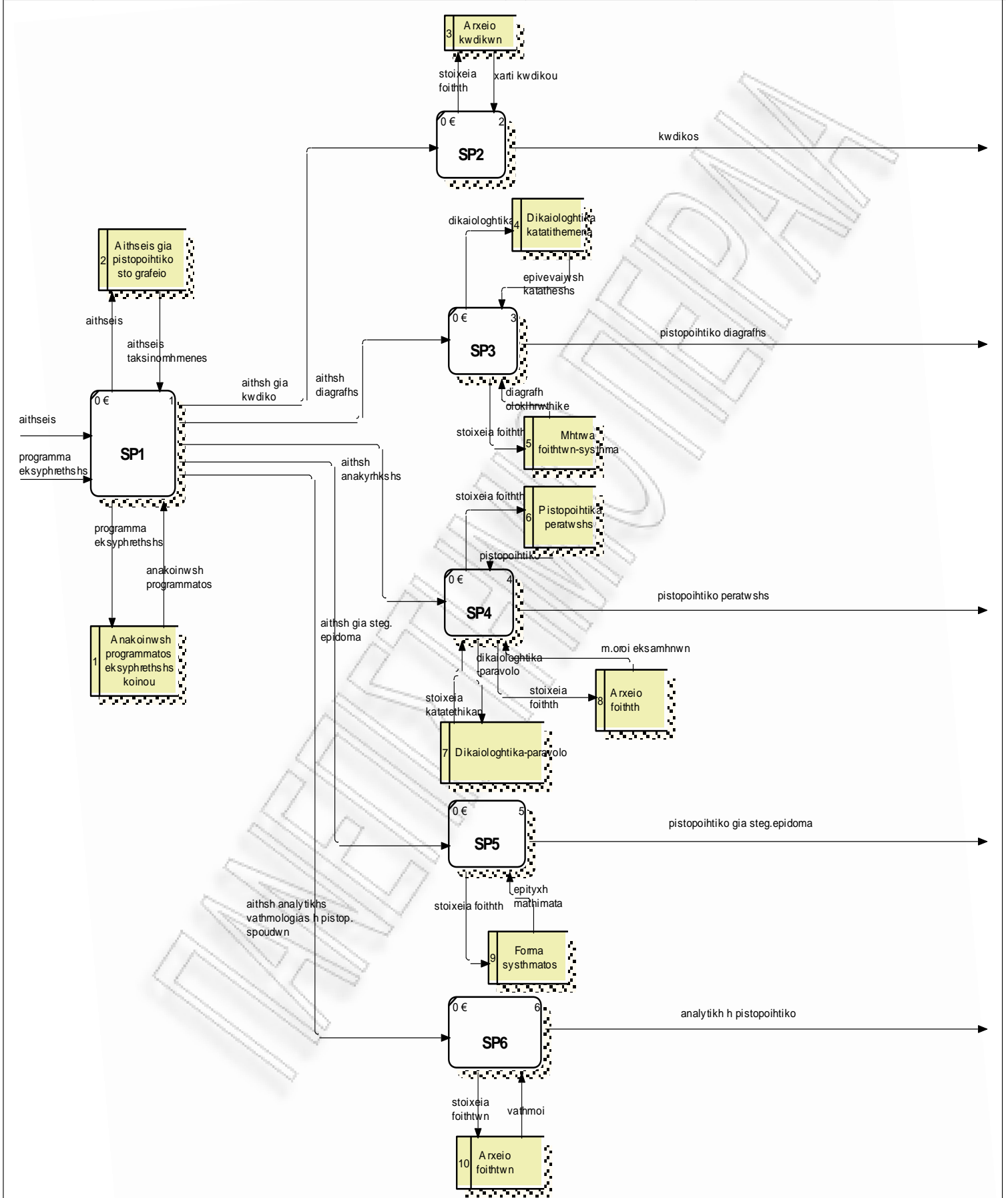
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 7 – SP6: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού

4.3.7.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 7: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού

USED AT:	AUTHOR:	DATE :28/2/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eksyphrethsh foithtw	REV: 17/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0



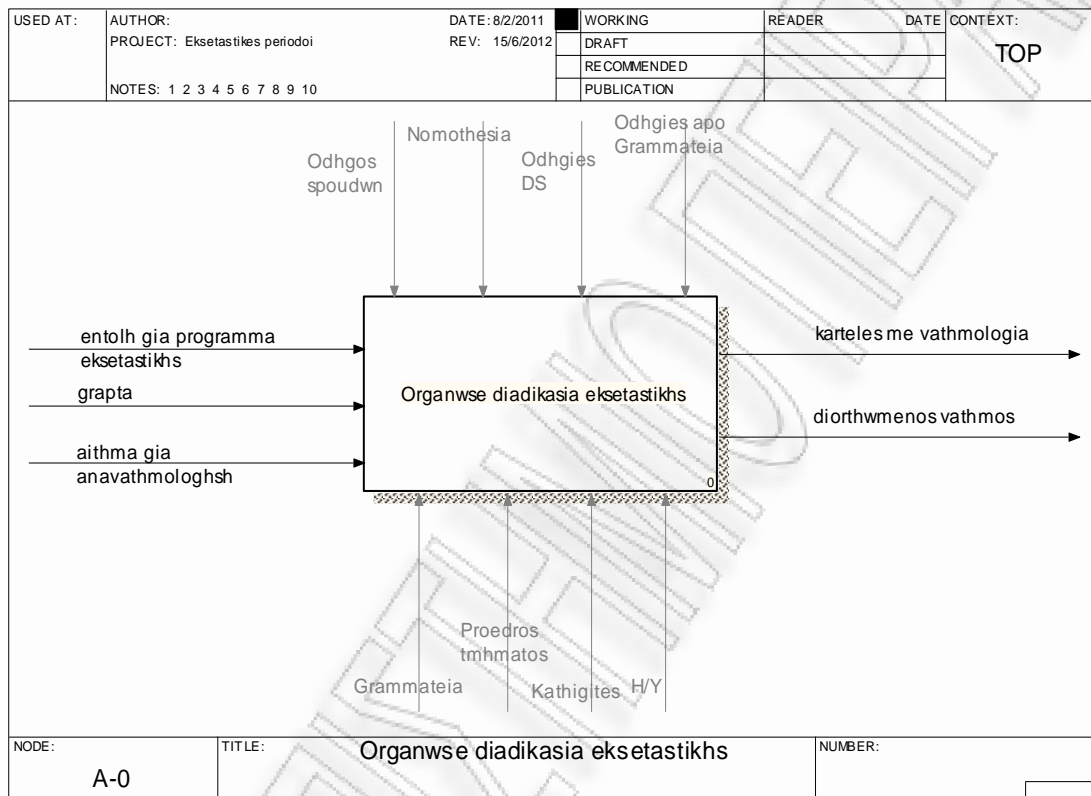
NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Eksyphrethse tous foithtes	

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 7: Εξυπηρέτηση φοιτητών προπτυχιακού

4.3.8 Διαγράμματα διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδους

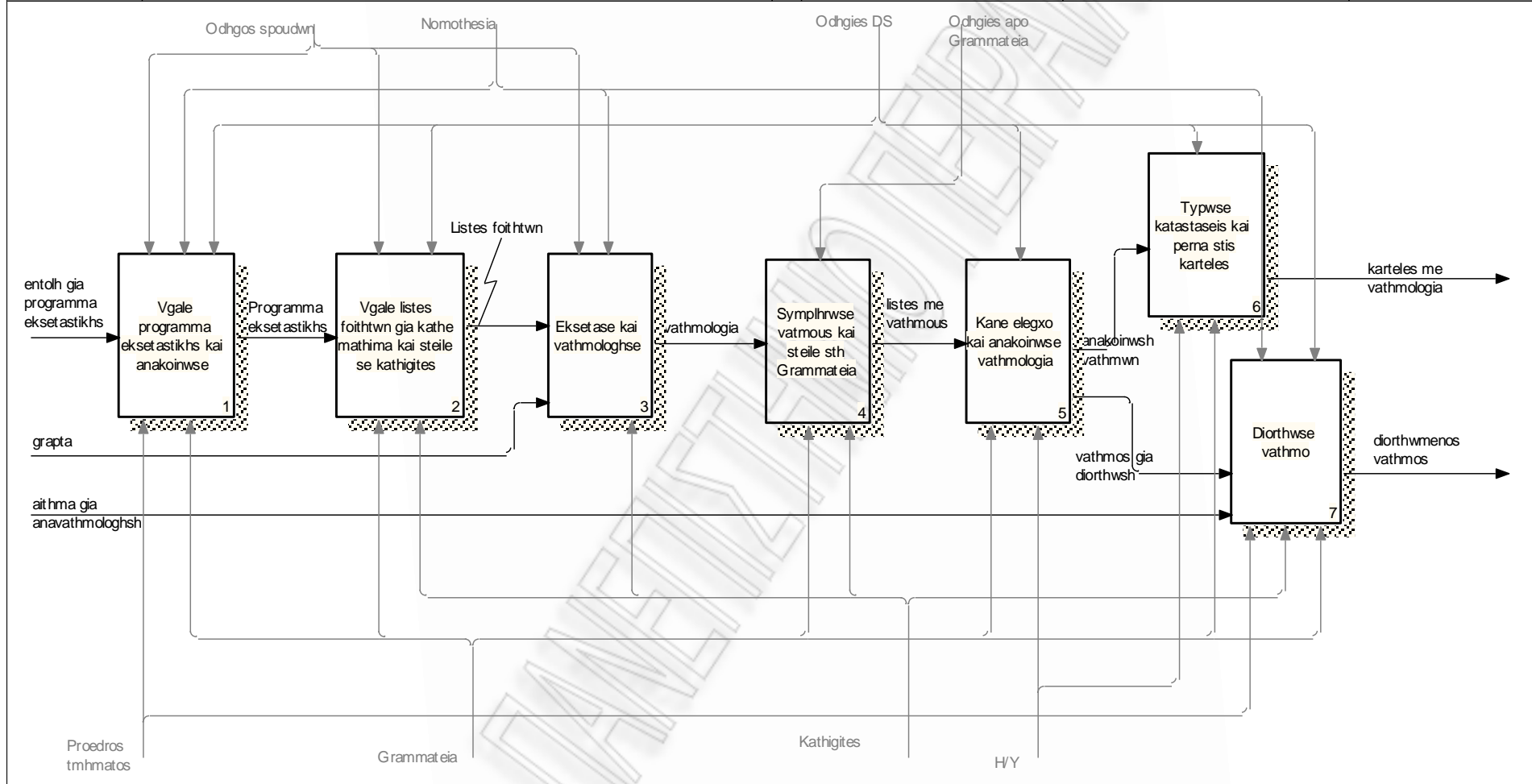
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 81 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 114.

4.3.8.1 Διαγράμματα IDEF0



Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδους

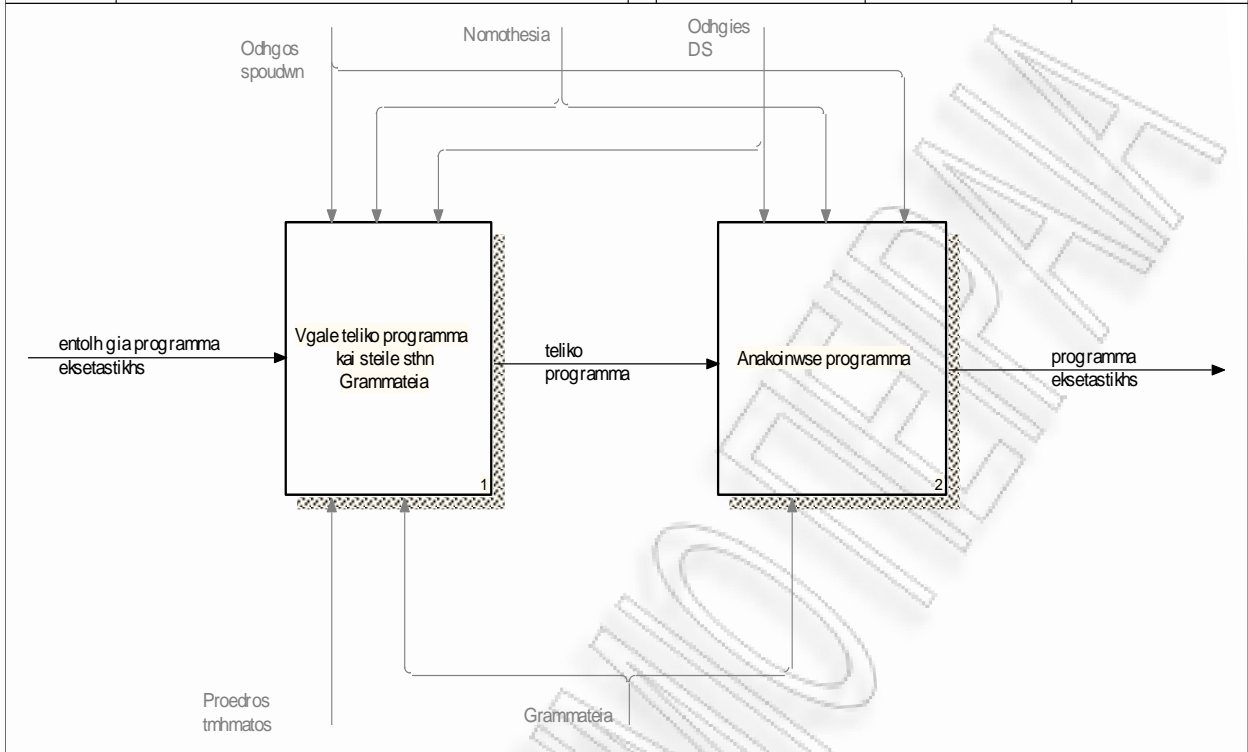
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 8/2/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Eksetastikes periodoi	REV: 16/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



NODE: A0	TITLE: Organw se diadikasia eksetastikhs	NUMBER:
--------------------	--	---------

Διάγραμμα IDEF0 2⁰⁰ επιπέδου διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδοι

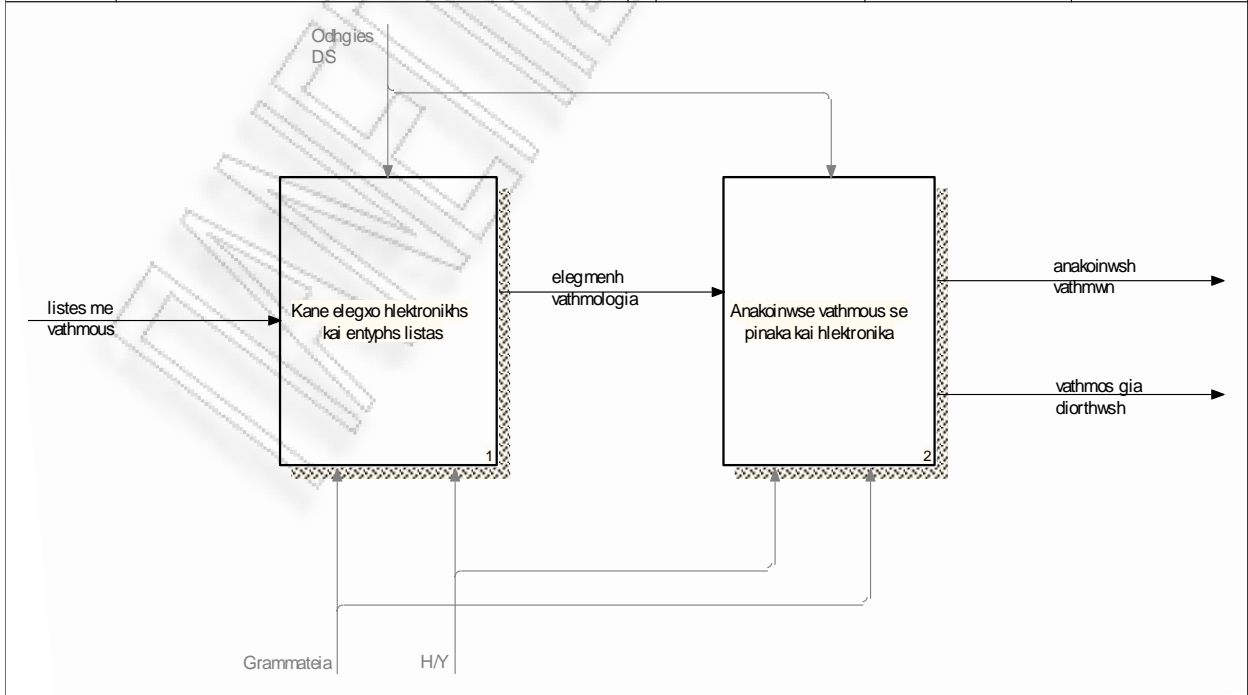
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 22/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A0
	PROJECT: Eksetastikes periodoi	REV: 16/6/2012	<input type="checkbox"/> DRAFT			
			<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> PUBLICATION			



NODE:	TITLE: Vgale programma eksetastikh's kai anakoinwse	NUMBER:
A1		

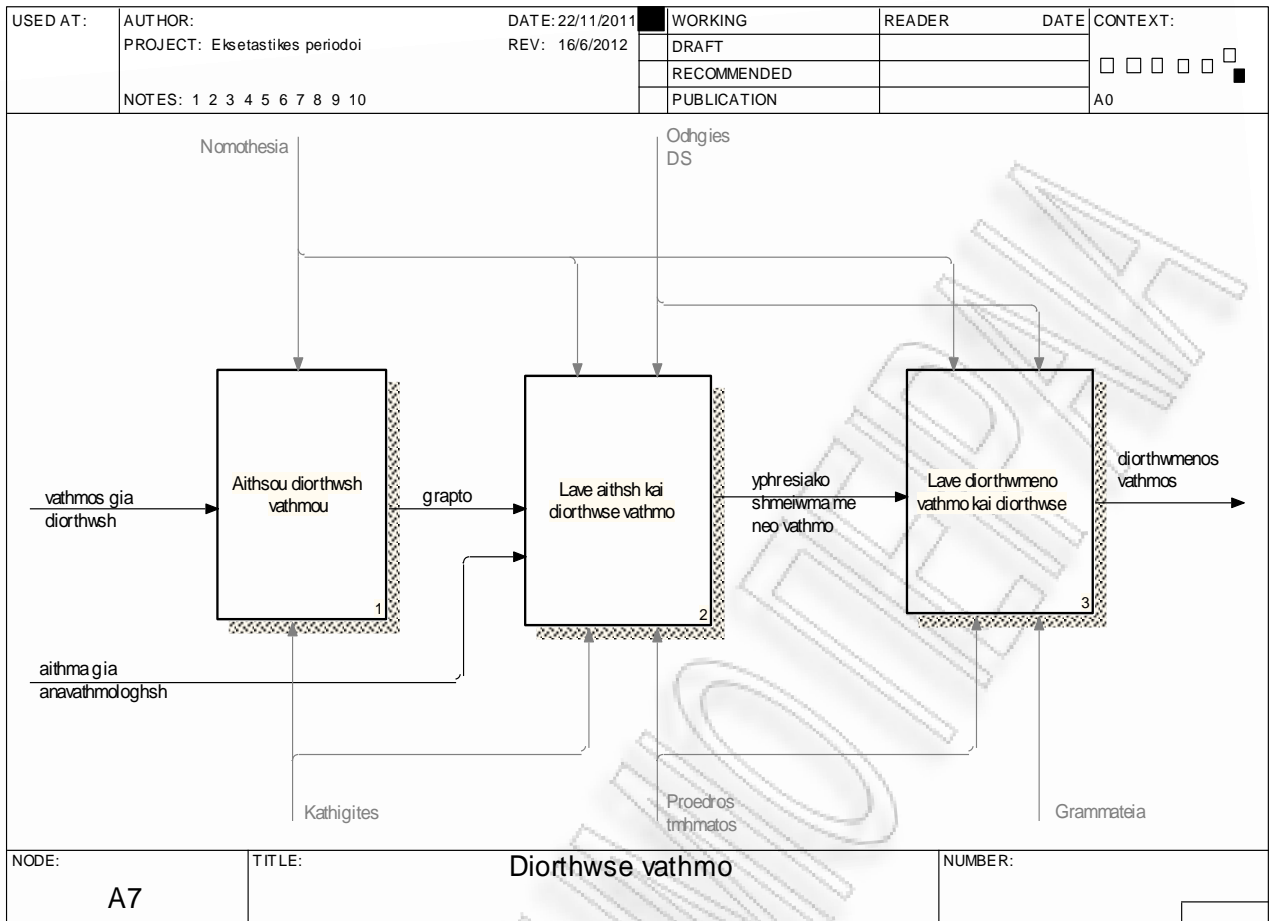
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 8 – SP1: Εξεταστικές περιόδοι

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 22/11/2011	<input checked="" type="checkbox"/> WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A0
	PROJECT: Eksetastikes periodoi	REV: 16/6/2012	<input type="checkbox"/> DRAFT			
			<input type="checkbox"/> RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		<input type="checkbox"/> PUBLICATION			



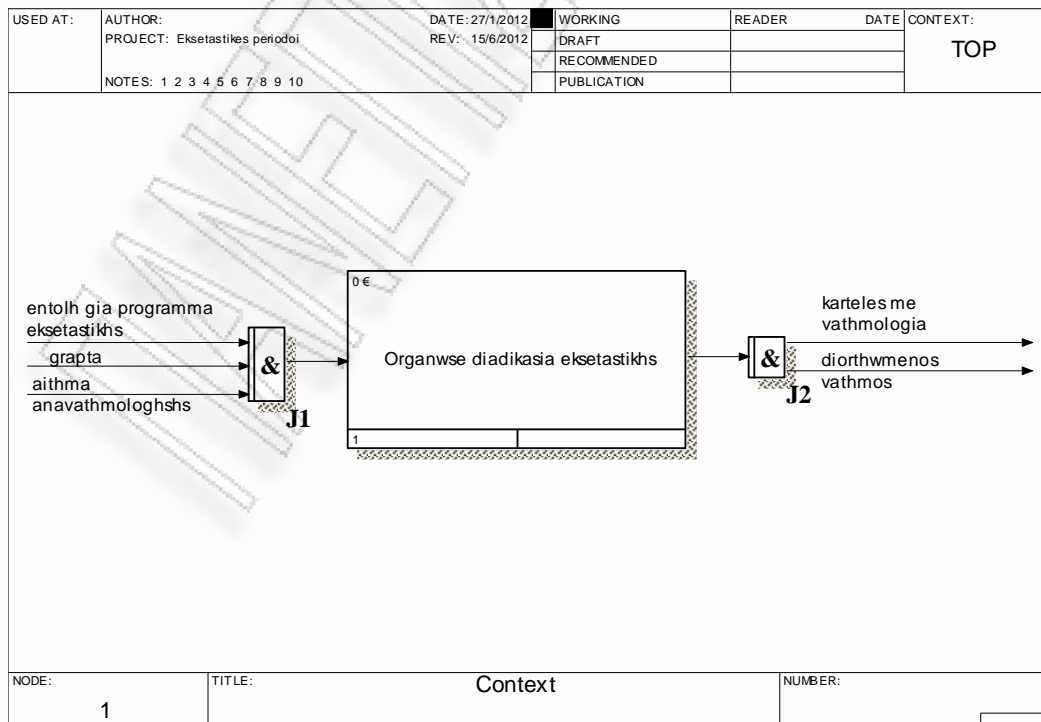
NODE:	TITLE: Kane elegxo kai anakoinwse vathmologia	NUMBER:
A5		

Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 8 – SP5: Εξεταστικές περιόδοι

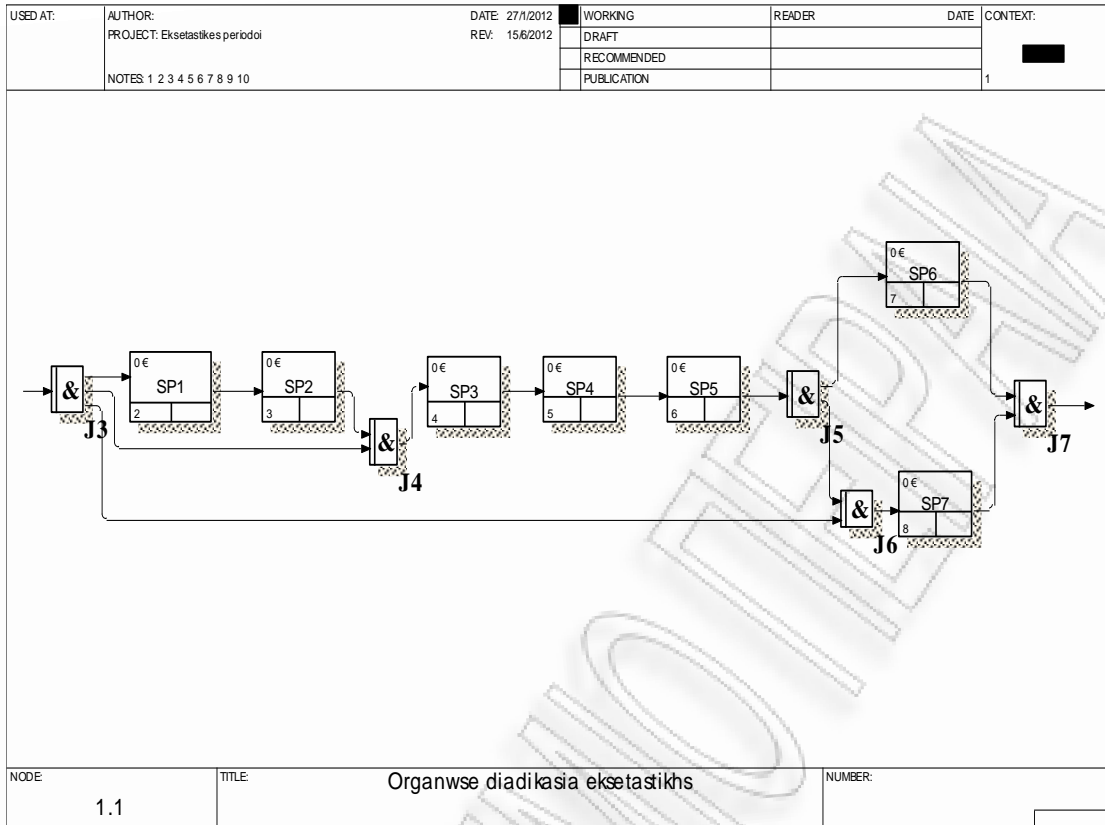


Διάγραμμα IDEF0 3^ο επιπέδου διαδικασίας 8 – SP7: Εξεταστικές περιόδοι

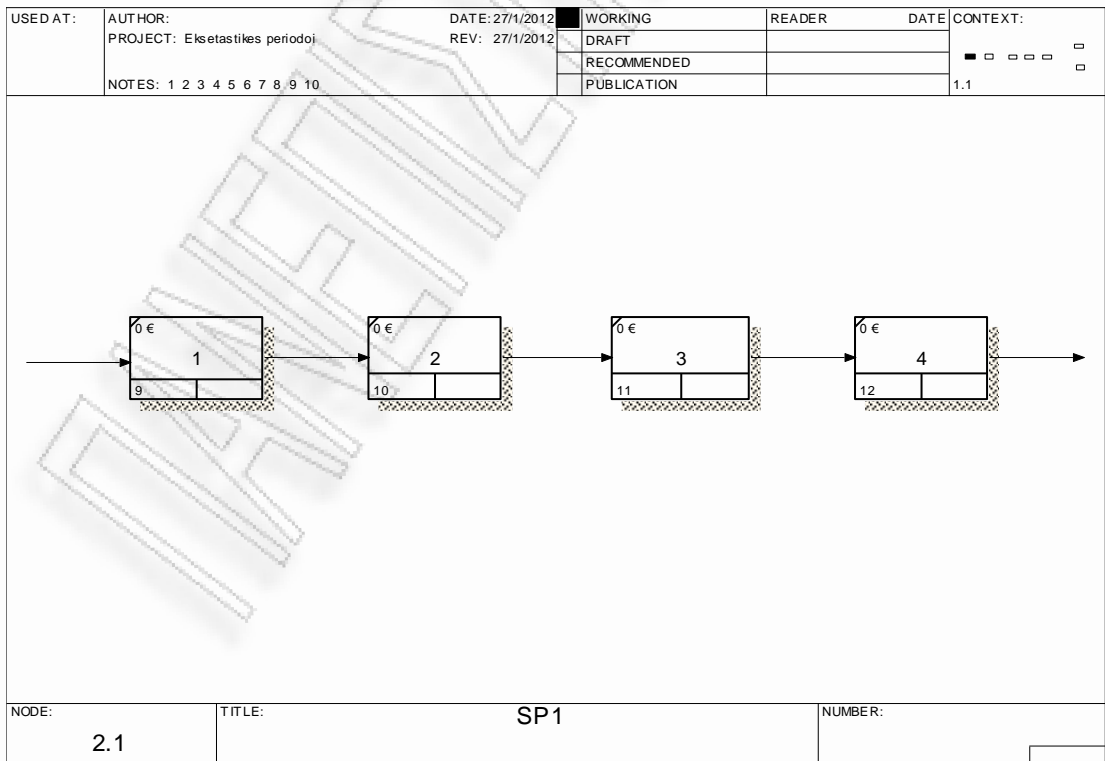
4.3.8.2 Διαγράμματα IDEF3



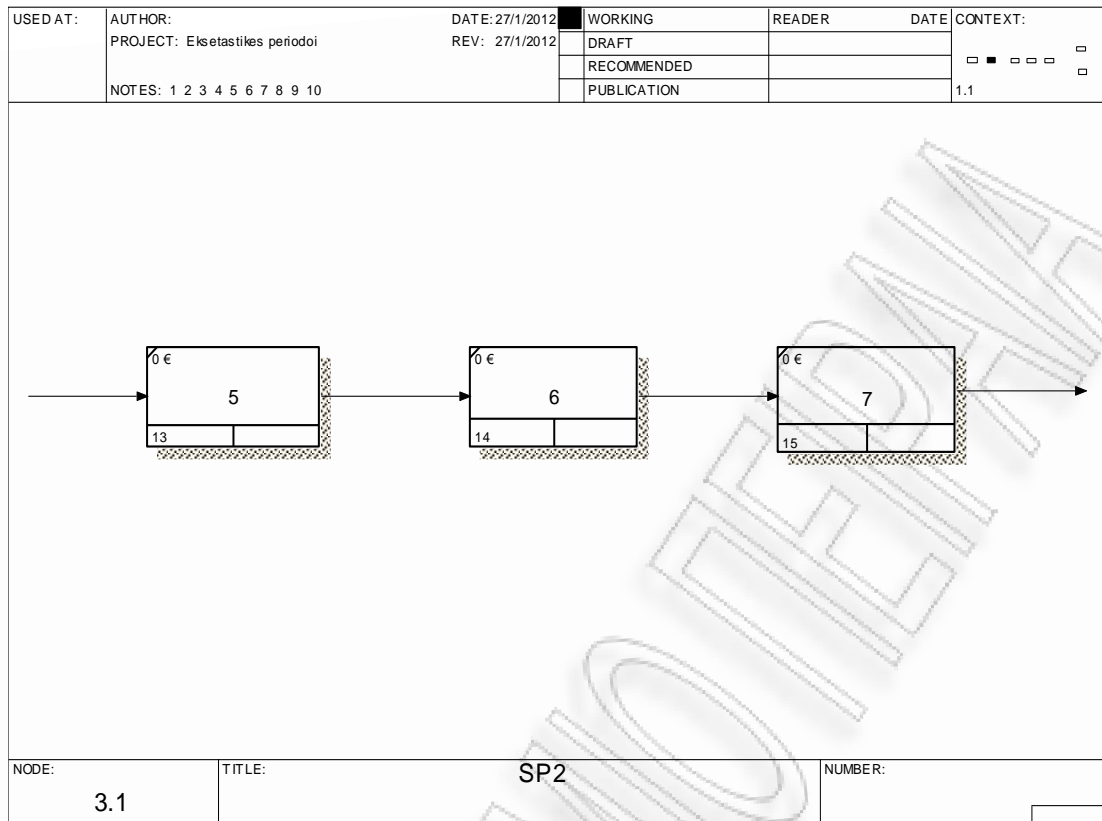
Διάγραμμα IDEF3 1^ο επιπέδου διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδοι



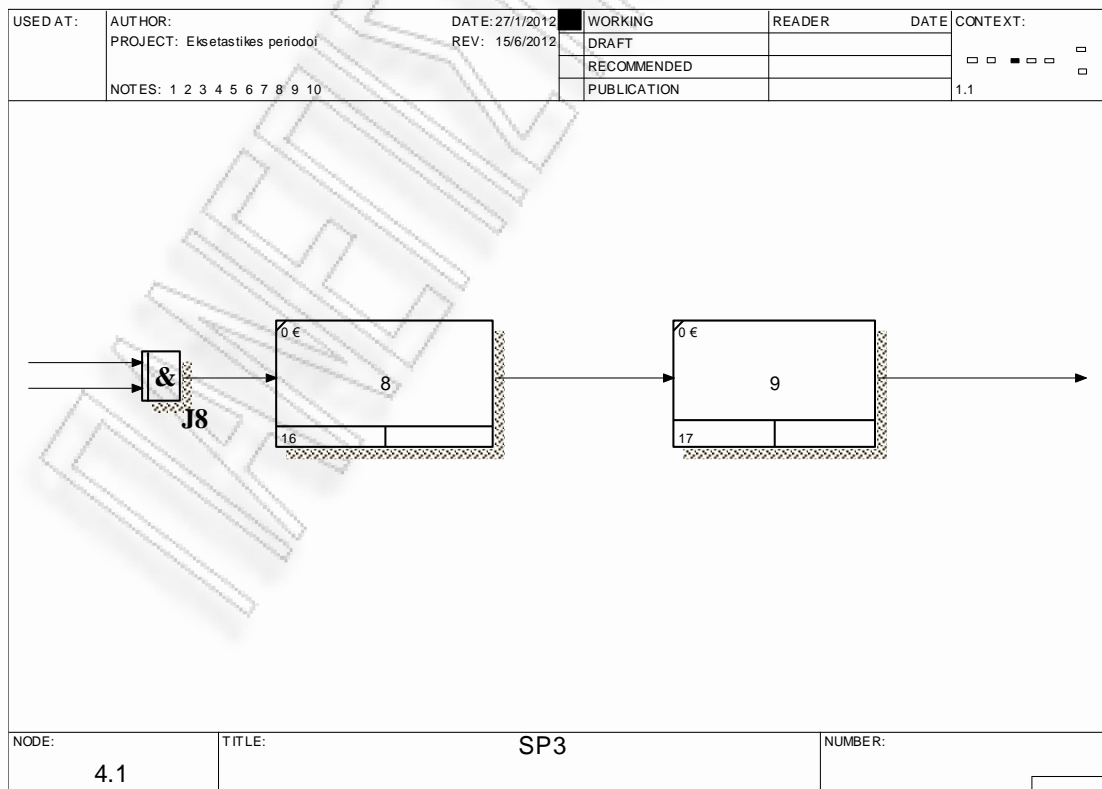
Διάγραμμα IDEF3 2^{οο} επιπέδου διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδοι



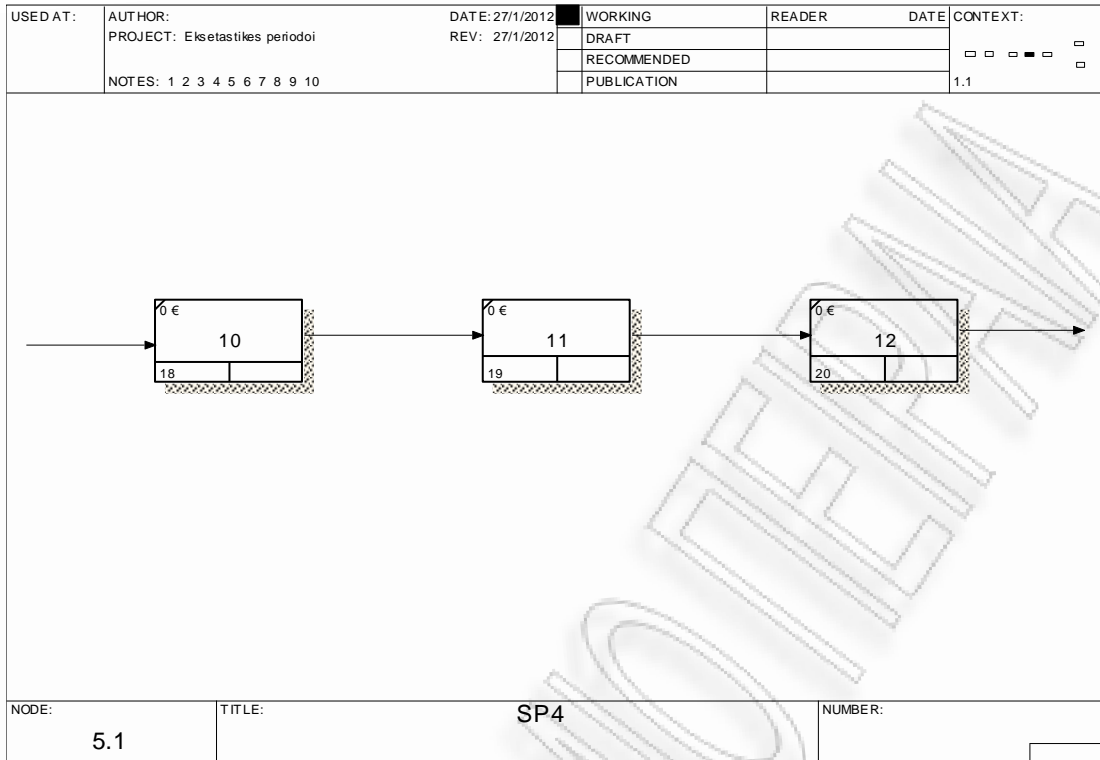
Διάγραμμα IDEF3 3^{οο} επιπέδου διαδικασίας 8 – SP1: Εξεταστικές περιόδοι



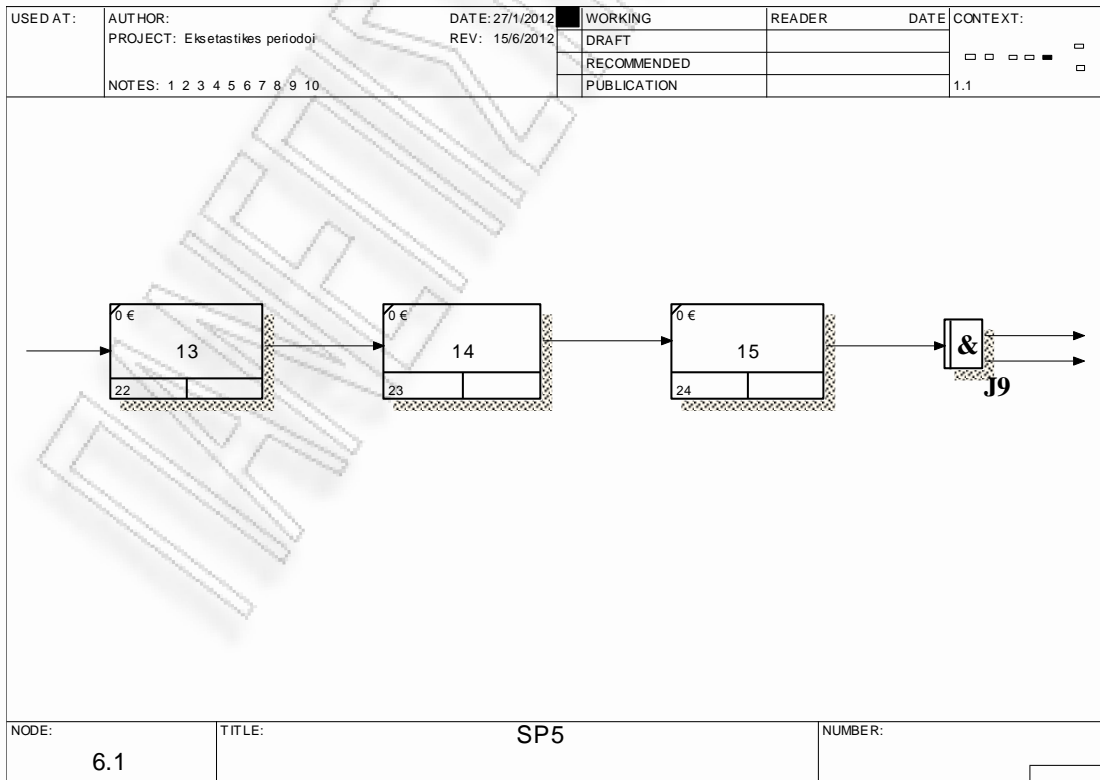
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 8 – SP2: Εξεταστικές περιόδοι



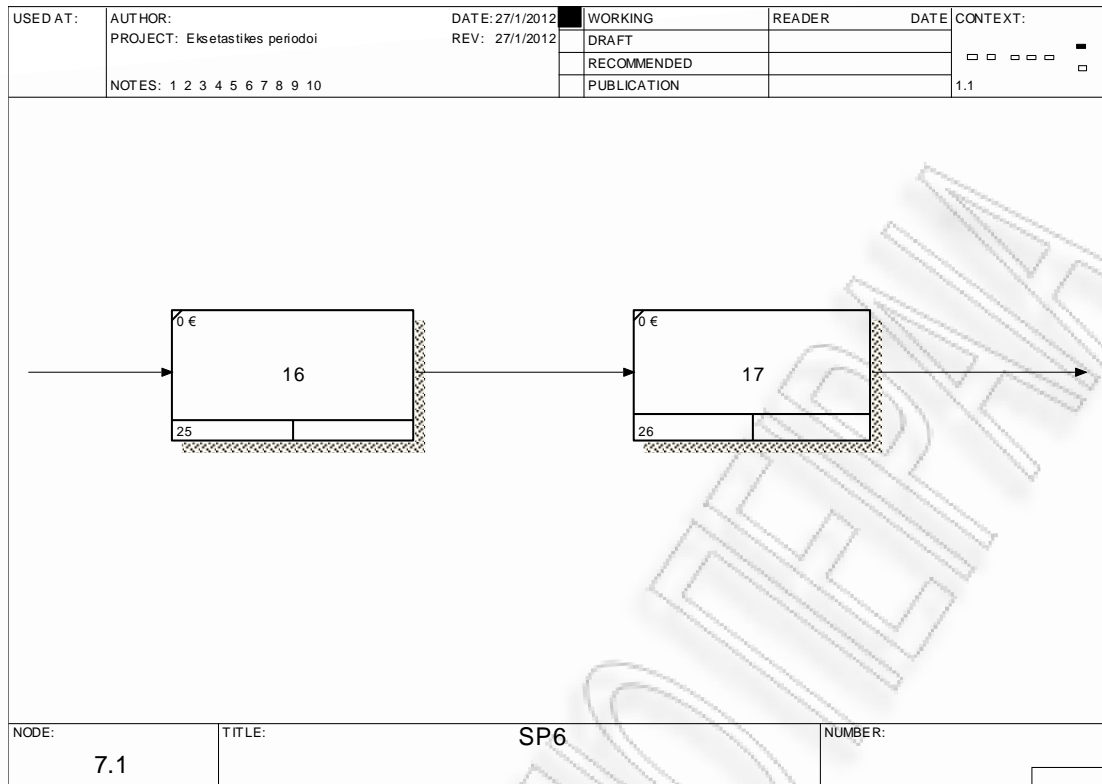
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 8 – SP3: Εξεταστικές περιόδοι



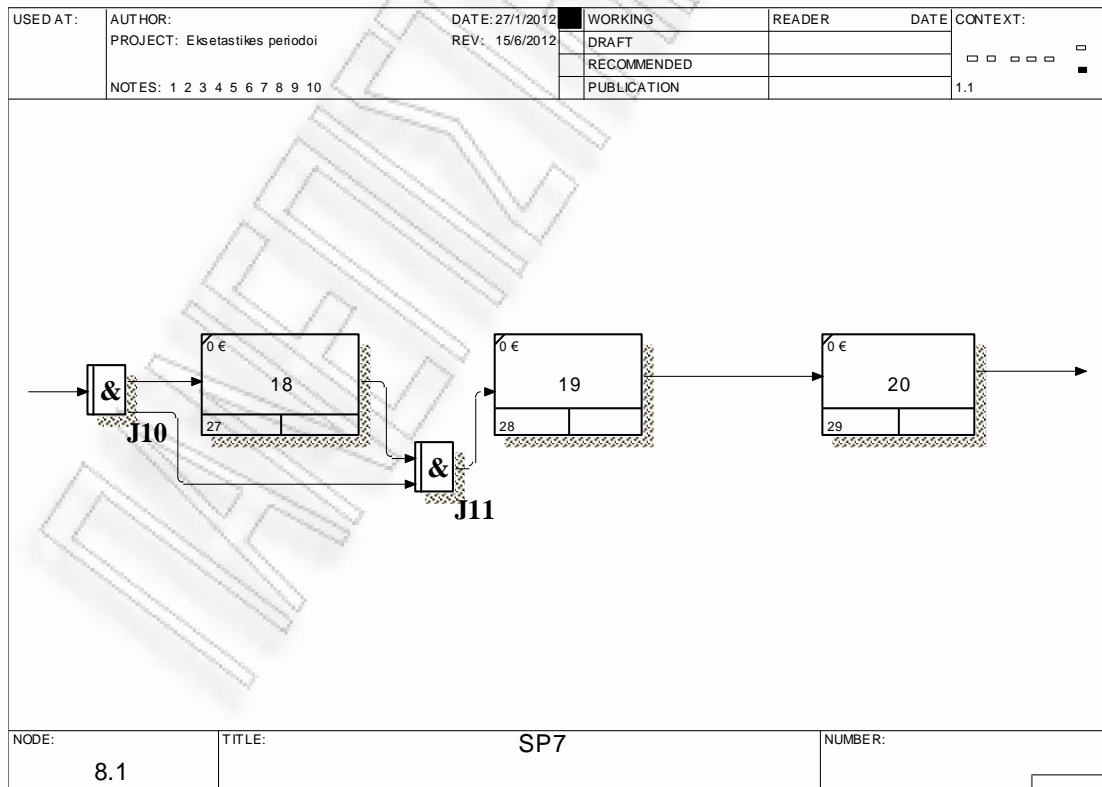
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 8 – SP4: Εξεταστικές περιόδοι



Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 8 – SP5: Εξεταστικές περιόδοι

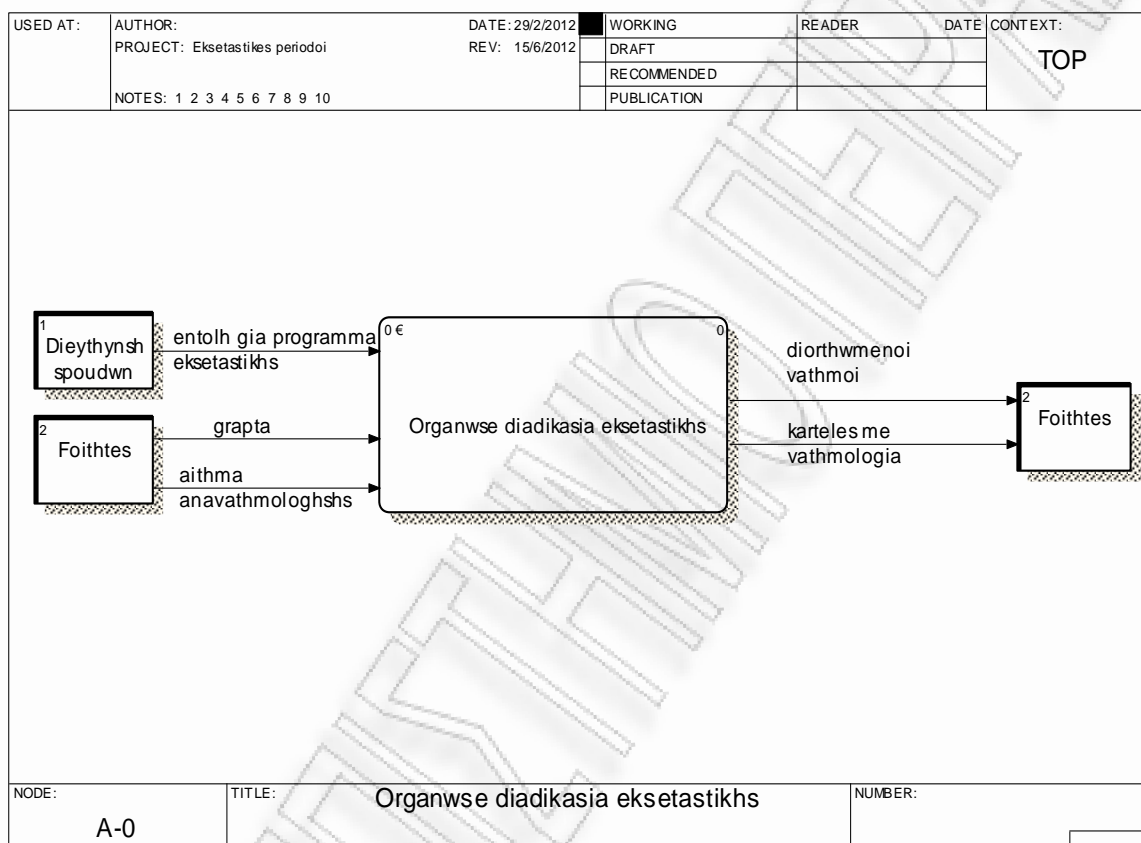


Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 8 – SP6: Εξεταστικές περιόδοι



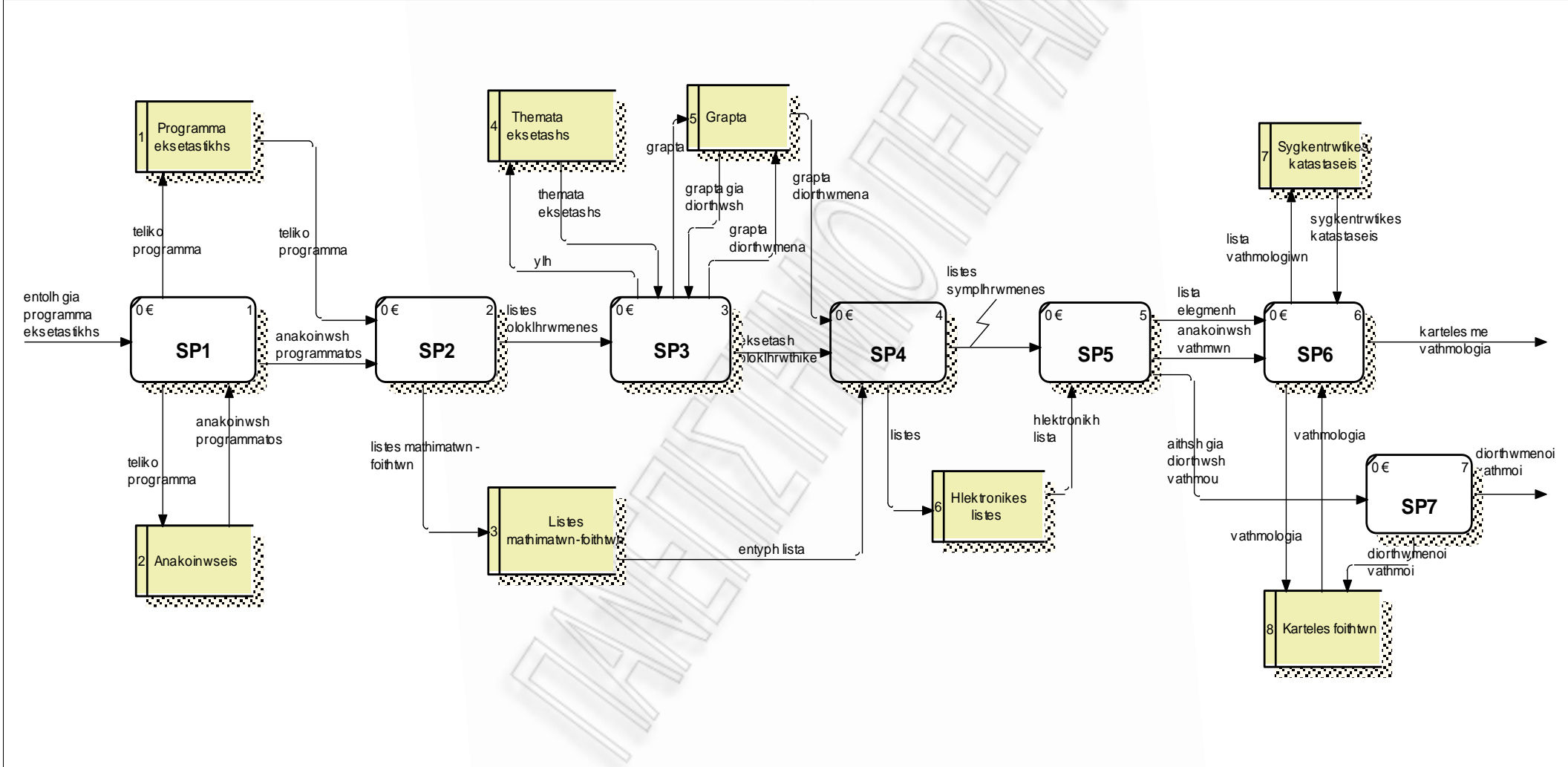
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 8 – SP7: Εξεταστικές περιόδοι

4.3.8.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδοι

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 29/2/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Eksetastikes periodoi	REV: 17/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



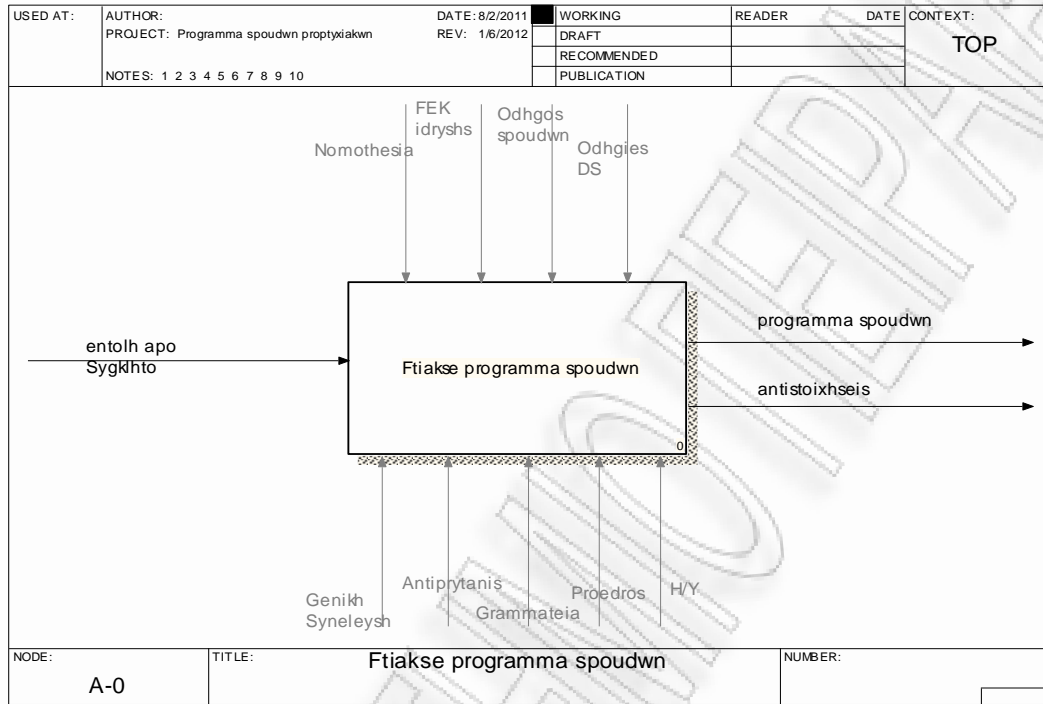
NODE: A0	TITLE: Organwse diadikasia eksetastikhs	NUMBER:
--------------------	---	---------

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδοι

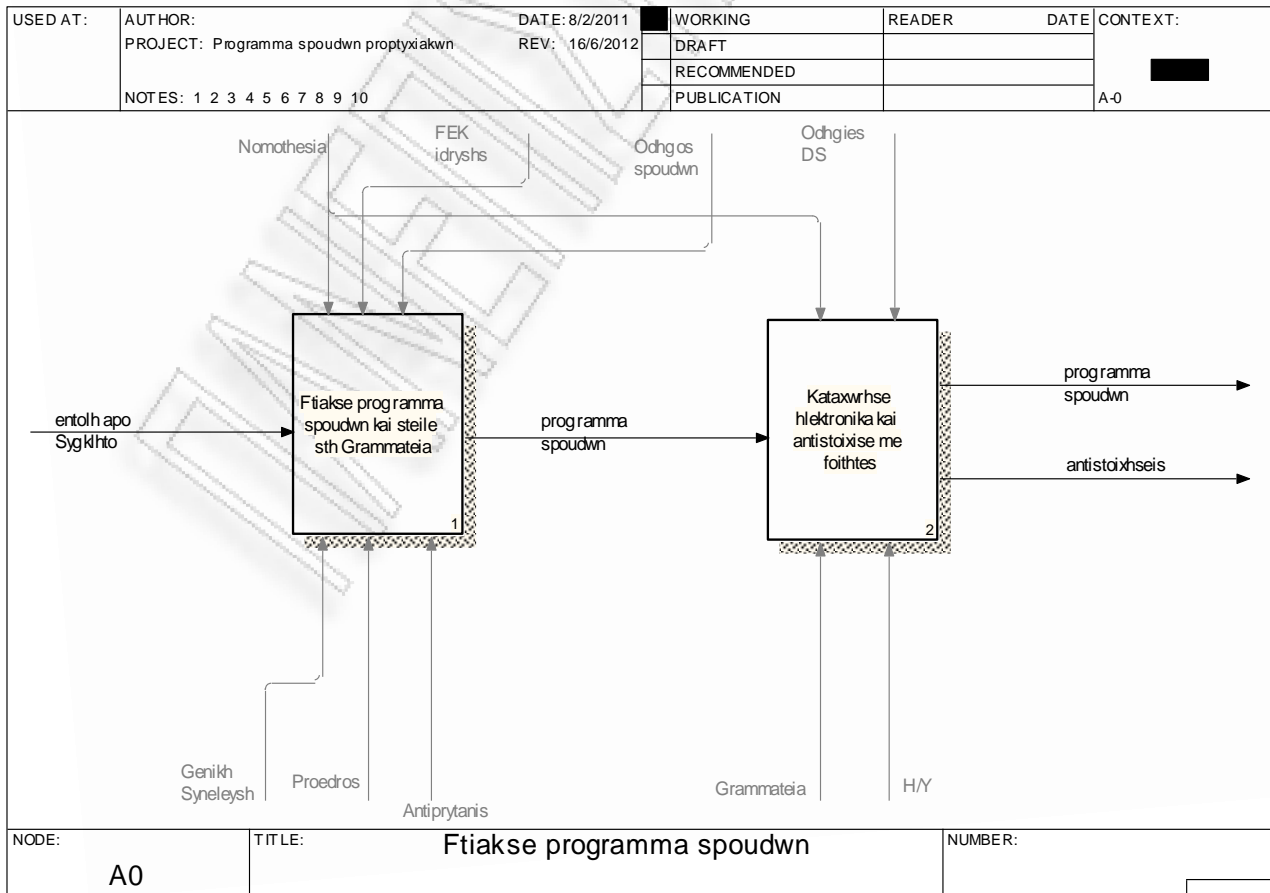
4.3.9 Διαγράμματα διαδικασίας 9: Πρόγραμμα σπουδών

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 83 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 115.

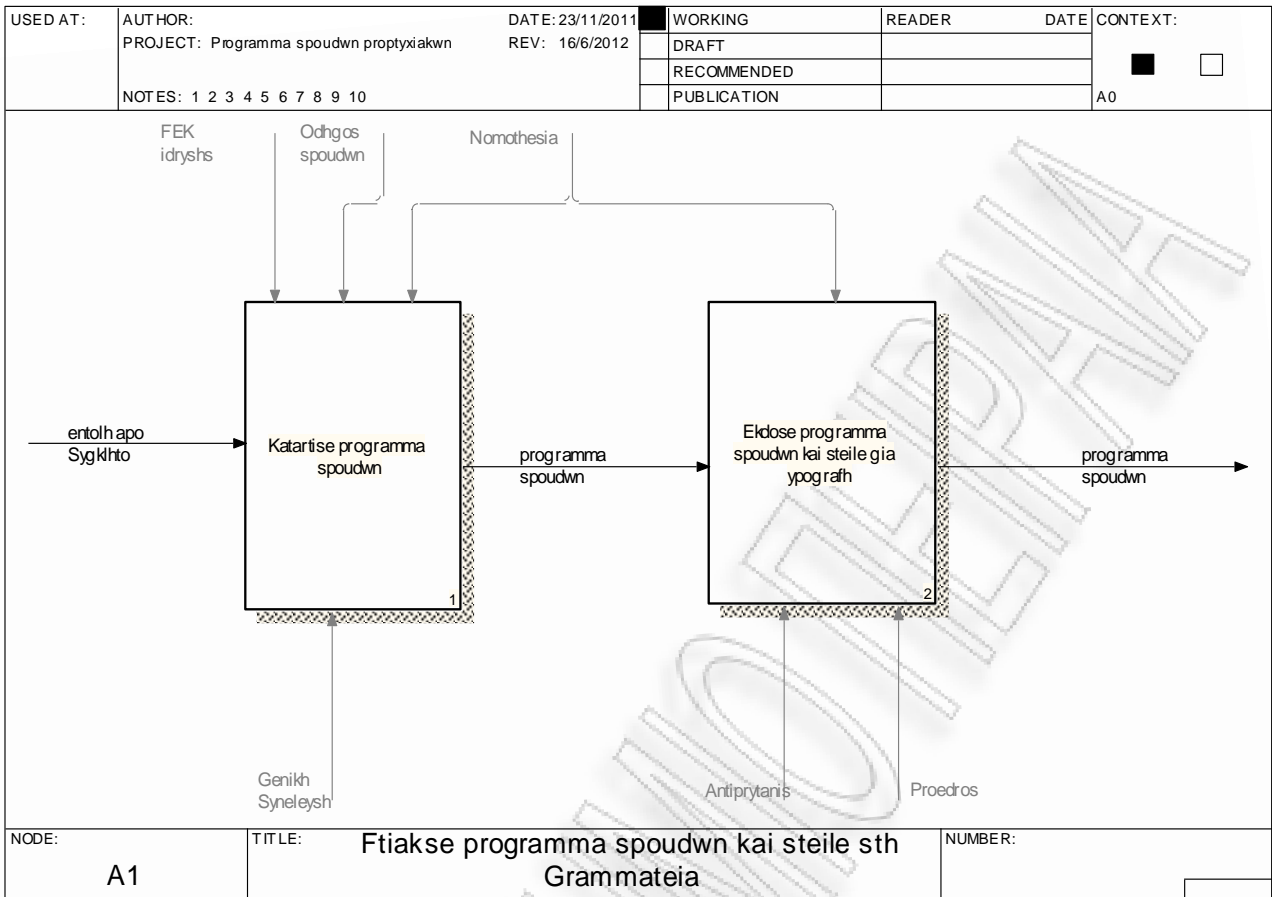
4.3.9.1 Διαγράμματα IDEF0



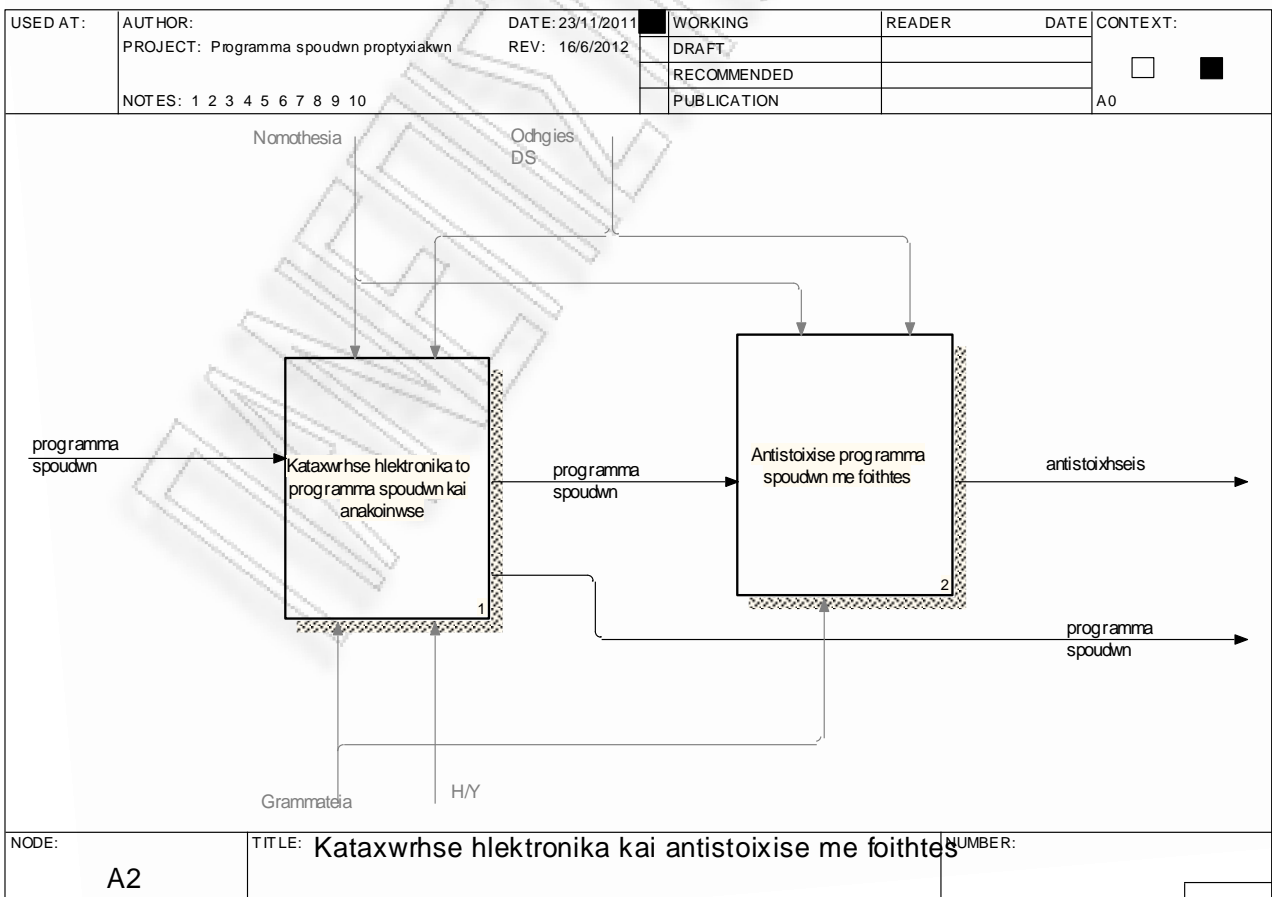
Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 9: Πρόγραμμα σπουδών



Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 9: Πρόγραμμα σπουδών

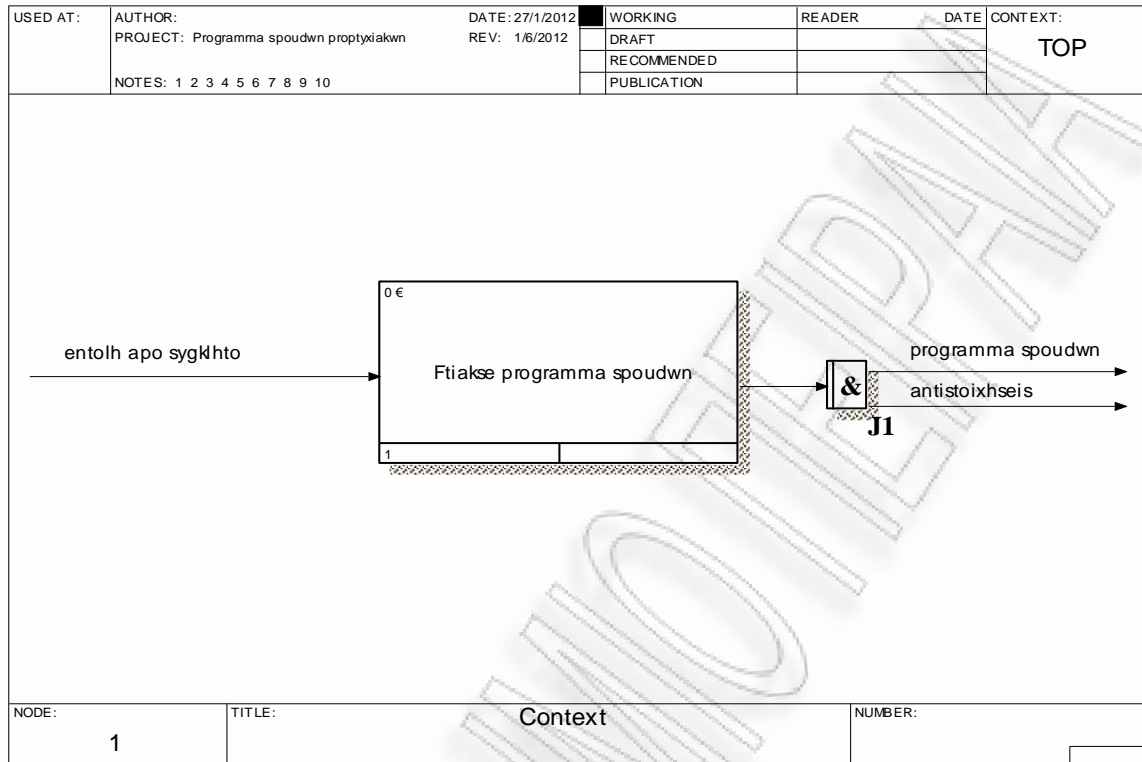


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 9 – SP1: Πρόγραμμα σπουδών

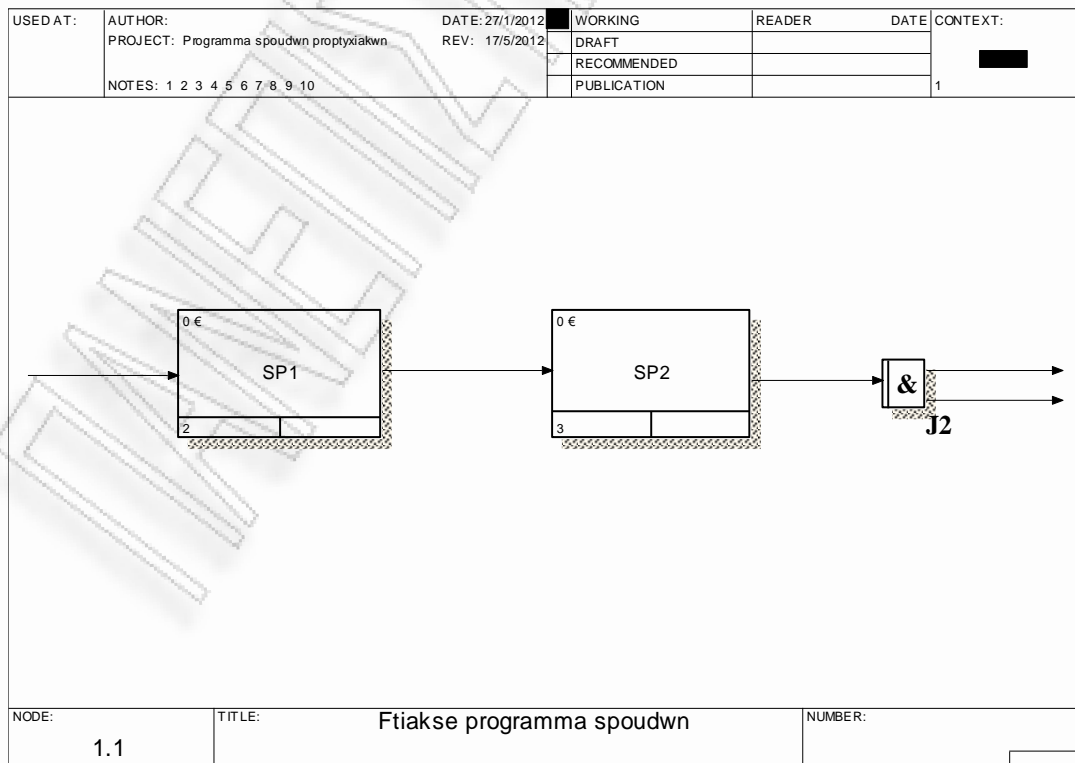


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 9 – SP2: Πρόγραμμα σπουδών

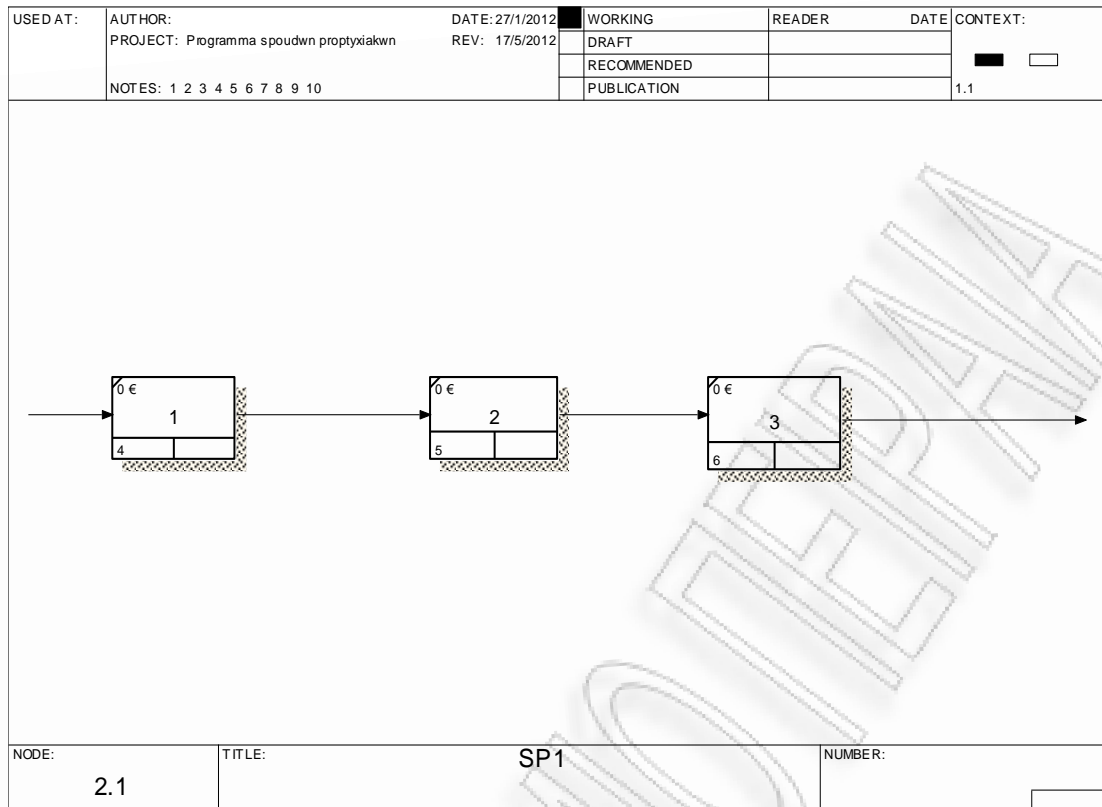
4.3.9.2 Διαγράμματα IDEF3



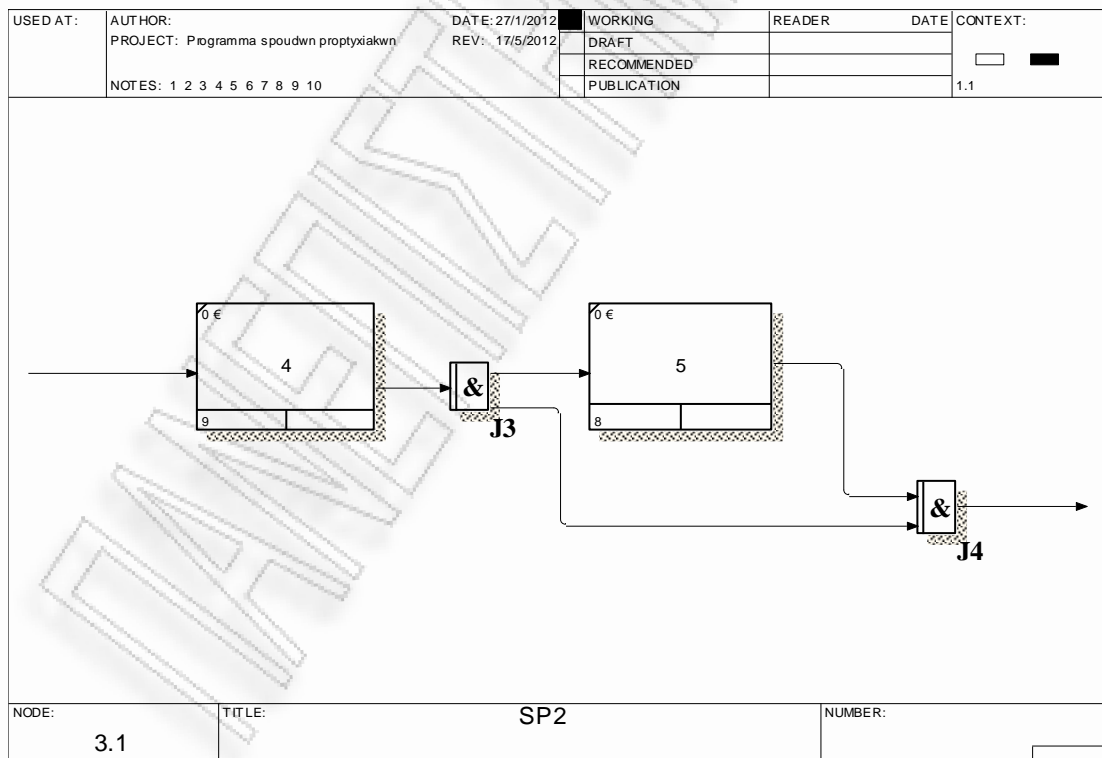
Διάγραμμα IDEF3 1^ο επιπέδου διαδικασίας 9: Πρόγραμμα σπουδών



Διάγραμμα IDEF3 2^ο επιπέδου διαδικασίας 9: Πρόγραμμα σπουδών

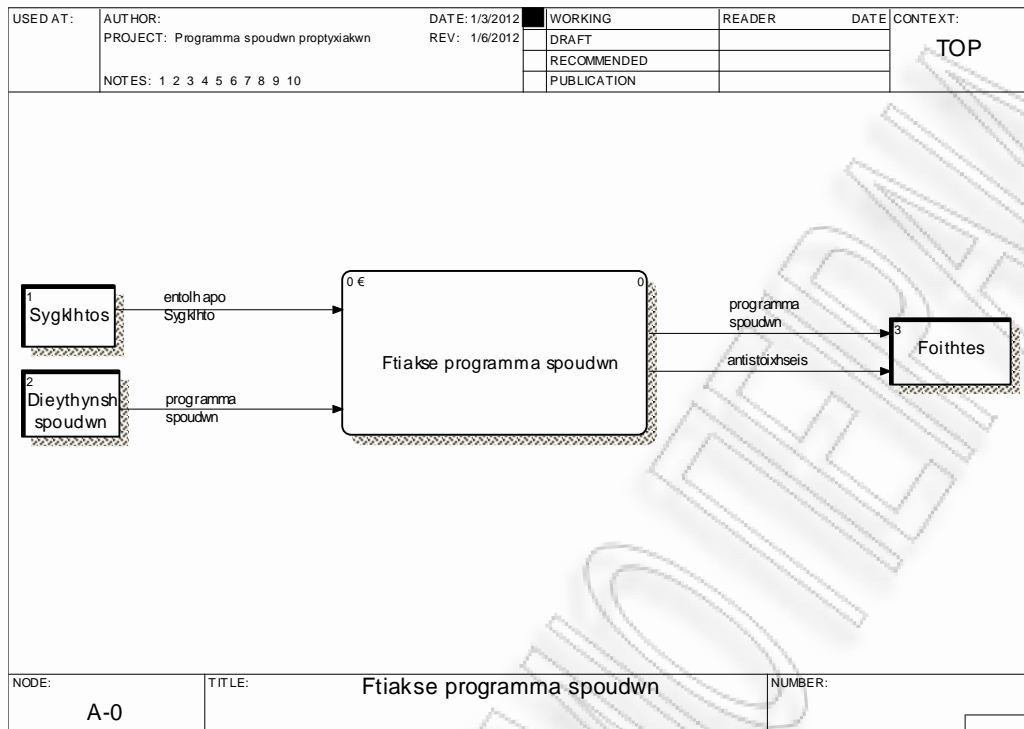


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 9 – SP1 : Πρόγραμμα σπουδών

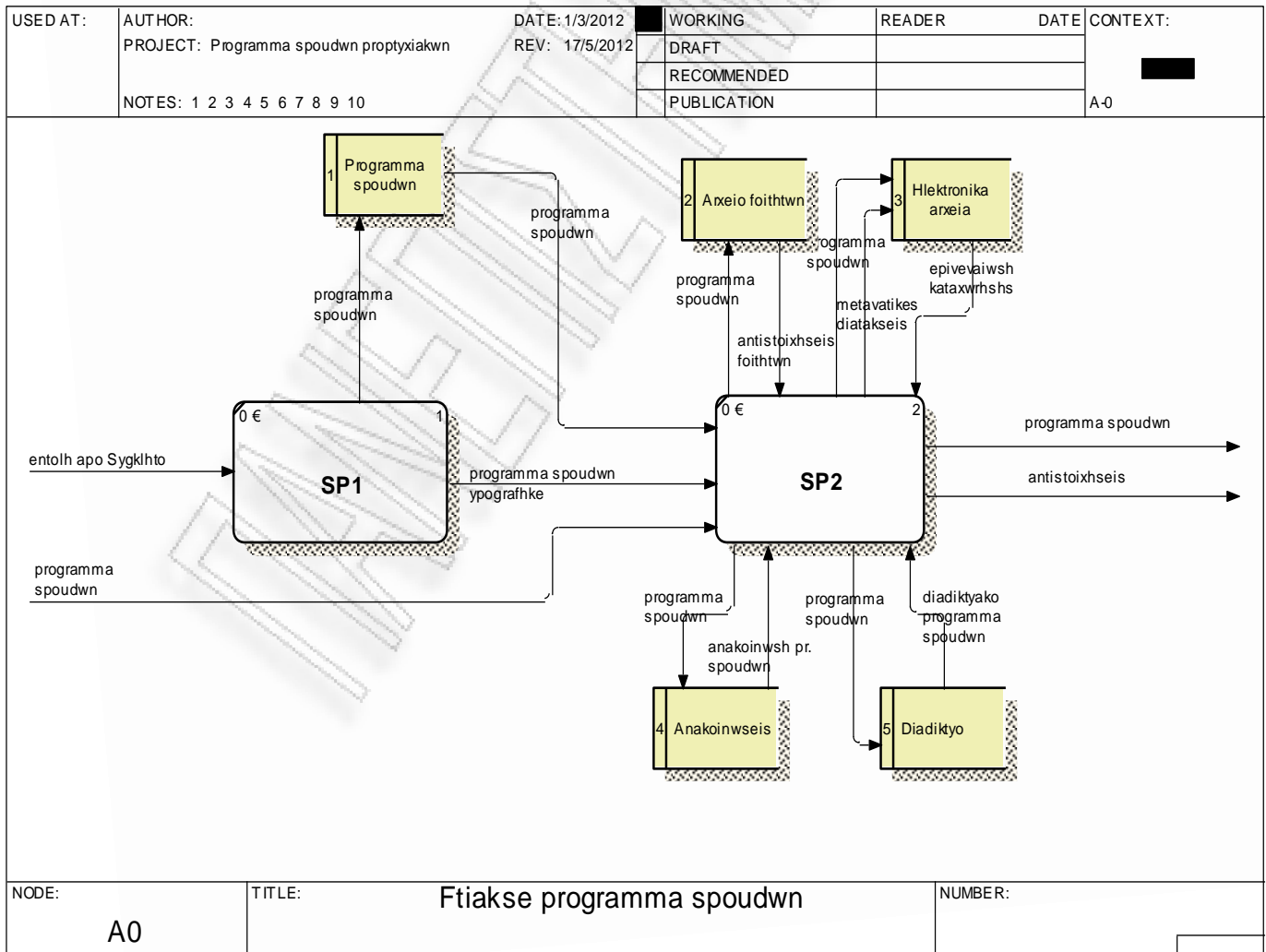


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 9 – SP2 : Πρόγραμμα σπουδών

4.3.9.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 9: Πρόγραμμα σπουδών

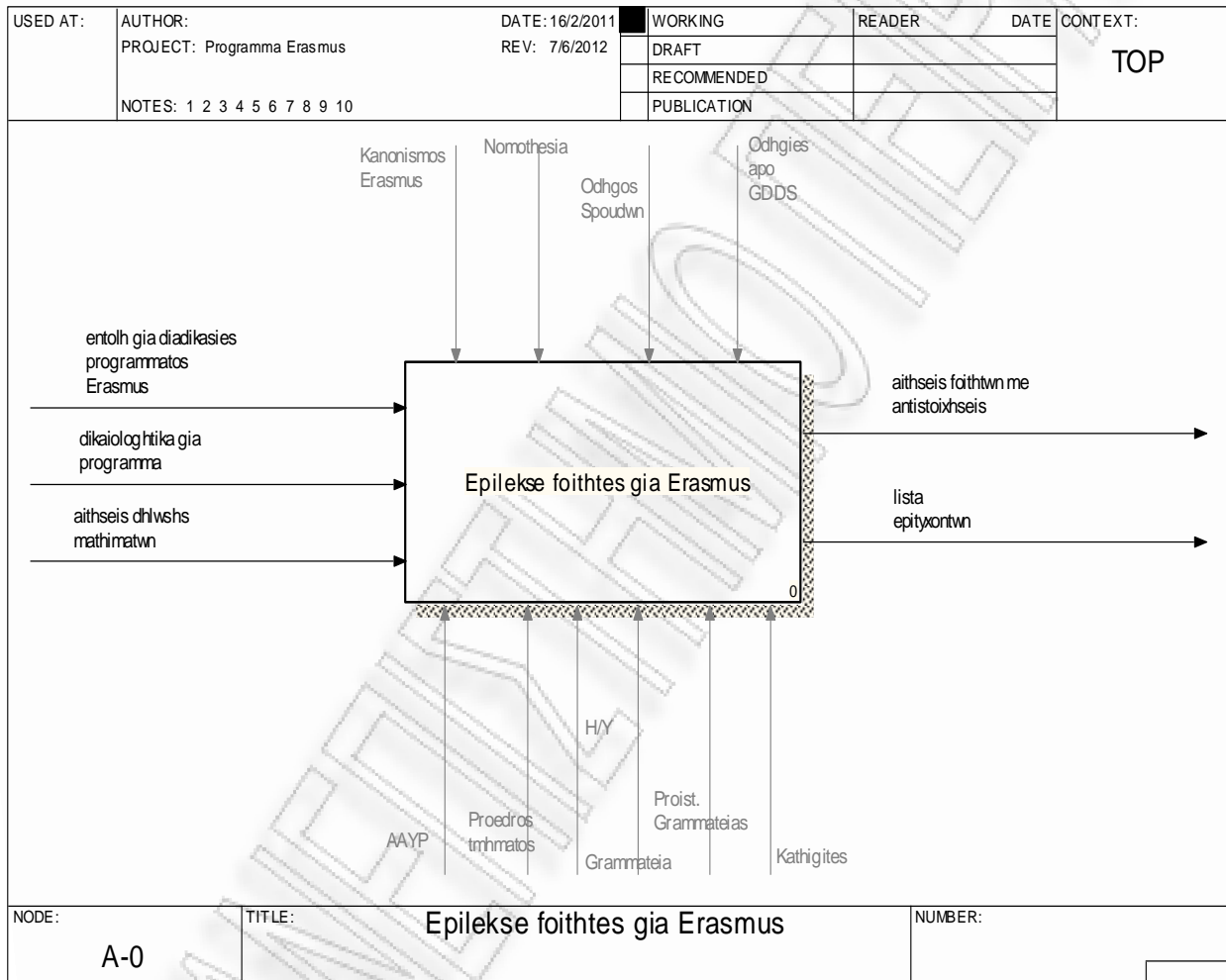


Διάγραμμα DFD 2^ο επιπέδου διαδικασίας 9: Πρόγραμμα σπουδών

4.3.10 Διαγράμματα διαδικασίας 10: Πρόγραμμα δια βίου μάθησης Erasmus

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 84 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 115.

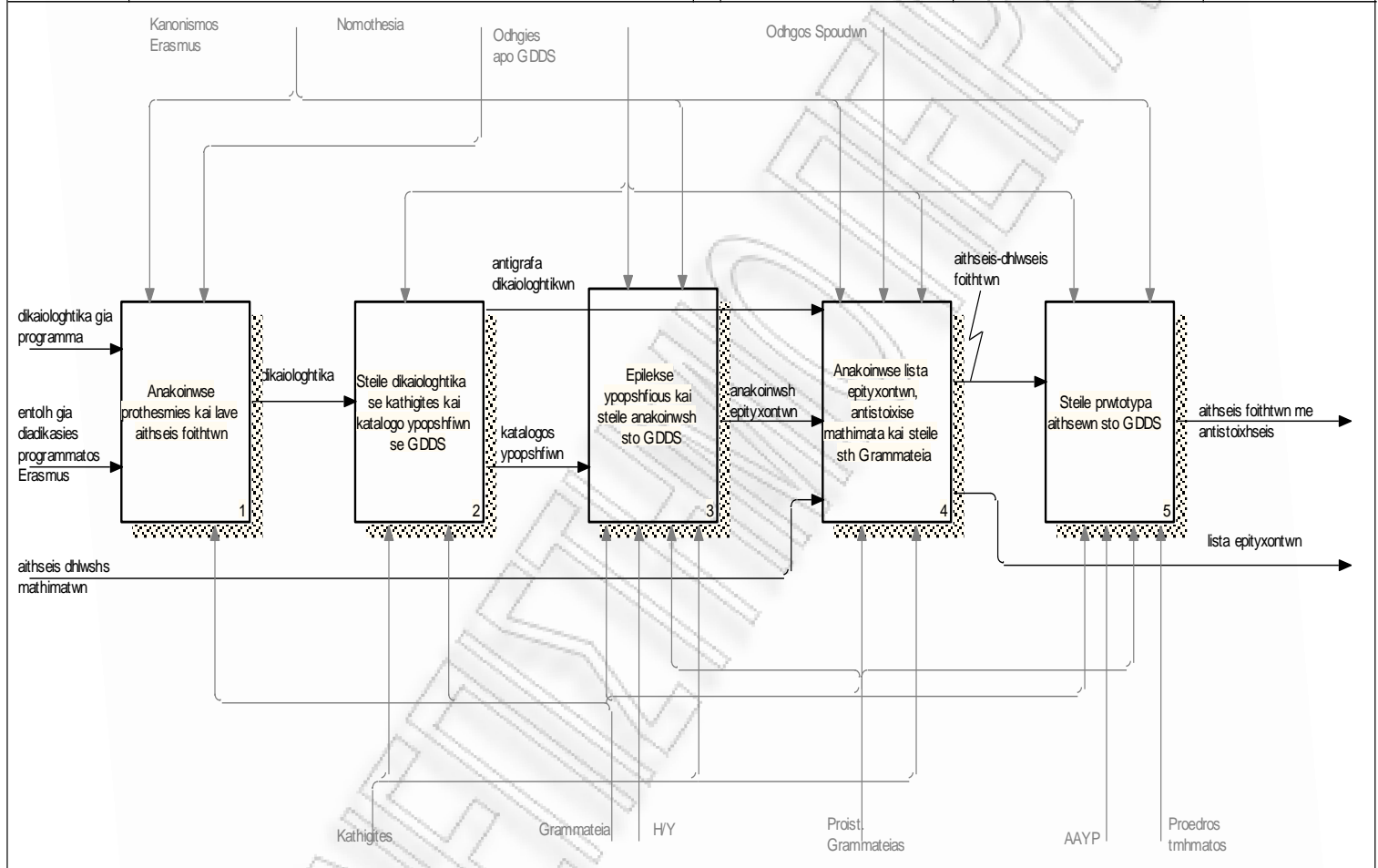
4.3.10.1 Διαγράμματα IDEF0



Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 10: Πρόγραμμα Erasmus

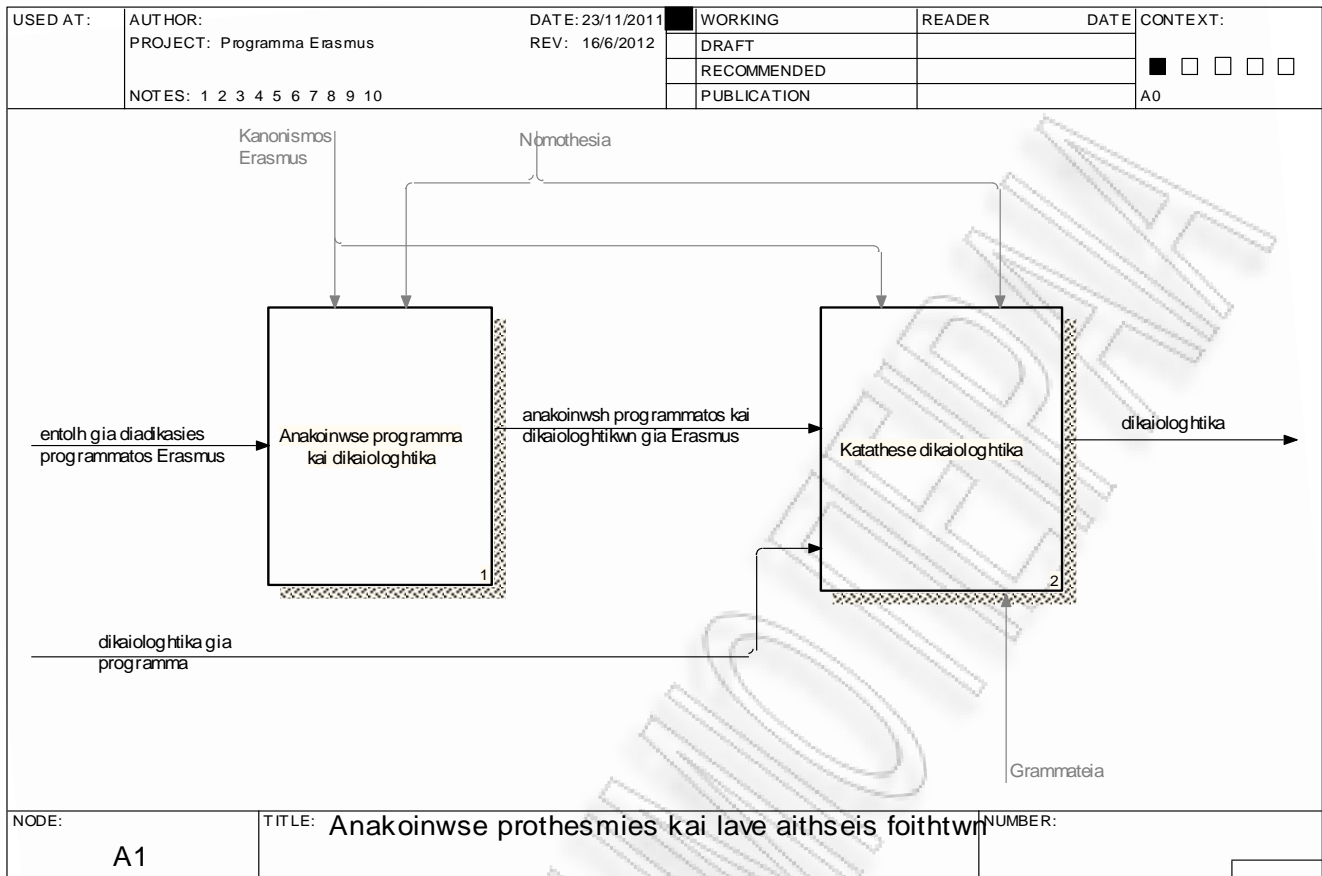
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 16/2/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Programma Erasmus	REV: 7/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

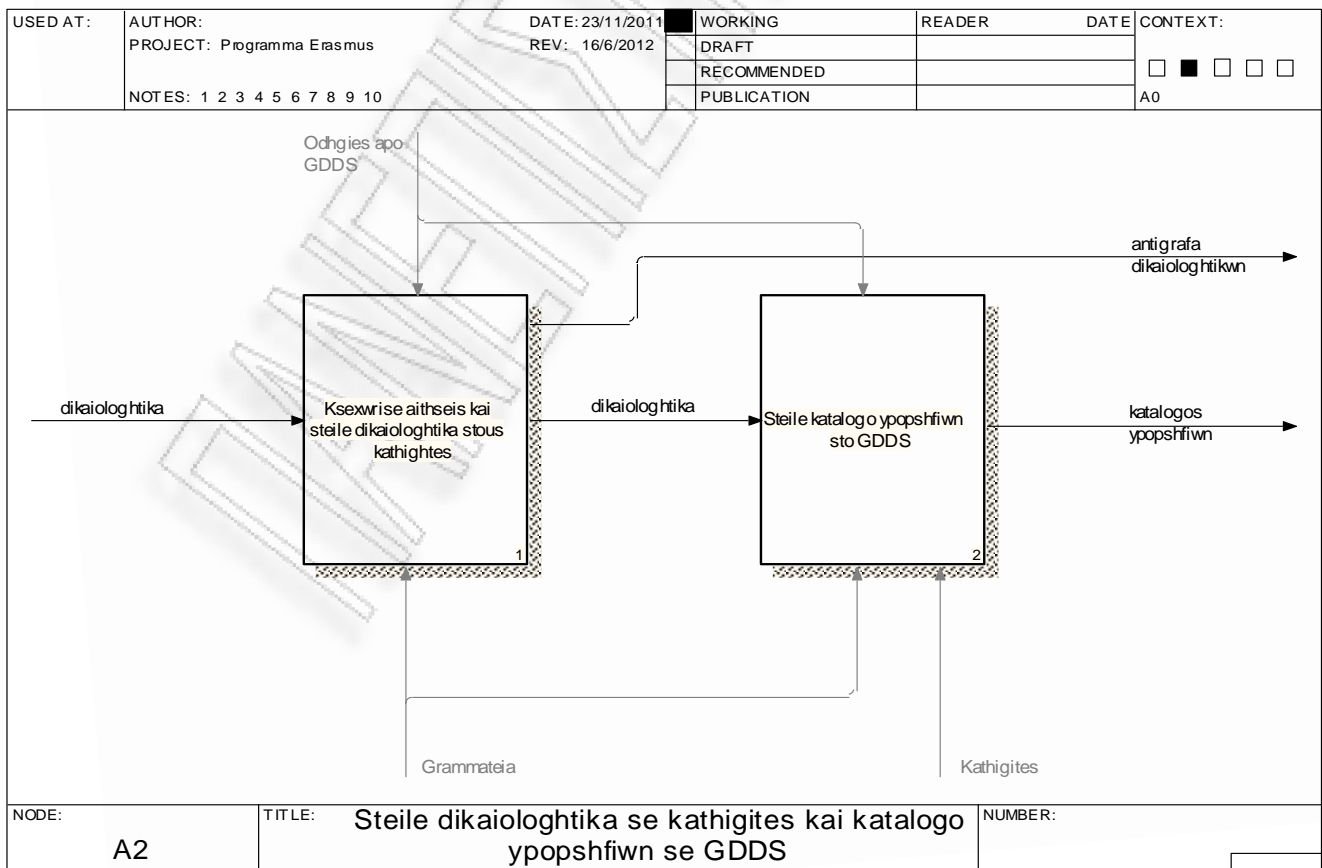


NODE: A0	TITLE: Εpilekse foithtes gia Erasmus	NUMBER:
--------------------	--	---------

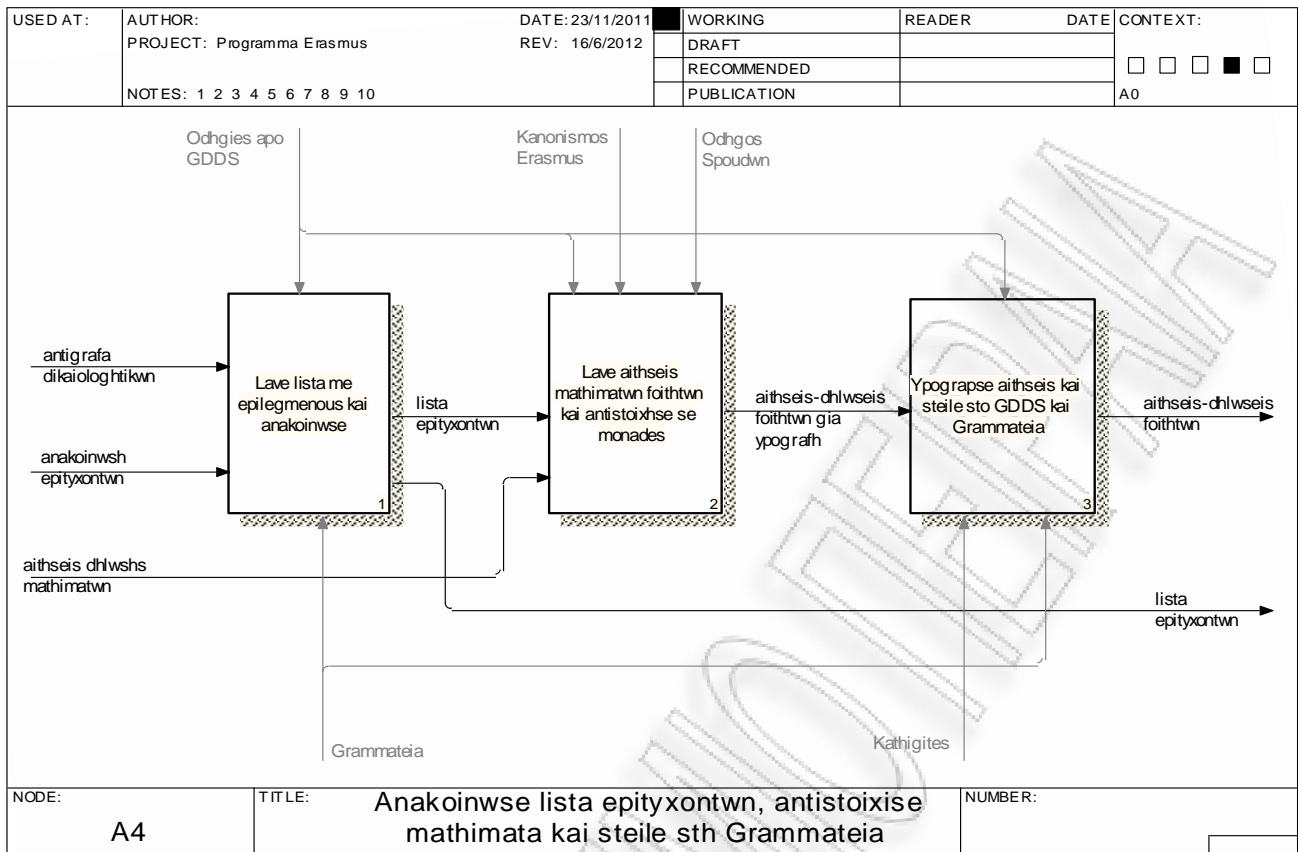
Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 10: Πρόγραμμα Erasmus



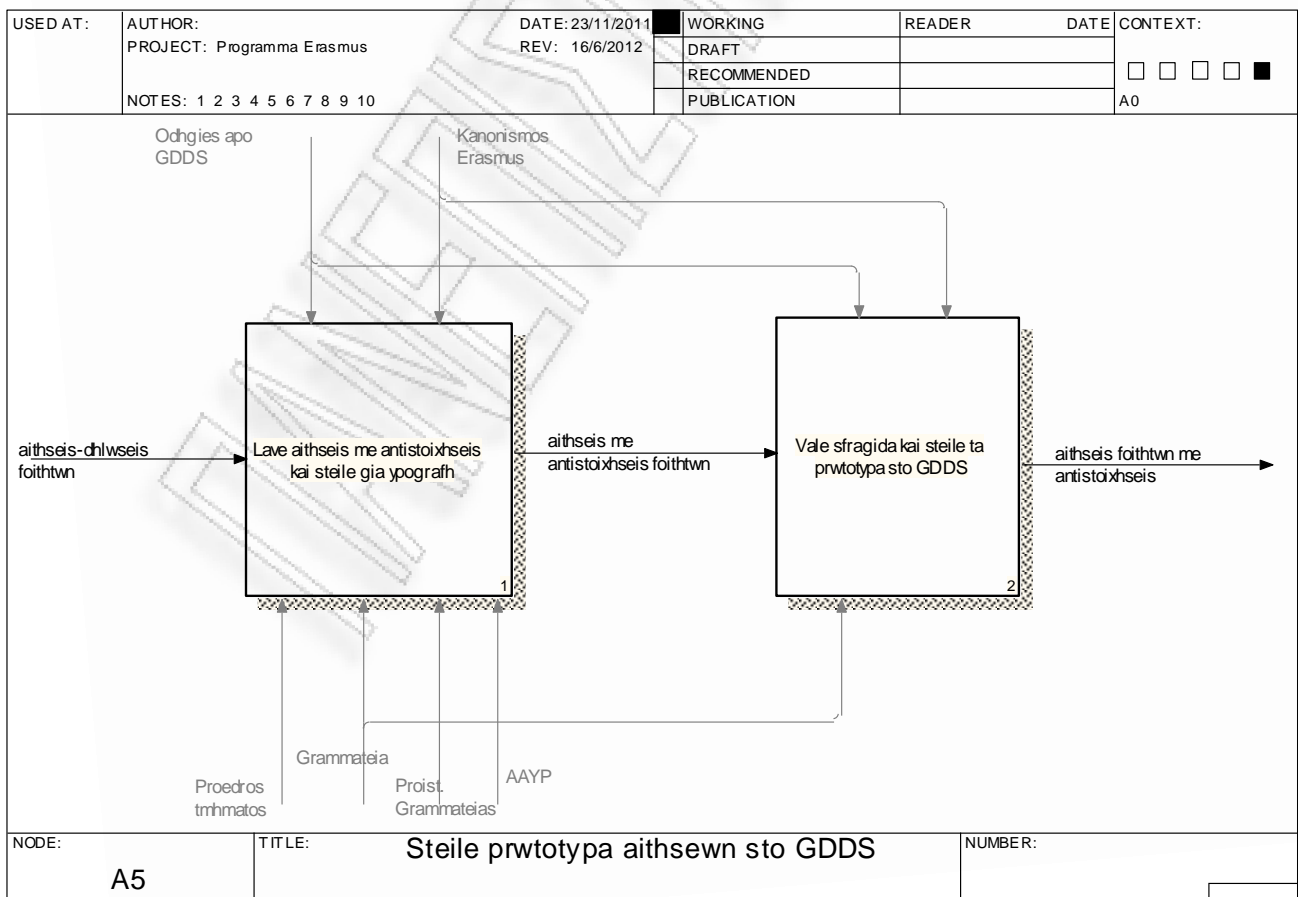
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 10 – SP1: Πρόγραμμα Erasmus



Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 10 – SP2: Πρόγραμμα Erasmus

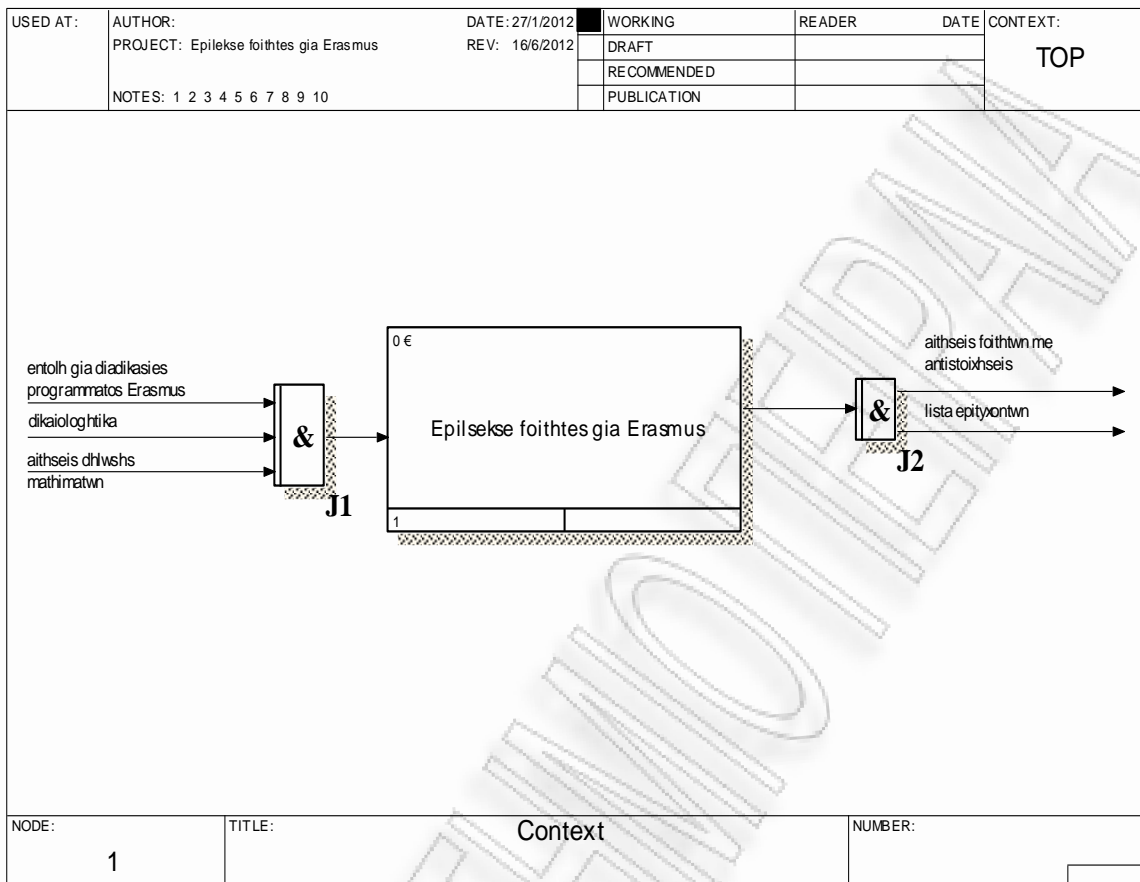


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 10 – SP4: Πρόγραμμα Erasmus

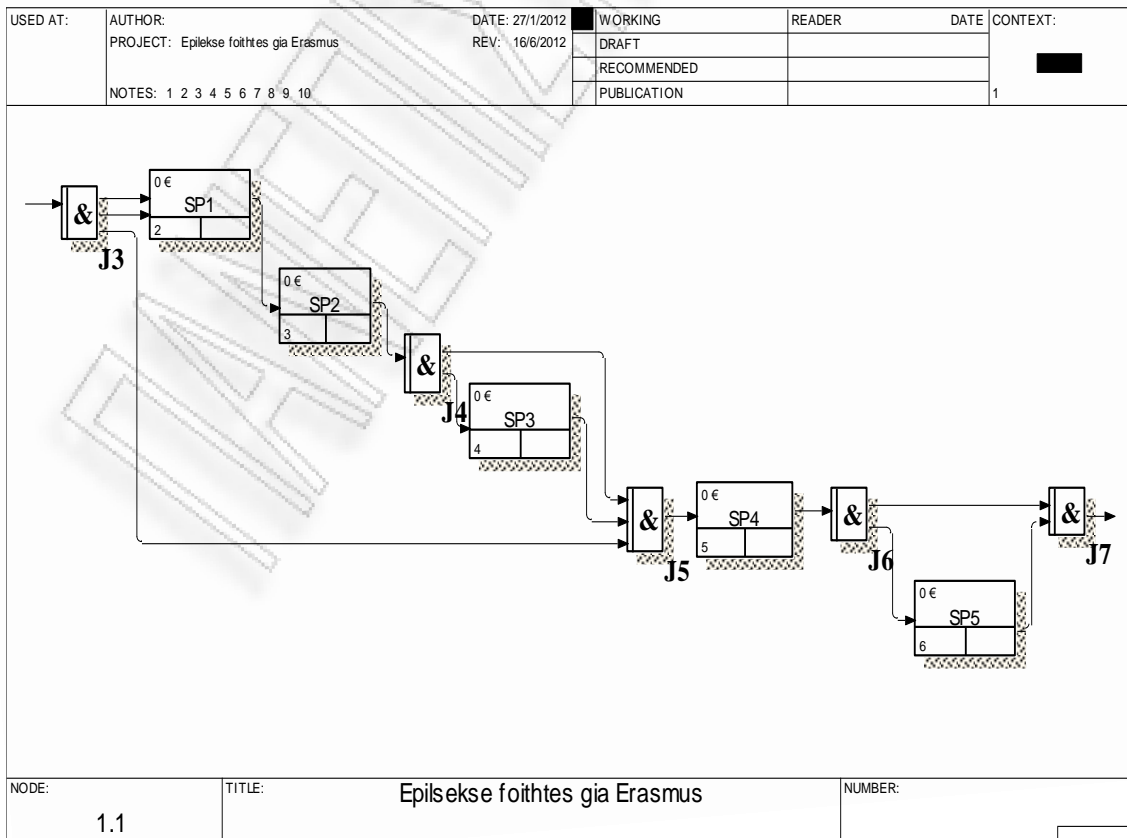


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 10 – SP5: Πρόγραμμα Erasmus

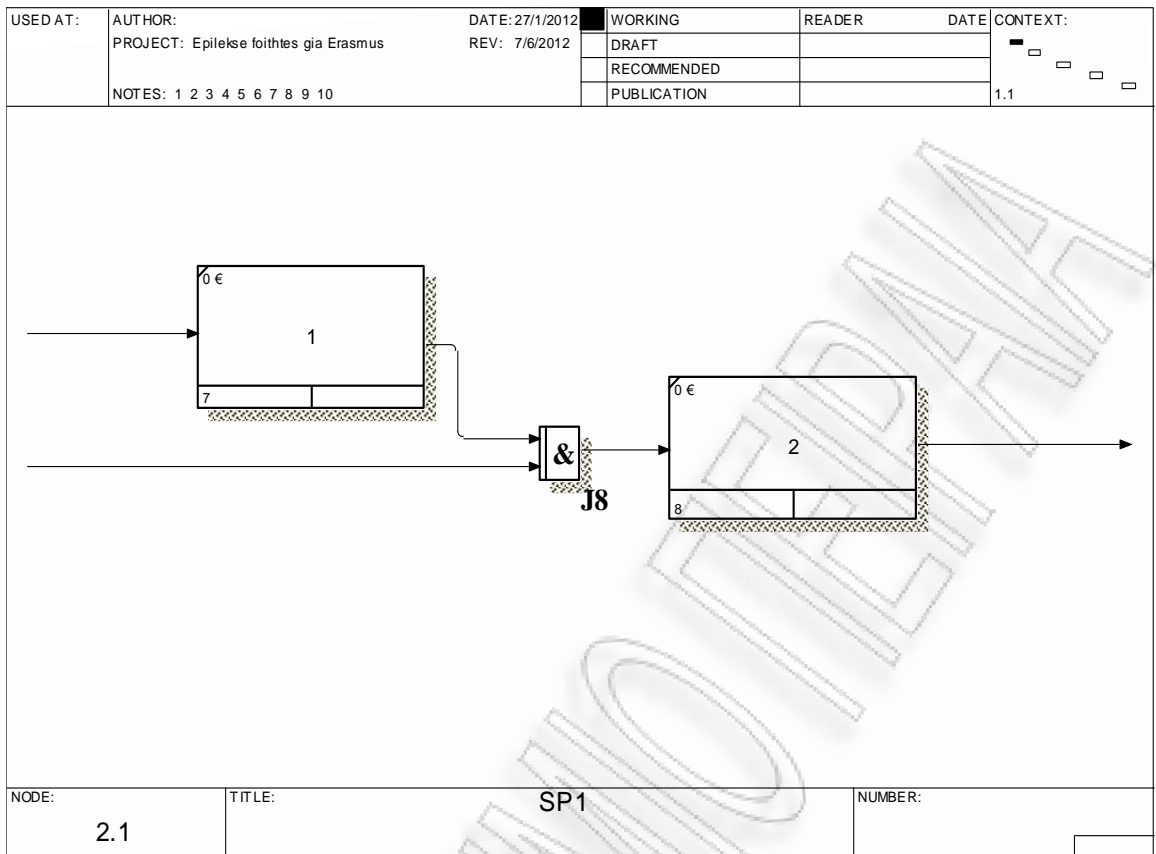
4.3.10.2 Διαγράμματα IDEF3



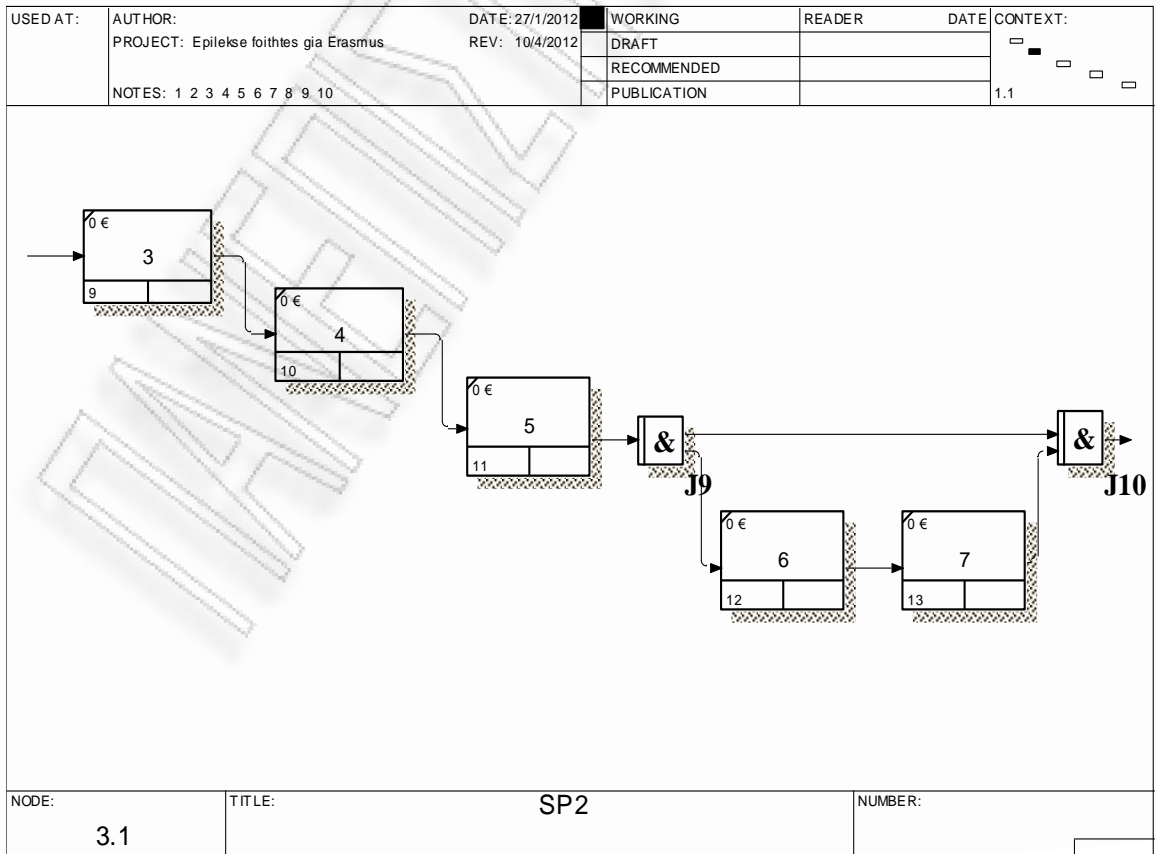
Διάγραμμα IDEF3 1^ο επιπέδου διαδικασίας 10: Πρόγραμμα Erasmus



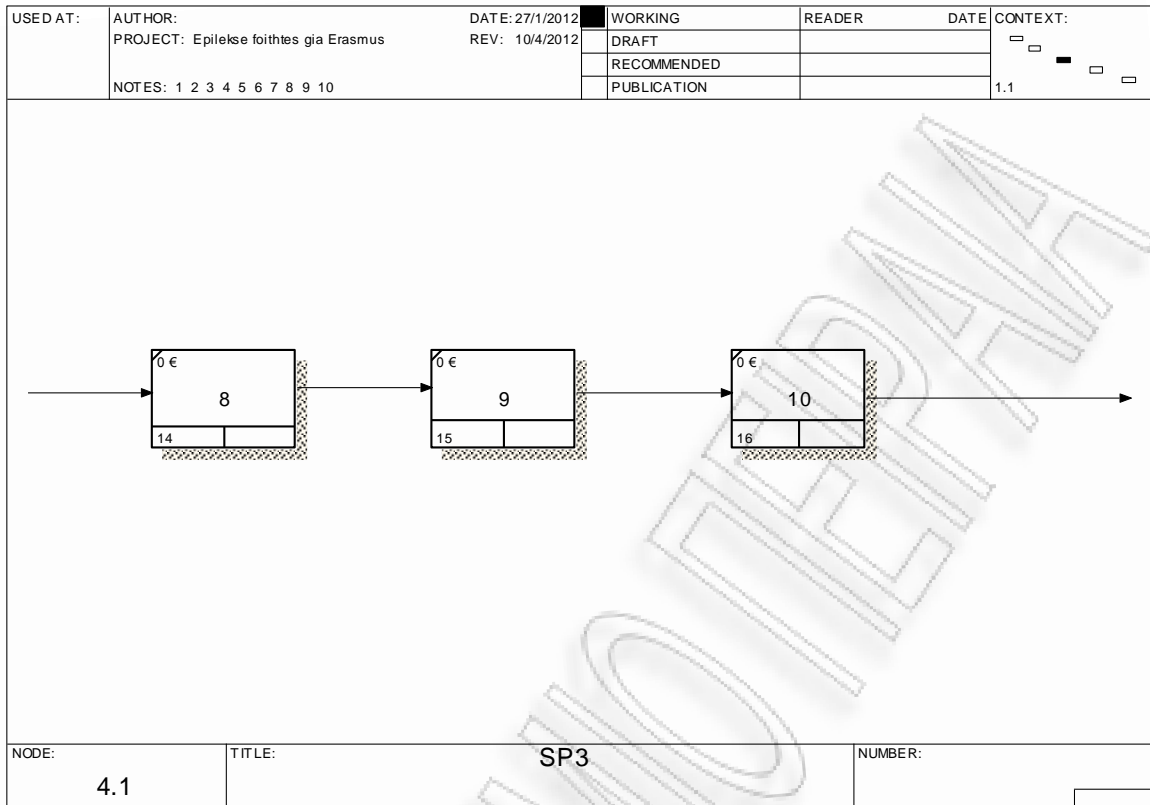
Διάγραμμα IDEF3 2^ο επιπέδου διαδικασίας 10: Πρόγραμμα Erasmus



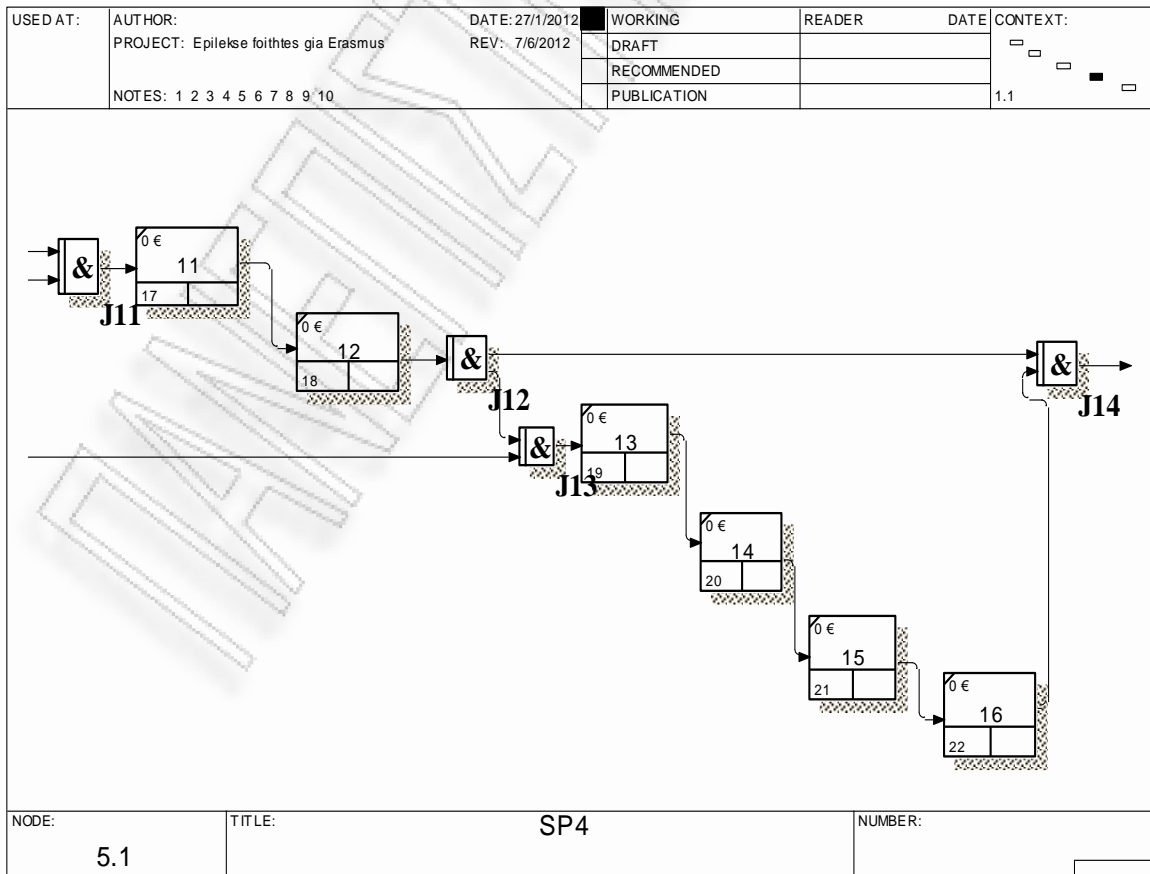
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 10 – SP1: Πρόγραμμα Erasmus



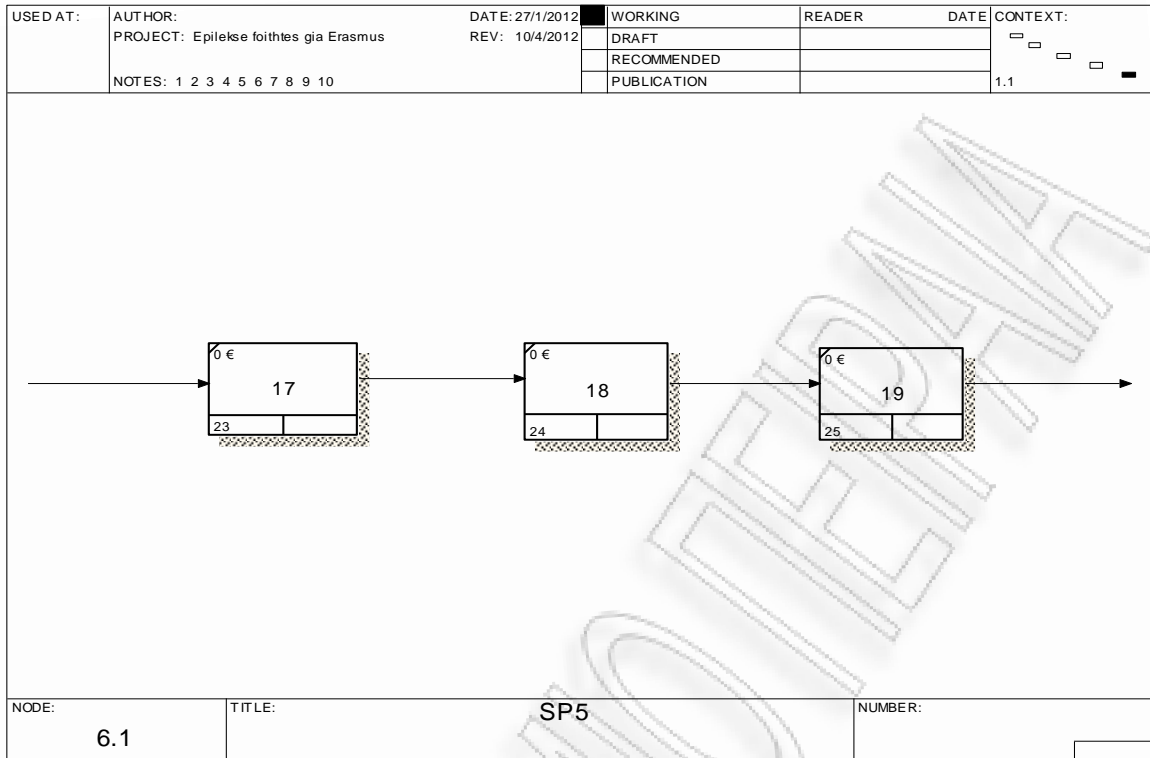
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 10 – SP2: Πρόγραμμα Erasmus



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 10 – SP3: Πρόγραμμα Erasmus

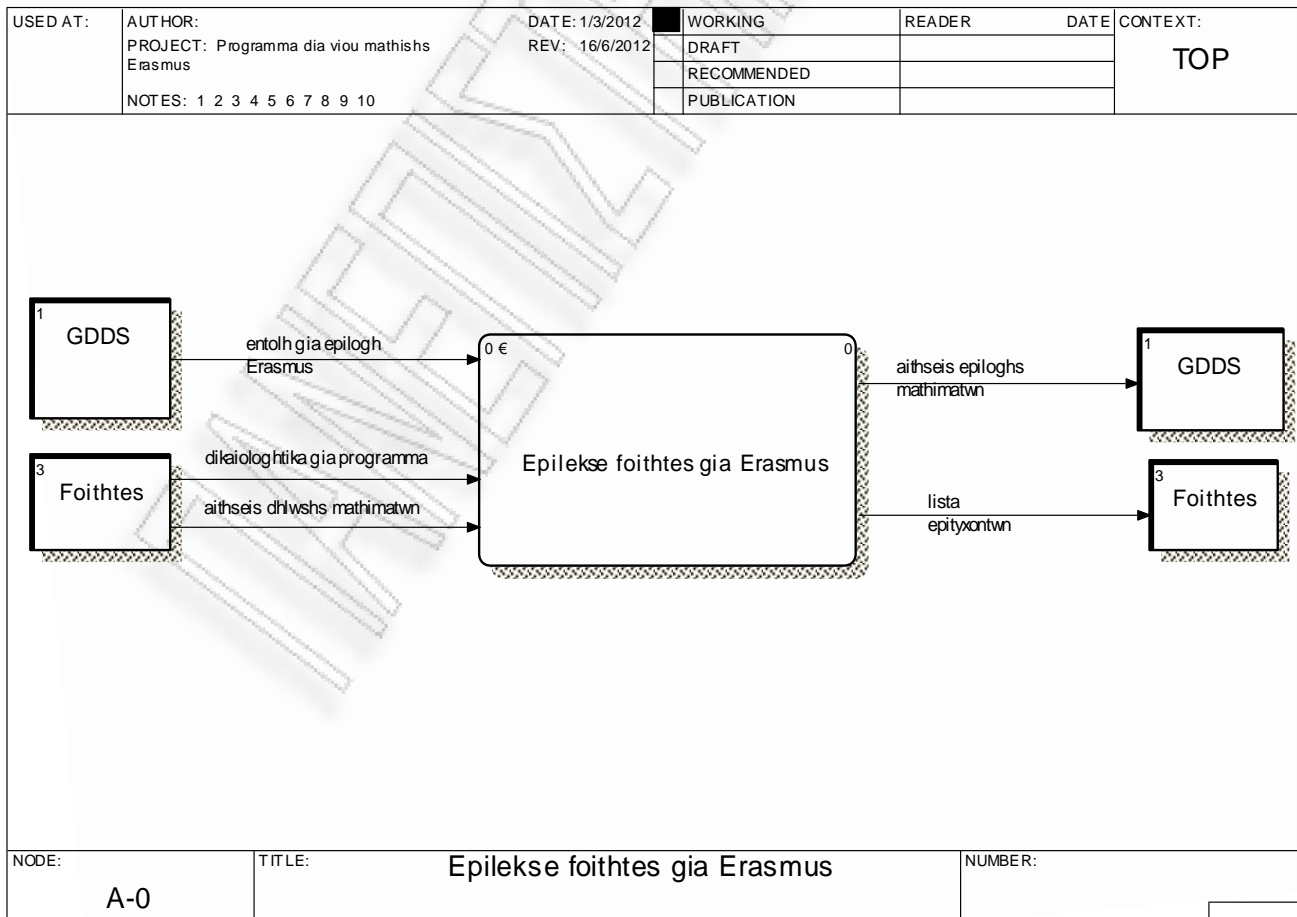


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 10 – SP3: Πρόγραμμα Erasmus



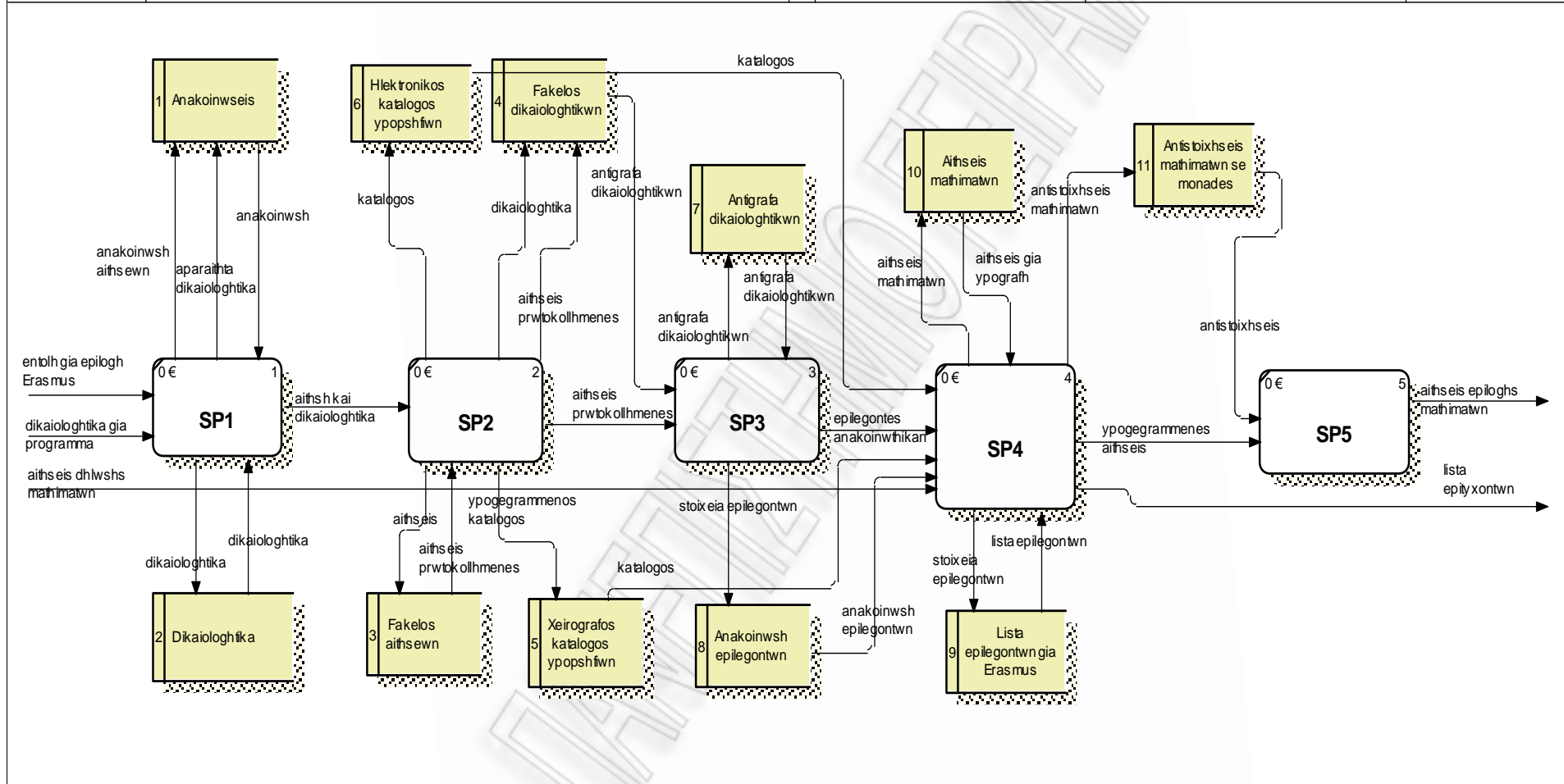
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 10 – SP3: Πρόγραμμα Erasmus

4.3.10.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 10: Πρόγραμμα Erasmus

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 1/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Programma diavou mathishs Erasmus	REV: 17/5/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			A-0



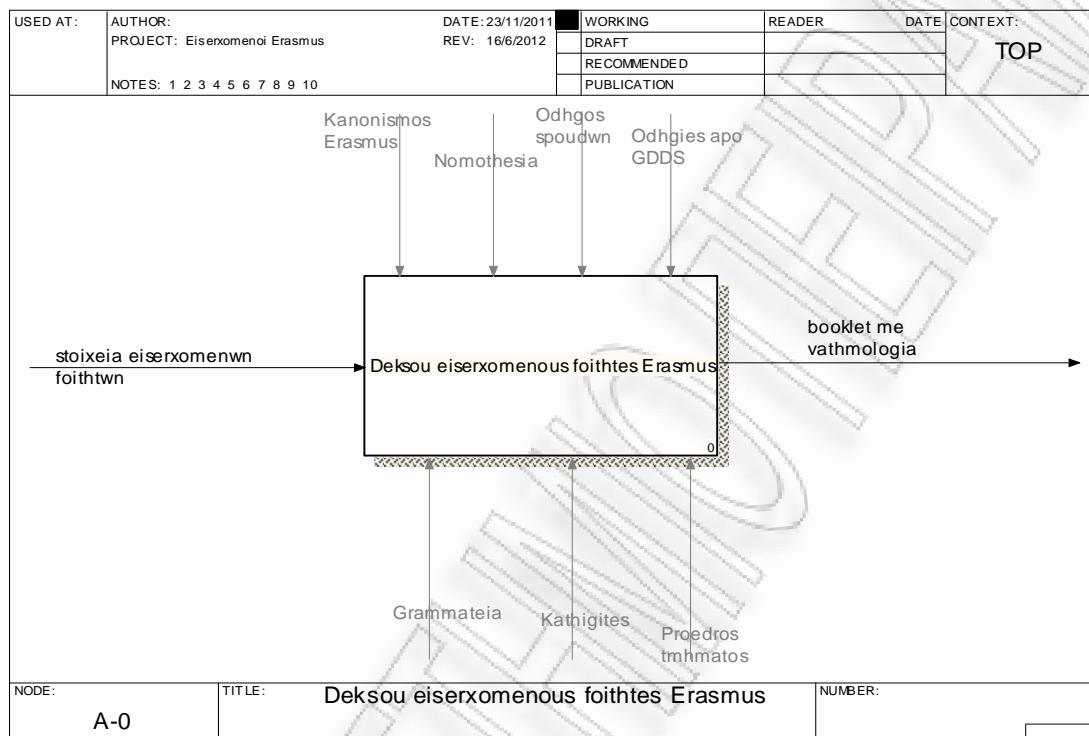
NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Epilekse foithtes gia Erasmus	

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 10: Πρόγραμμα Erasmus

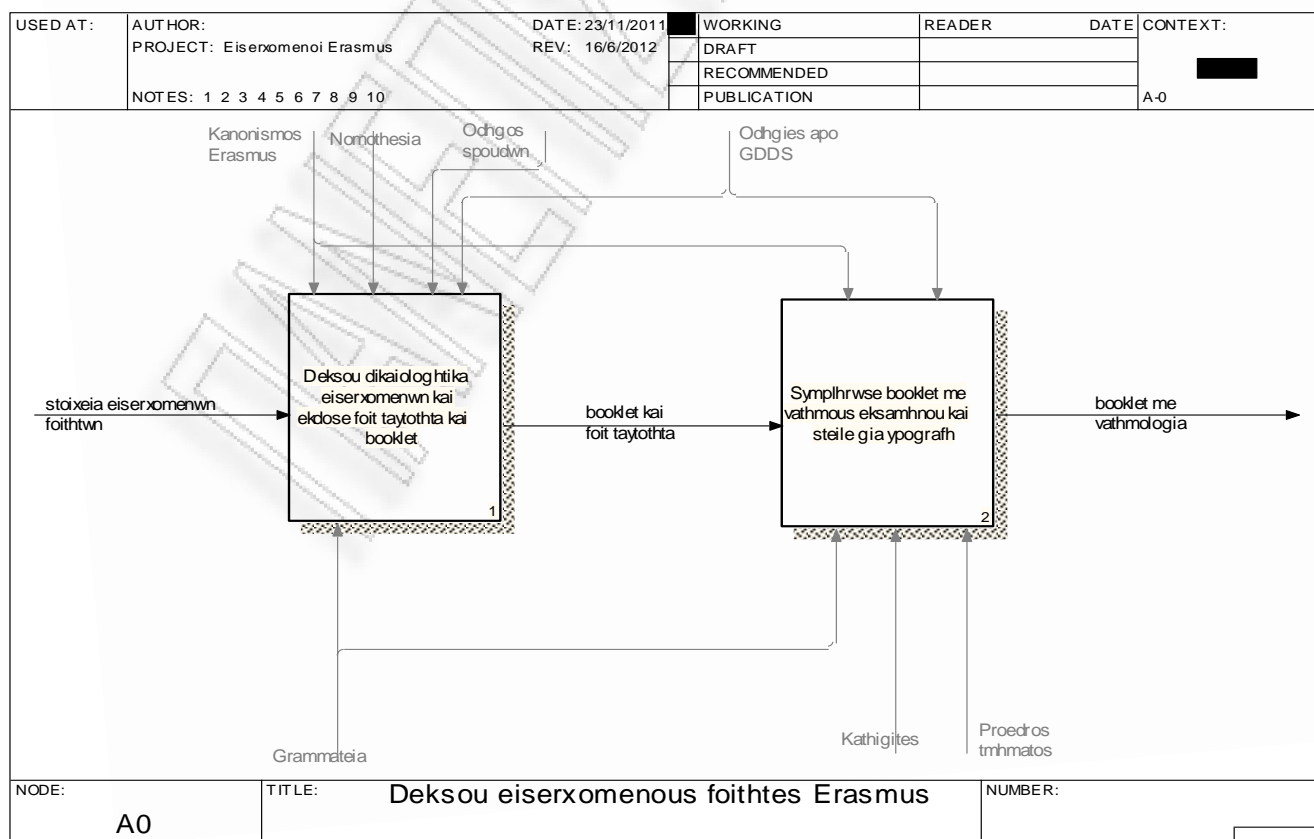
4.3.11 Διαγράμματα διαδικασίας 10: Εισερχόμενοι φοιτητές Erasmus

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 85 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 116.

4.3.11.1 Διαγράμματα IDEF0

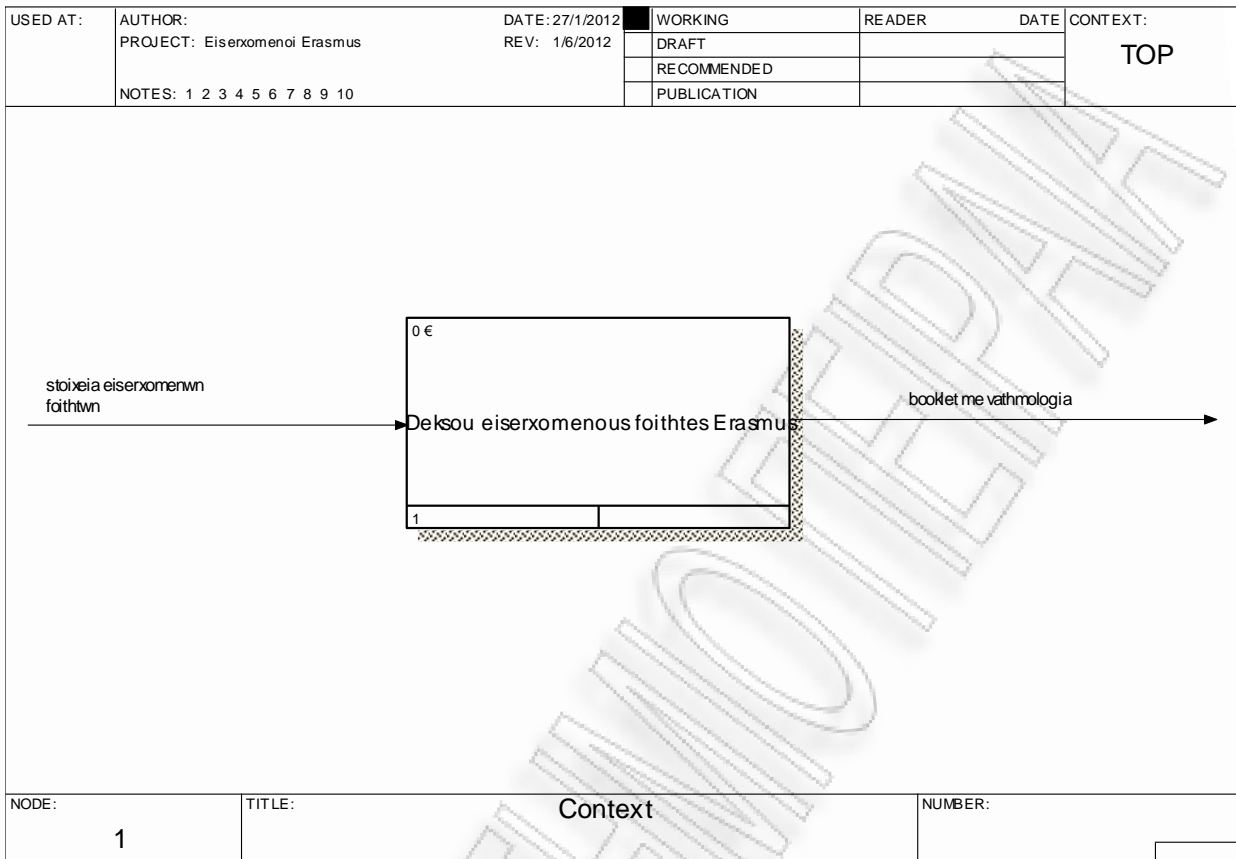


Διάγραμμα IDEF0 1^ο επιπέδου διαδικασίας 11: Εισερχόμενοι Erasmus

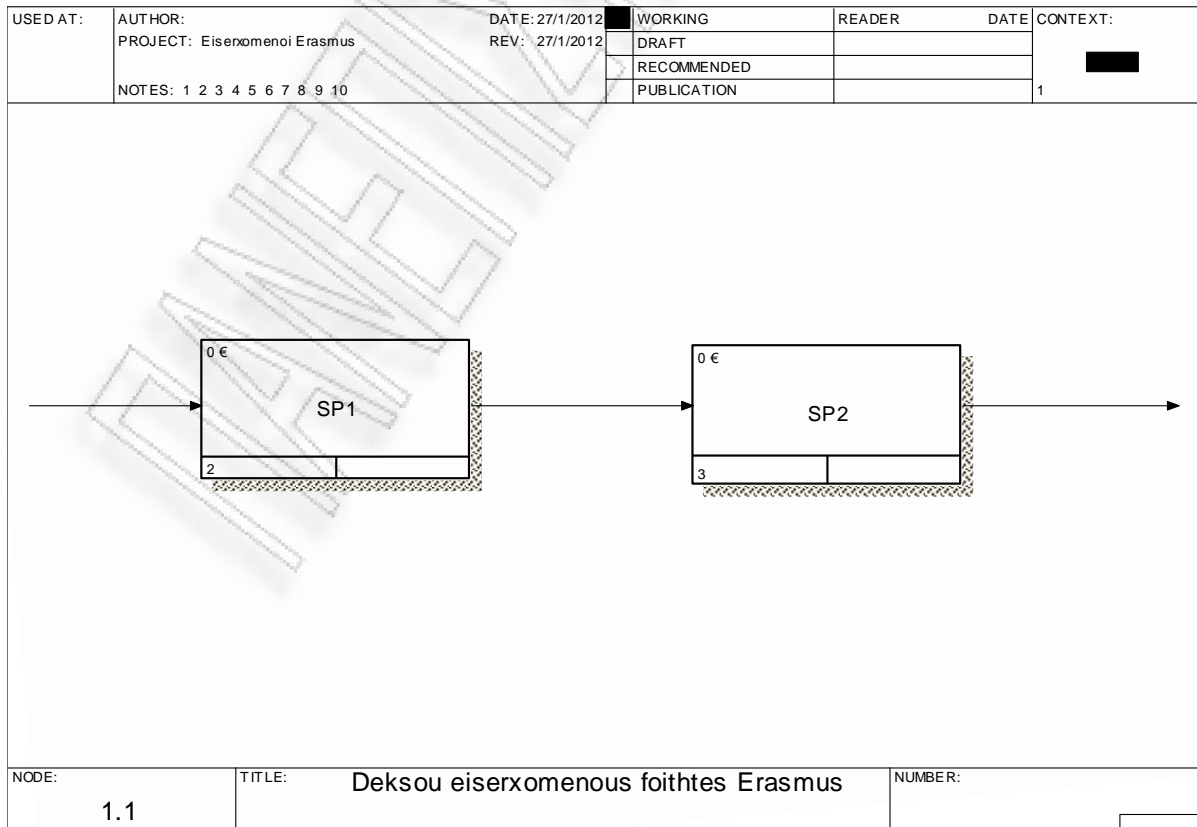


Διάγραμμα IDEF0 2^ο επιπέδου διαδικασίας 11: Εισερχόμενοι Erasmus

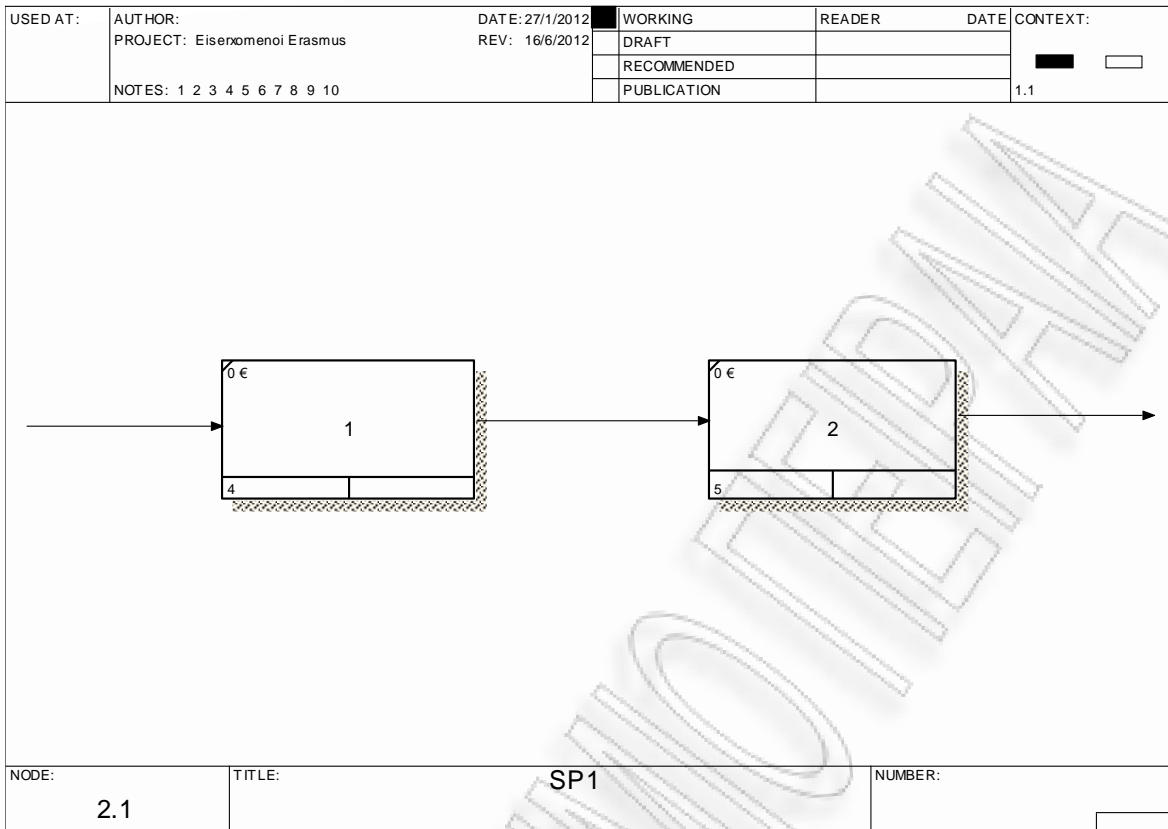
4.3.11.2 Διαγράμματα IDEF3



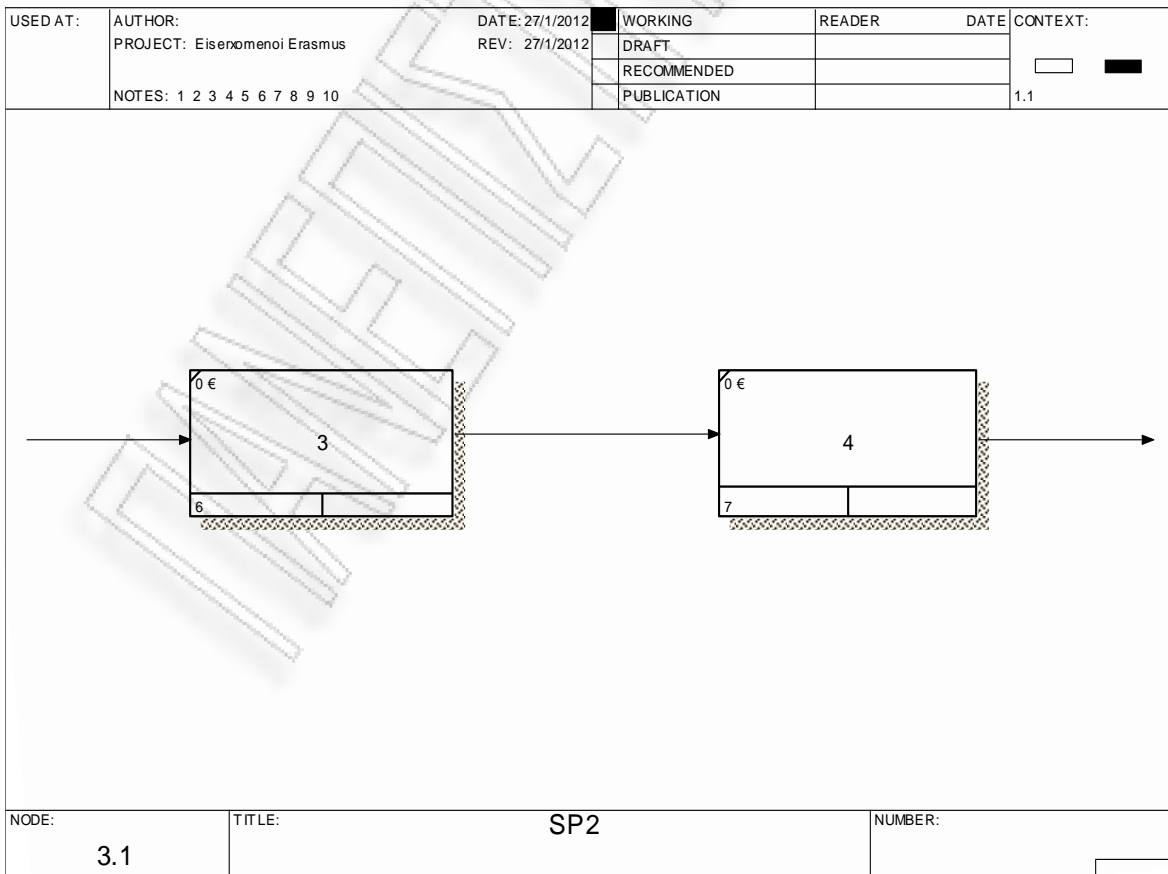
Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 11: Εισερχόμενοι Erasmus



Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 11: Εισερχόμενοι Erasmus

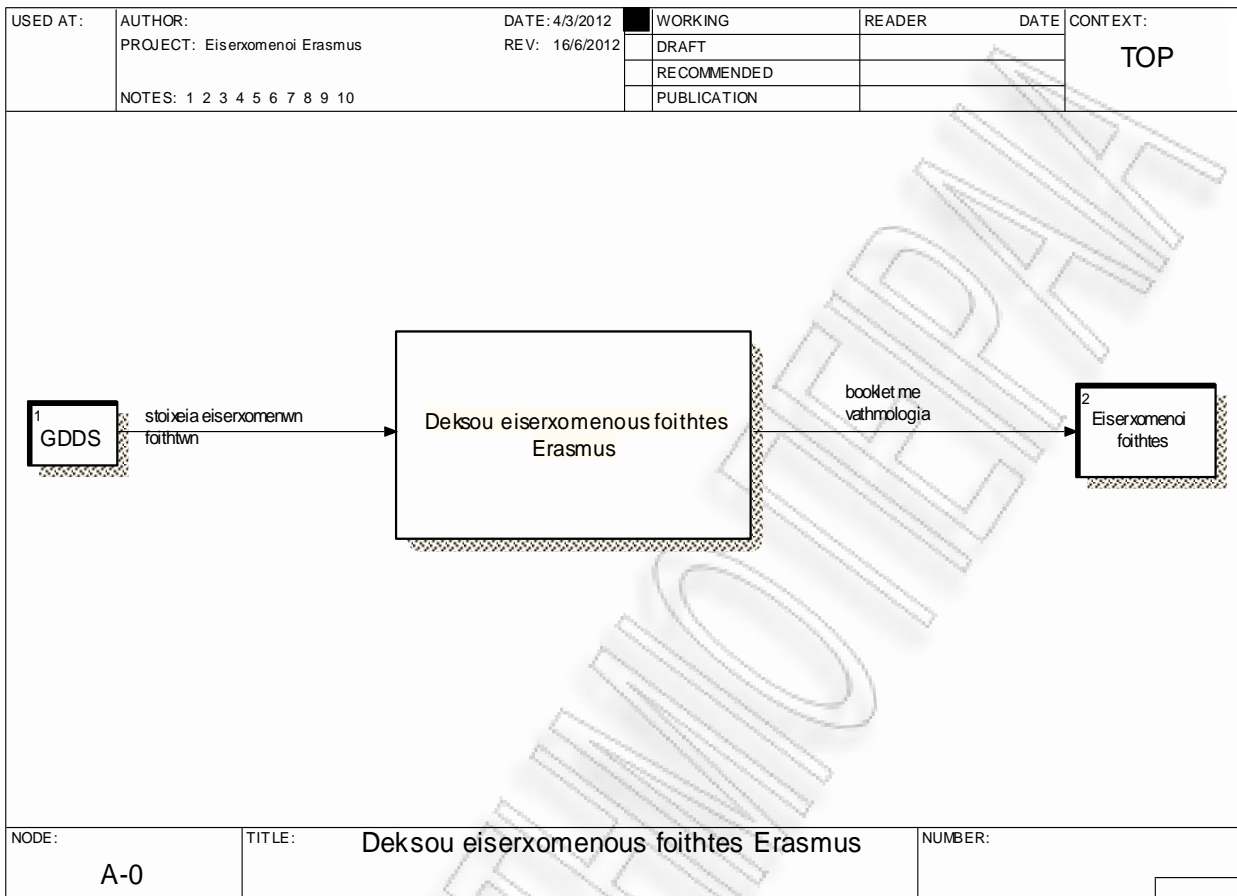


Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 11 – SP1: Εισερχόμενοι Erasmus

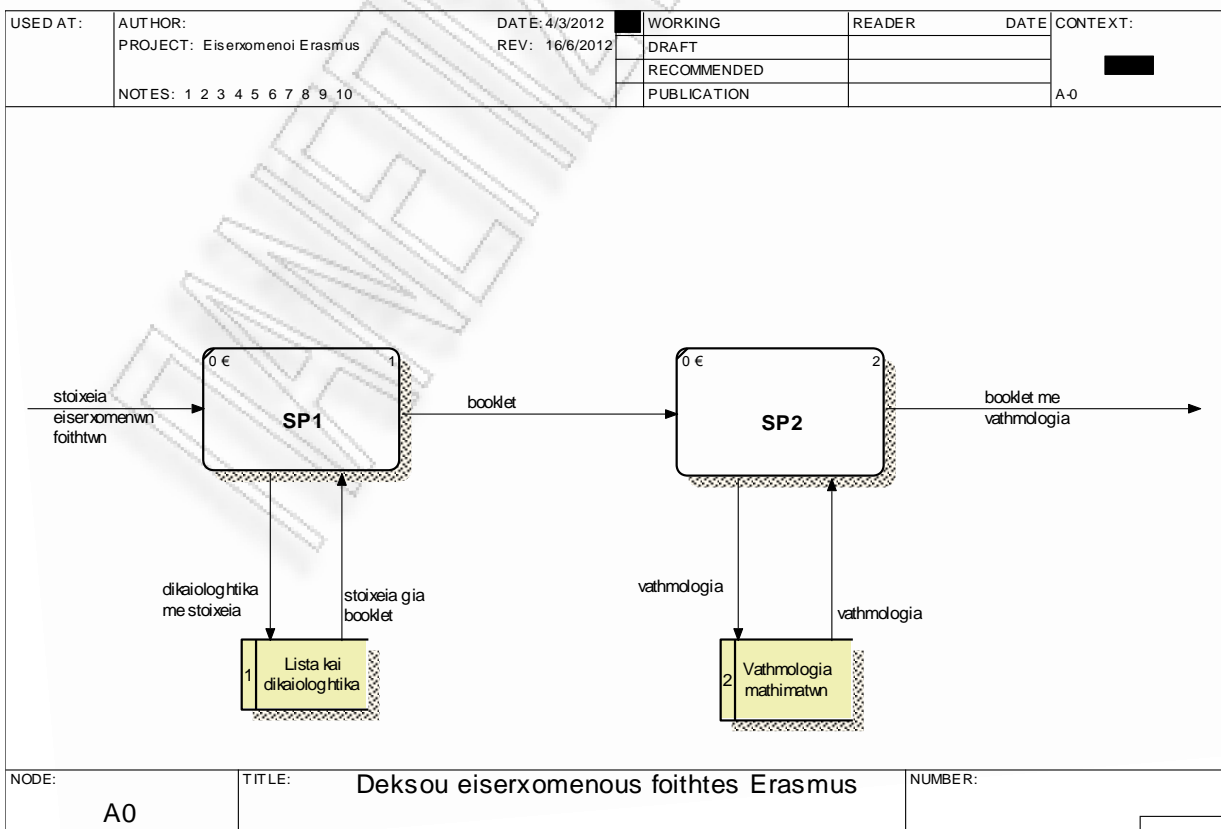


Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 11 – SP2: Εισερχόμενοι Erasmus

4.3.11.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 11: Εισερχόμενοι Erasmus

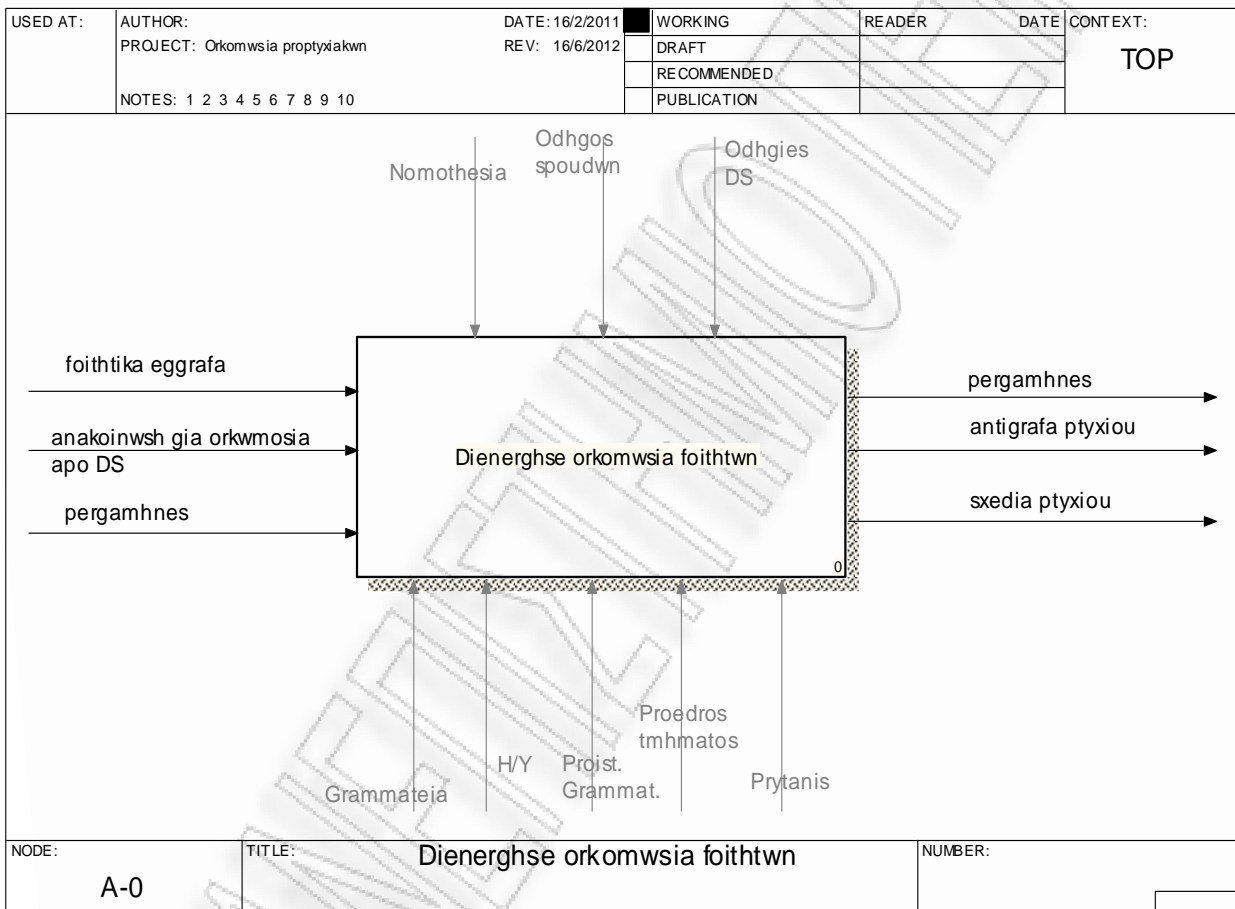


Διάγραμμα DFD 2^ο επιπέδου διαδικασίας 11: Εισερχόμενοι Erasmus

4.3.12 Διαγράμματα διαδικασίας 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών

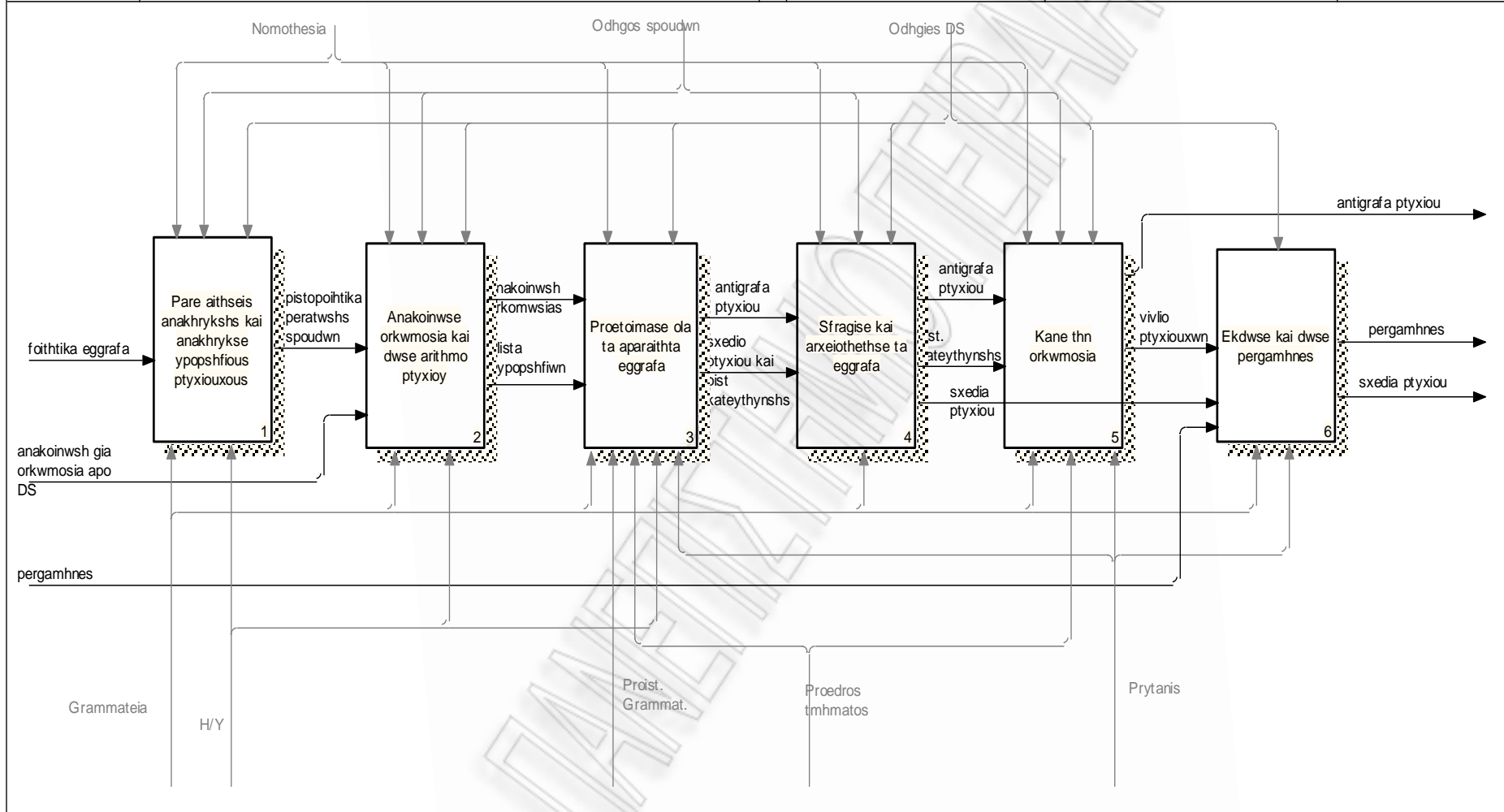
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 86 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 116.

4.3.12.1 Διαγράμματα IDEF0



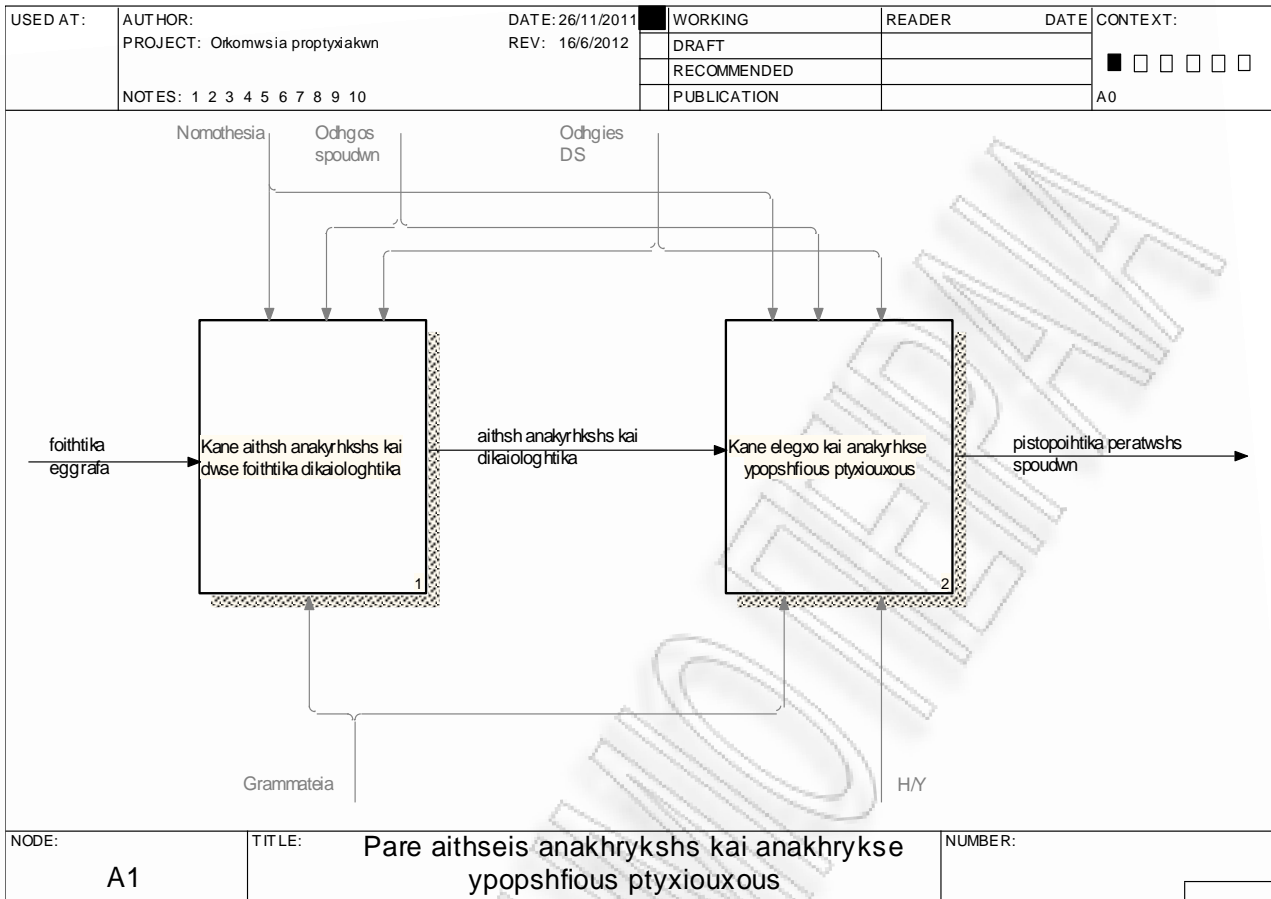
Διάγραμμα IDEF0 1^ο επιπέδου διαδικασίας 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 16/2/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Orkomwsia proptyxiakwn	REV: 20/5/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

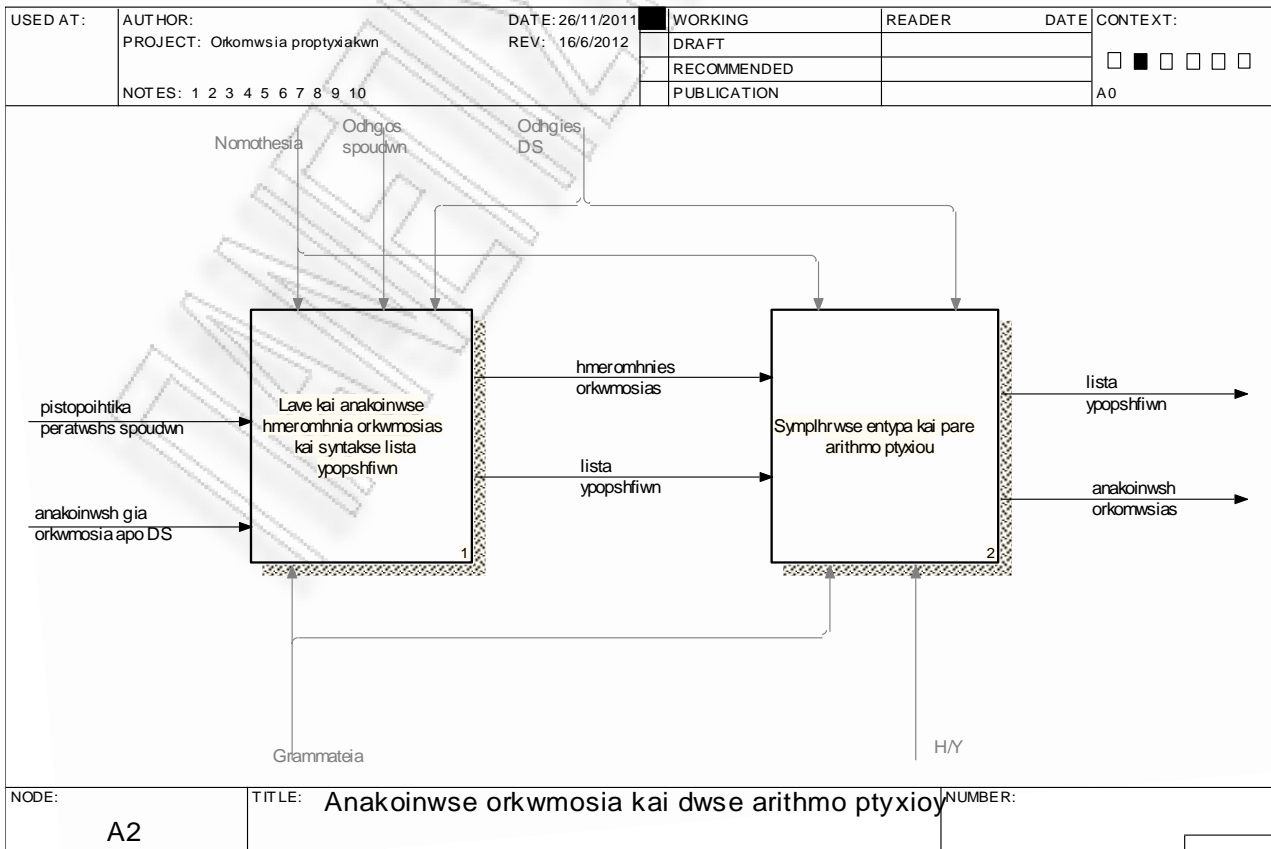


NODE: A0	TITLE: Dienerghse orkomw sia foithw n	NUMBER:
--------------------	---	---------

Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών

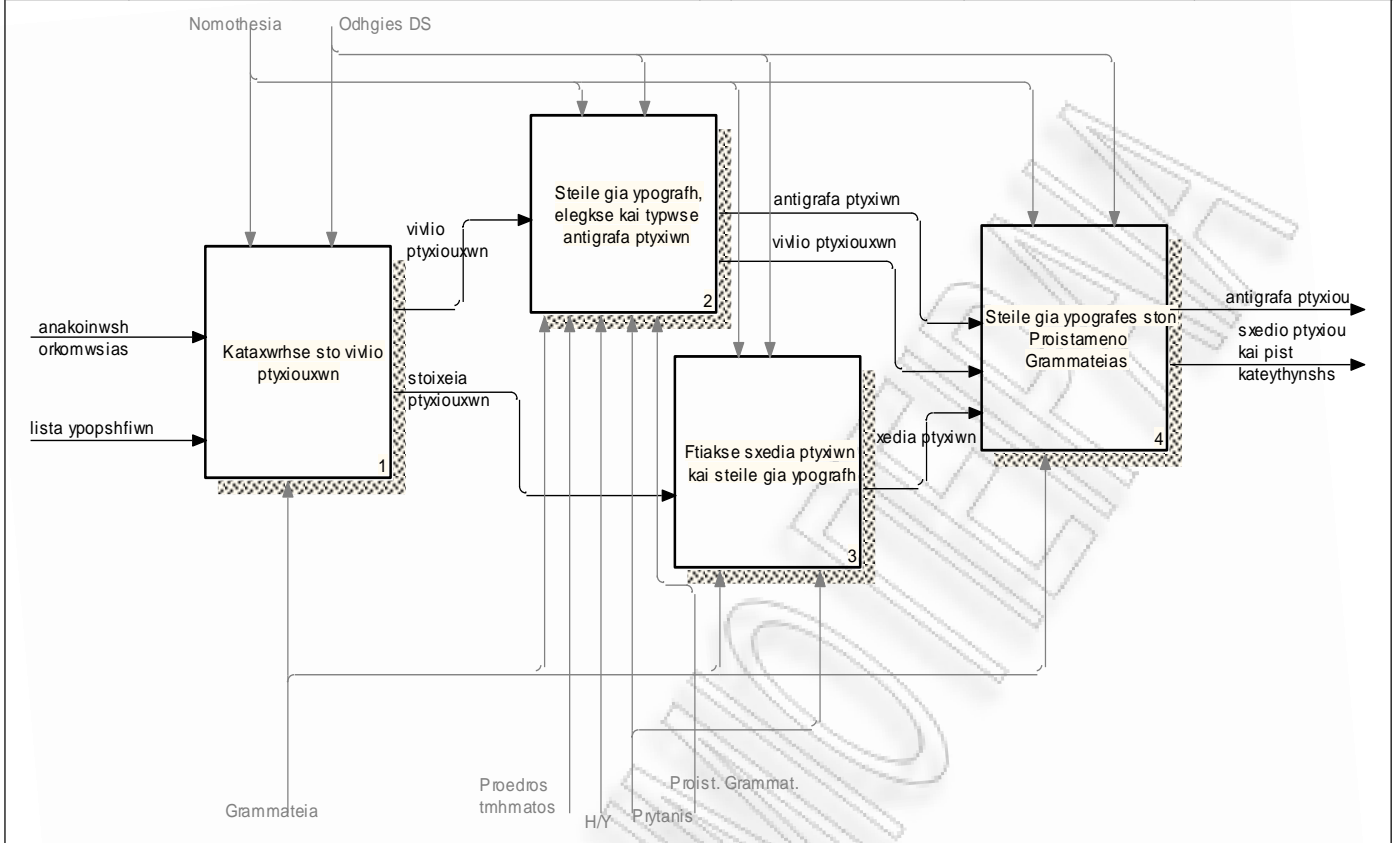


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 12 – SP1: Ορκωμοσία προπτυχιακών



Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 12 – SP2: Ορκωμοσία προπτυχιακών

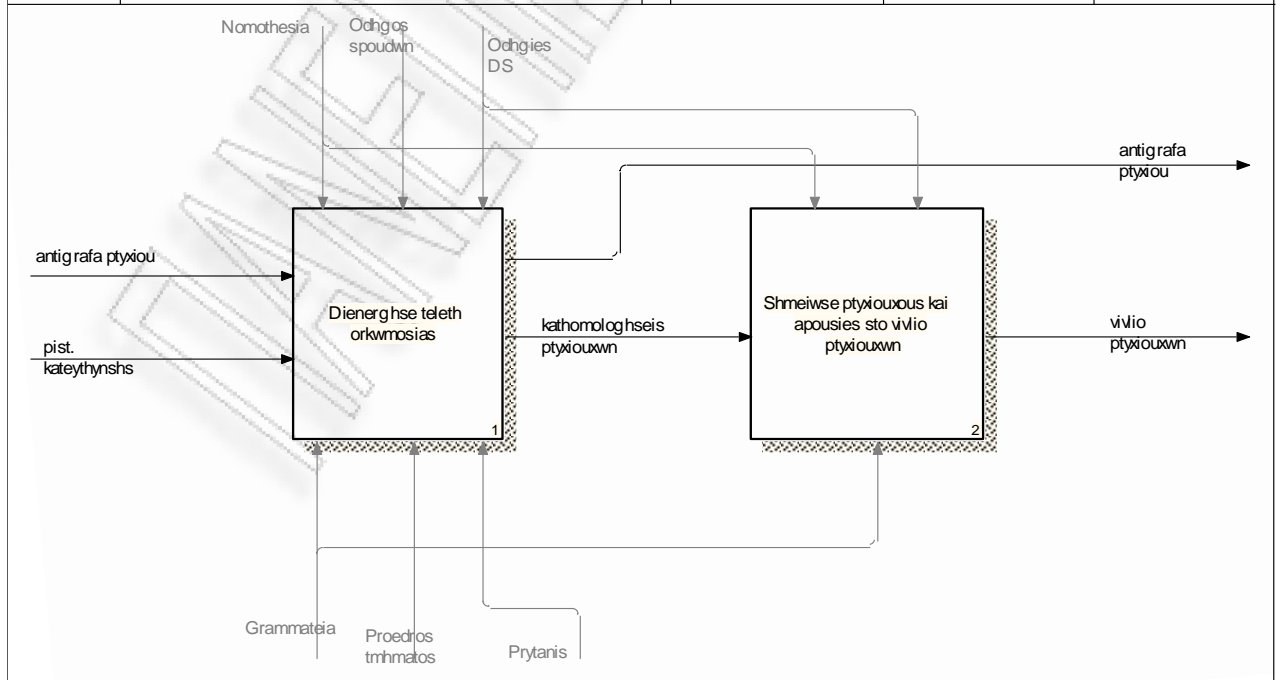
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 26/11/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: □ □ ■ □ □ □ A0
	PROJECT: Orkomwsia proptyxiakwn	REV: 16/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
A3	Proetoimase ola ta aparaithta eggrafa	

Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 12 – SP3: Ορκωμοσία προπτυχιακών

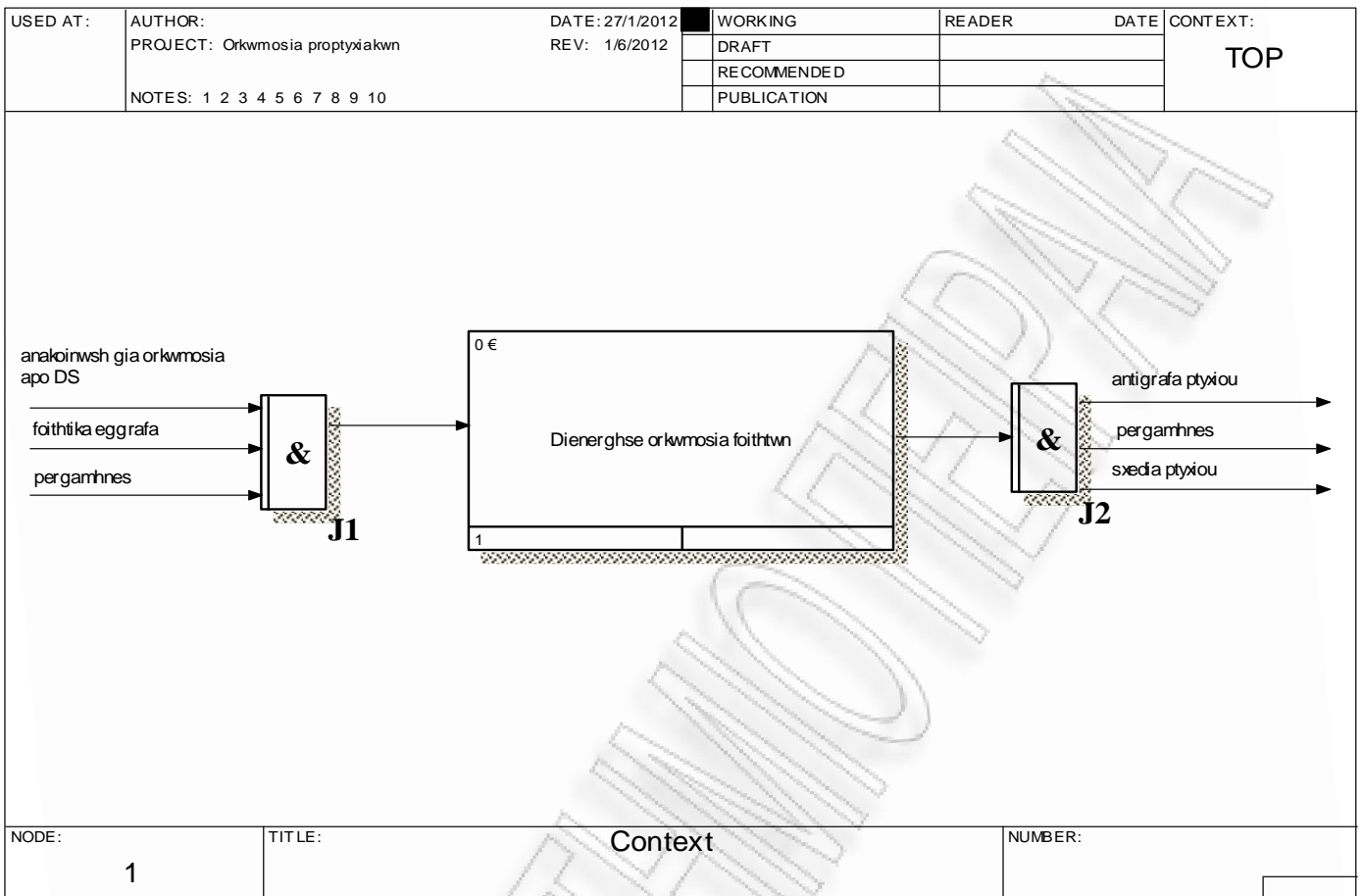
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 26/11/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: □ □ □ □ ■ □ A0
	PROJECT: Orkomwsia proptyxiakwn	REV: 16/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



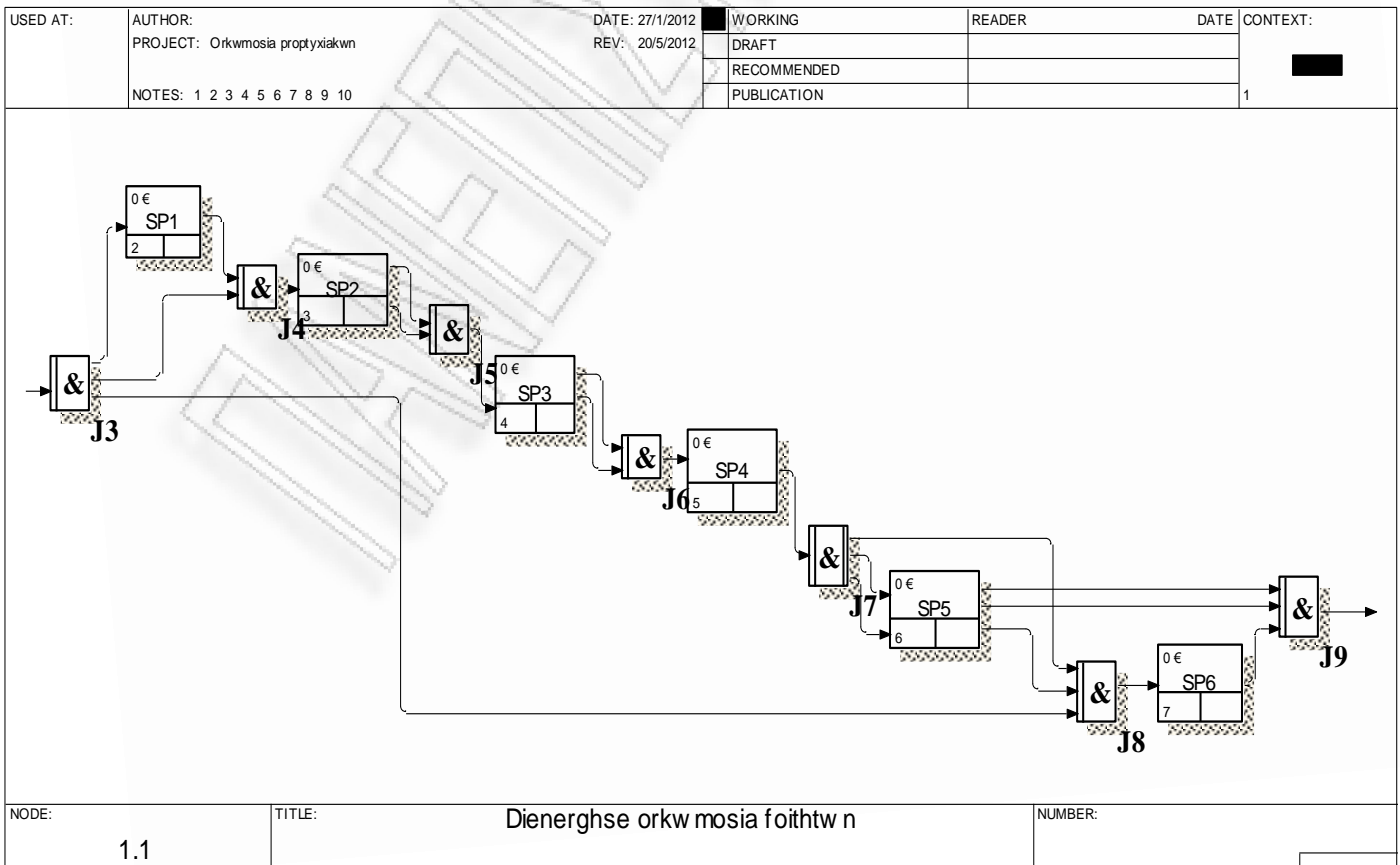
NODE:	TITLE:	NUMBER:
A5	Kane thn orkwmosia	

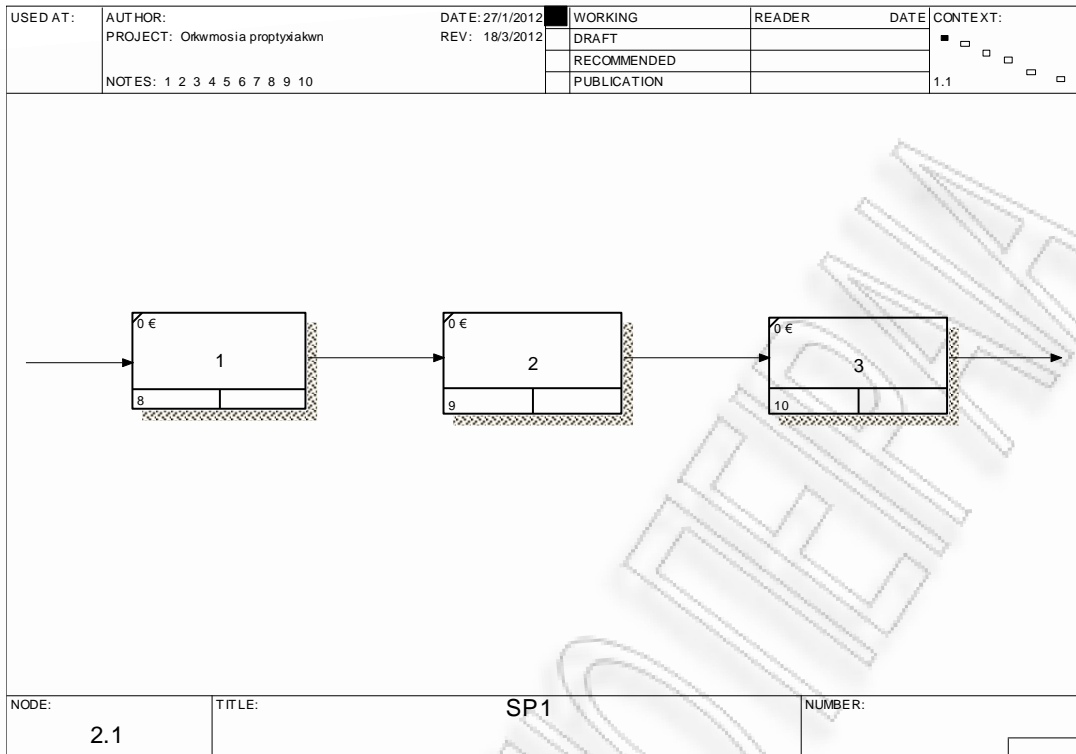
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 12 – SP5: Ορκωμοσία προπτυχιακών

4.3.12.2 Διαγράμματα IDEF3

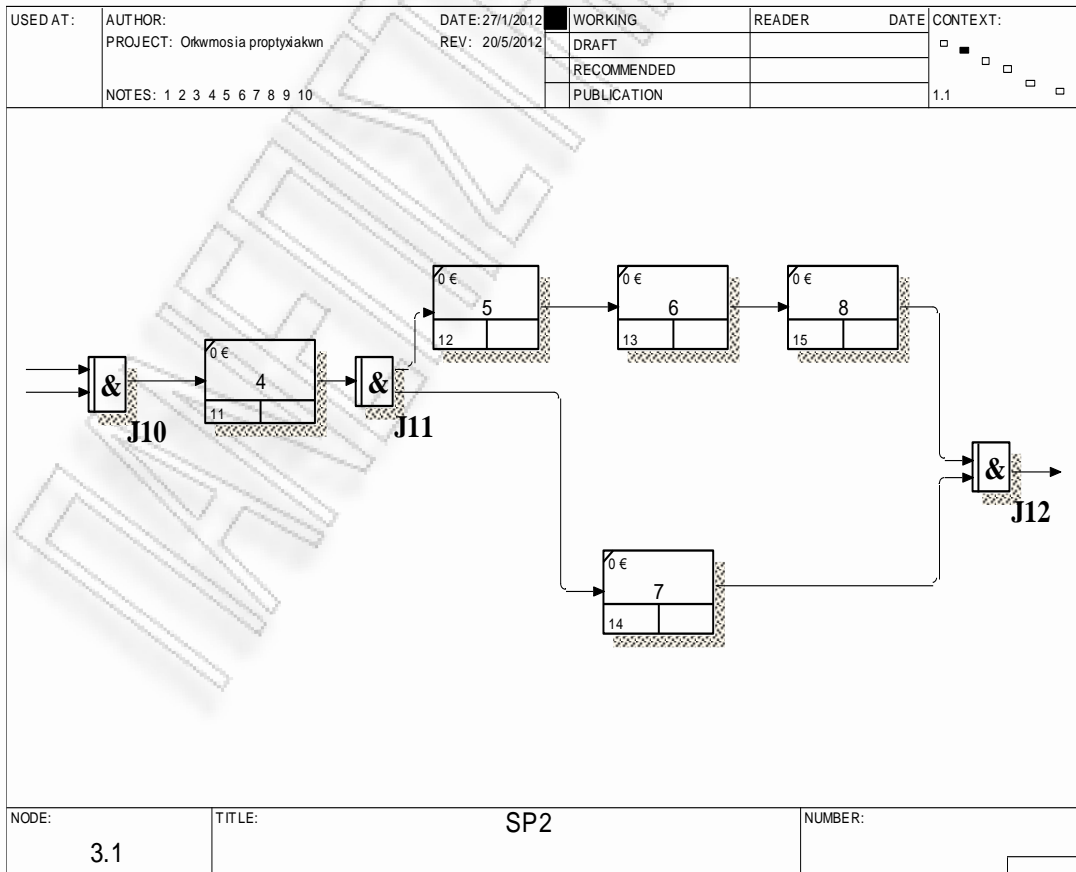


Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών



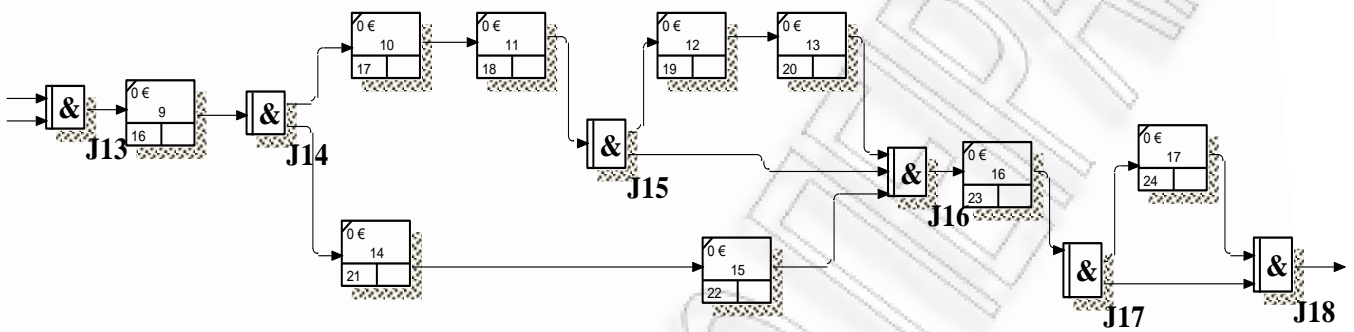


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 12 – SP1: Ορκωμοσία προπτυχιακών



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 12 – SP2: Ορκωμοσία προπτυχιακών

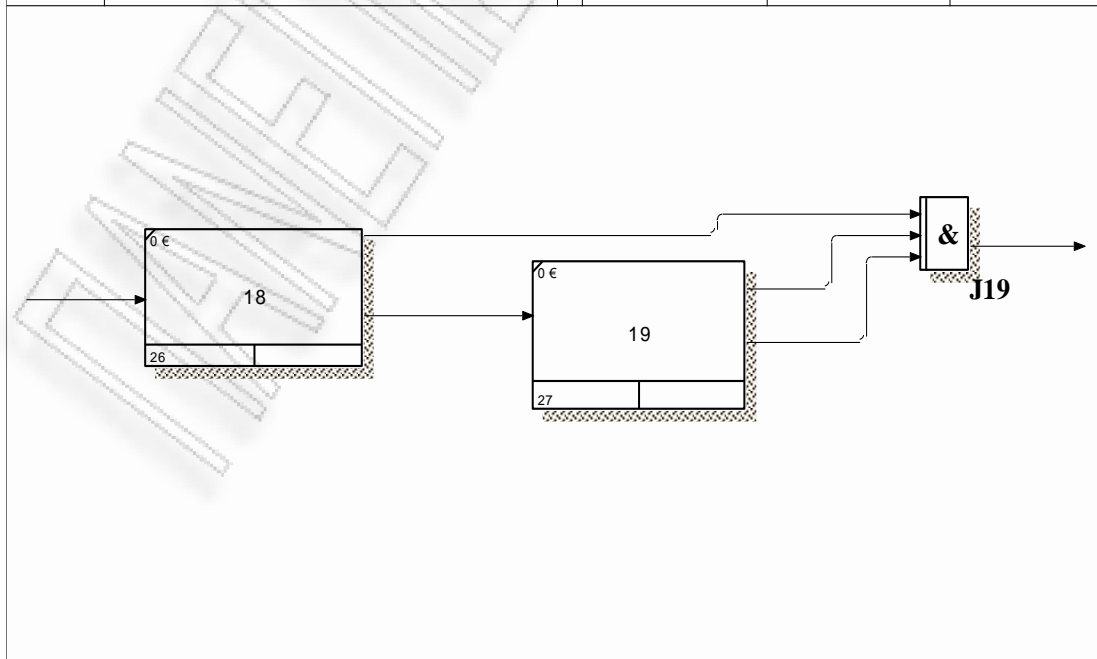
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 27/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Ορκωμοσία προπτυχιακών	REV: 18/5/2012	DRAFT			□ □ □ □ □
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			1.1
			PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
4.1	SP3	

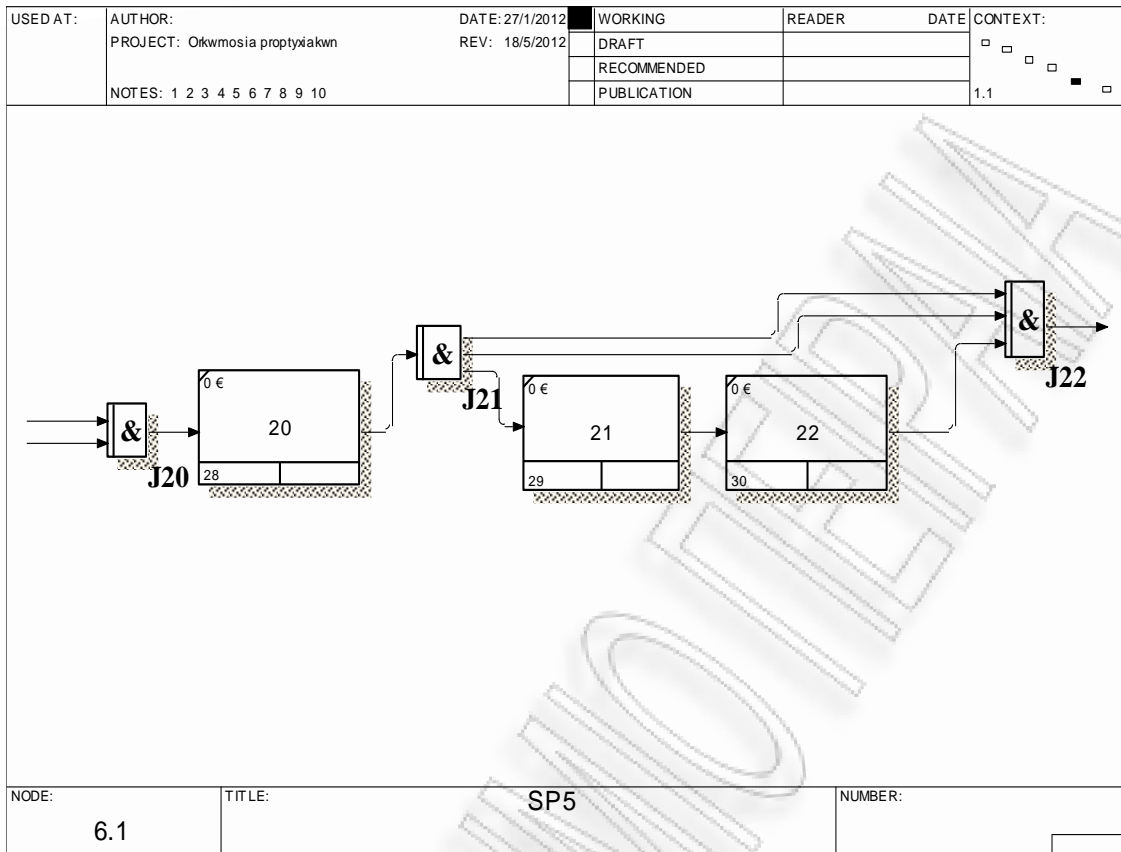
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 12 – SP3: Ορκωμοσία προπτυχιακών

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 27/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Ορκωμοσία προπτυχιακών	REV: 10/4/2012	DRAFT			□ □ □ □ □
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			1.1
			PUBLICATION			

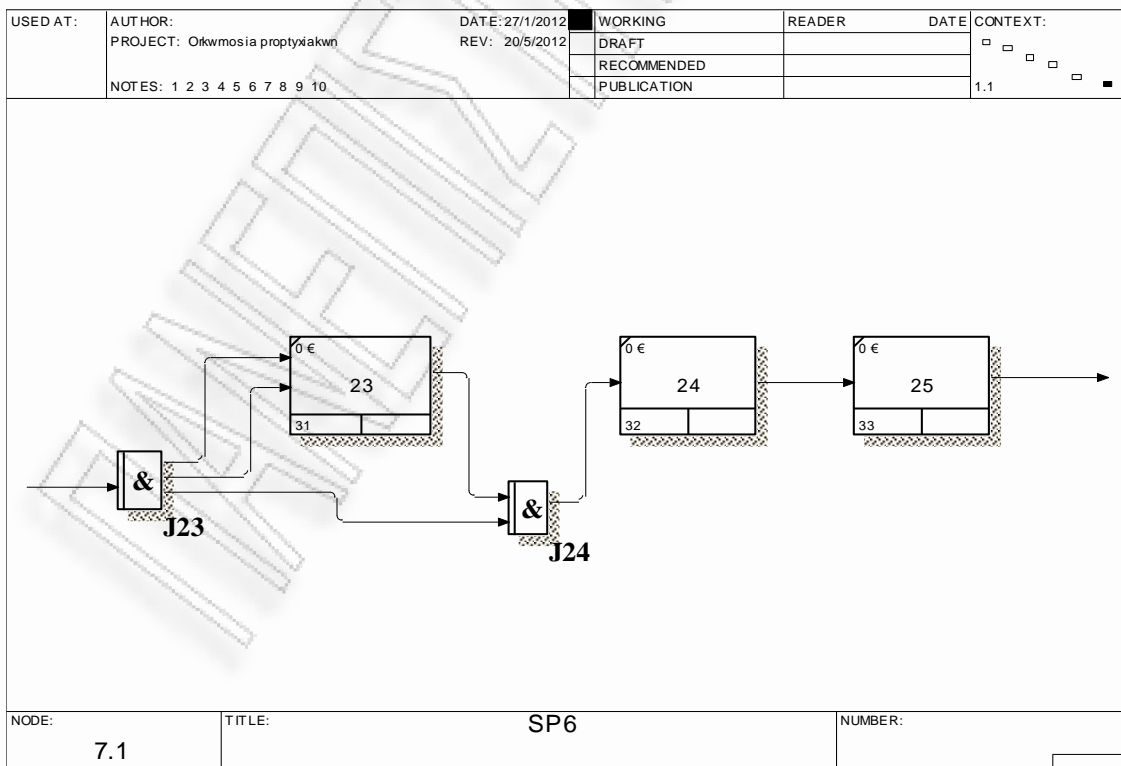


NODE:	TITLE:	NUMBER:
5.1	SP4	

Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 12 – SP4: Ορκωμοσία προπτυχιακών

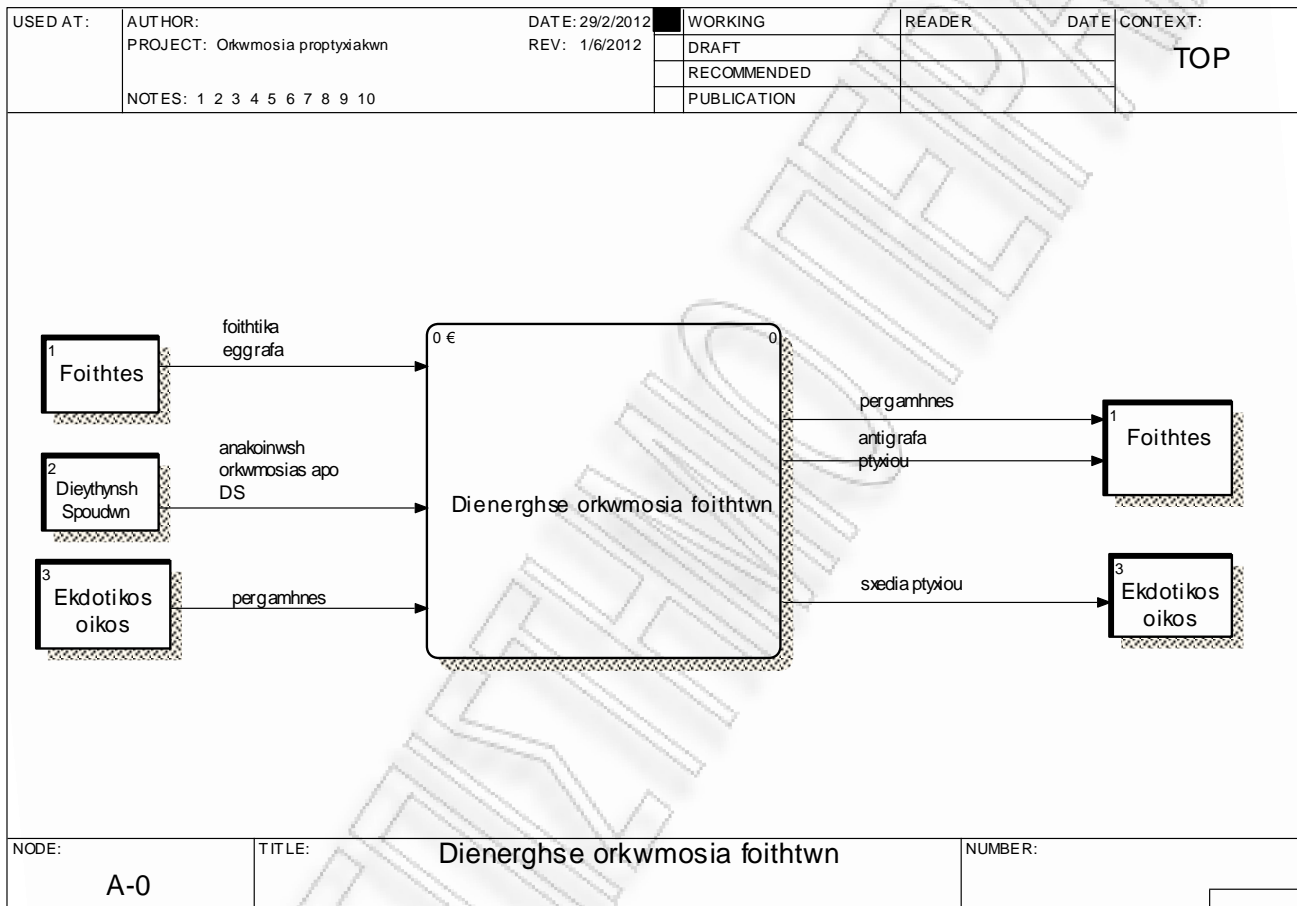


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 12 – SP5: Ορκωμοσία προπτυχιακών



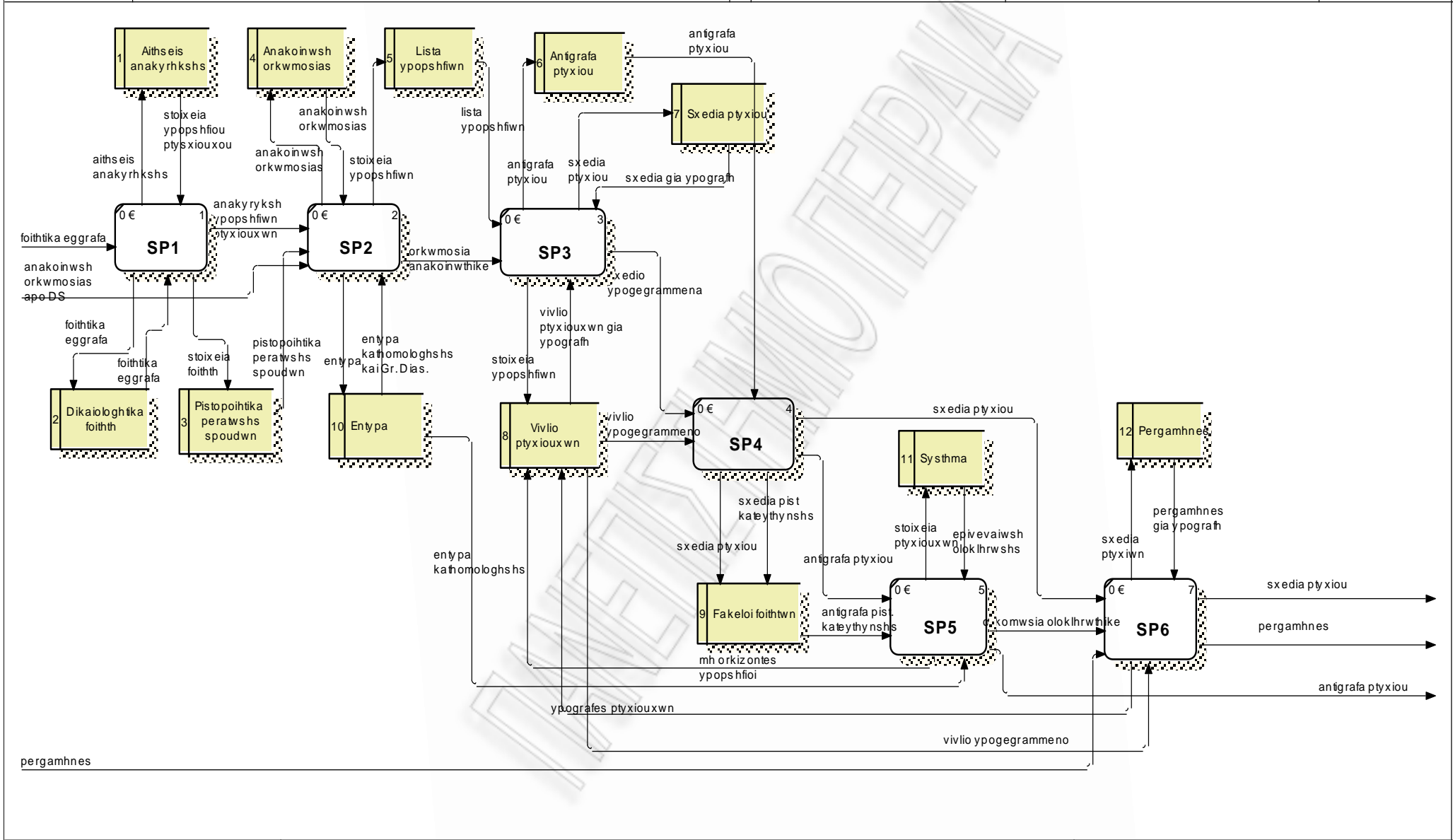
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 12 – SP6: Ορκωμοσία προπτυχιακών

4.3.12.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 29/2/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Orkwmosia proptyxiakwn	REV: 20/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0

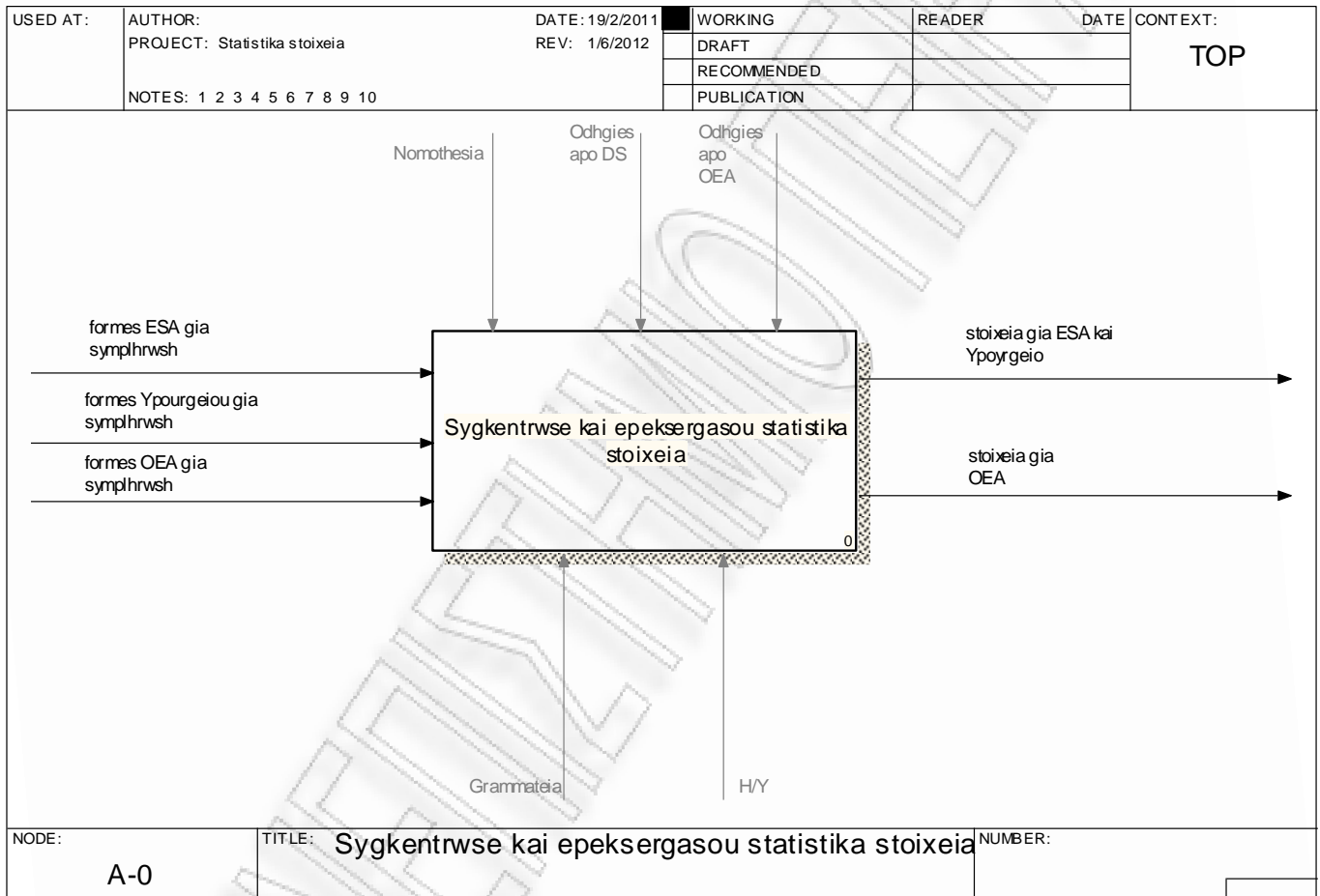


NODE: A0	TITLE: Dienergsh orkwmosia foithwn	NUMBER:
----------	------------------------------------	---------

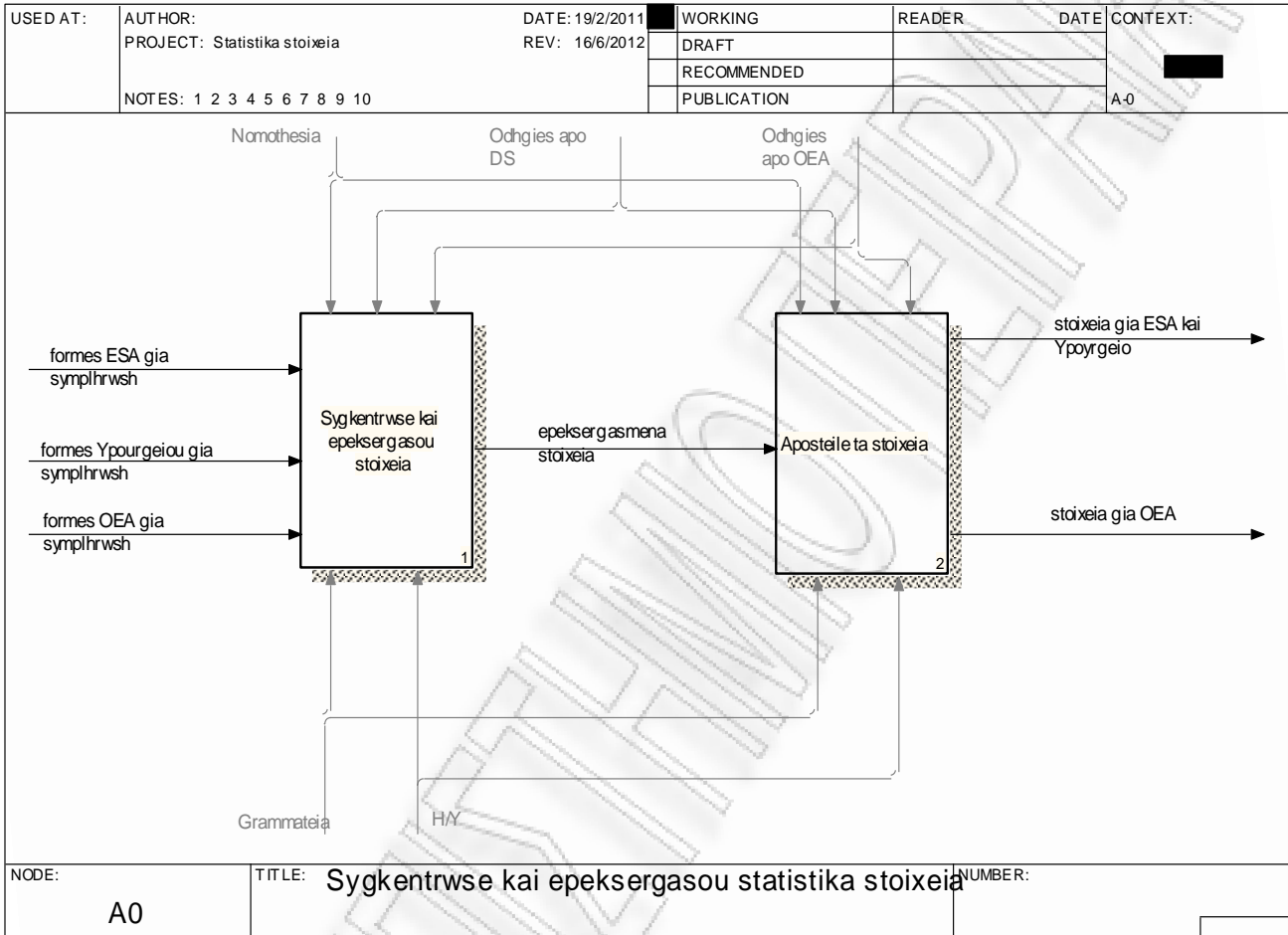
4.3.13 Διαγράμματα διαδικασίας 13: Στατιστικά στοιχεία

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 88 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 117.

4.3.13.1 Διαγράμματα IDEF0

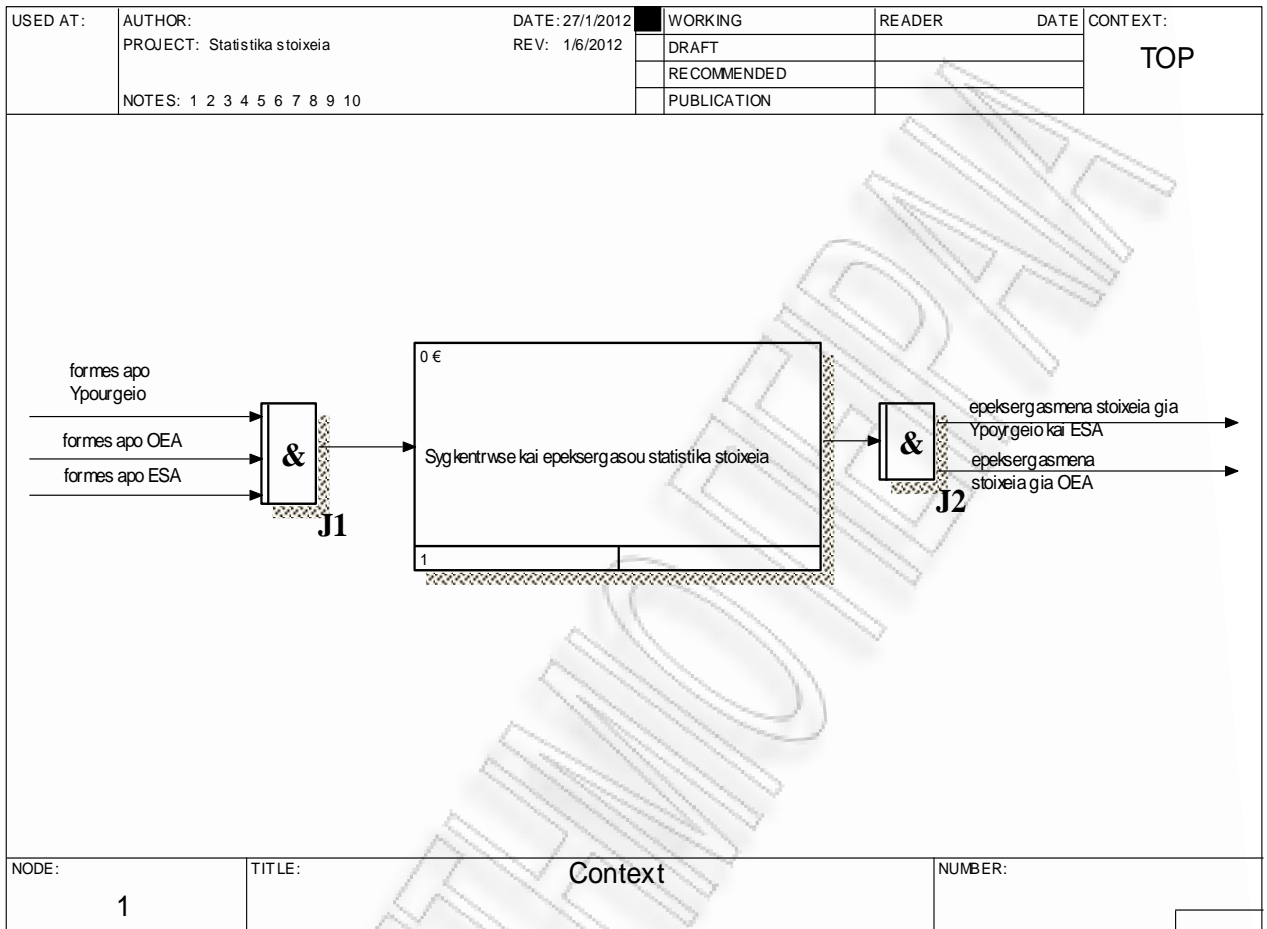


Διάγραμμα IDEF0 1^ο επιπέδου διαδικασίας 13: Στατιστικά στοιχεία

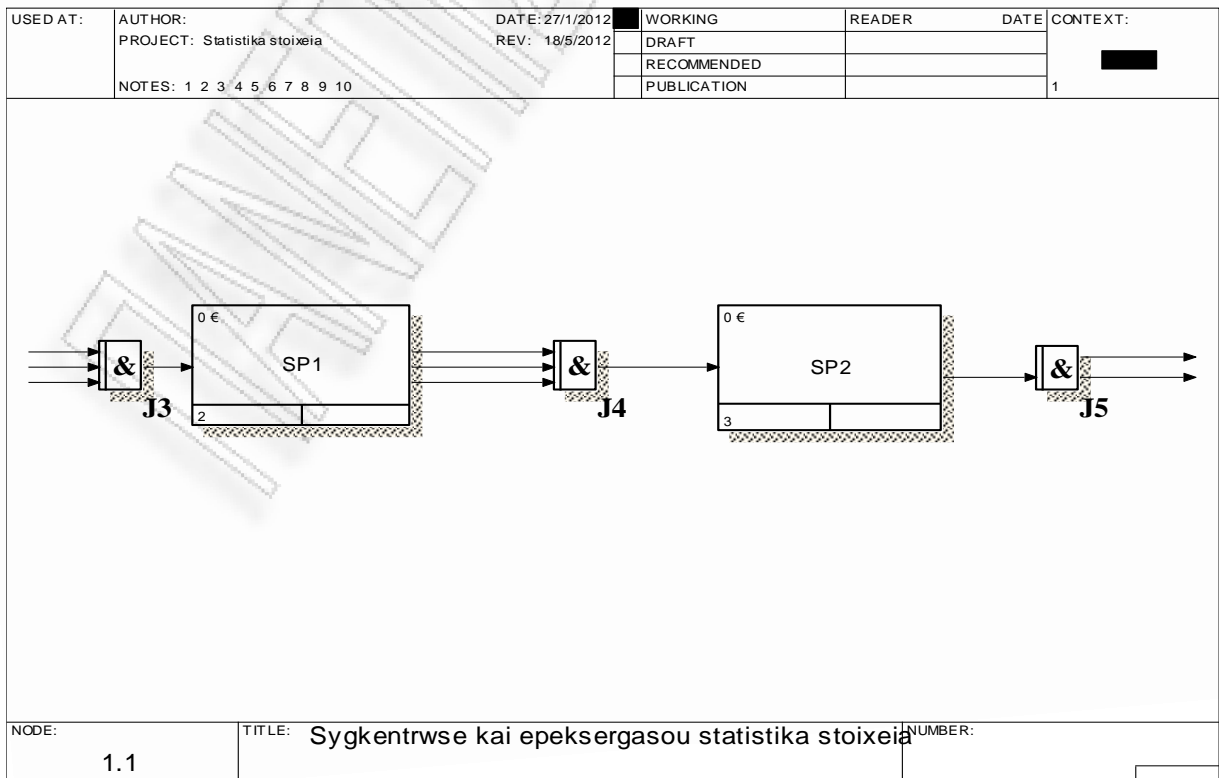


Διάγραμμα IDEF0 2^ο επιπέδου διαδικασίας 13: Στατιστικά στοιχεία

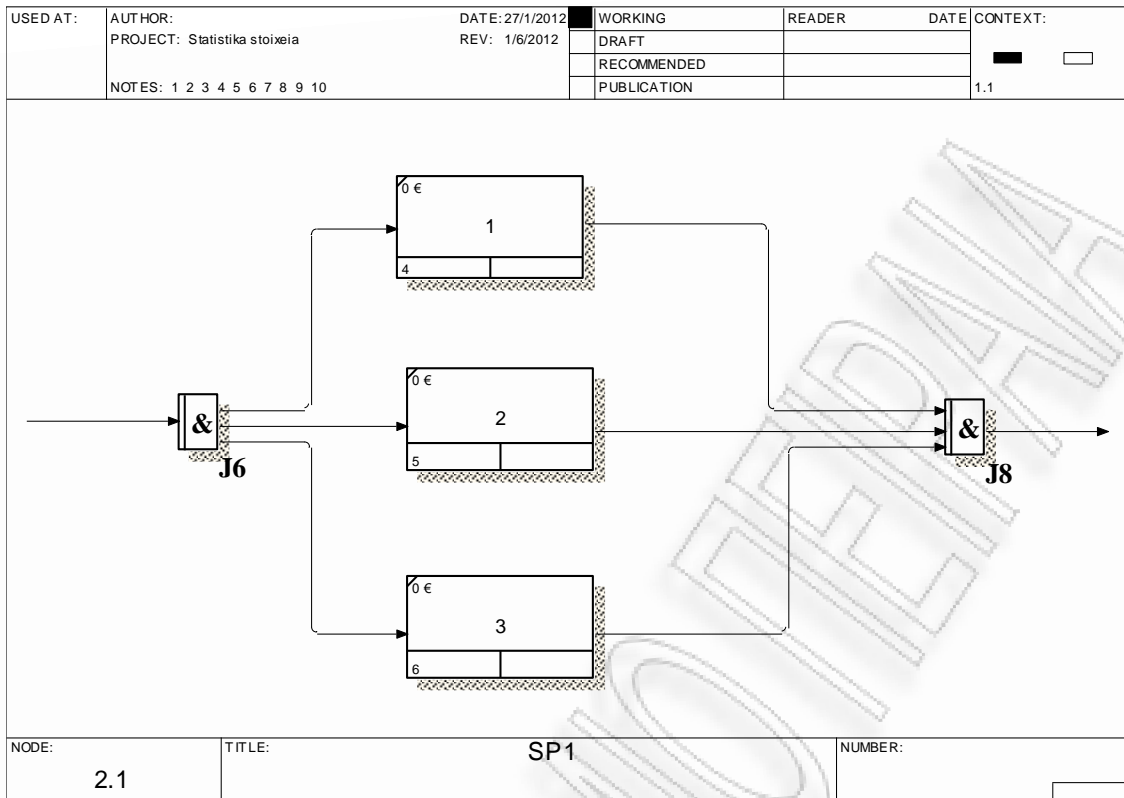
4.3.13.2 Διαγράμματα IDEF3



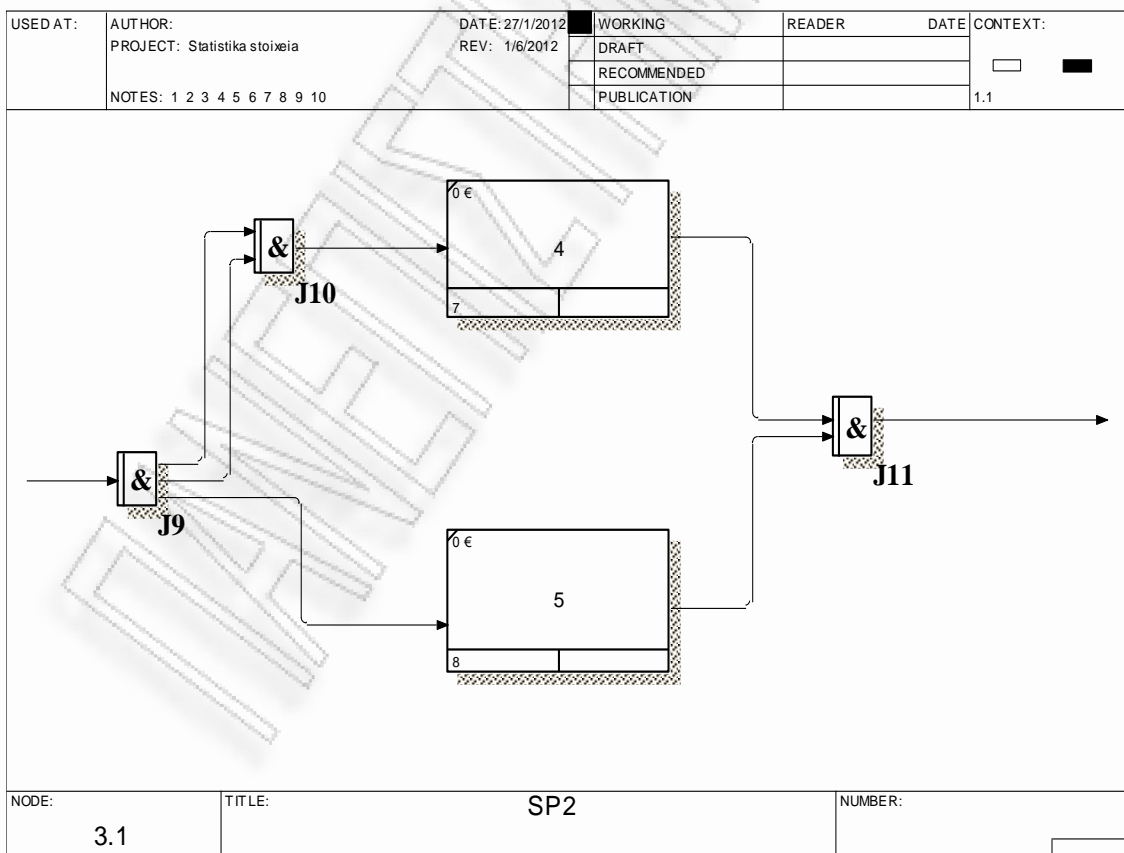
Διάγραμμα IDEF3 1⁰⁰ επιπέδου διαδικασίας 13: Στατιστικά στοιχεία



Διάγραμμα IDEF3 2⁰⁰ επιπέδου διαδικασίας 13: Στατιστικά στοιχεία

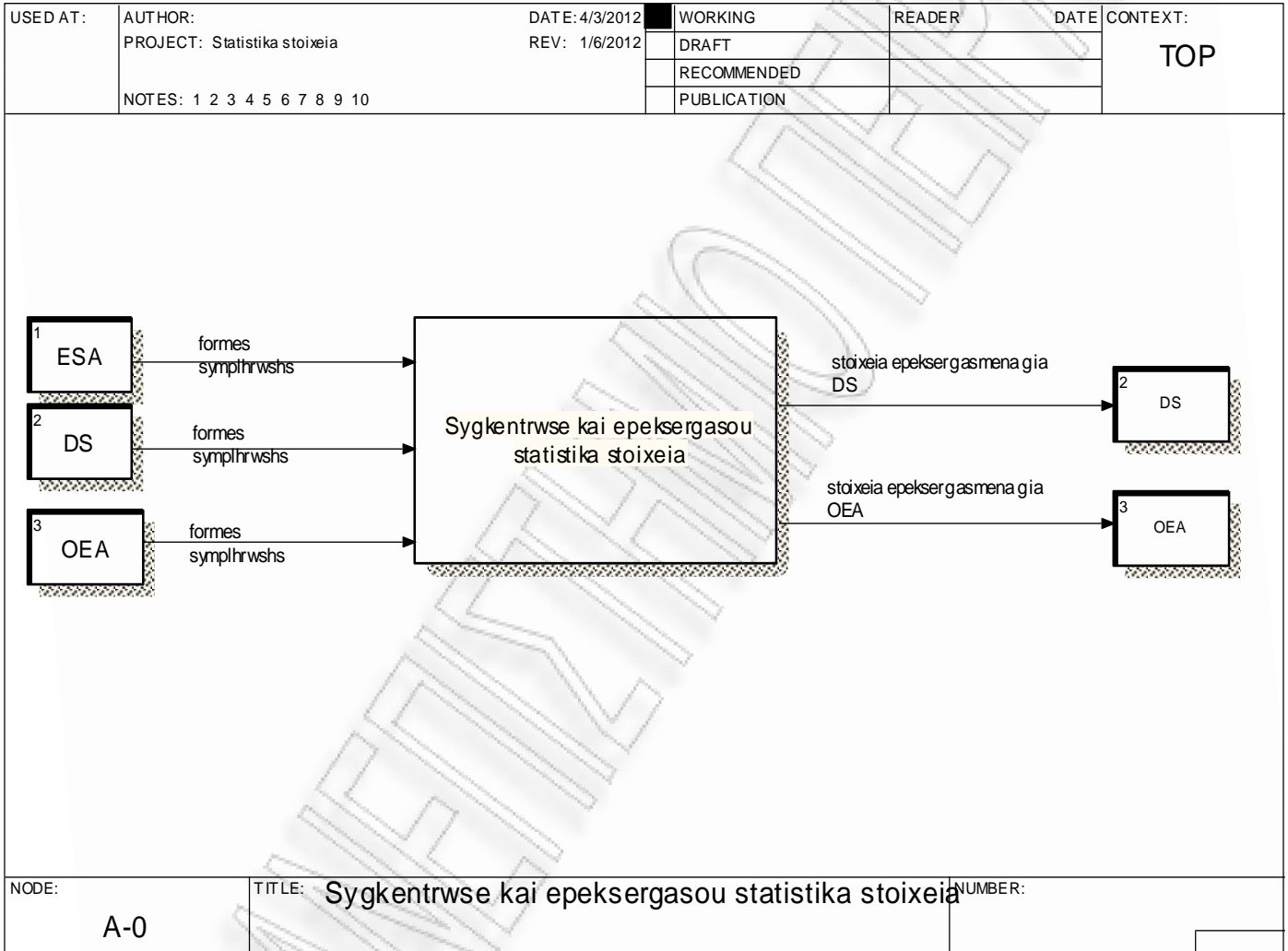


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 13 – SP1: Στατιστικά στοιχεία



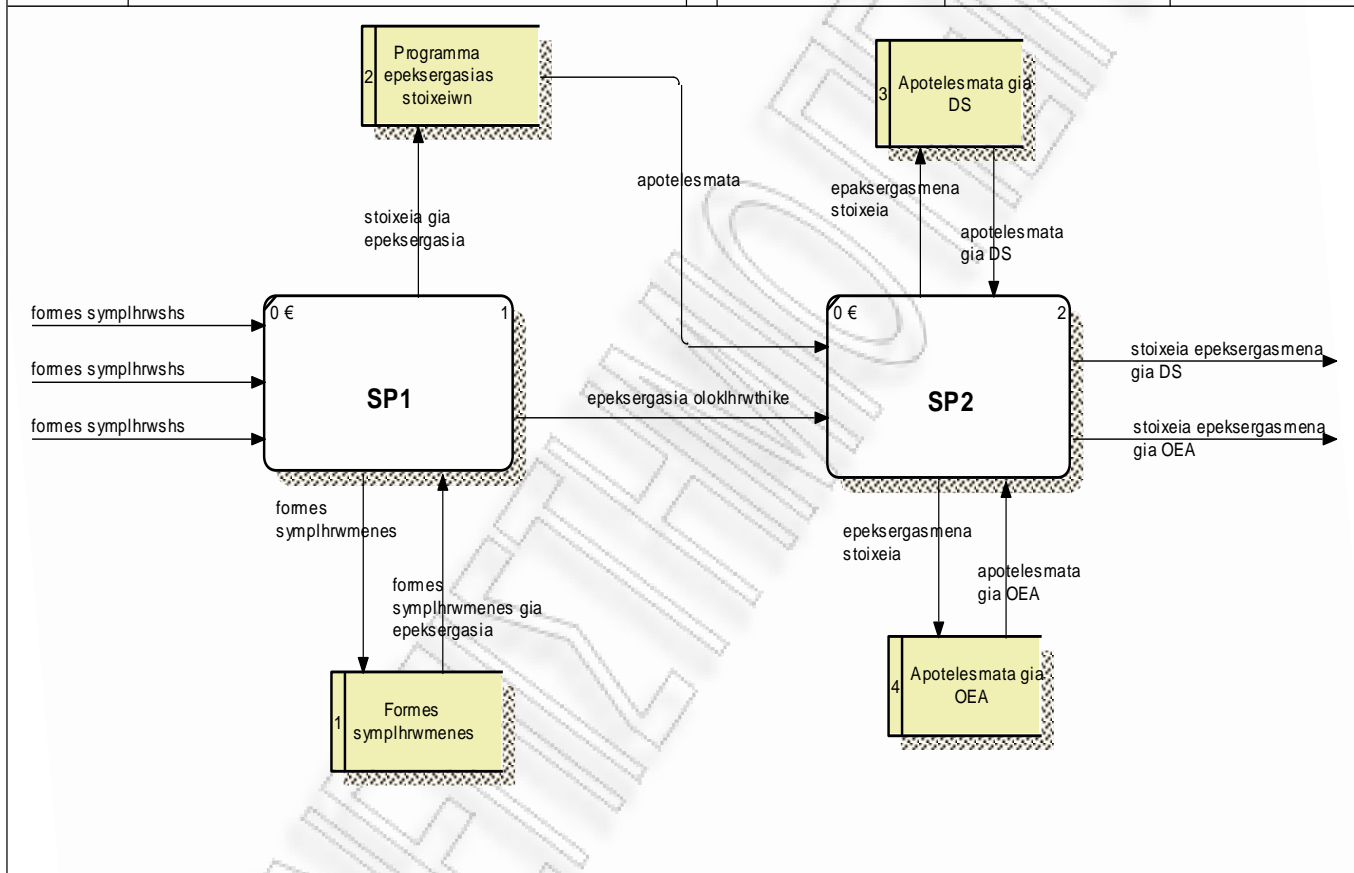
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 13 – SP2: Στατιστικά στοιχεία

4.3.13.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 13: Στατιστικά στοιχεία

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 4/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Statistika stoixeia	REV: 9/4/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			A-0



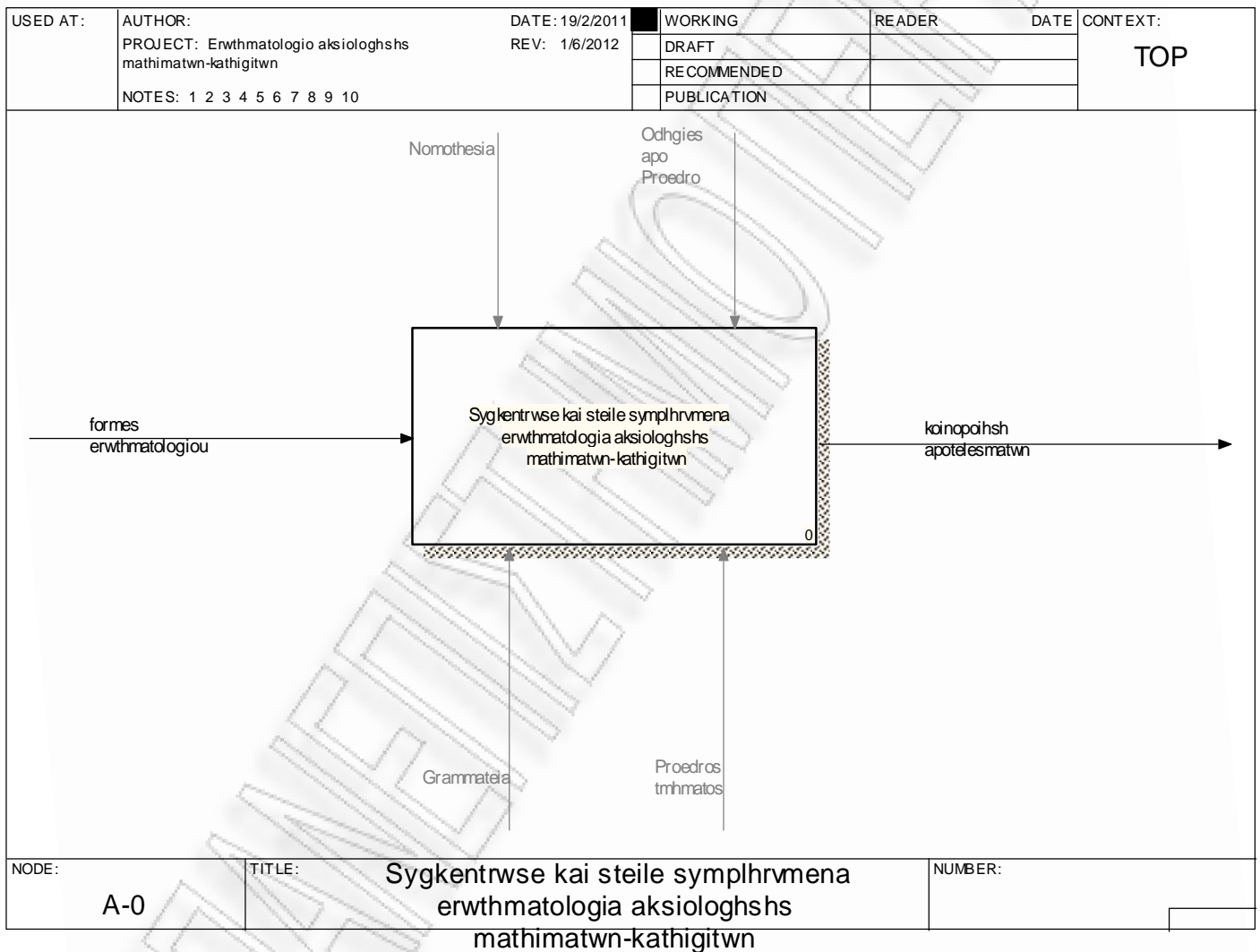
NODE:	TITLE: Sygkentwse kai epeksergasou statistika stoixeia	NUMBER:
A0		

Διάγραμμα DFD 2^ο επίπεδου διαδικασίας 13: Στατιστικά στοιχεία

4.3.14 Διαγράμματα διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων – καθηγητών

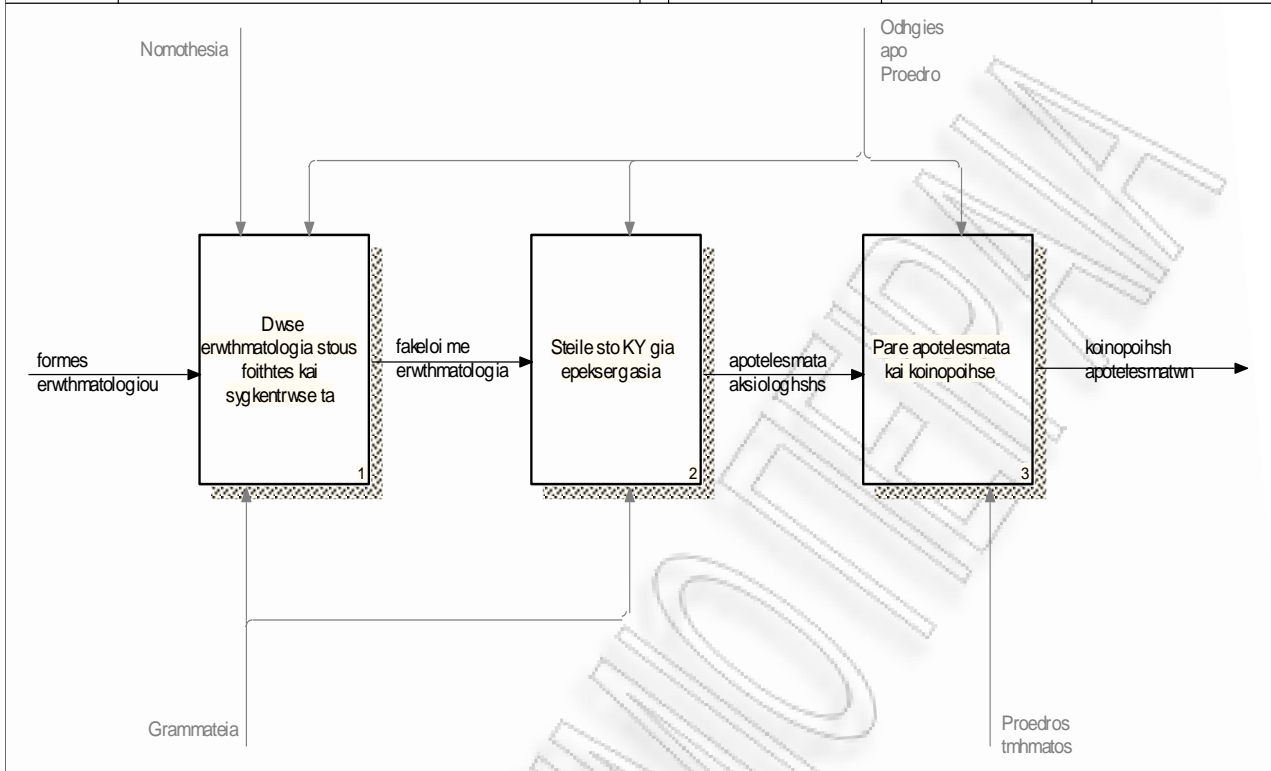
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 89 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 117.

4.3.14.1 Διαγράμματα IDEF0



Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 19/2/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Erwthmatologio aksiologhshs mathimatwn-kathigitwn	REV: 16/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

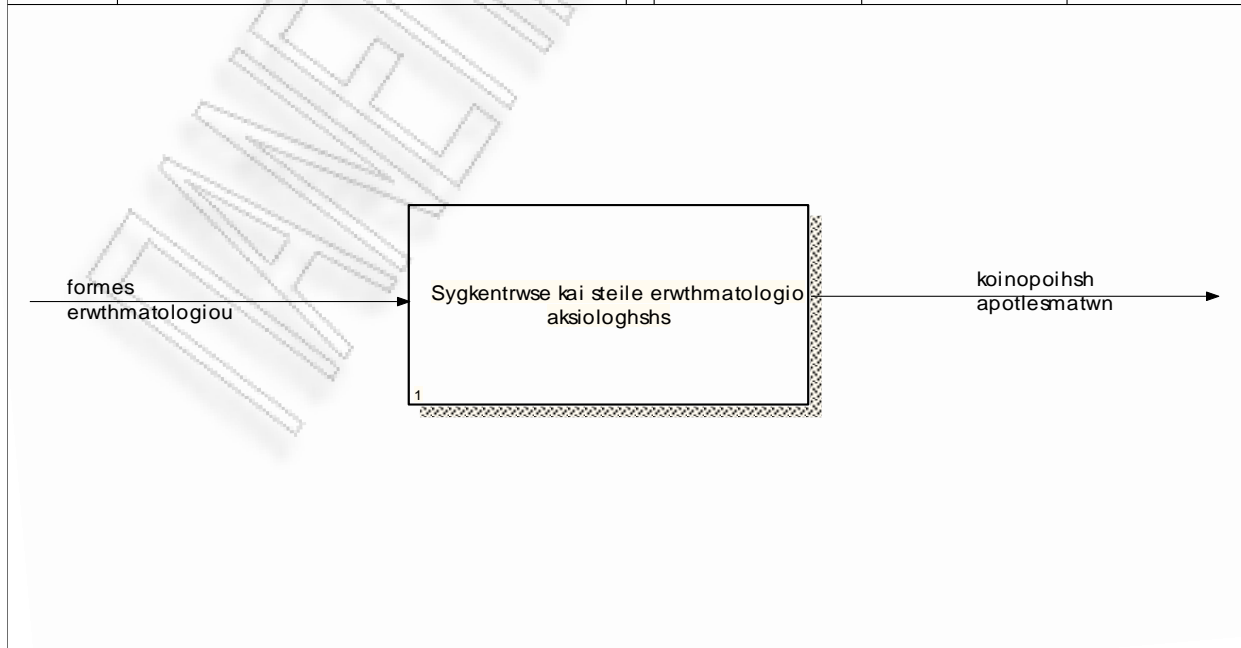


NODE: A0	TITLE: Sygkentwse kai steile symplhrmena erwthmatologia aksiologhshs mathimatwn-kathigitwn	NUMBER:
-------------	---	---------

Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

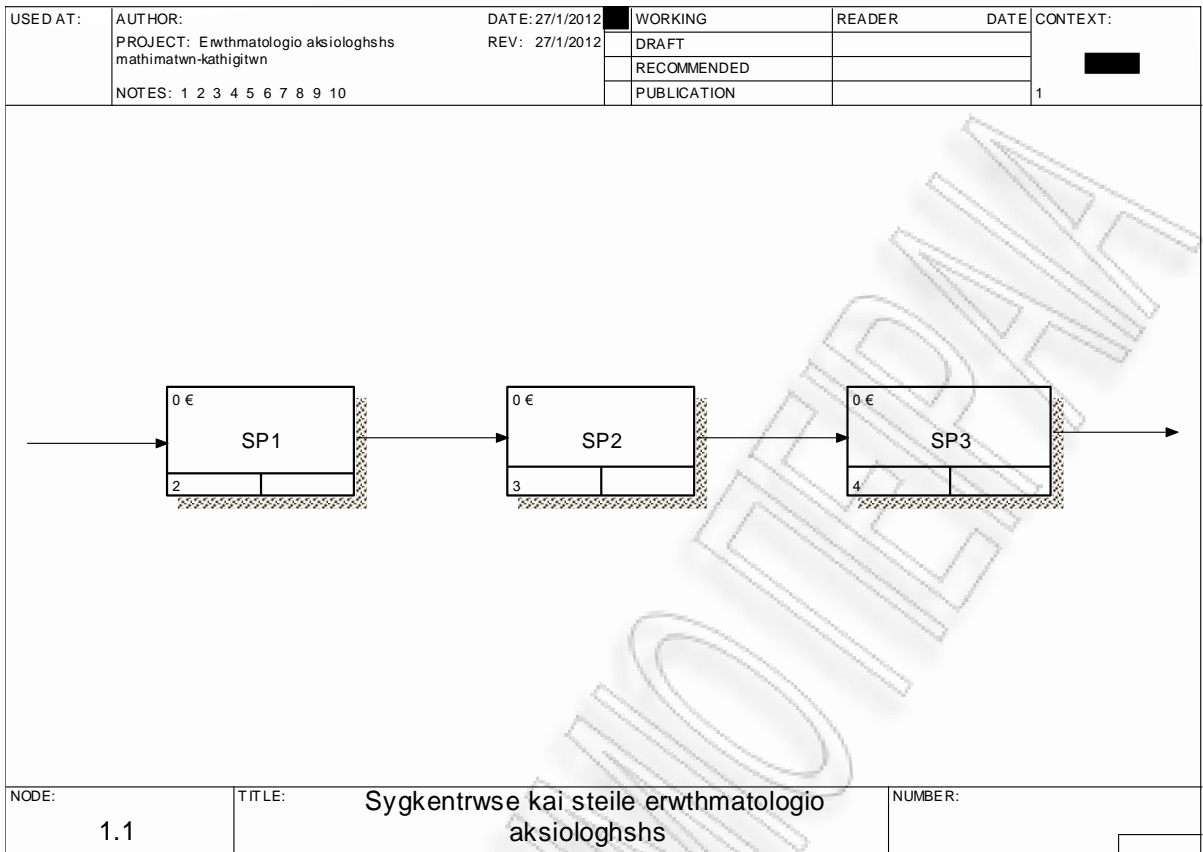
4.3.14.2 Διαγράμματα IDEF3

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 27/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP
	PROJECT: Erwthmatologio aksiologhshs mathimatwn-kathigitwn	REV: 1/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

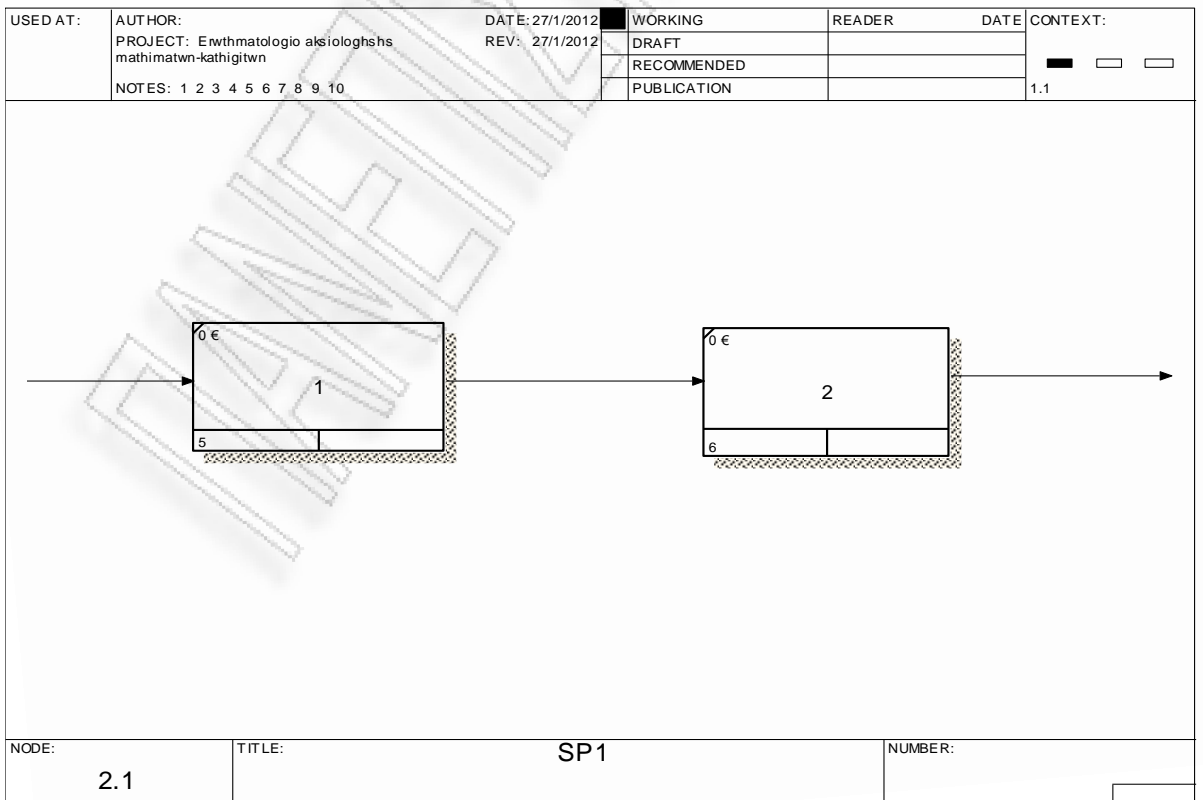


NODE: 1	TITLE: Context	NUMBER:
------------	-------------------	---------

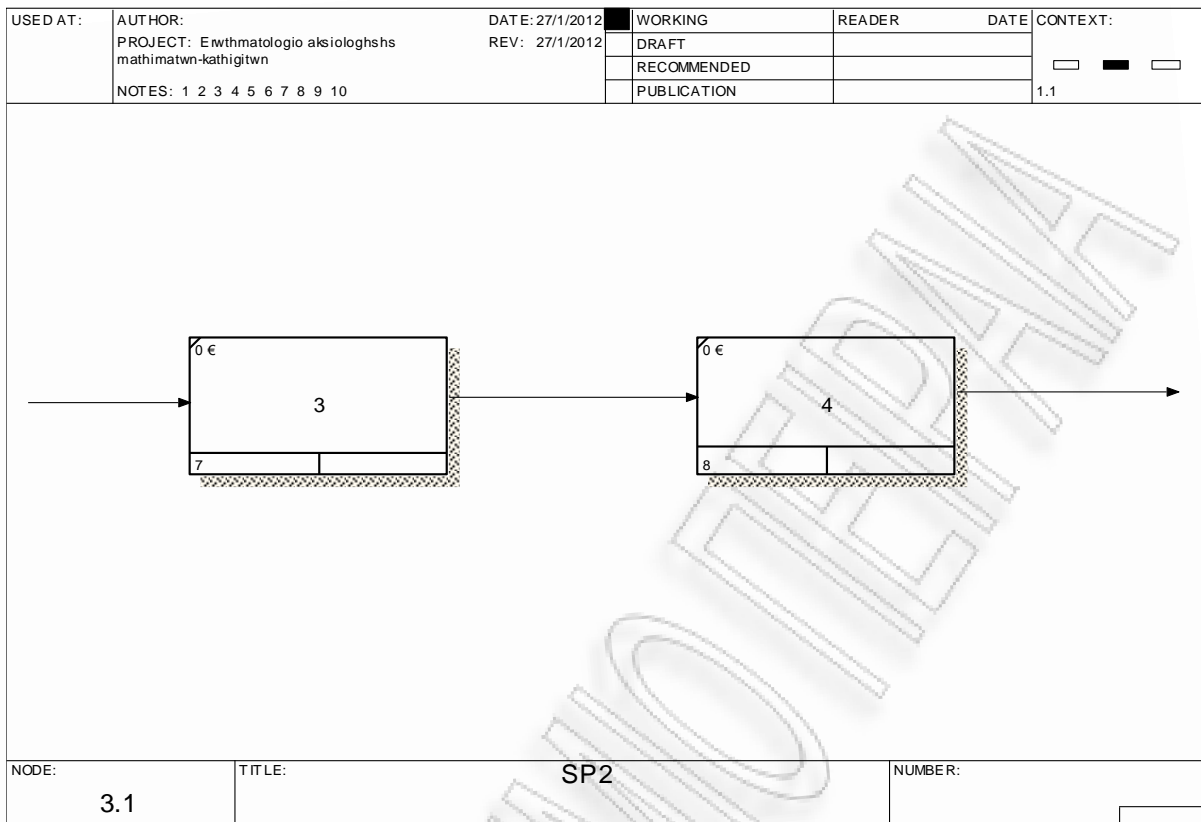
Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών



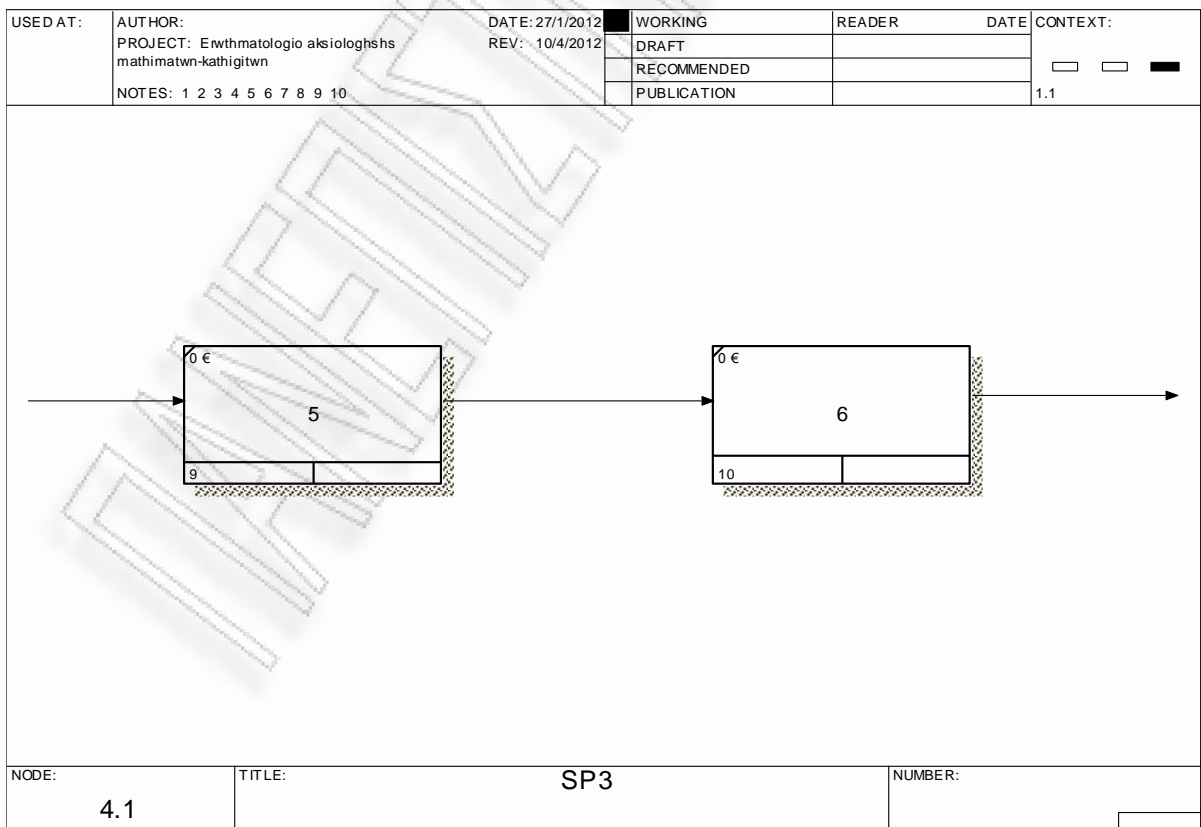
Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 14 – SP1: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-

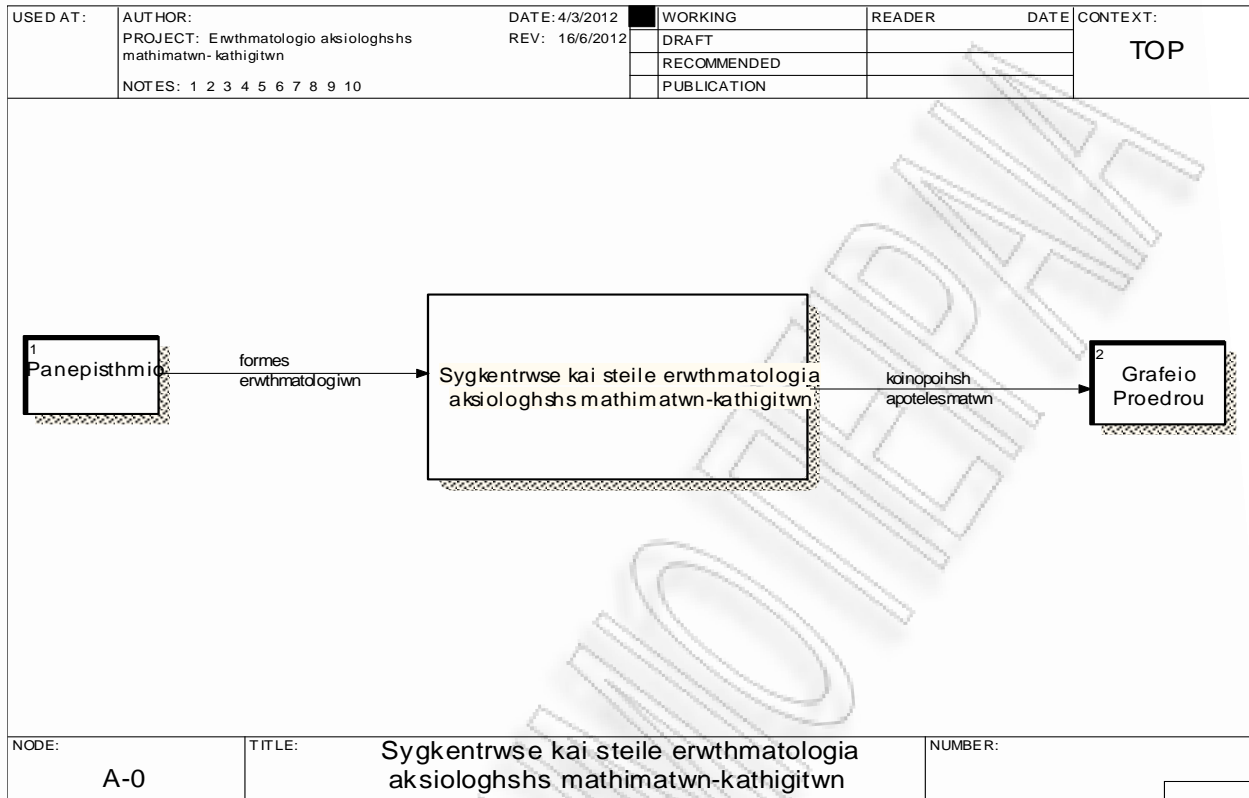


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 14 – SP1: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-

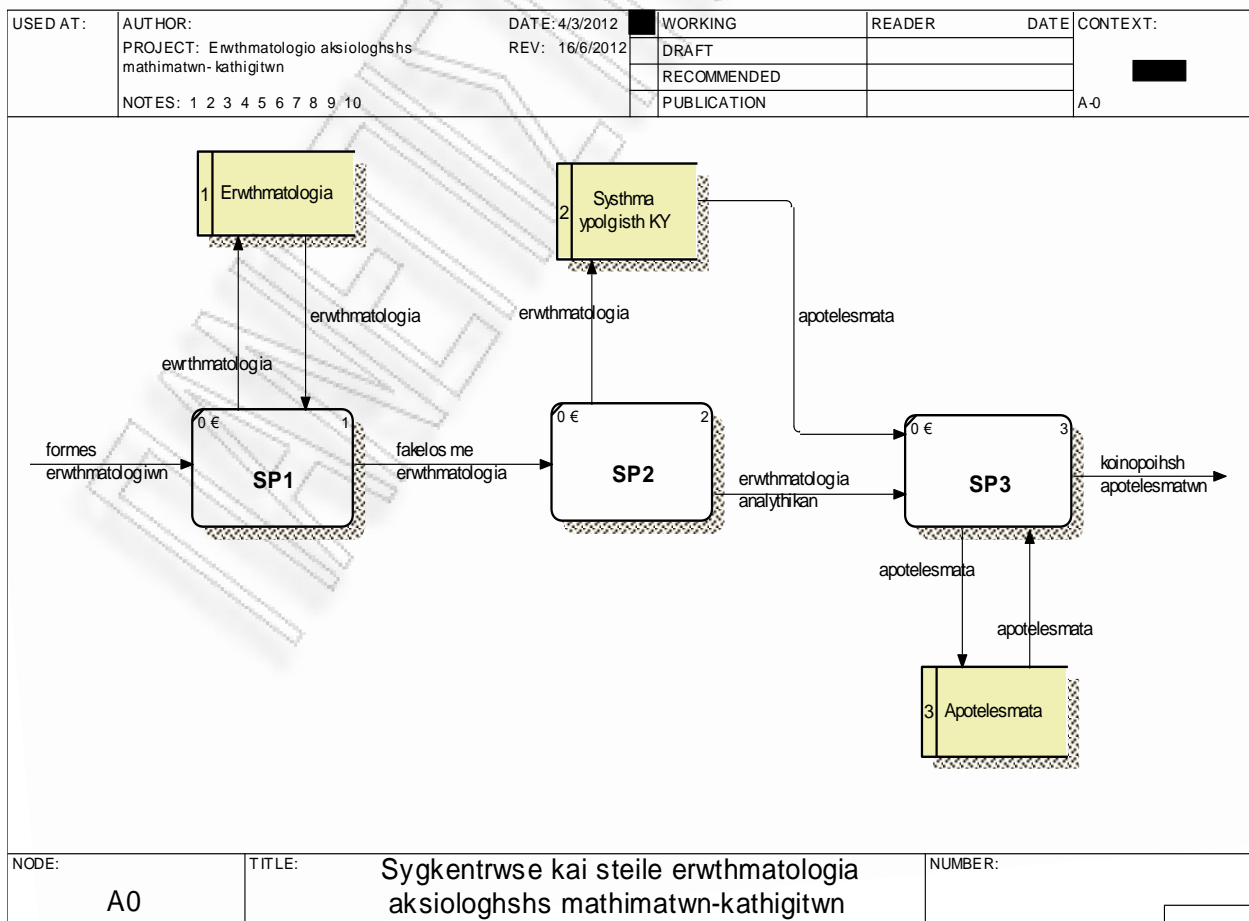


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 14 – SP1: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-

4.3.14.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 14 – SP1: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

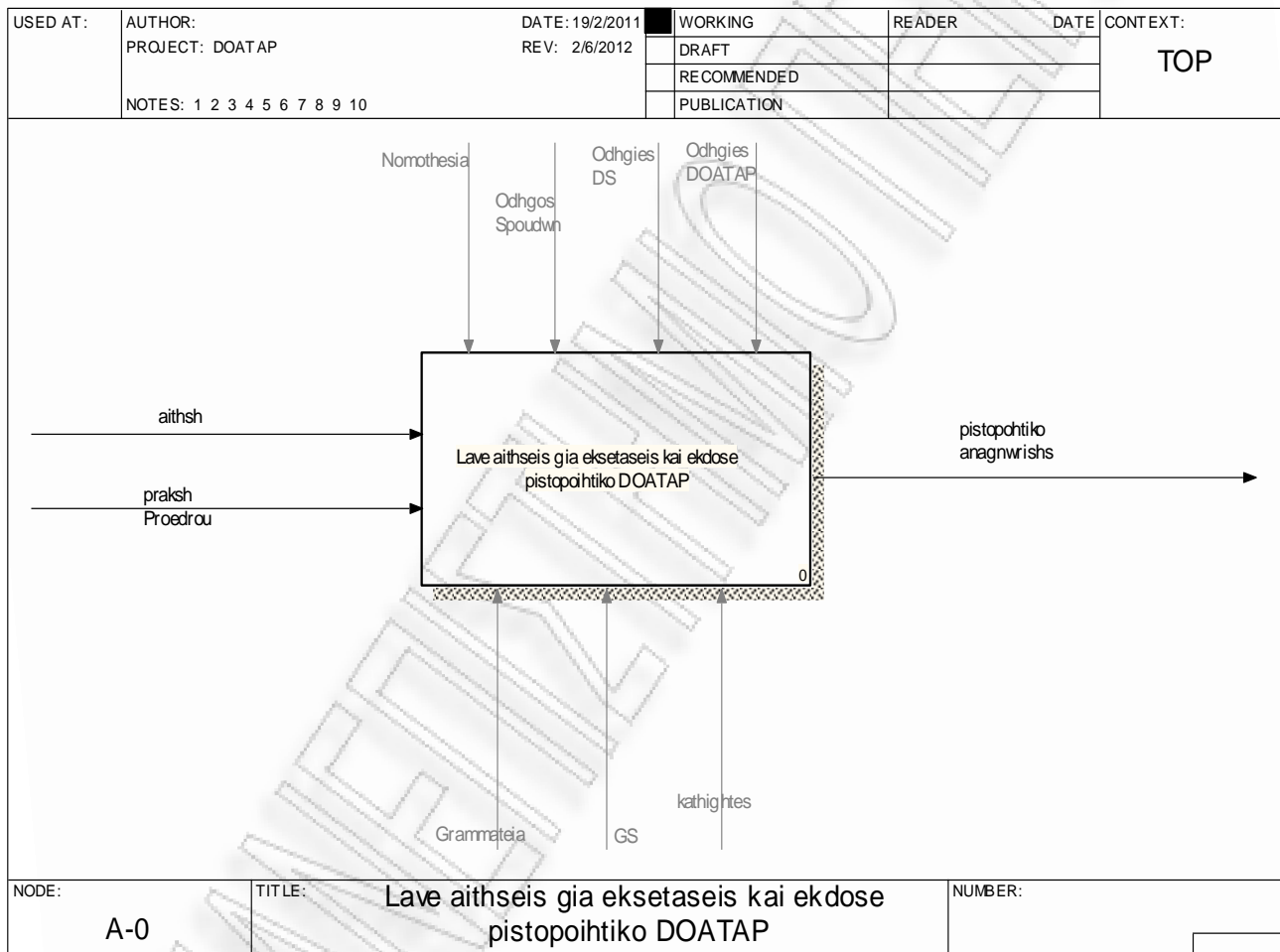


Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 14 – SP1: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

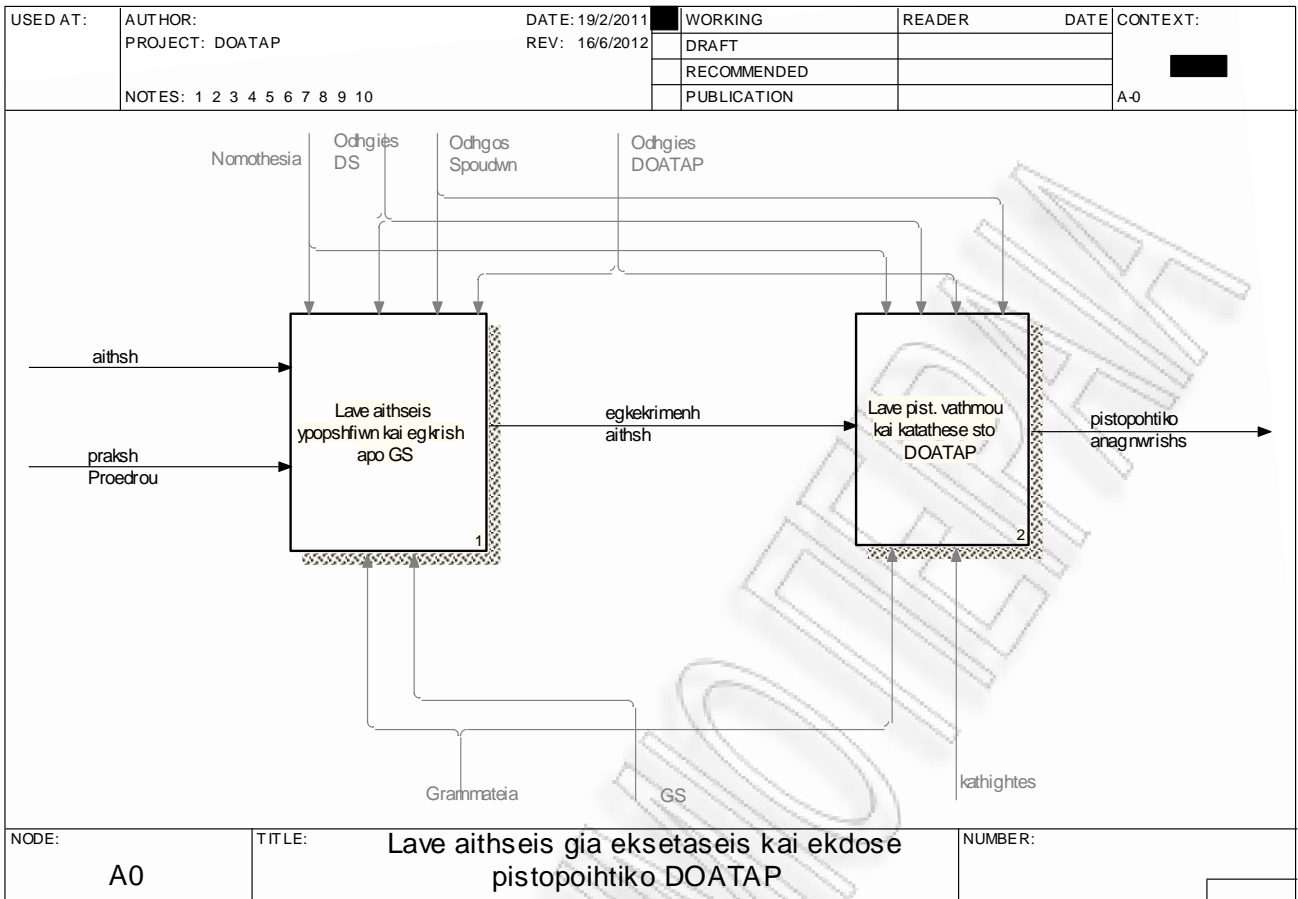
4.3.15 Διαγράμματα διαδικασίας 15: Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 90 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 117.

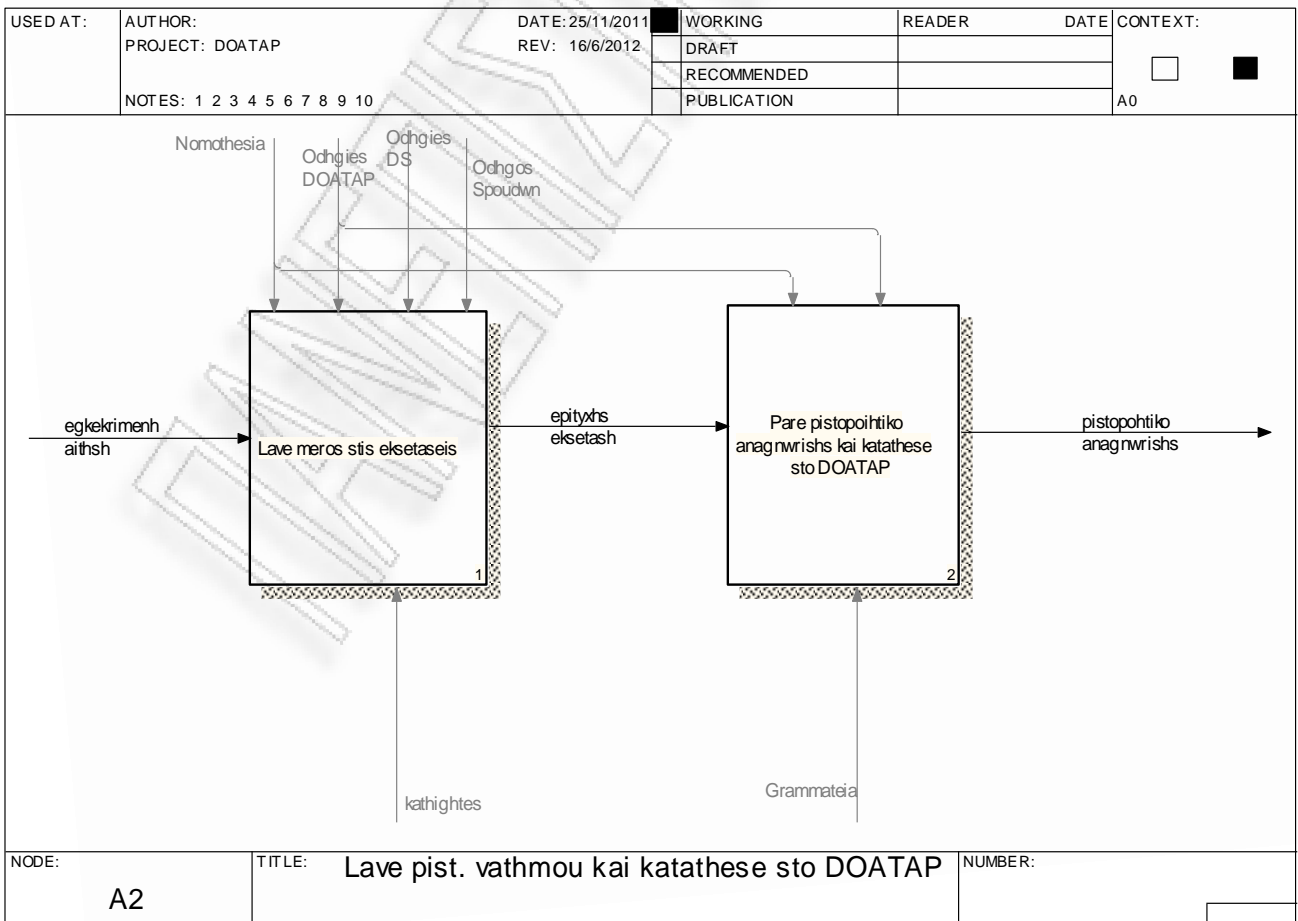
4.3.15.1 Διαγράμματα IDEF0



Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 15 : Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

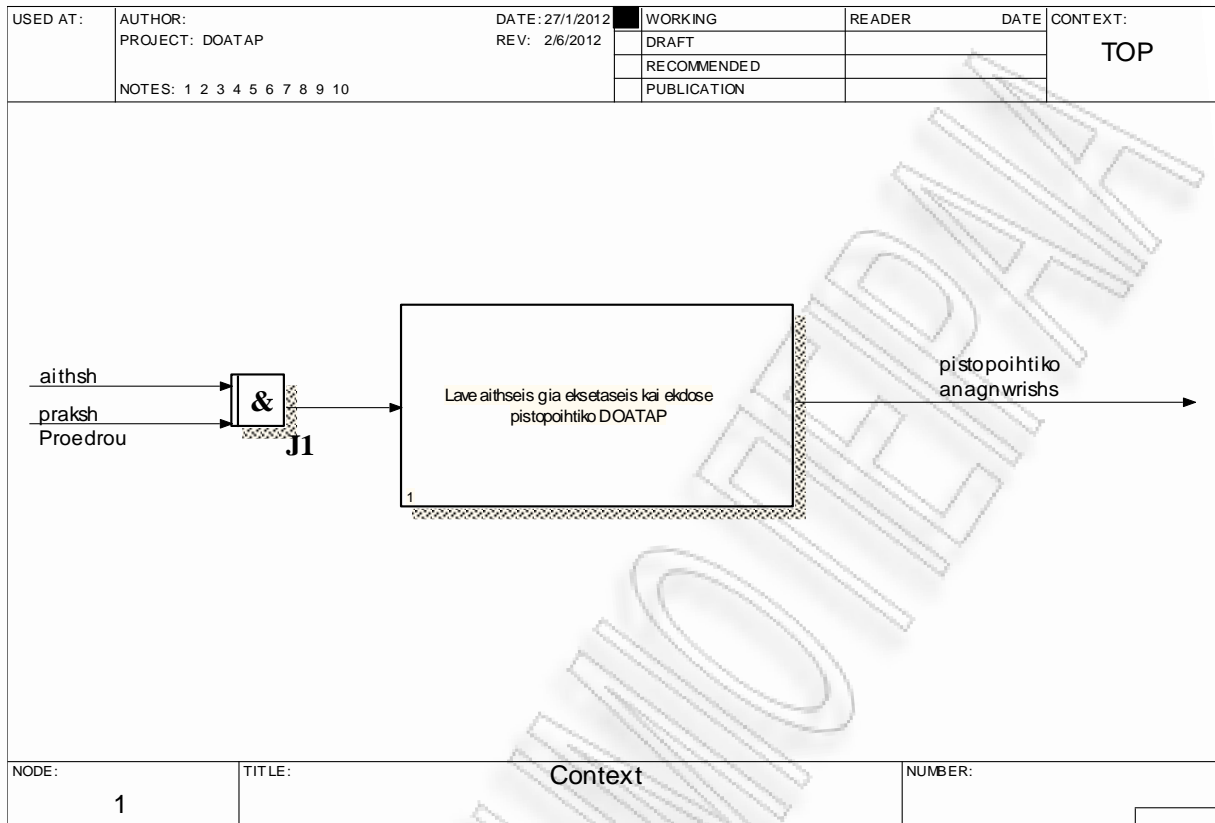


Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 15 : Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

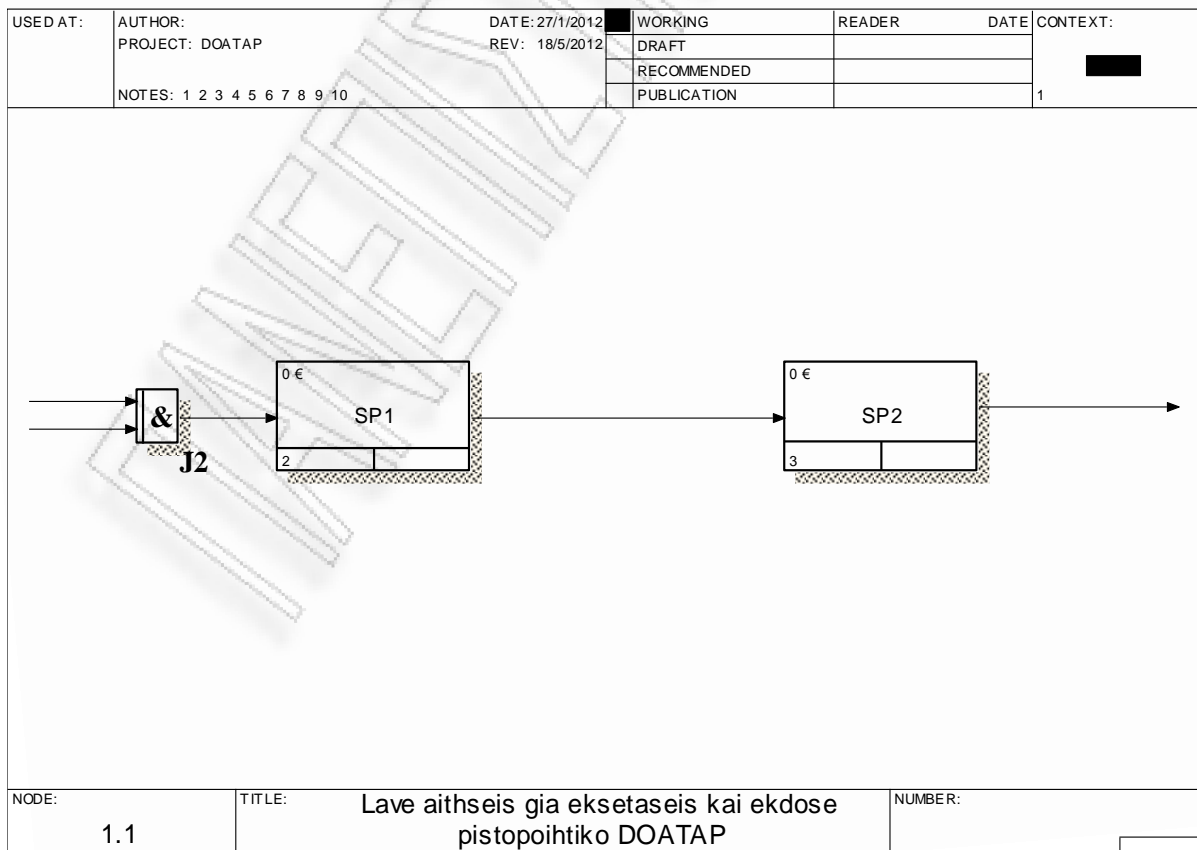


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 15 – SP2 : Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

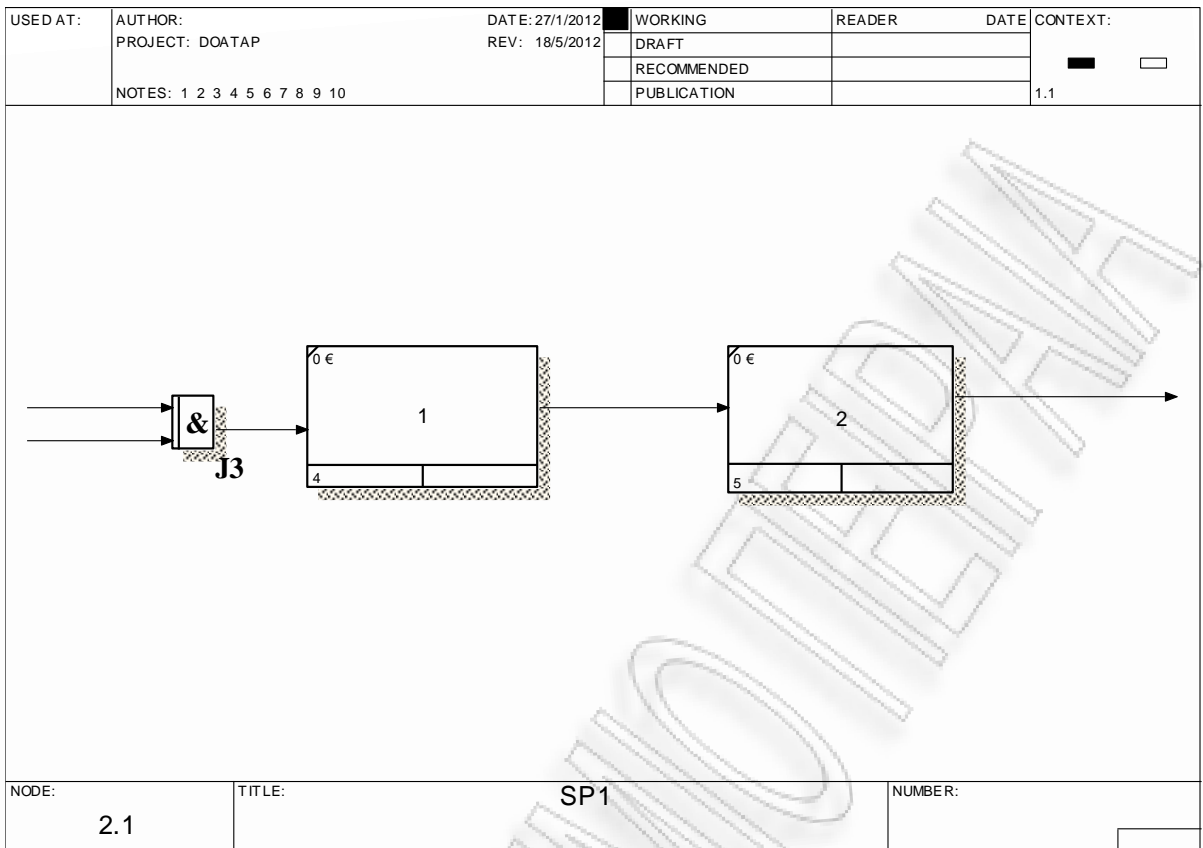
4.3.15.2 Διαγράμματα IDEF3



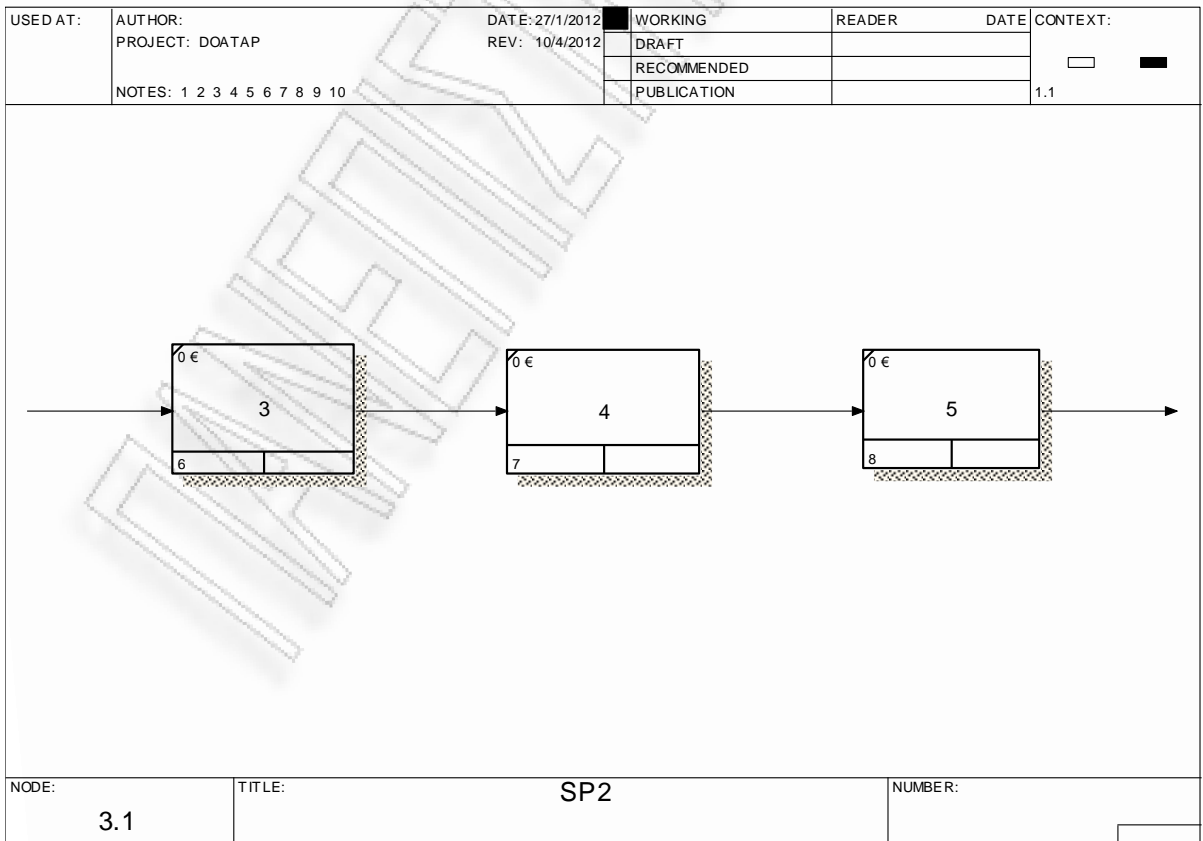
Διάγραμμα IDEF3 1^ο επιπέδου διαδικασίας 15 : Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.



Διάγραμμα IDEF3 2^ο επιπέδου διαδικασίας 15: Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

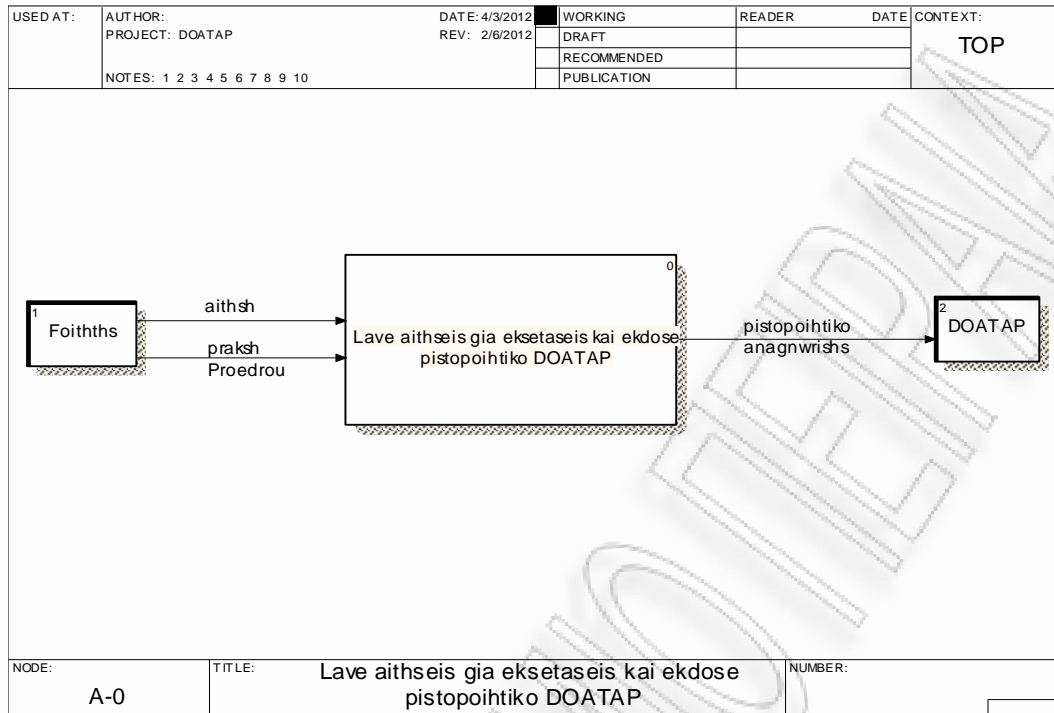


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 15 – SP1 : Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

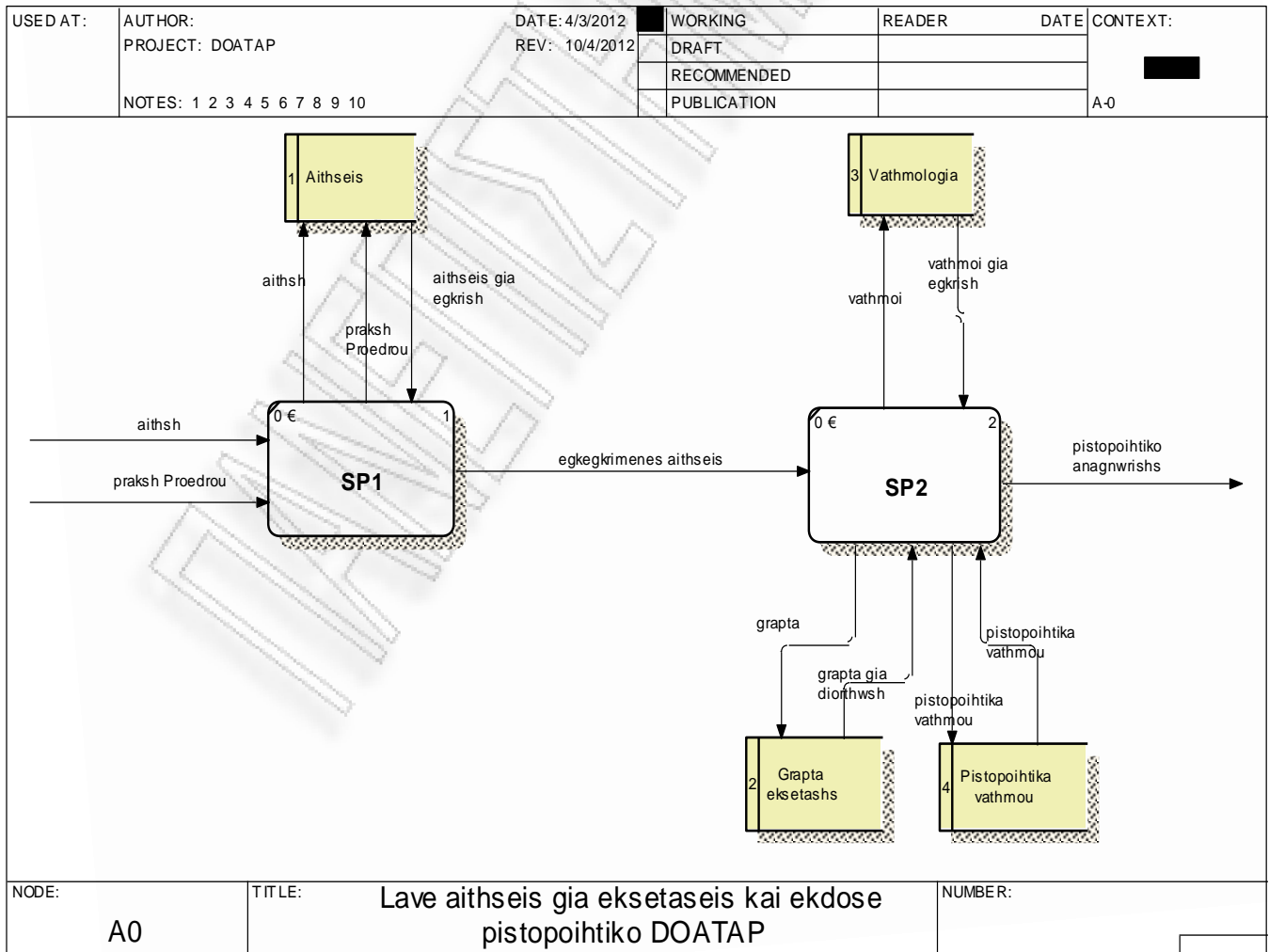


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 15 – SP2 : Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

4.3.15.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 15: Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

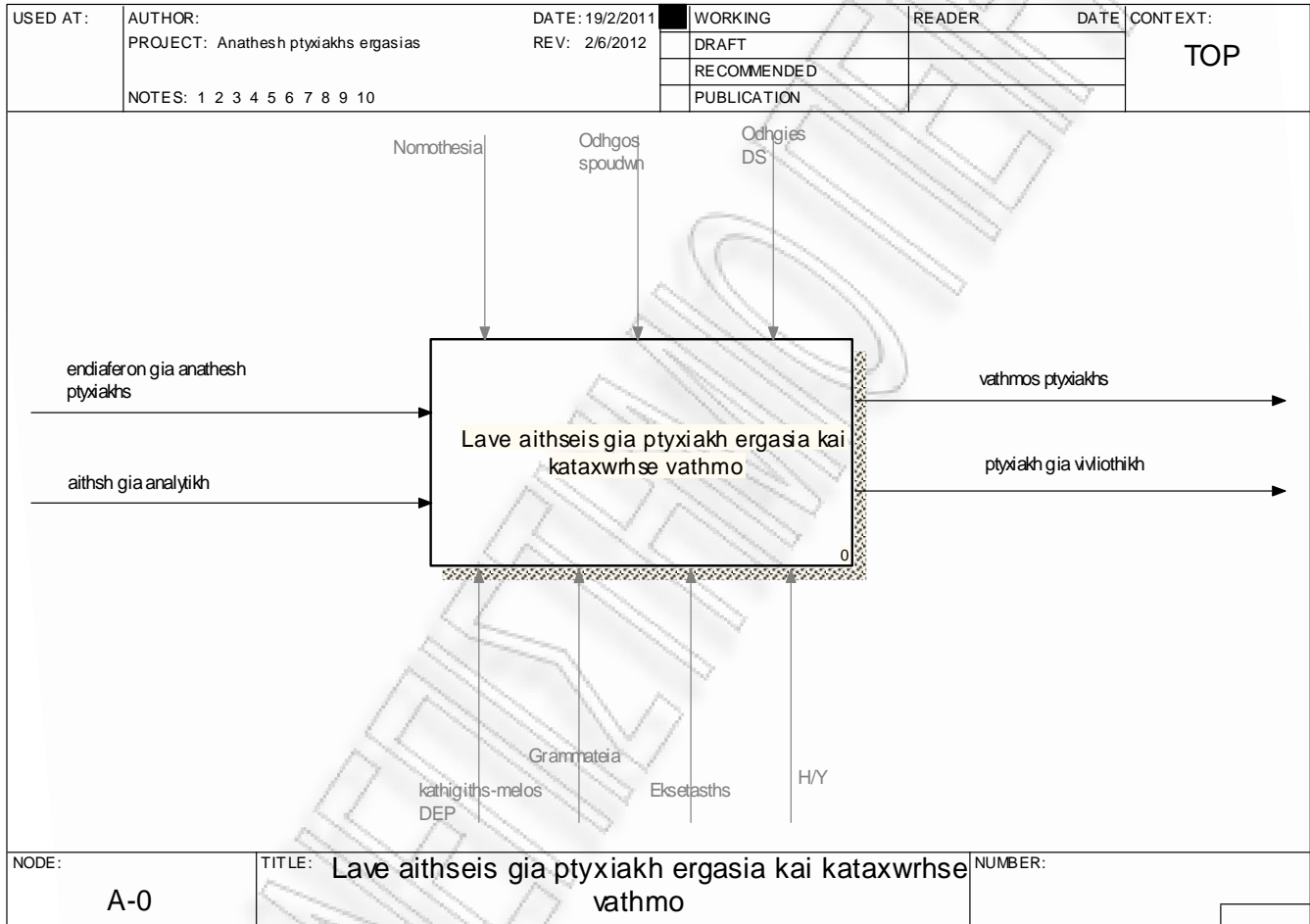


Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 15: Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.

4.3.16 Διαγράμματα διαδικασίας 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

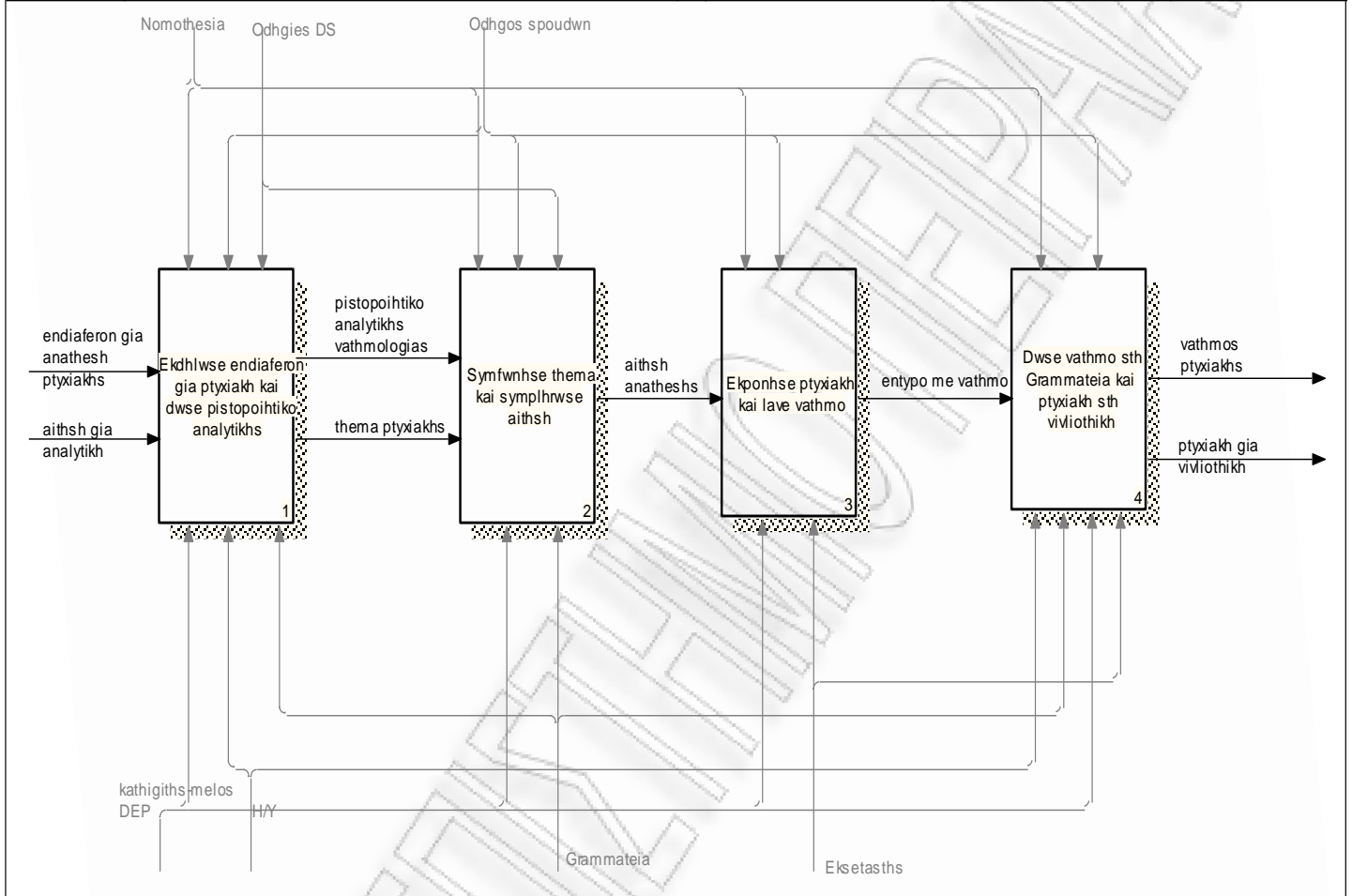
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 90 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 118.

4.3.16.1 Διαγράμματα IDEF0



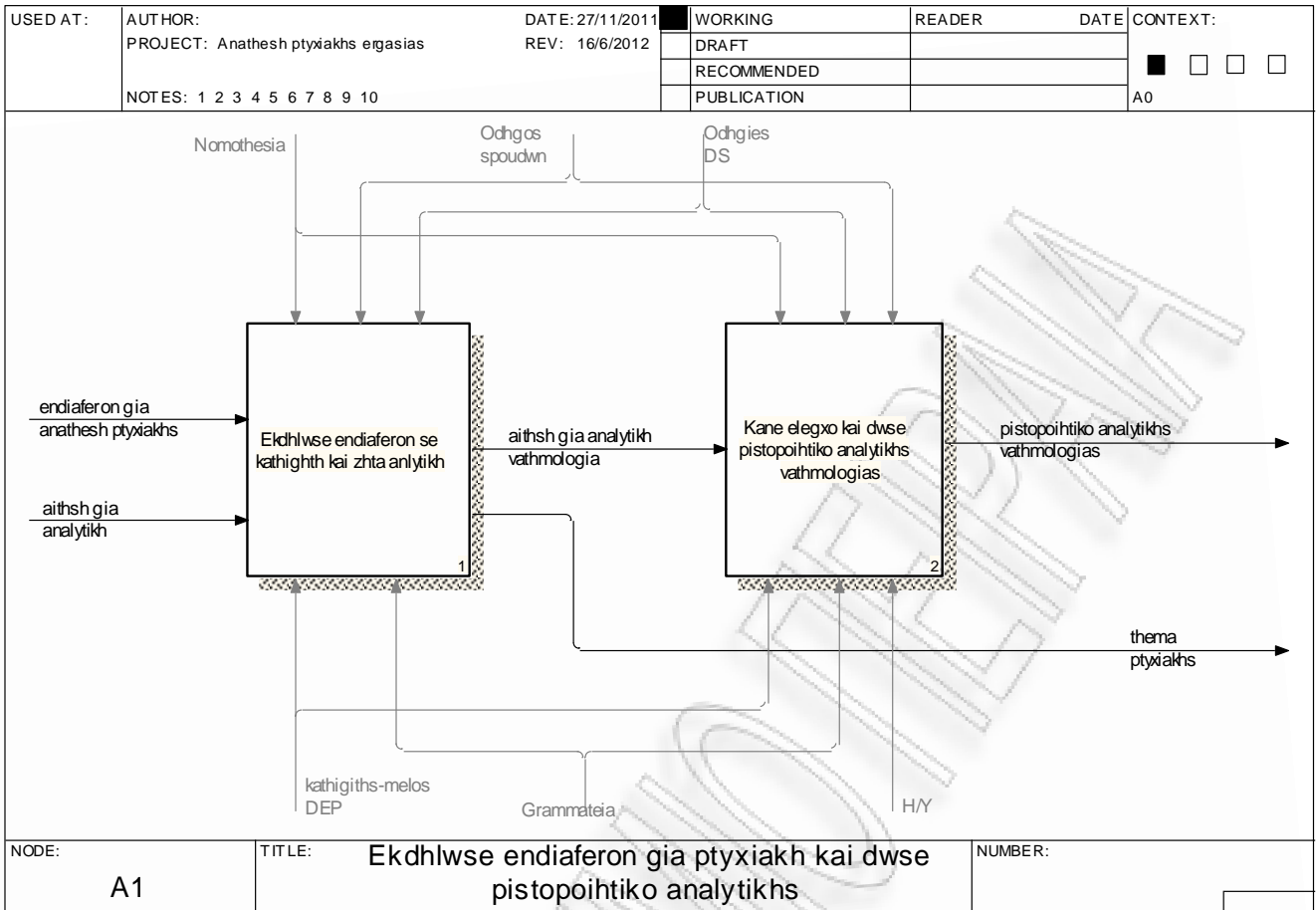
Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 19/2/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Anathesh ptyxiakhs ergasias	REV: 16/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0

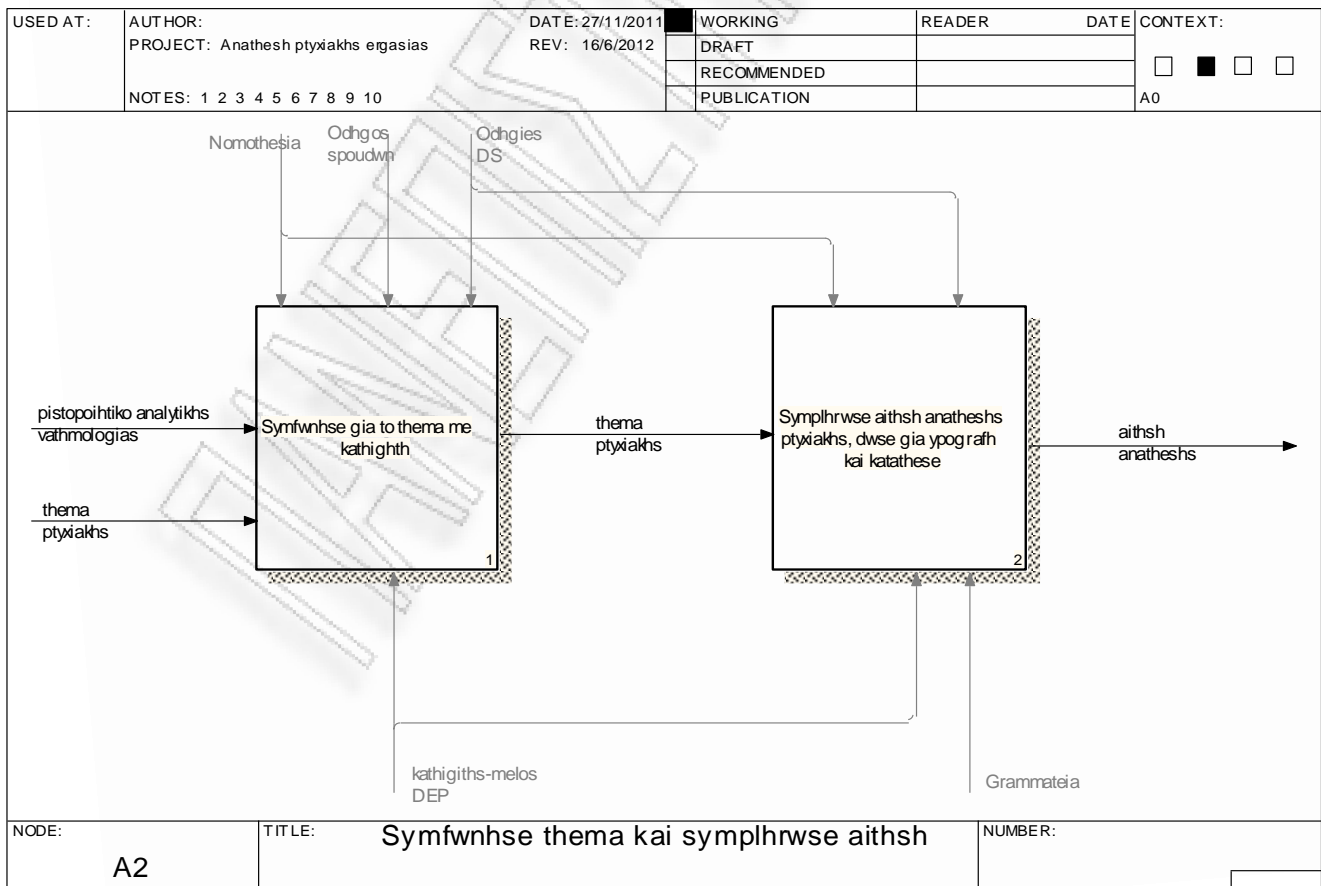


NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Lave aithseis gia ptyxiakh ergasia kai kataxwrhse vathmo	

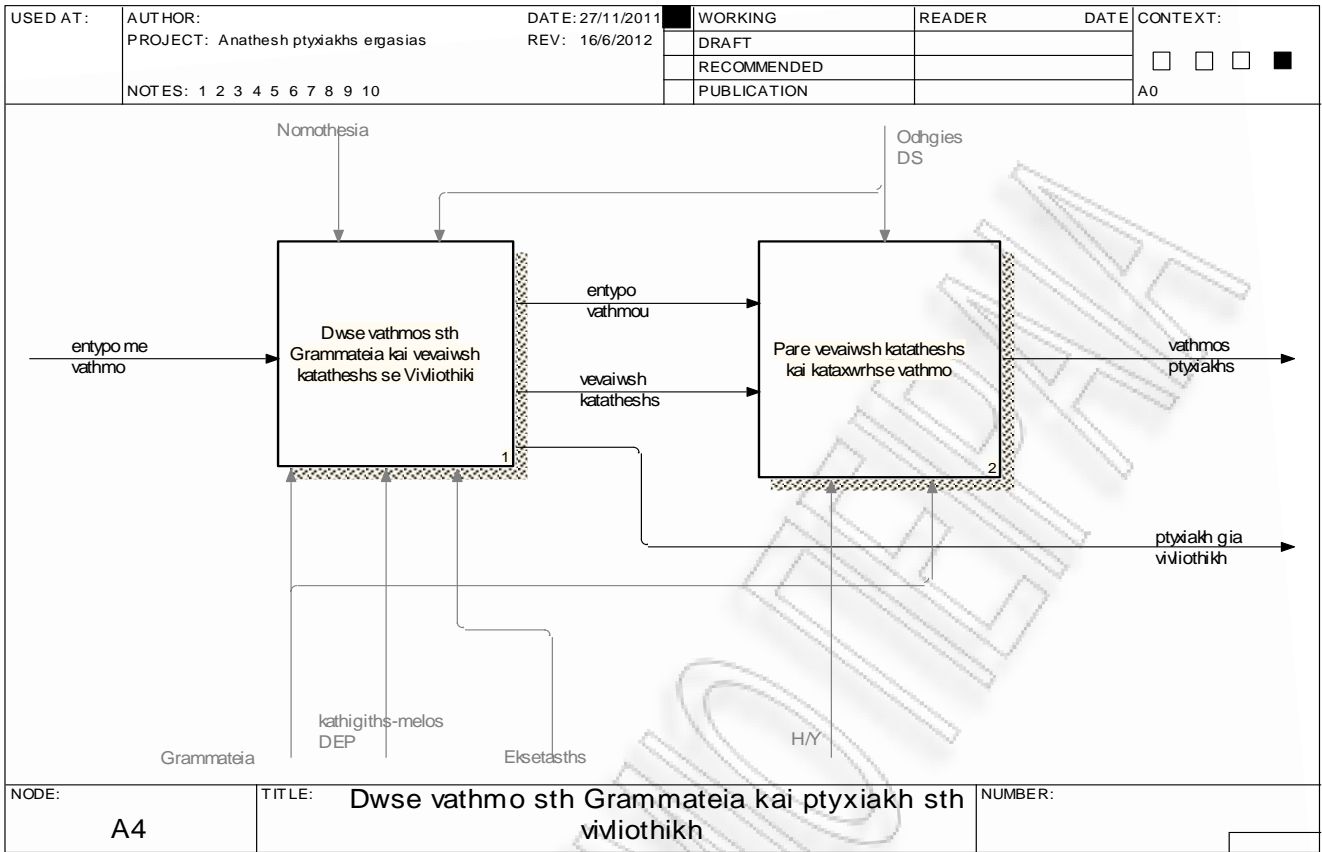
Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας



Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 16 – SP1: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

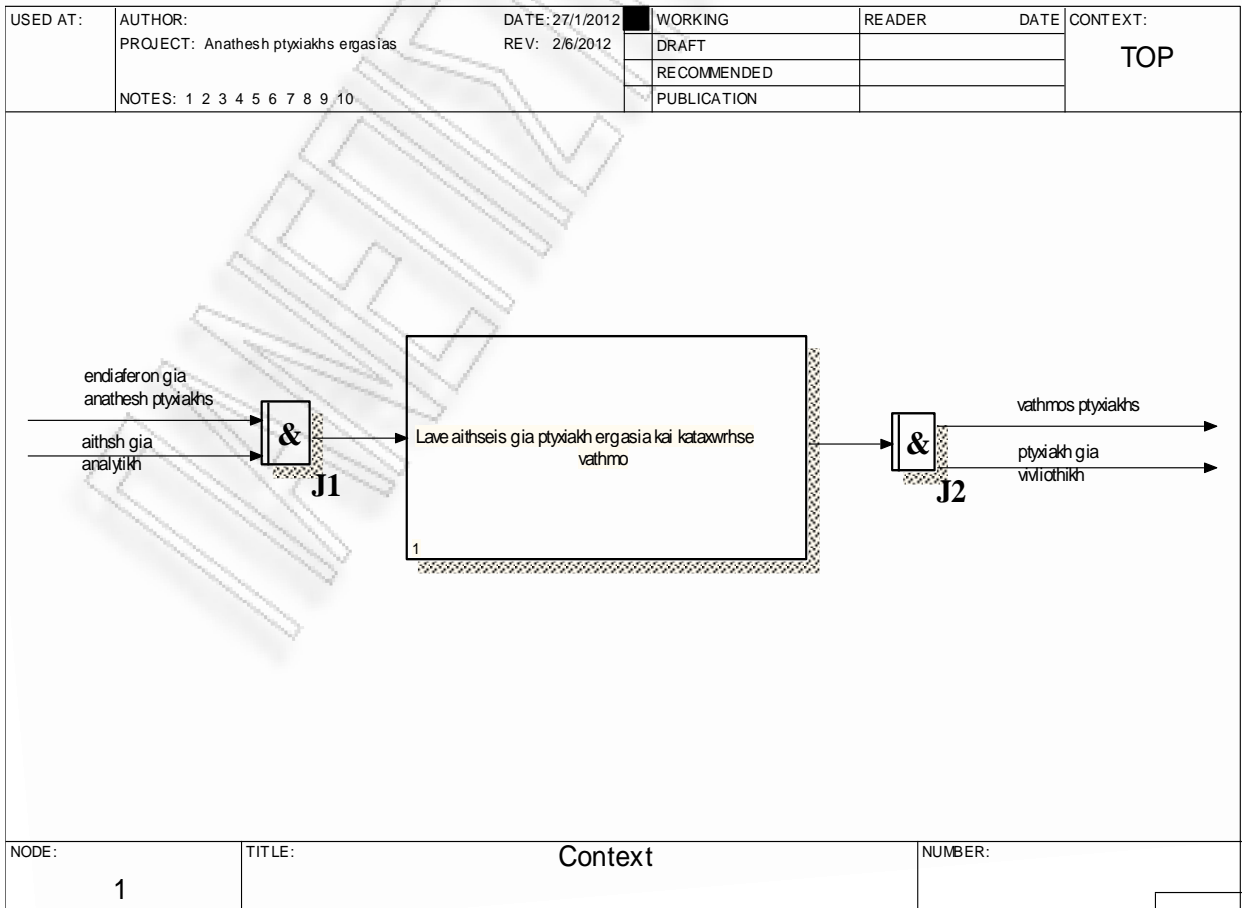


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 16 – SP2: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας



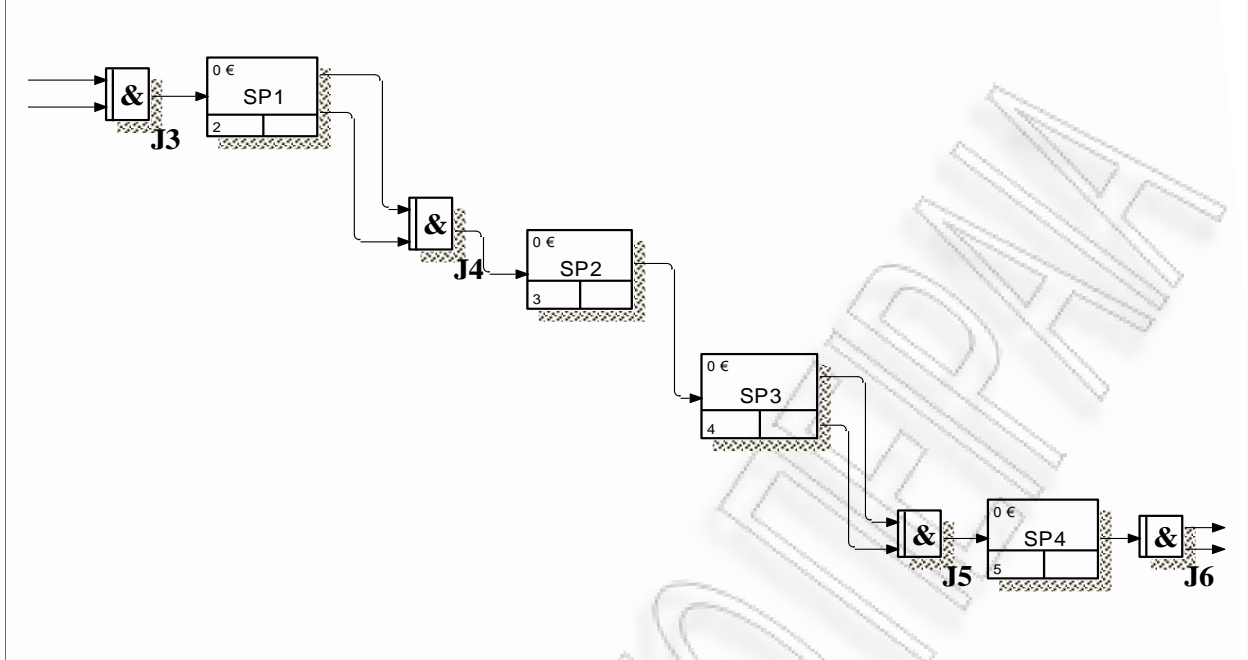
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 16 – SP4: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

4.3.16.2 Διαγράμματα IDEF3



Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

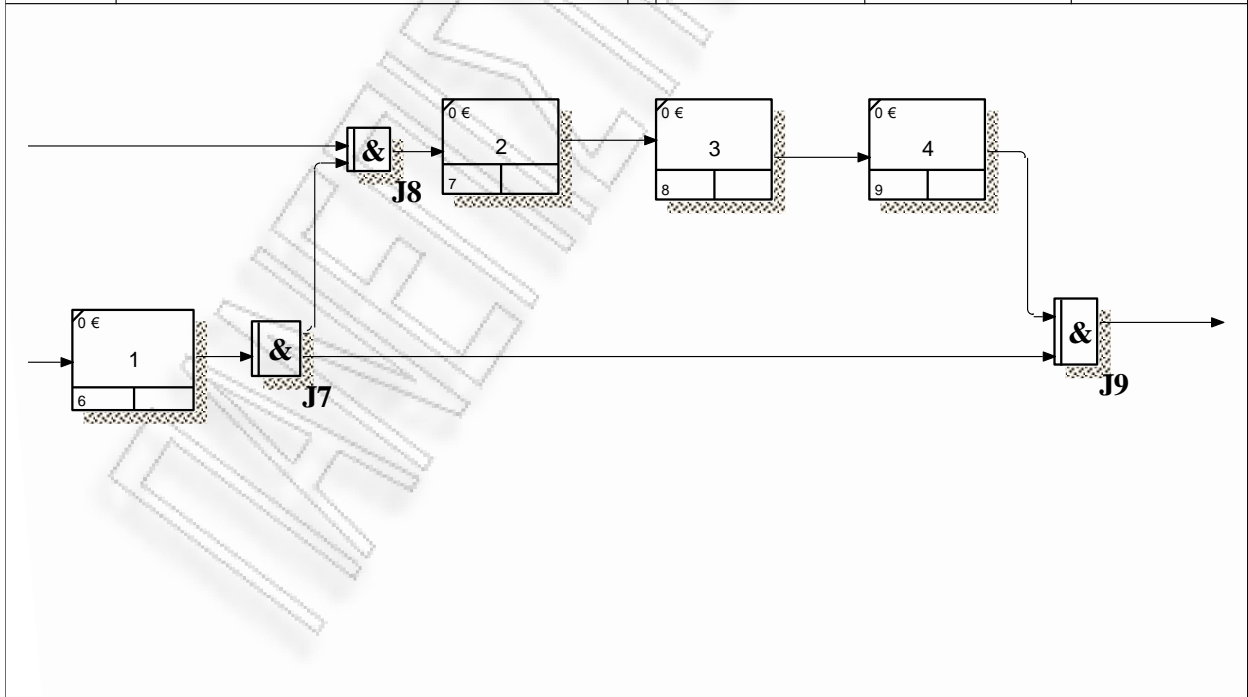
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 27/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Anathesh ptyxiakhs ergasias	REV: 18/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			1



NODE:	TITLE:	NUMBER:
1.1	Lave aithseis gia ptyxiakh ergasia kai kataxwrhse vathmo	

Διάγραμμα IDEF3 2^ο επιπέδου διαδικασίας 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

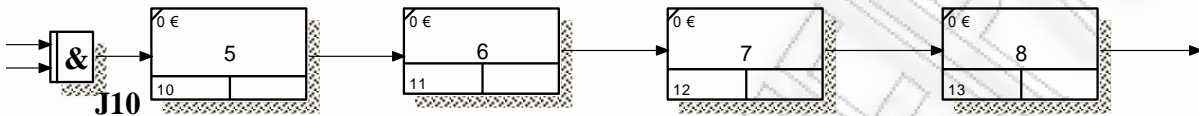
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 27/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Anathesh ptyxiakhs ergasias	REV: 18/5/2012	DRAFT			1.1
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
2.1	SP1	

Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 16 – SP1: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

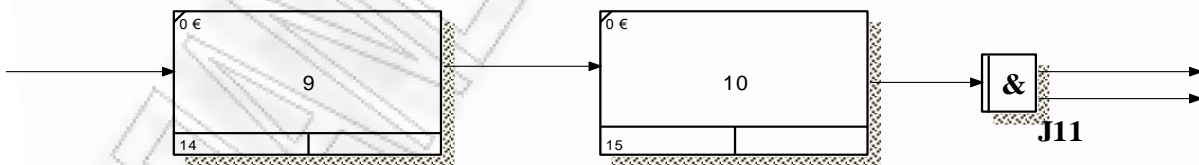
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 27/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: □ ■ □ □
	PROJECT: Anathesh ptyxiakhs ergasias	REV: 18/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
3.1	SP2	

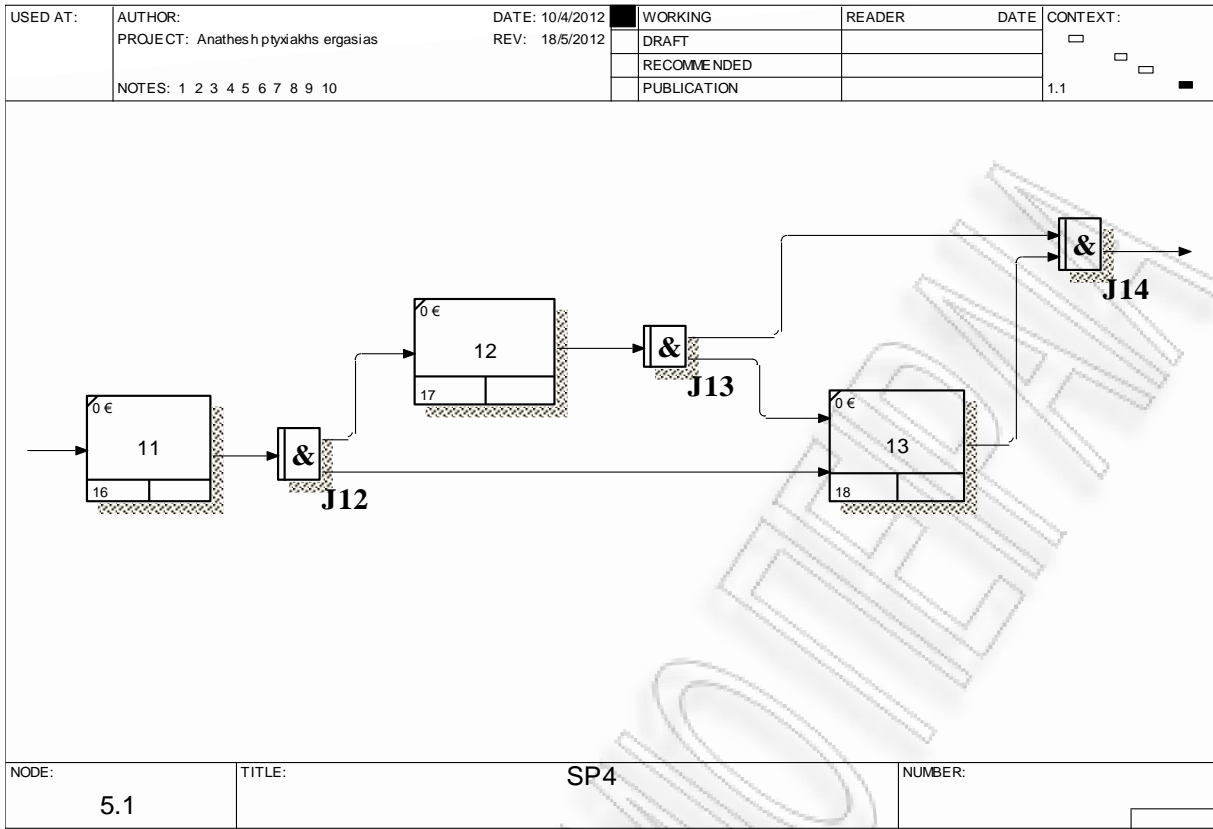
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 16 – SP2: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 27/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: □ □ ■ □ □
	PROJECT: Anathesh ptyxiakhs ergasias	REV: 18/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



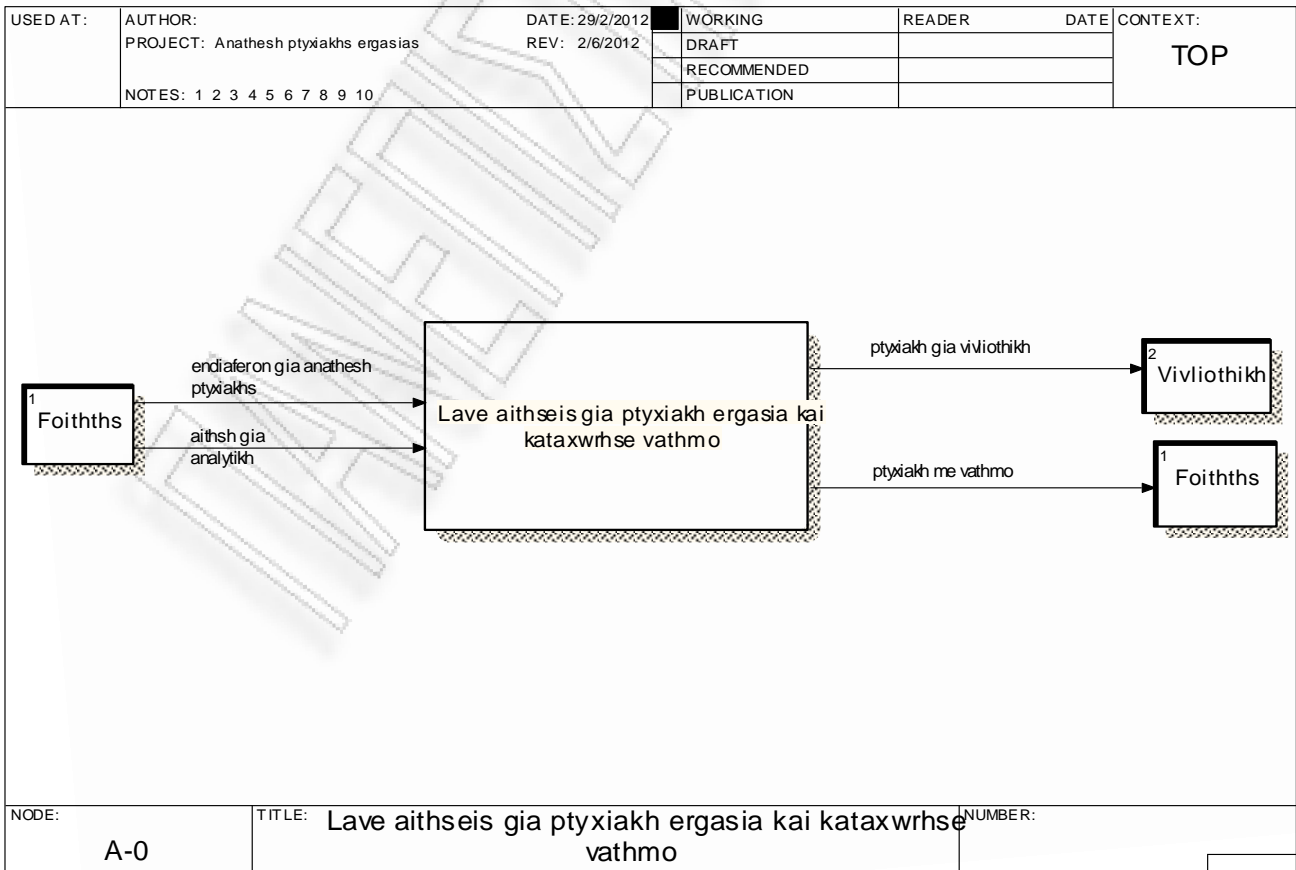
NODE:	TITLE:	NUMBER:
4.1	SP3	

Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 16 – SP3: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας



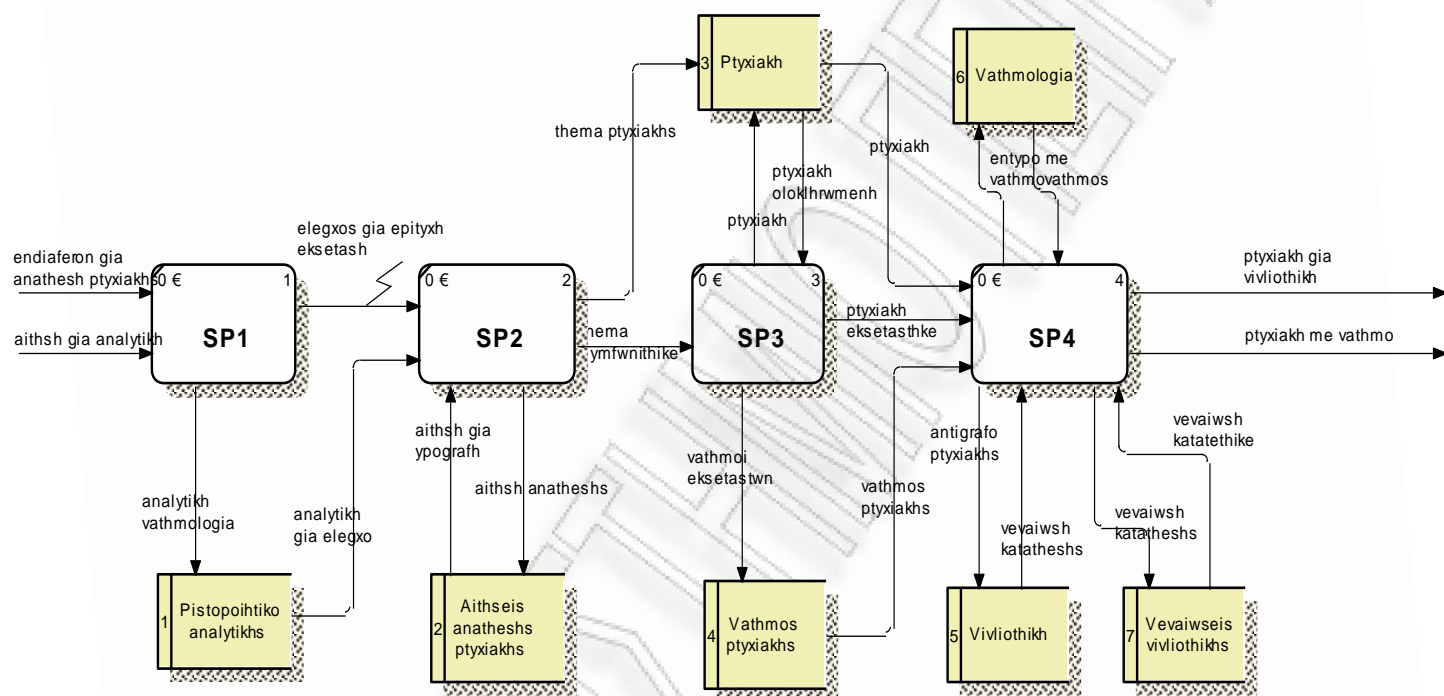
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 16 – SP4: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

4.3.16.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

USED AT:	AUTHOR:	DATE:29/2/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Anathesh ptyxiakhs ergasias	REV: 10/4/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10						



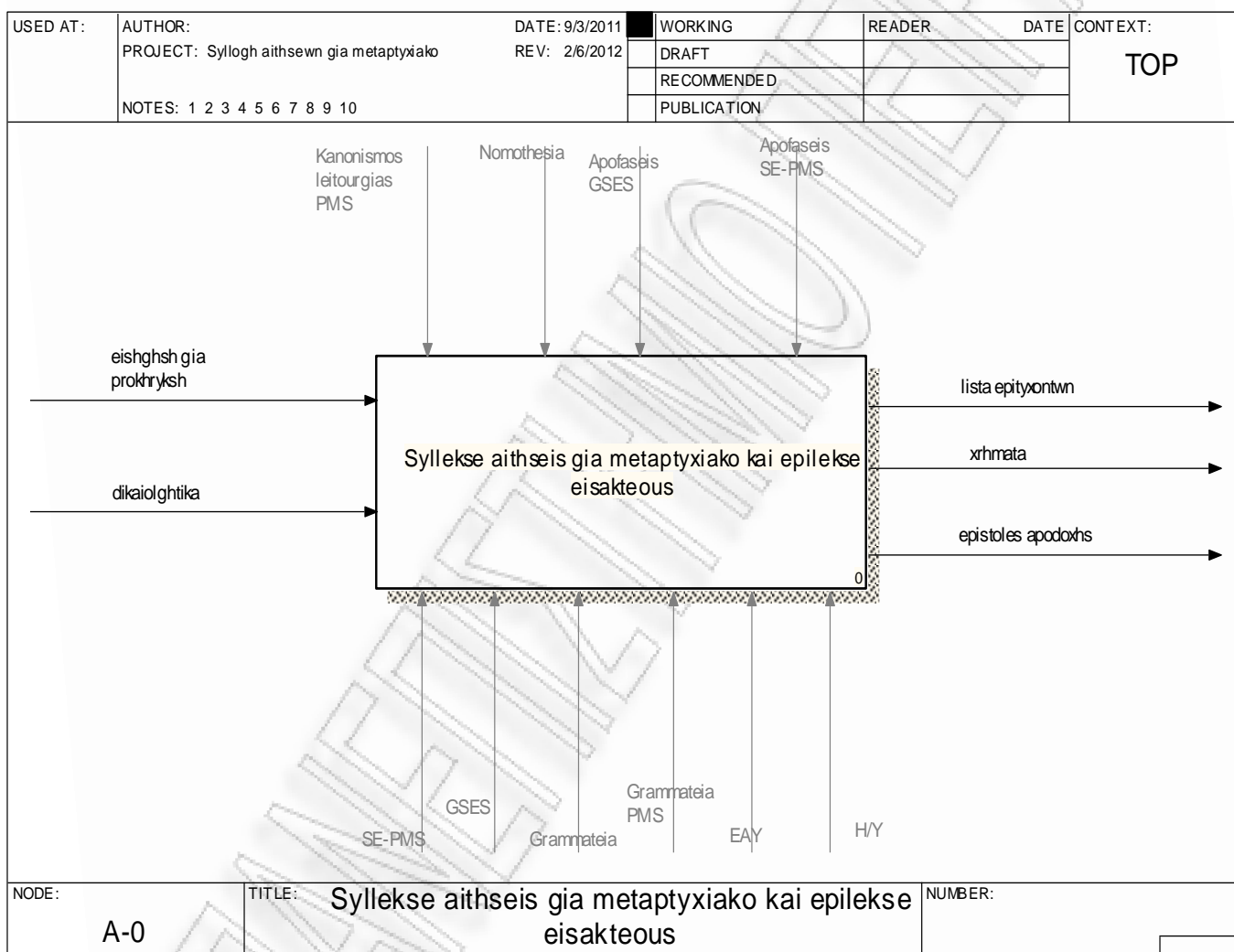
NODE: A0	TITLE: Lave aithseis gia ptyxiakh ergasia kai kataxwrhse vathmo	NUMBER:
-------------	---	---------

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας

4.3.17 Διαγράμματα διαδικασίας 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

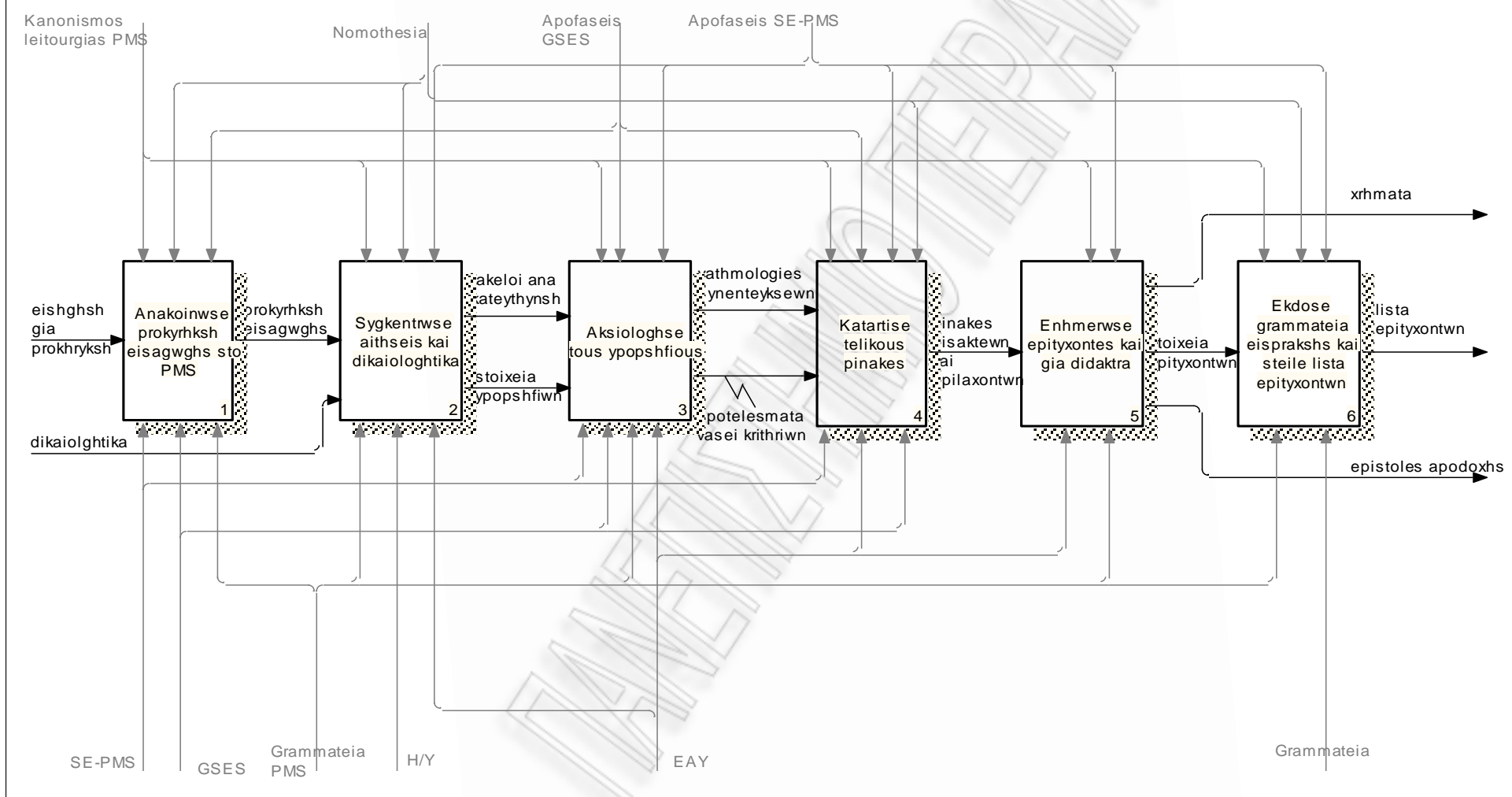
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 92 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 118.

4.3.17.1 Διαγράμματα IDEF0



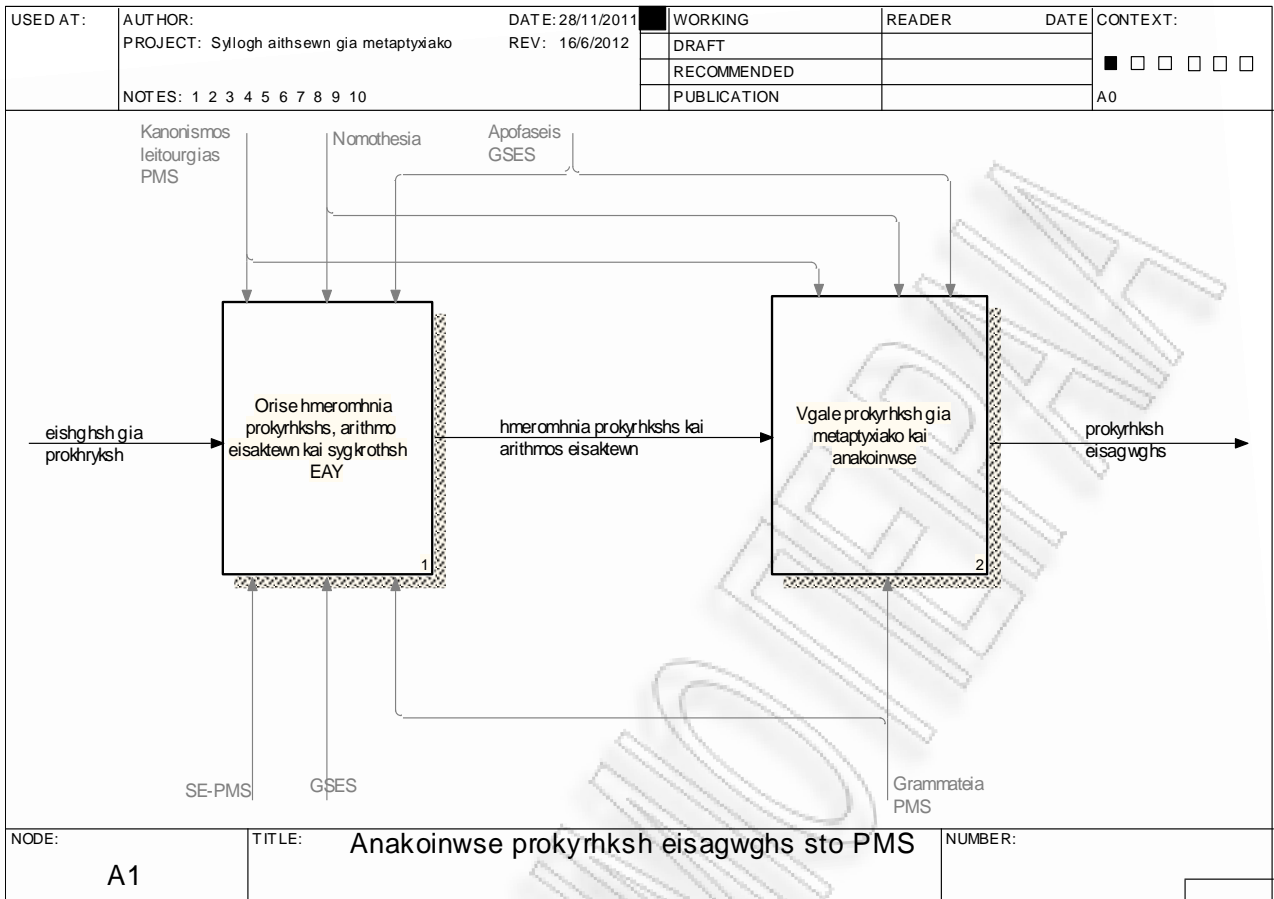
Διάγραμμα IDEF0 1^{ov} επιπέδου διαδικασίας 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 9/3/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Syllogh aithsewn gia metapyxiako	REV: 19/5/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

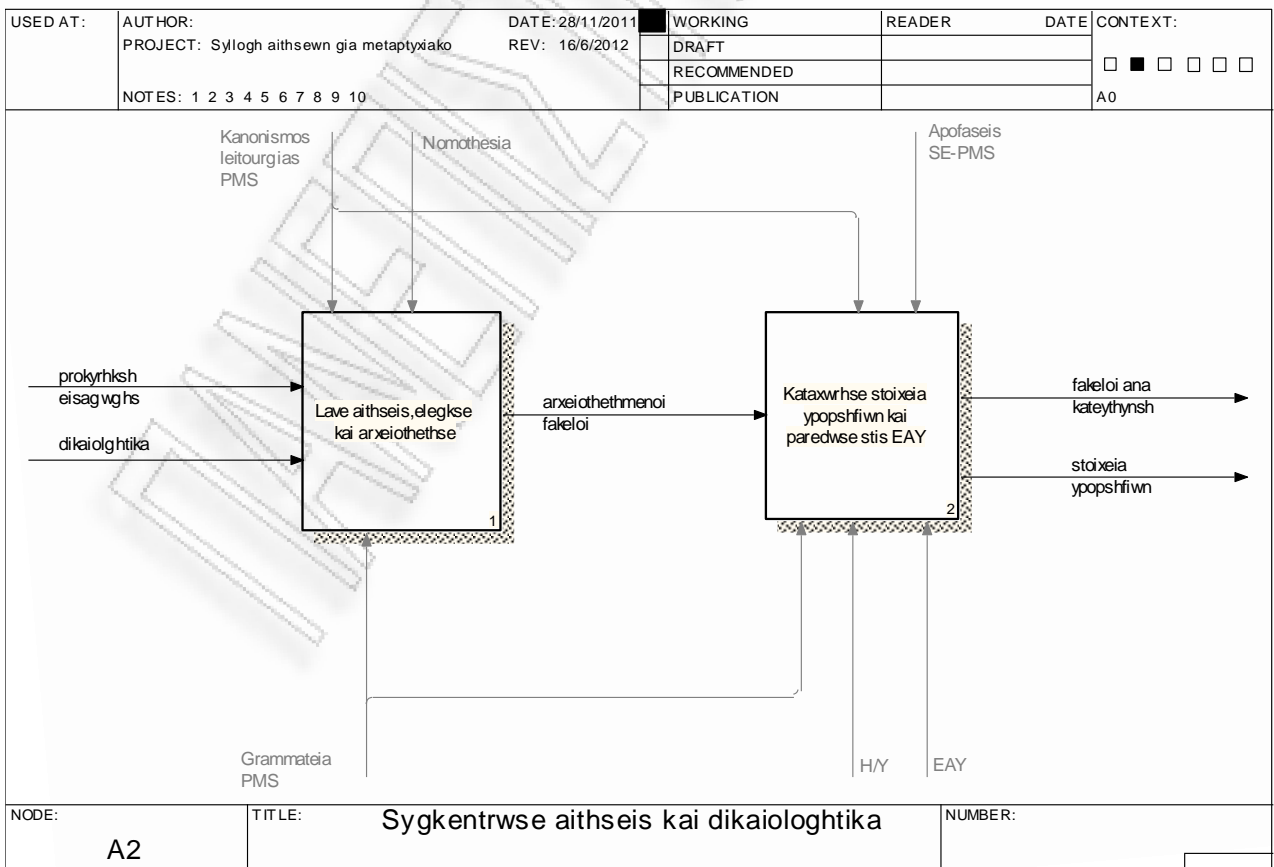


NODE: A0	TITLE: Syllekse aithseis gia metapyxiako kai epilekse eisakteous	NUMBER:
--------------------	--	---------

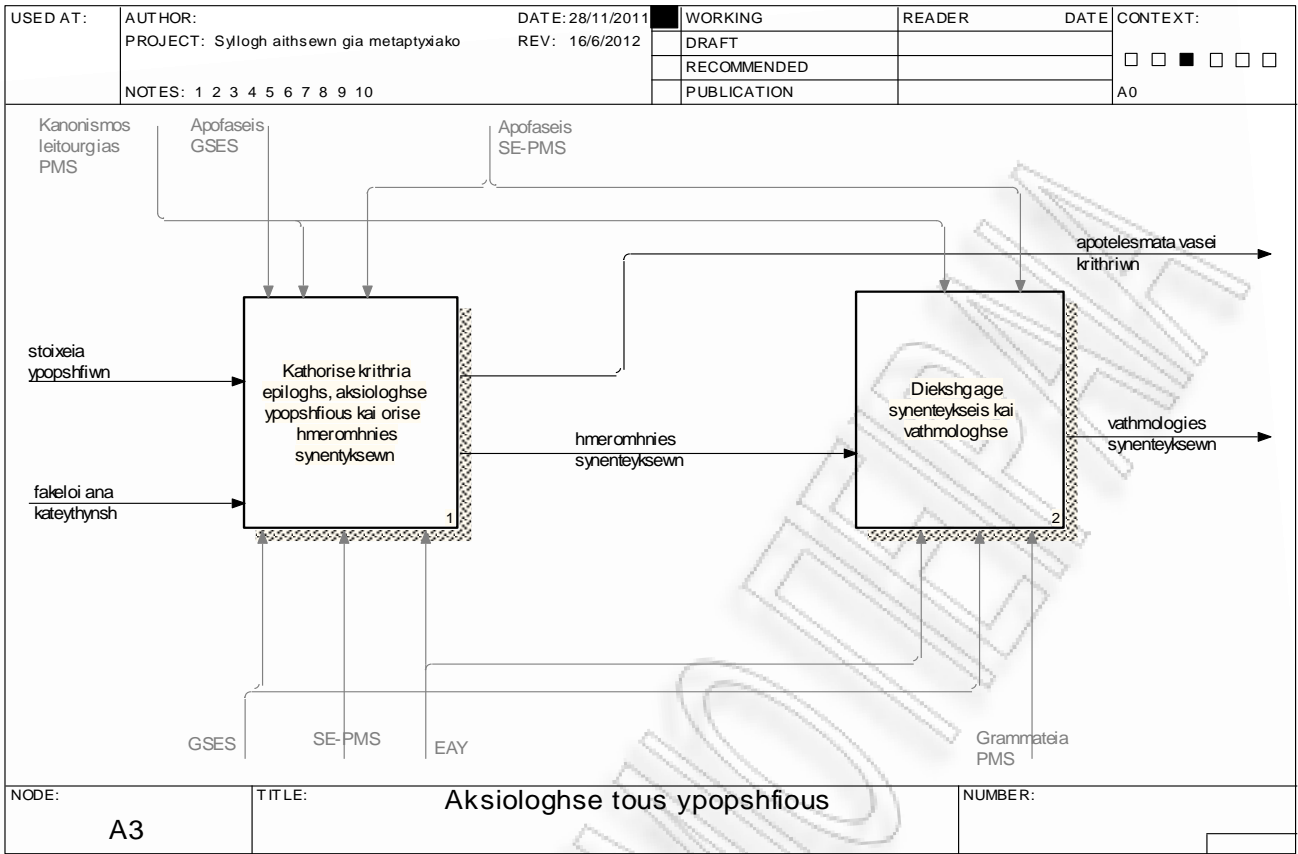
Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών



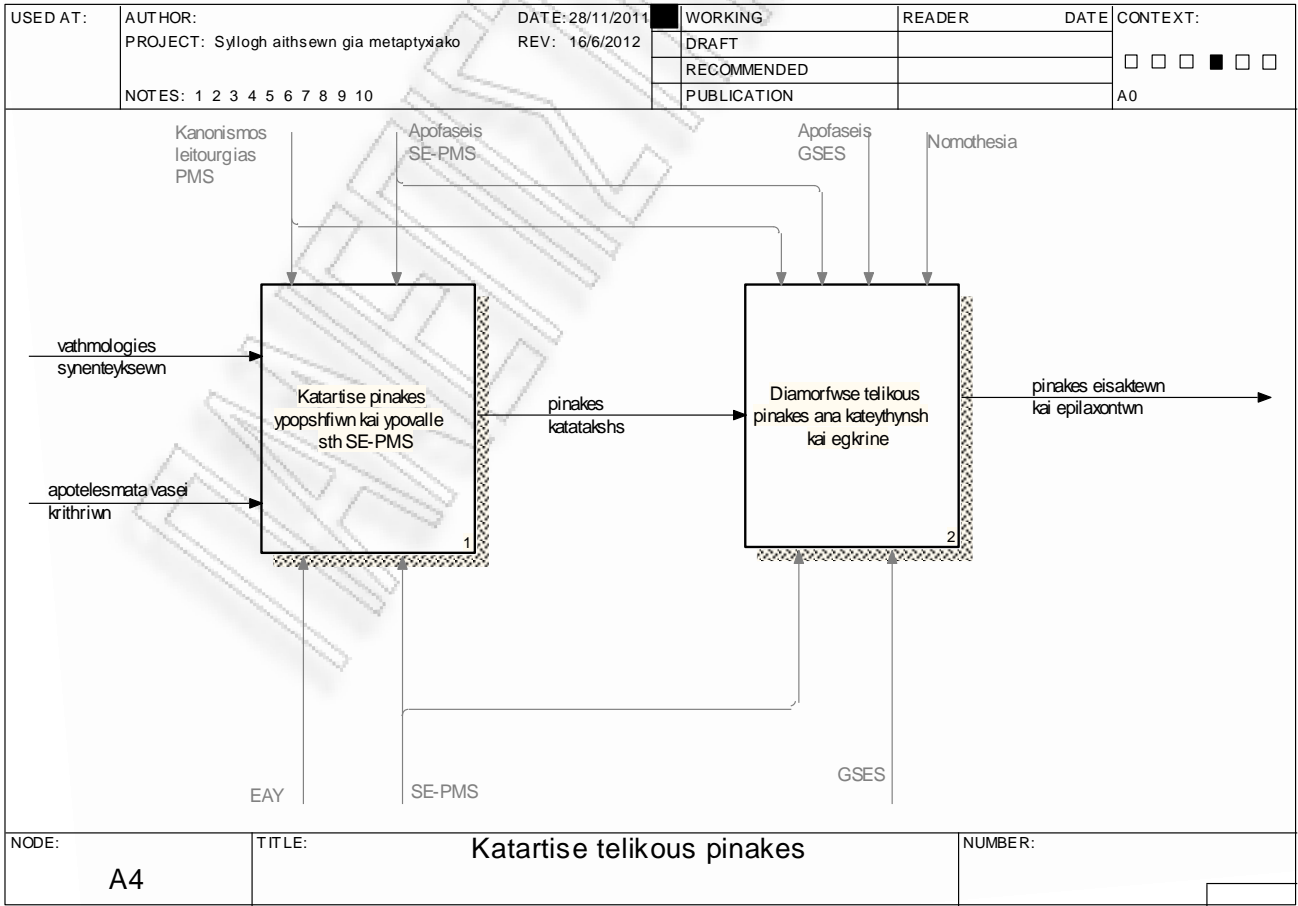
Διάγραμμα IDEF0 3^ο επιπέδου διαδικασίας 17 – SP1: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών



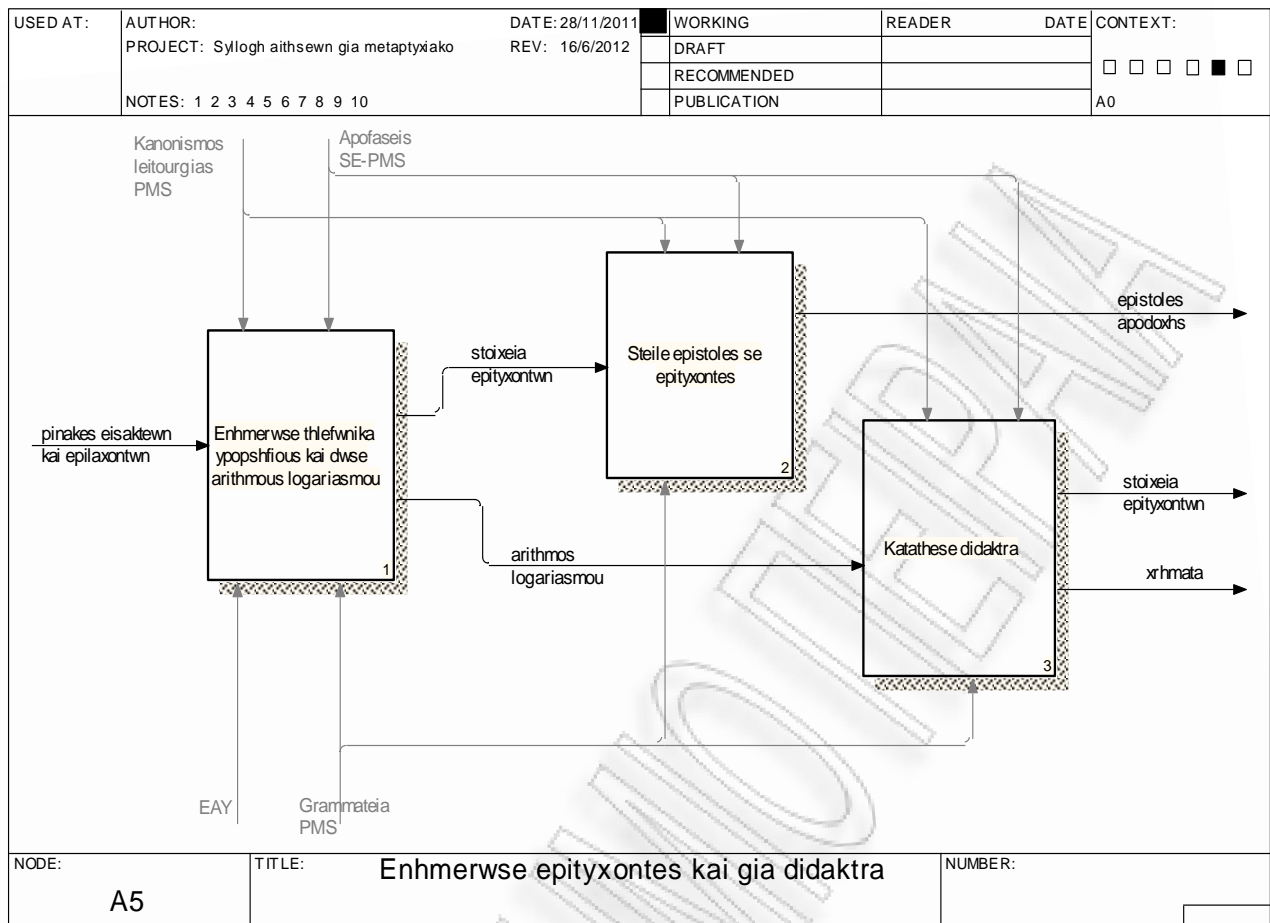
Διάγραμμα IDEF0 3^ο επιπέδου διαδικασίας 17 – SP2: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών



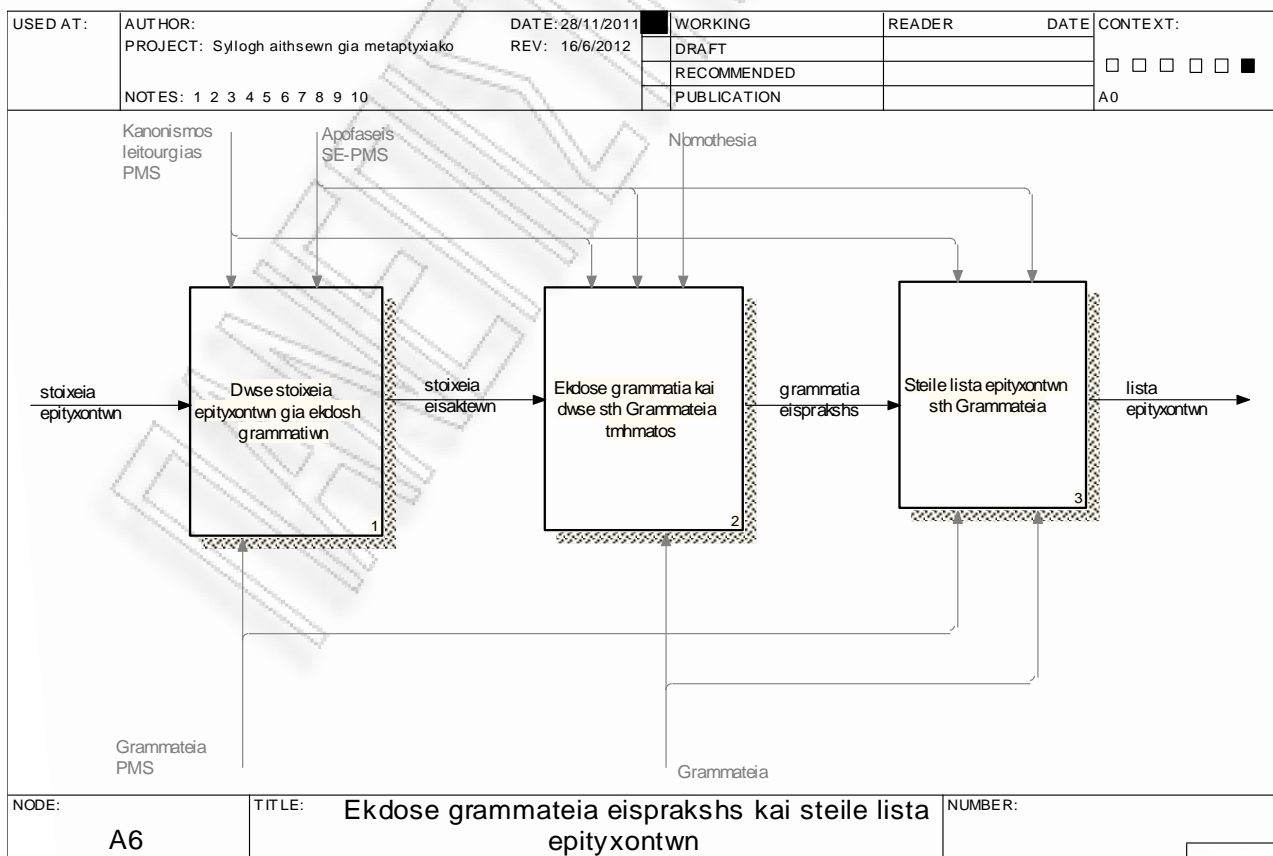
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17 – SP3: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών



Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17 – SP4: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

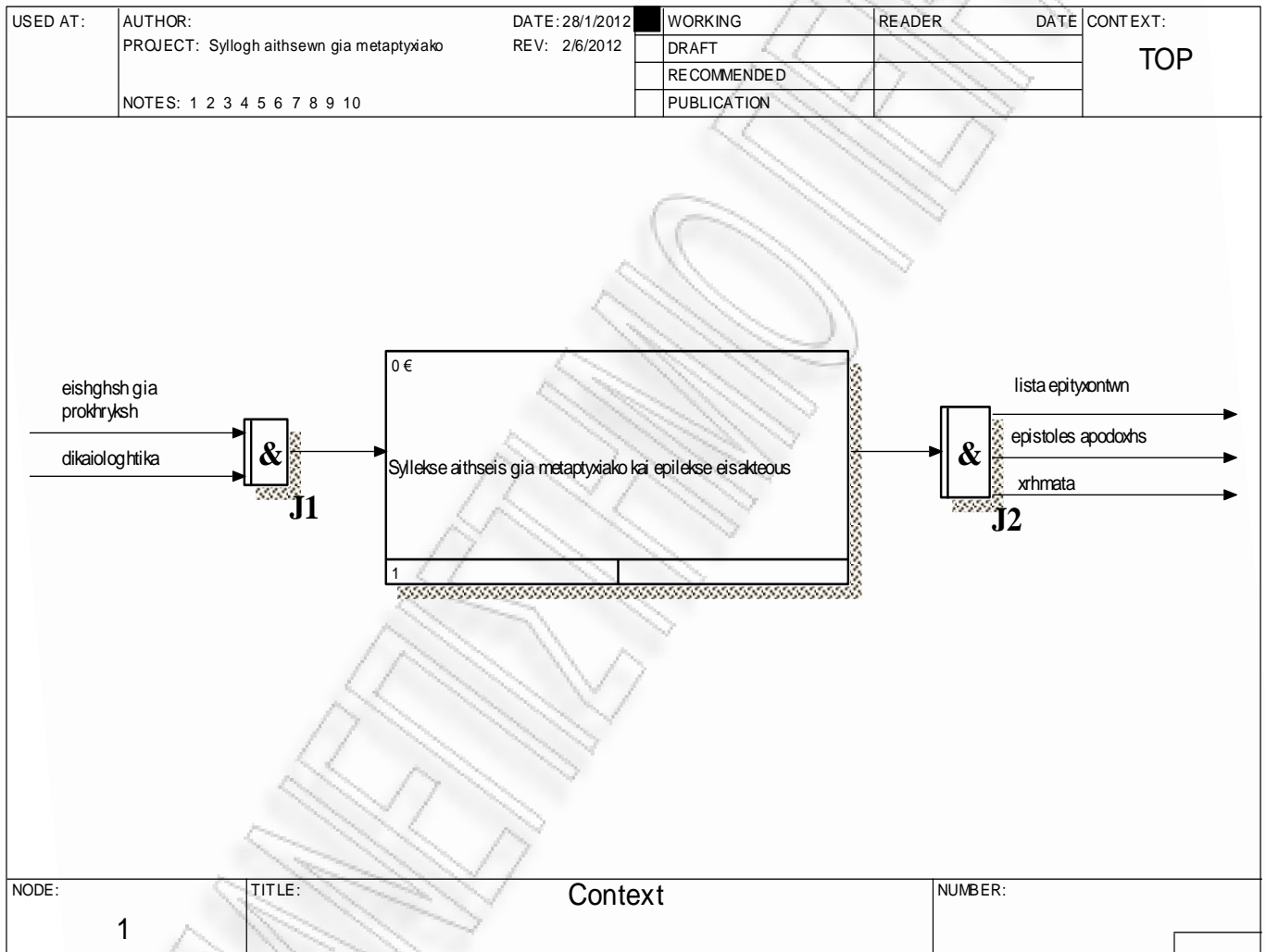


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17 – SP5: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

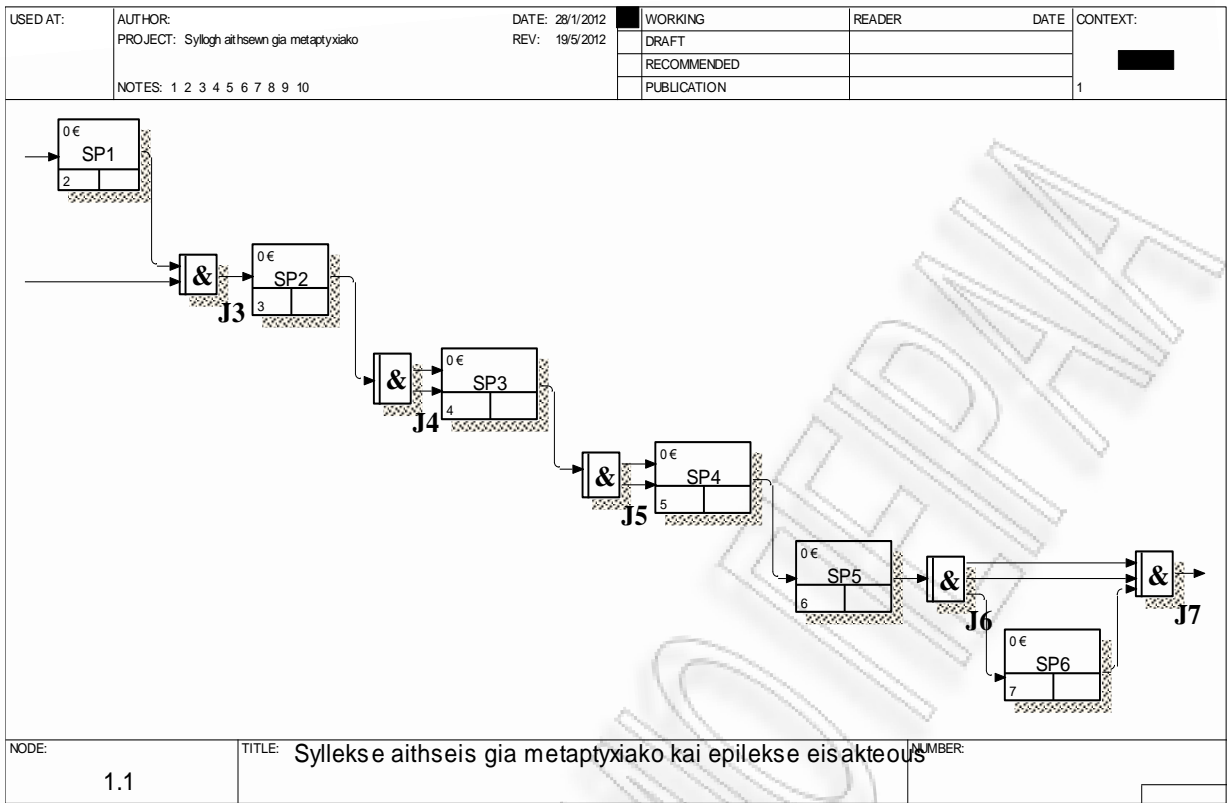


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17 – SP6: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

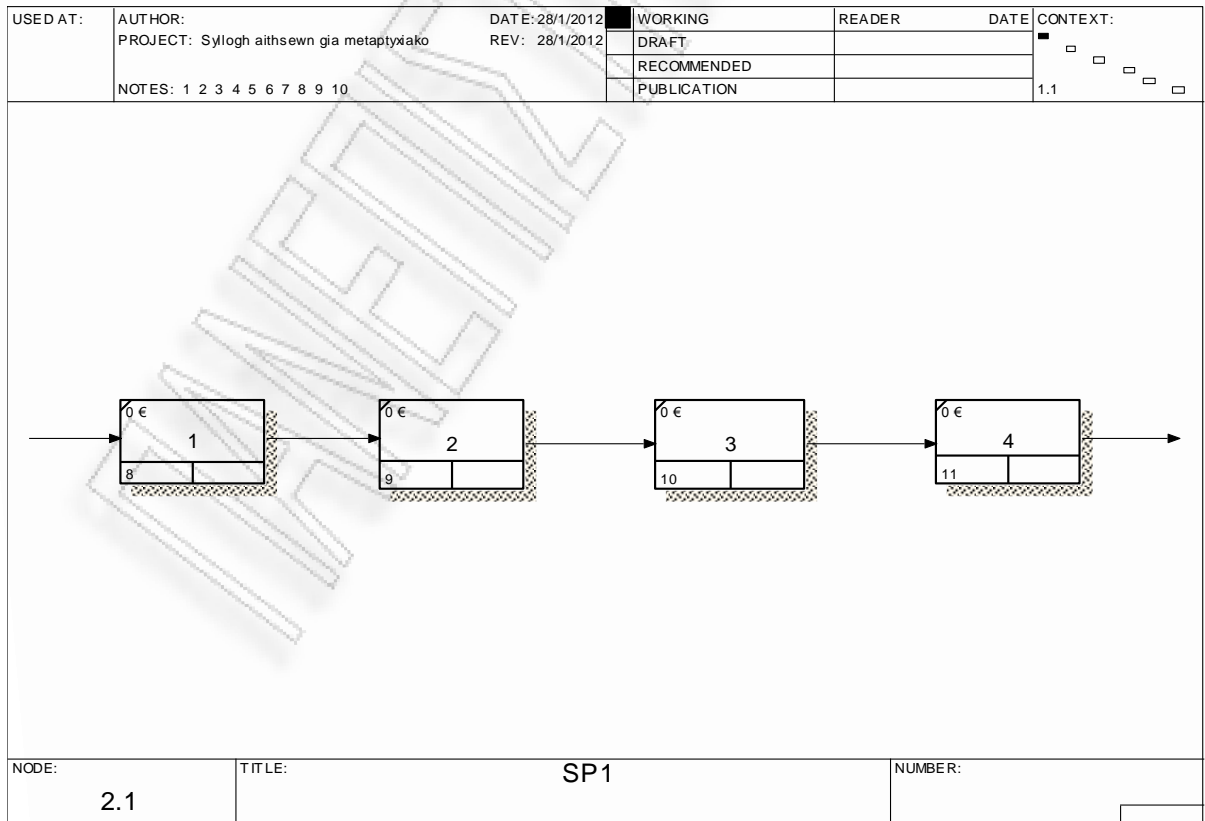
4.3.17.2 Διαγράμματα IDEF3



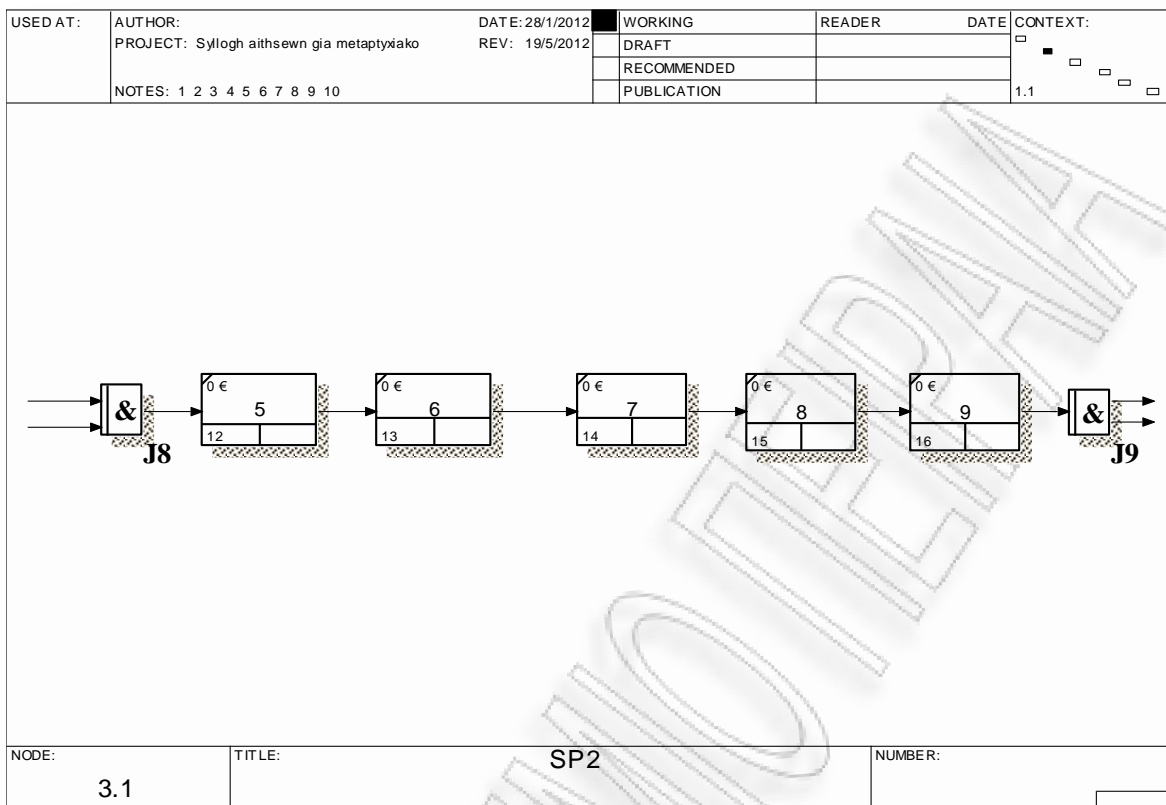
Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών



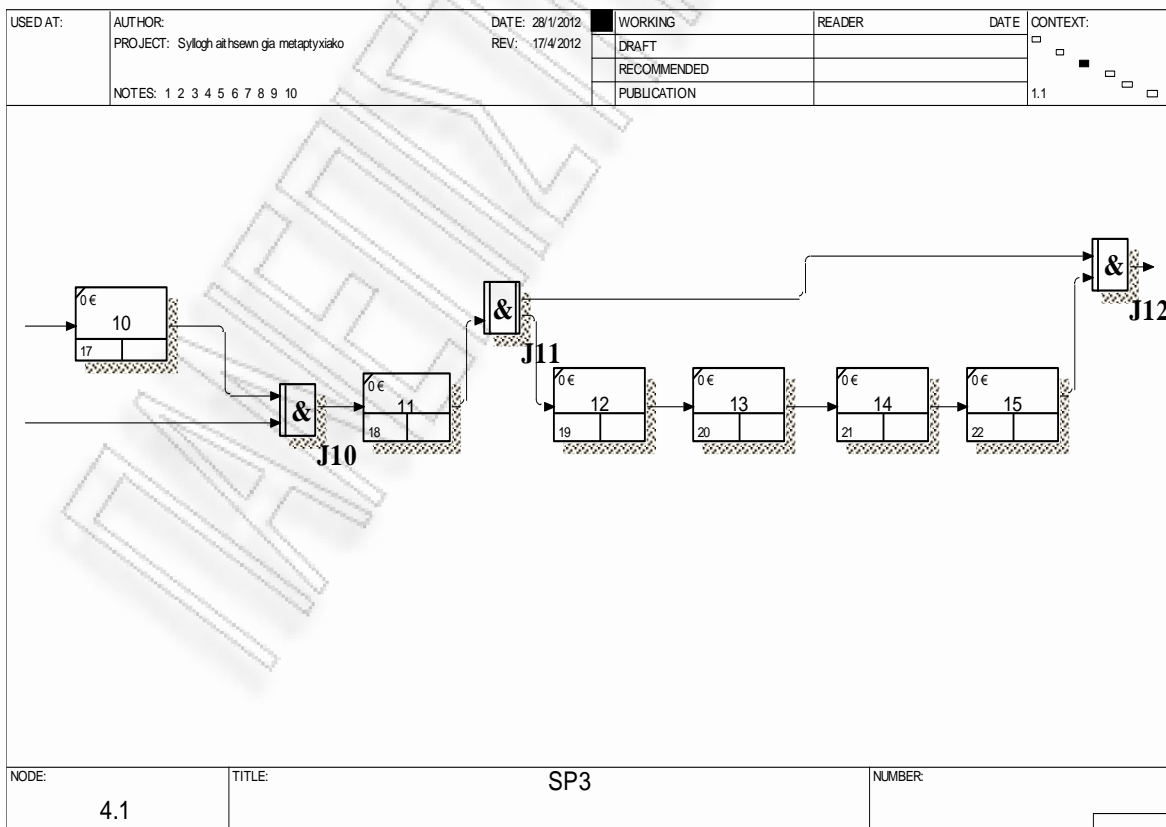
Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών



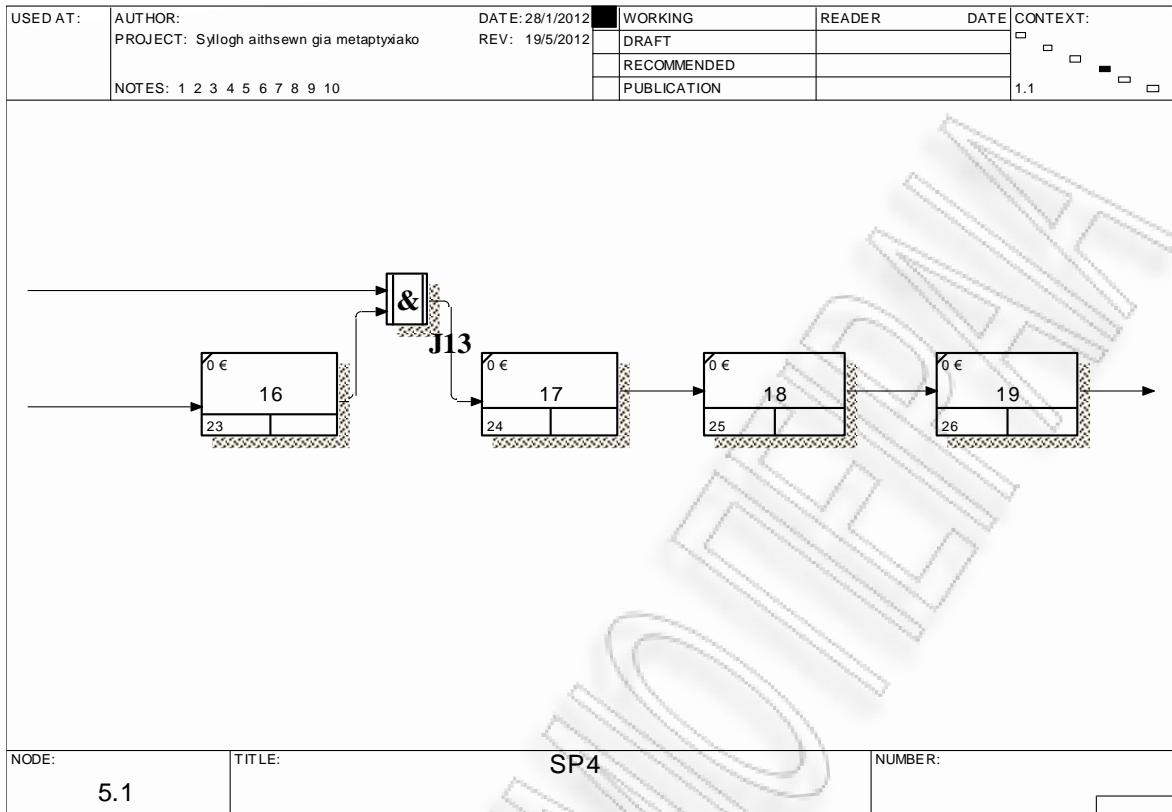
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17 – SP1: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών



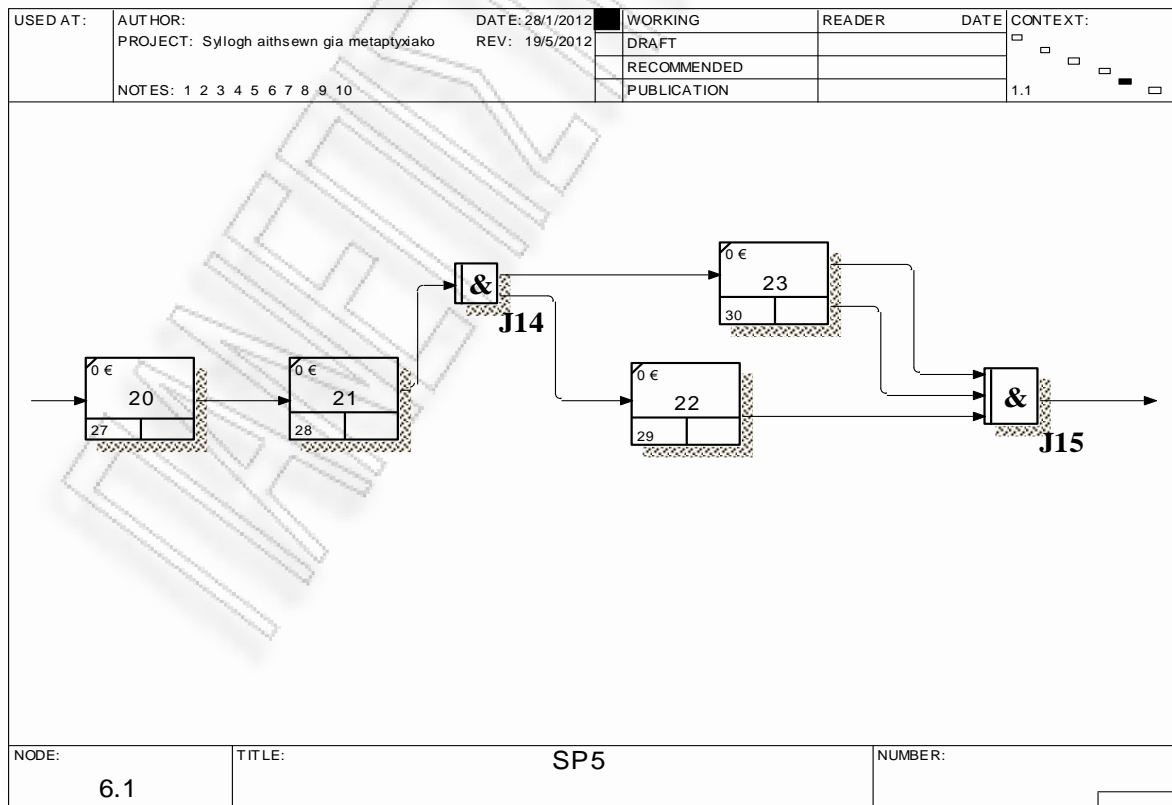
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17 – SP2: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών



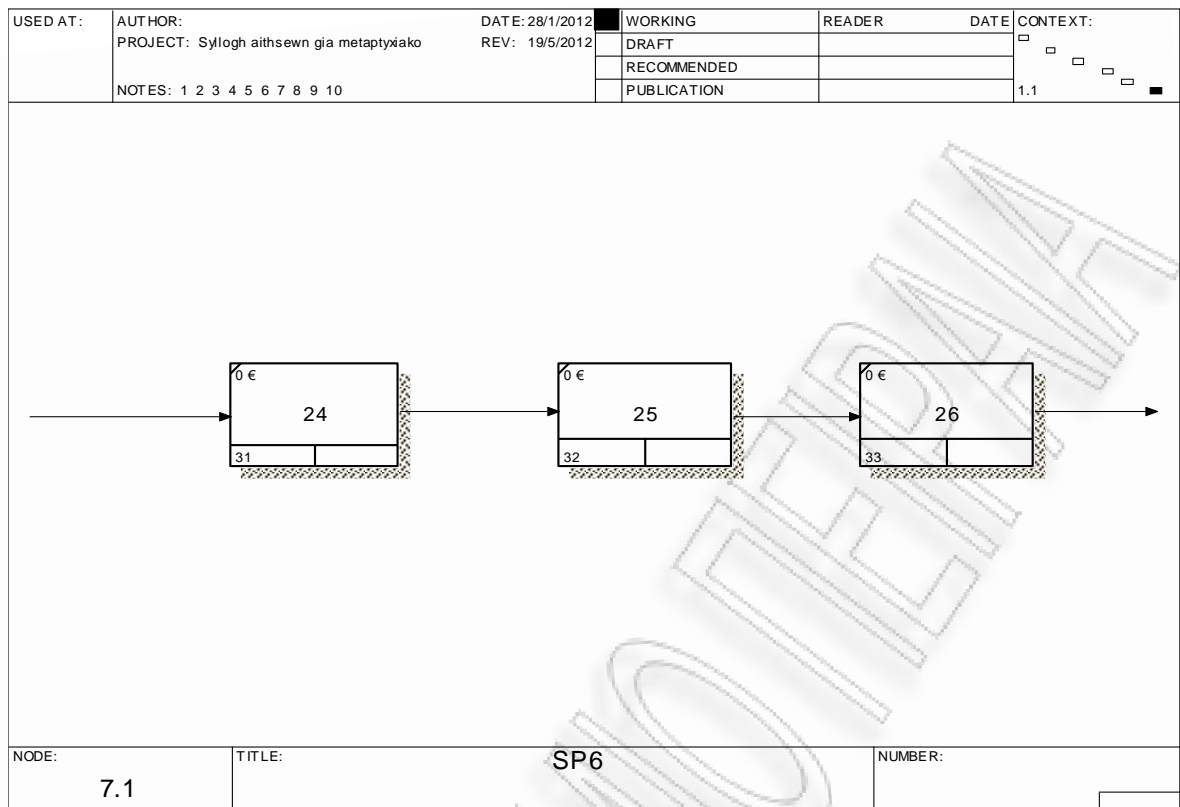
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17 – SP3: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17 – SP4: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

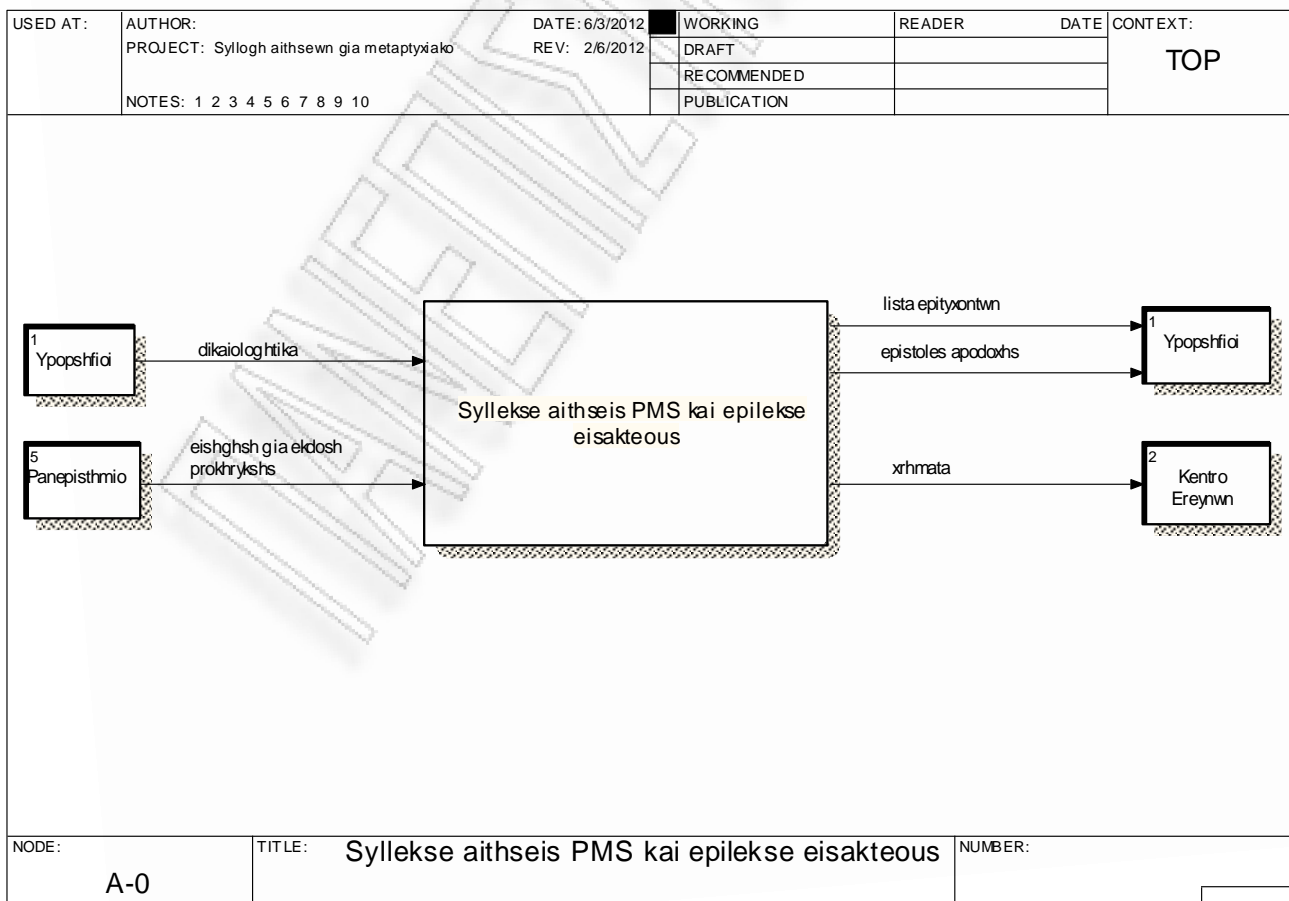


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17 – SP5: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών



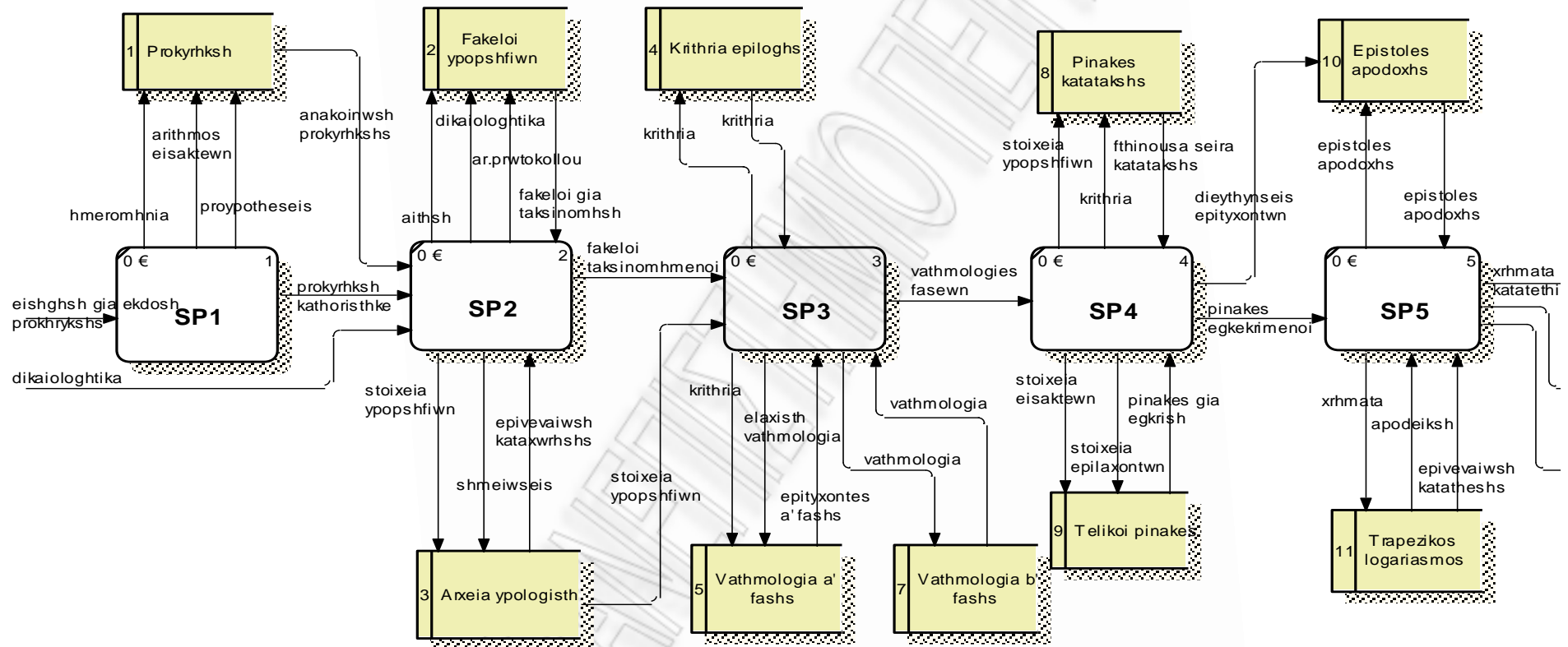
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17 – SP6: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

4.3.17.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 6/3/2012	WORKING	READER
	PROJECT: Syllogh aithsewn gia metapyxiako	REV: 16/6/2012	DRAFT	
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED	
			PUBLICATION	



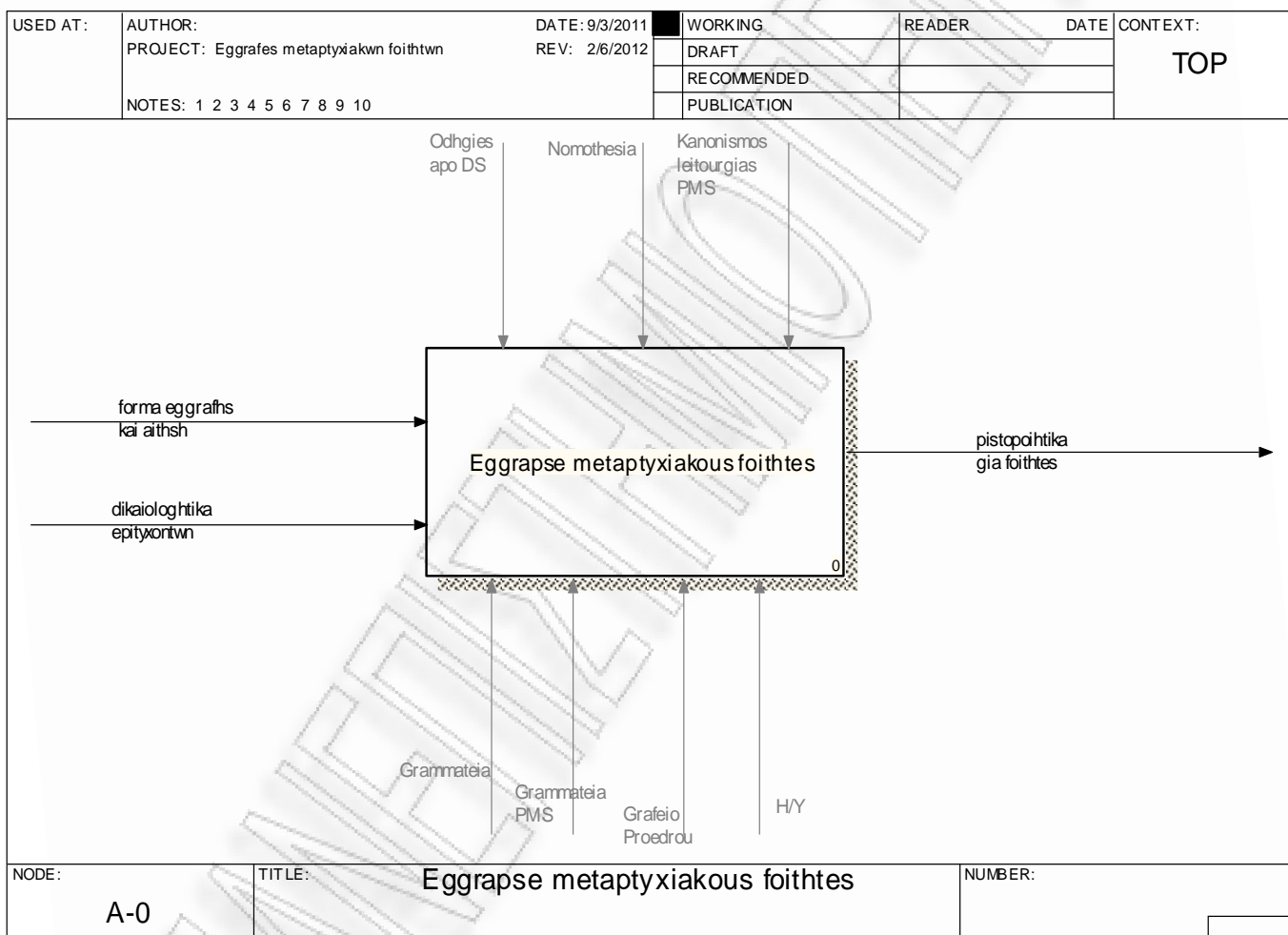
NODE: A0	TITLE: Syllekse aithseis PMS kai epilekse eisakteous	NUMBER:
--------------------	--	---------

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 17: Σύλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών

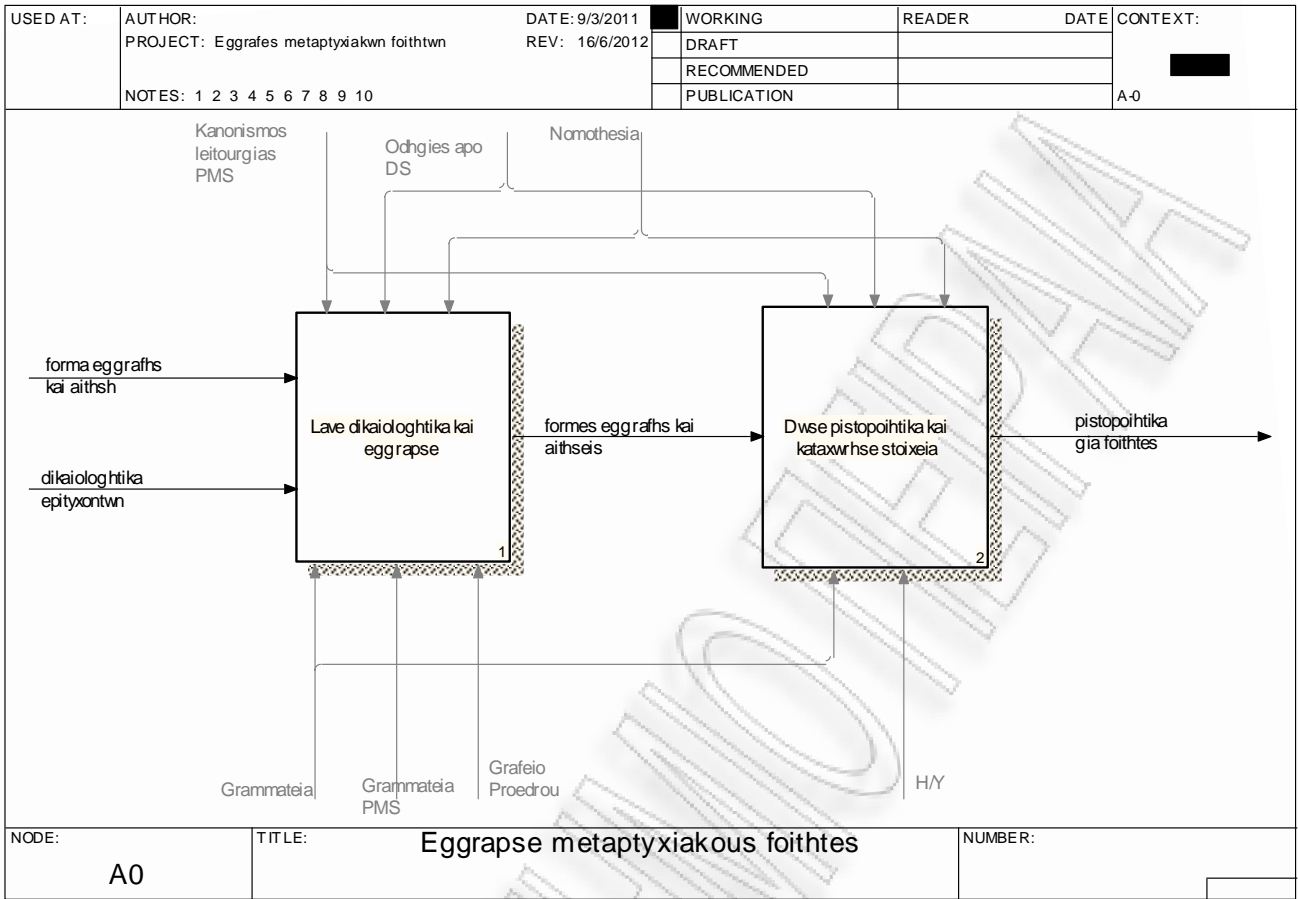
4.3.18 Διαγράμματα διαδικασίας 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 94 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 119.

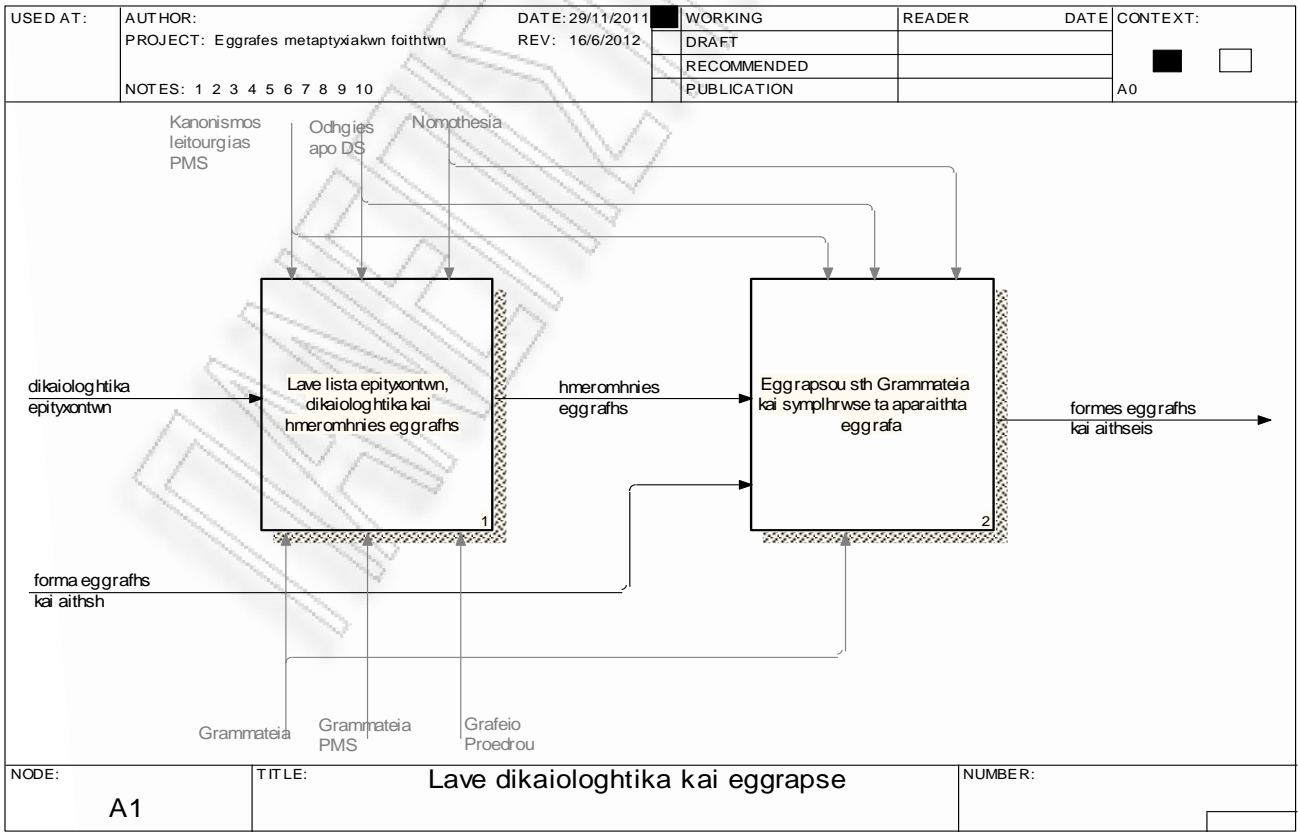
4.3.18.1 Διαγράμματα IDEF0



Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

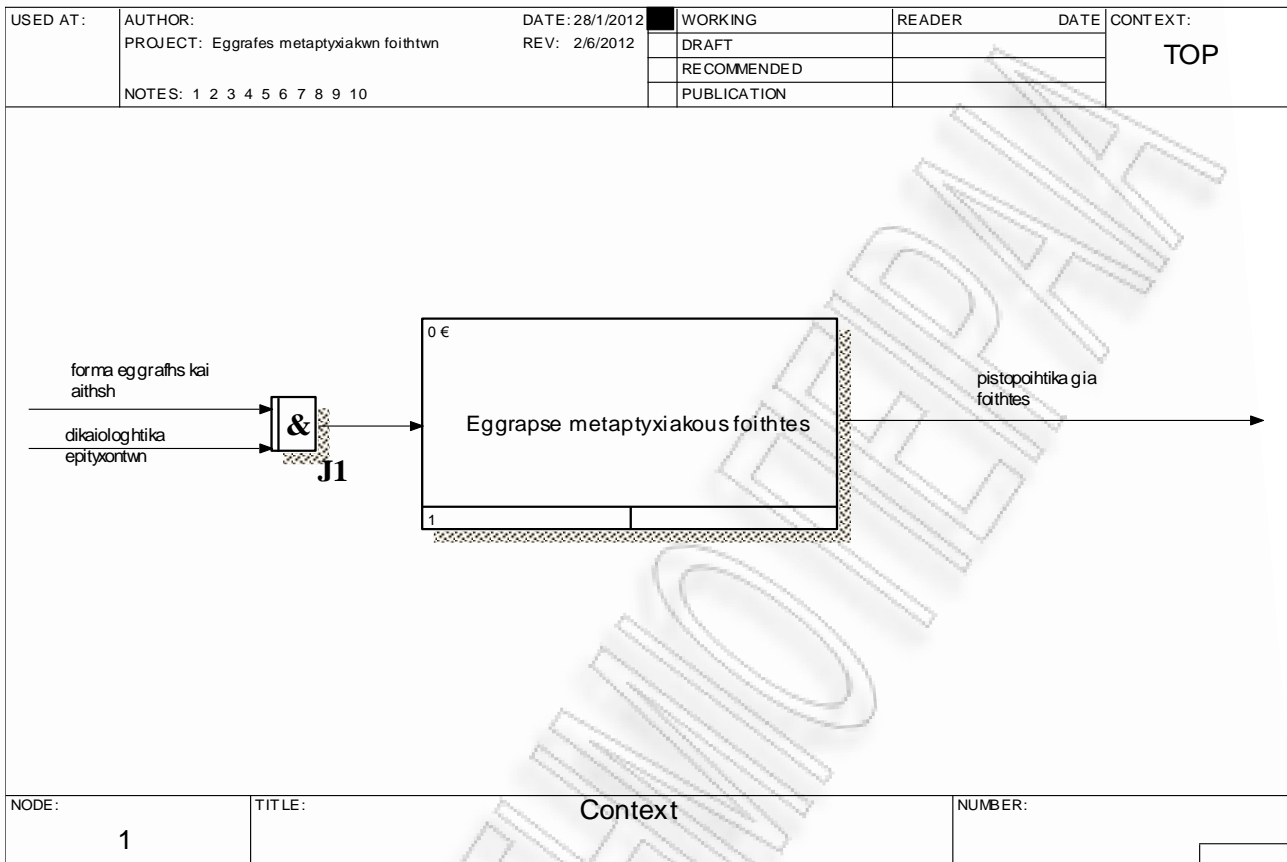


Διάγραμμα IDEF0 2^ο επιπέδου διαδικασίας 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

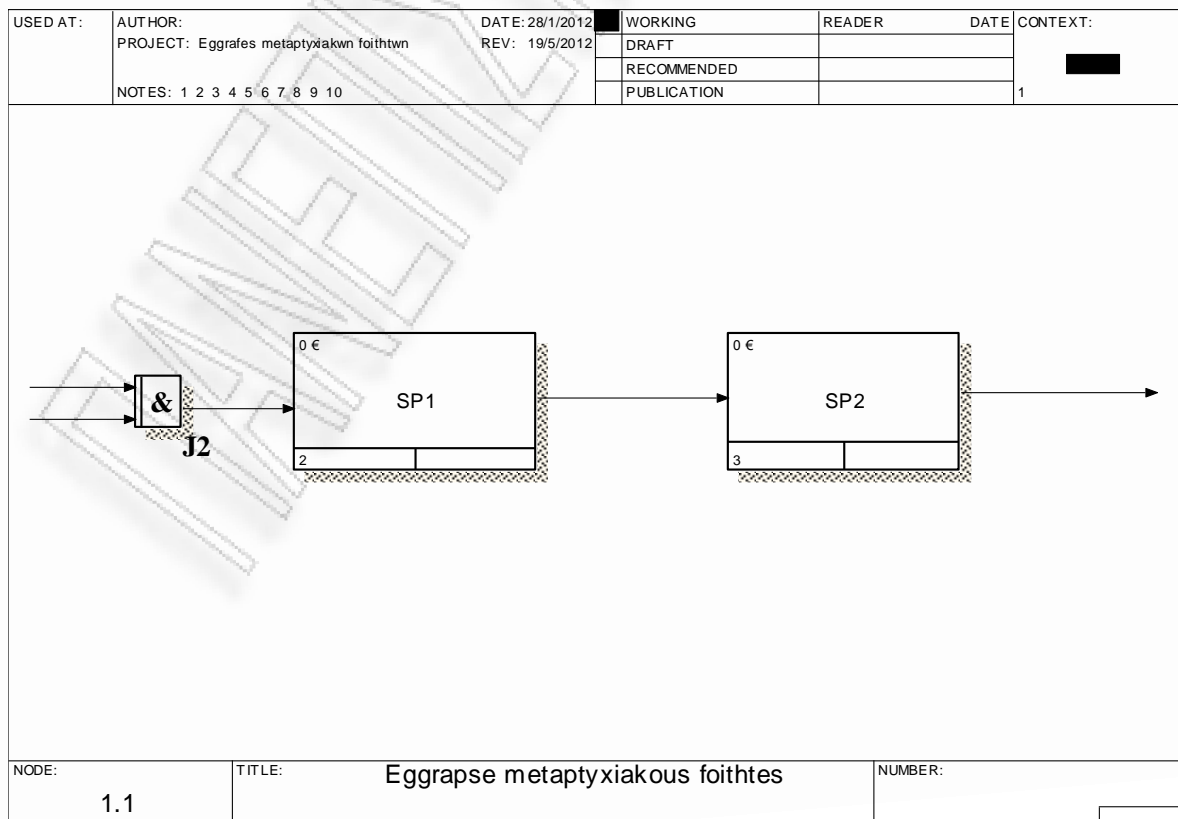


Διάγραμμα IDEF0 3^ο επιπέδου διαδικασίας 18 – SP1: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

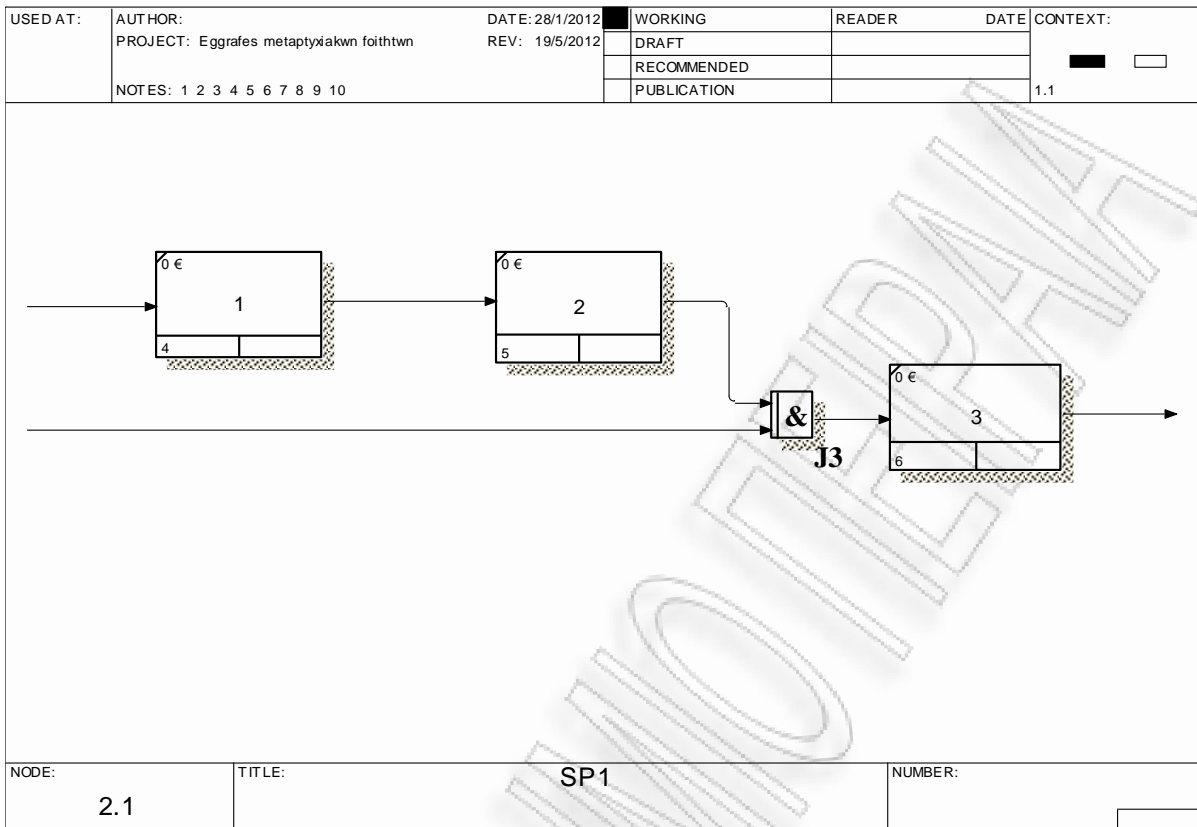
4.3.18.2 Διαγράμματα IDEF3



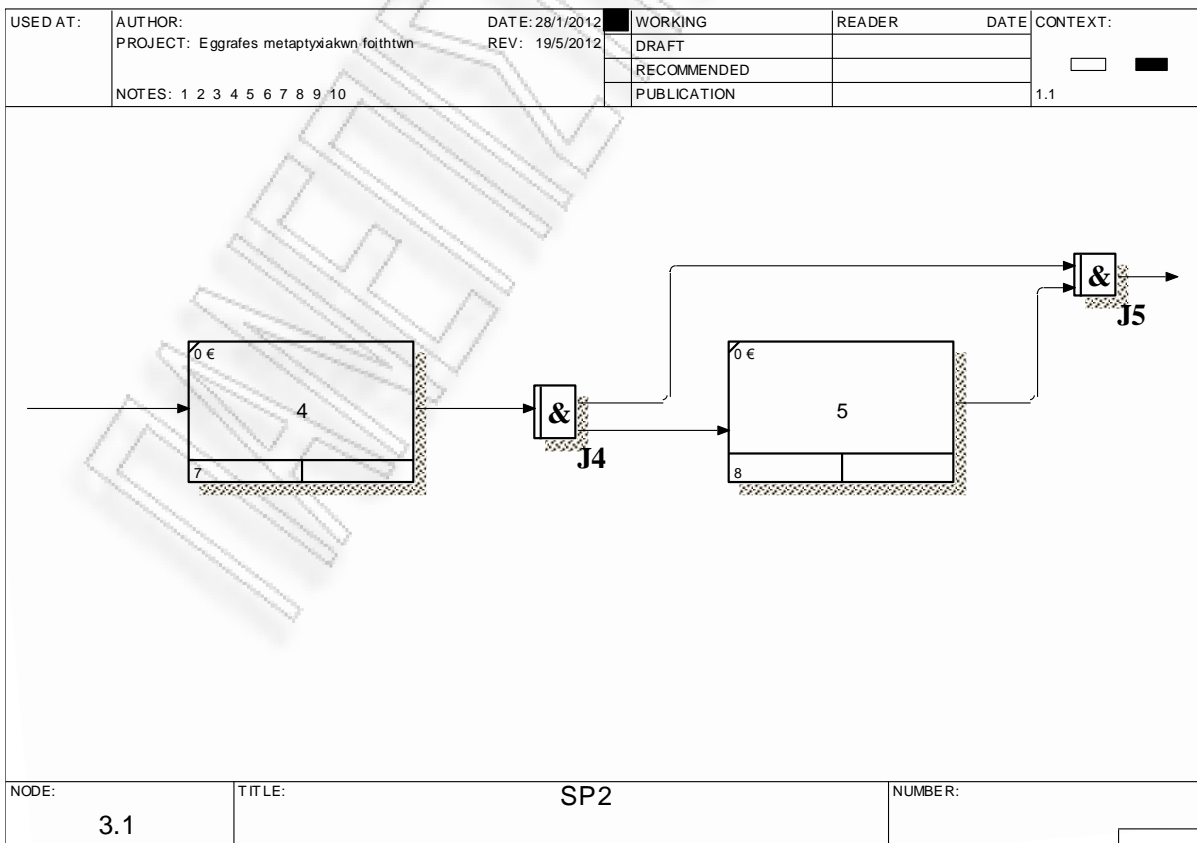
Διάγραμμα IDEF3 1^ο επιπέδου διαδικασίας 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών



Διάγραμμα IDEF3 2^ο επιπέδου διαδικασίας 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

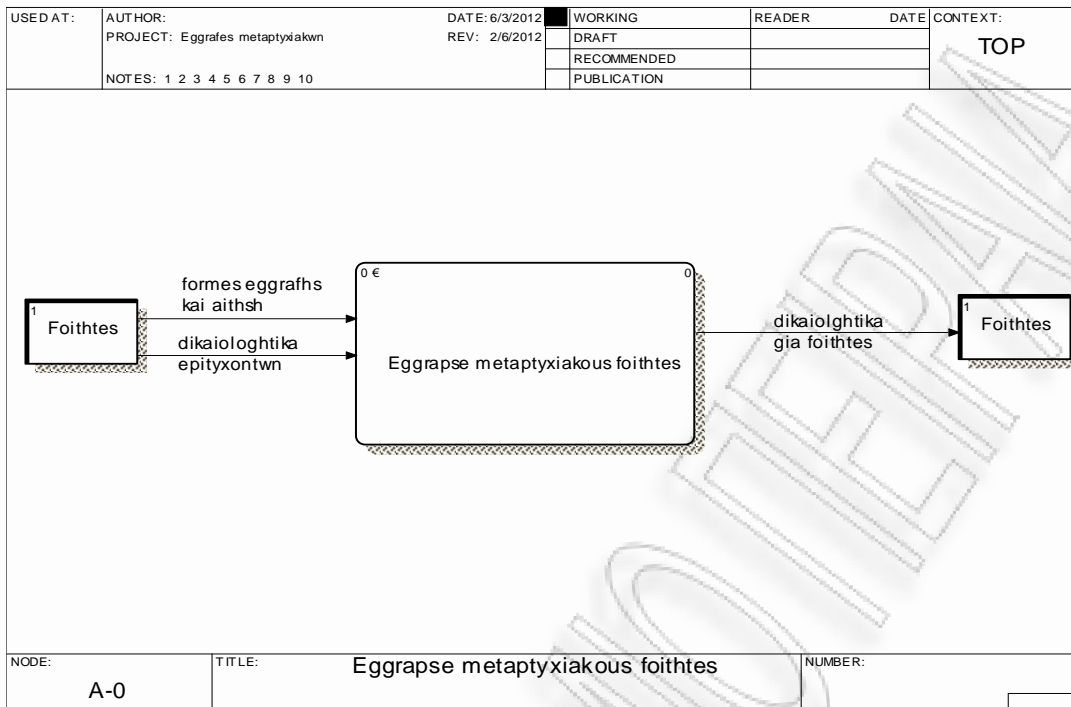


Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 18 – SP1: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

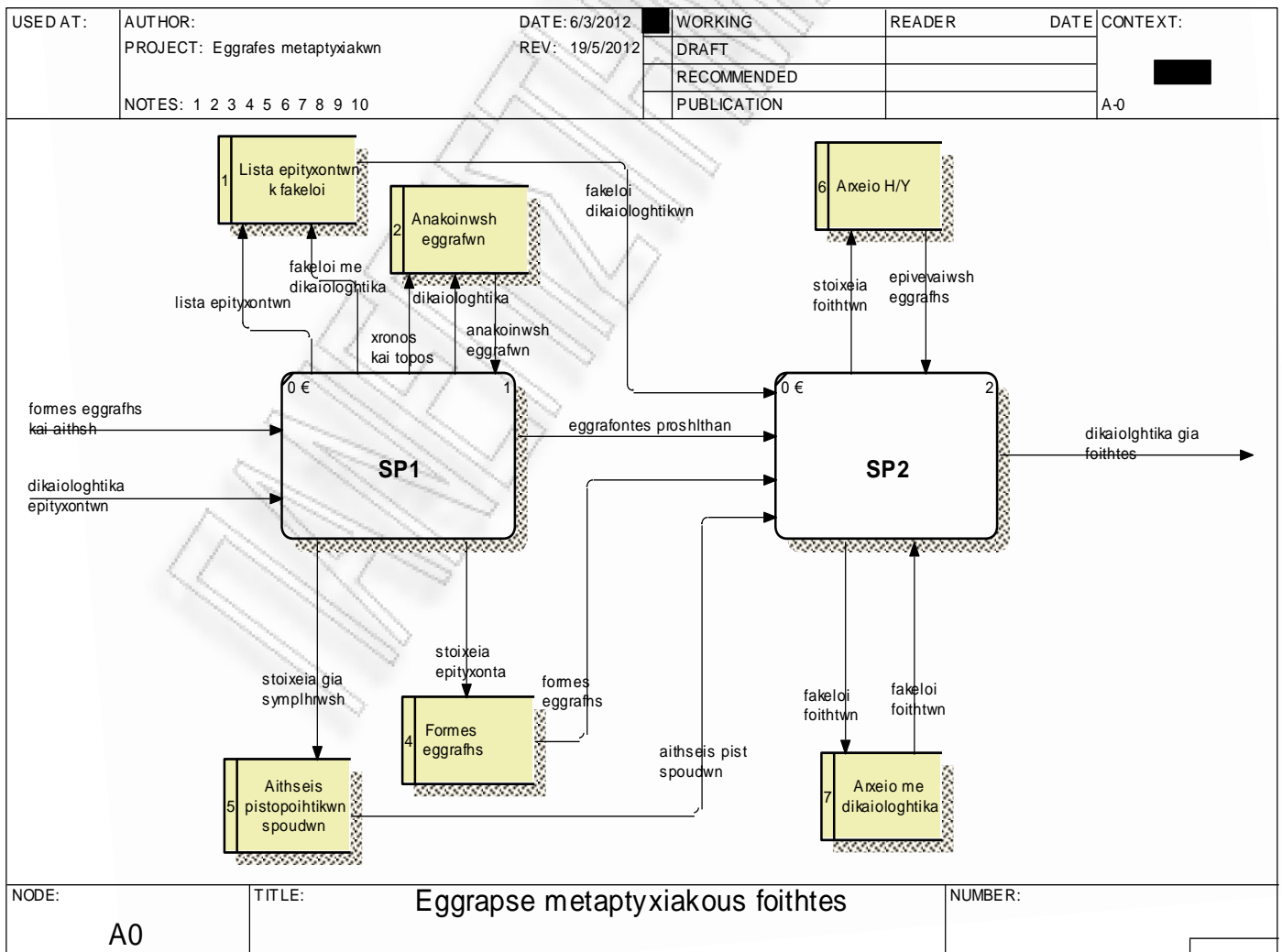


Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 18 – SP2: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

4.3.18.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

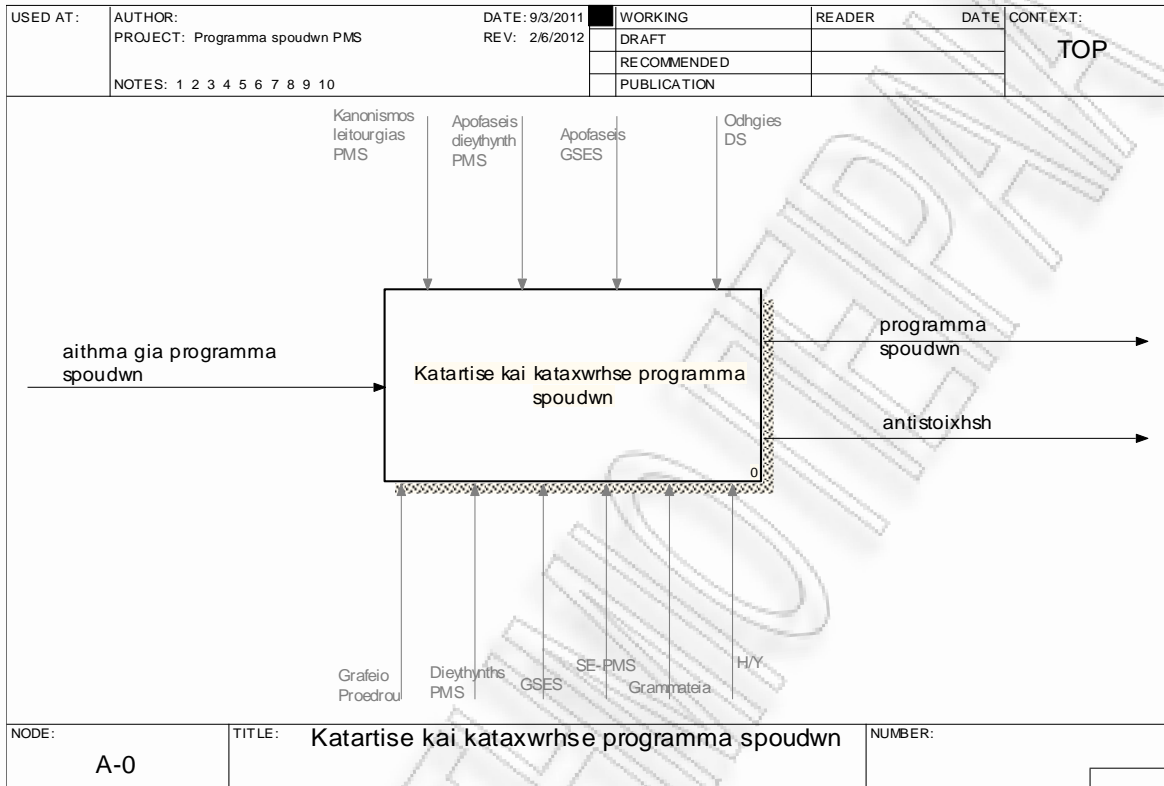


Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών

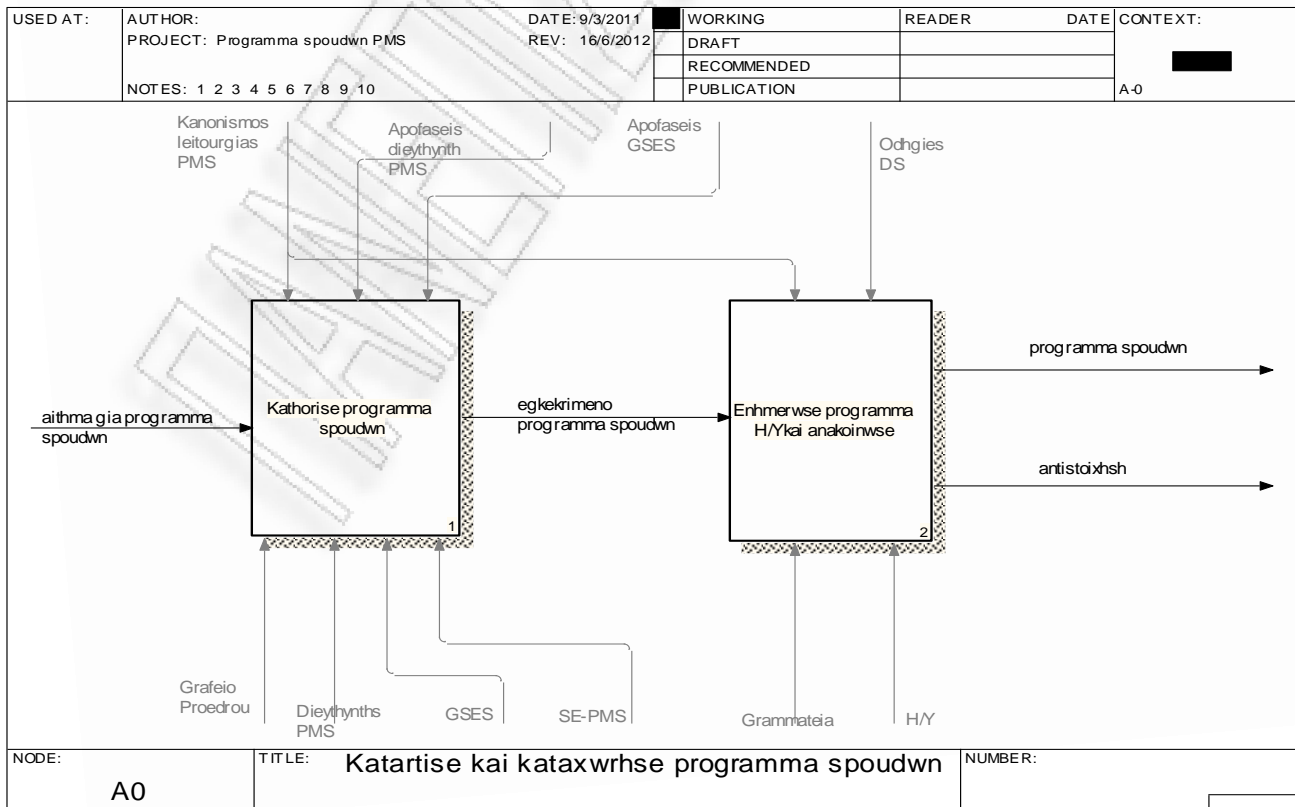
4.3.19 Διαγράμματα διαδικασίας 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 95 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 120.

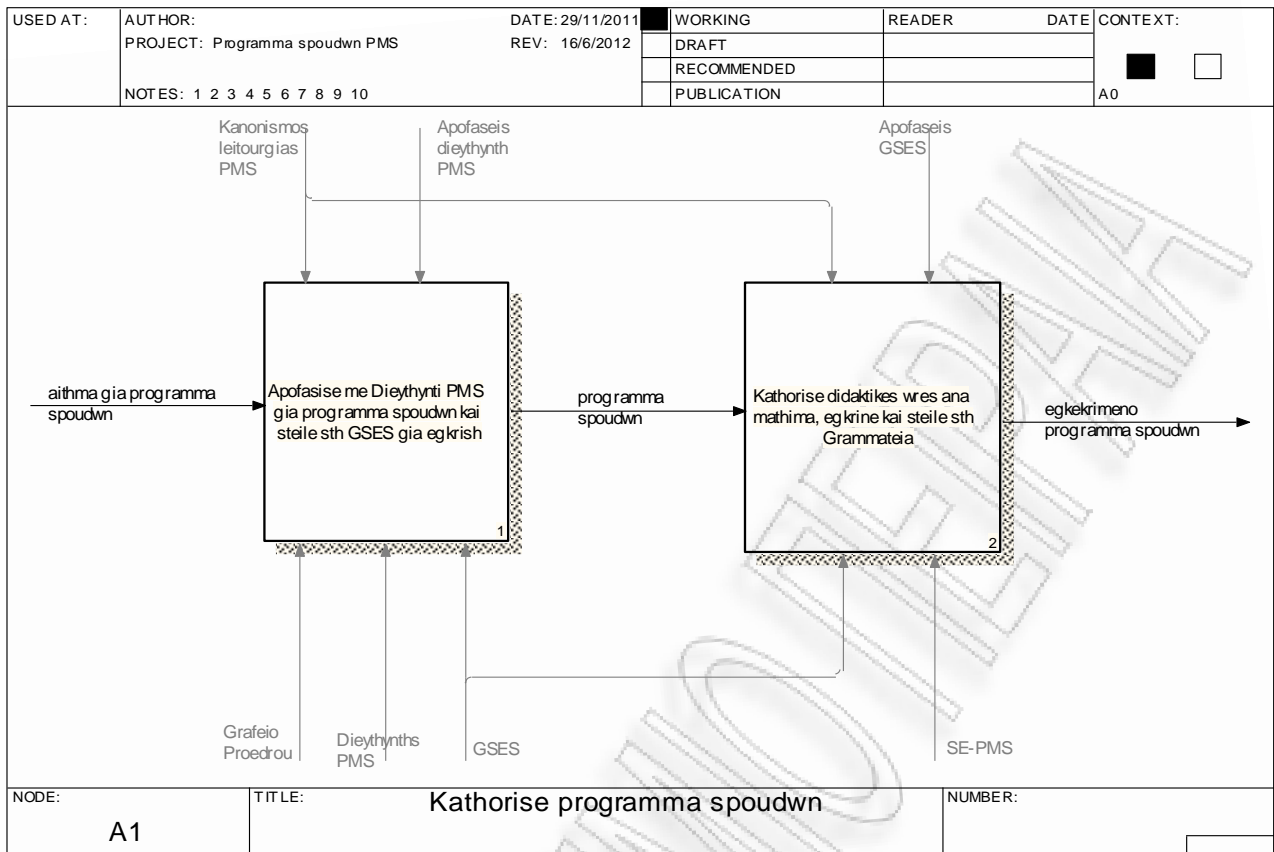
4.3.19.1 Διαγράμματα IDEF0



Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ

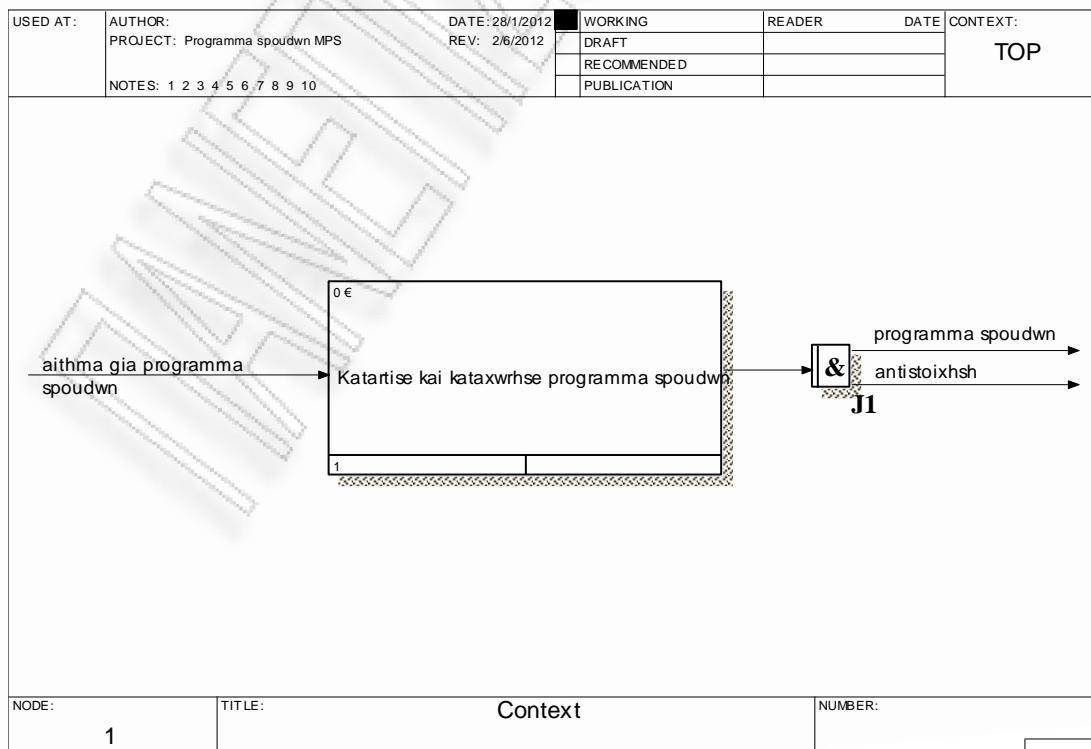


Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ

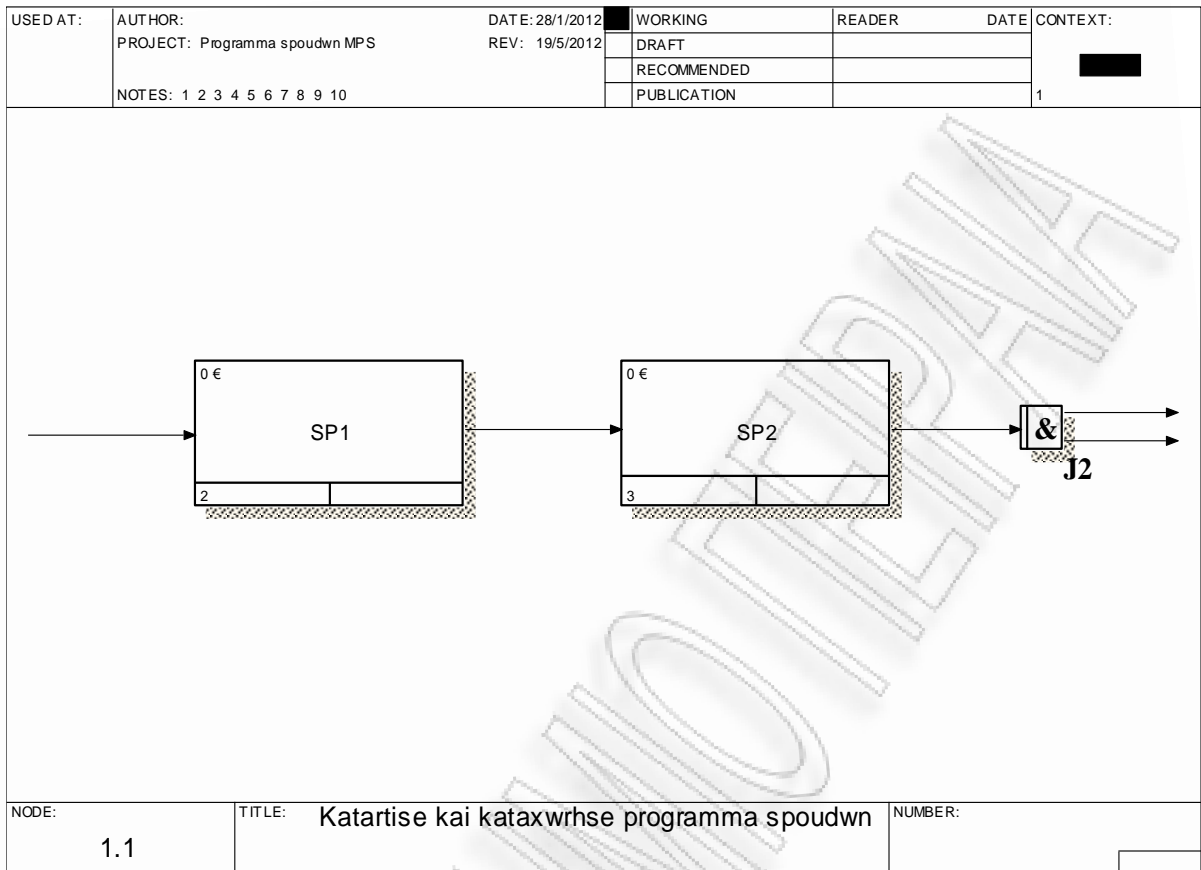


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 19 – SP1: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ

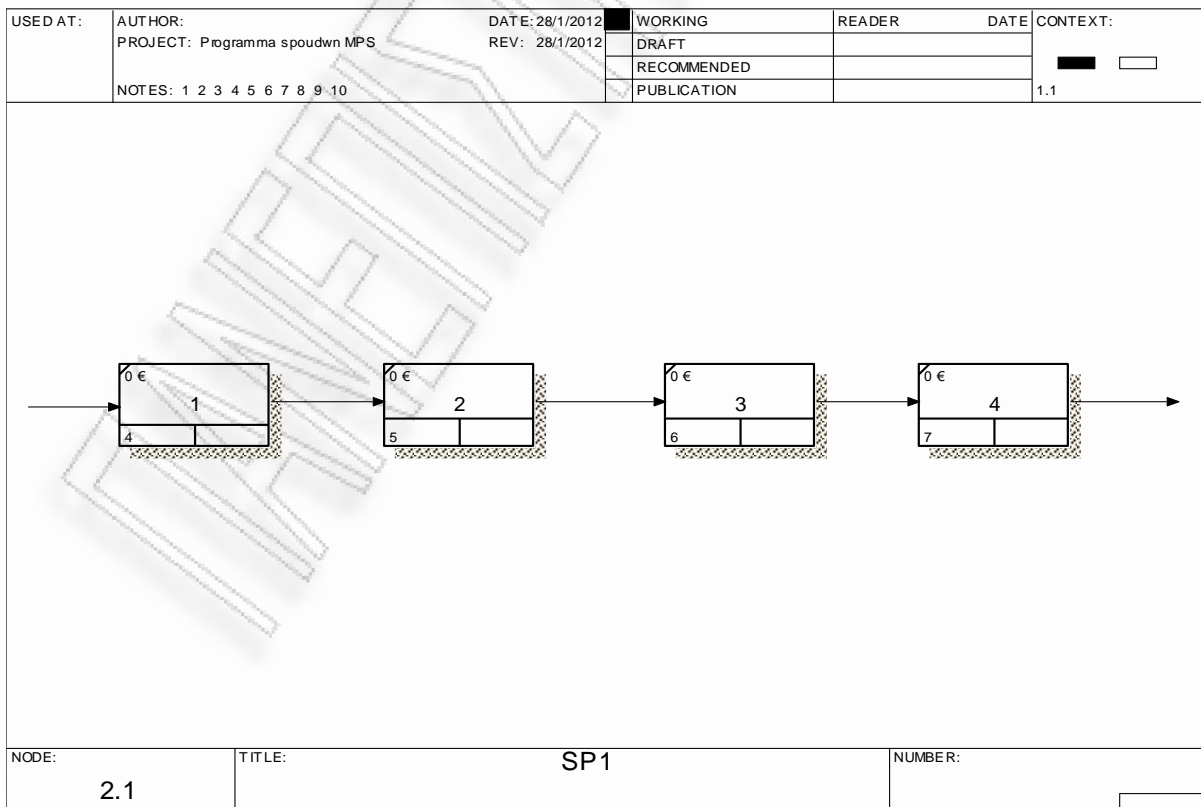
4.3.19.2 Διαγράμματα IDEF3



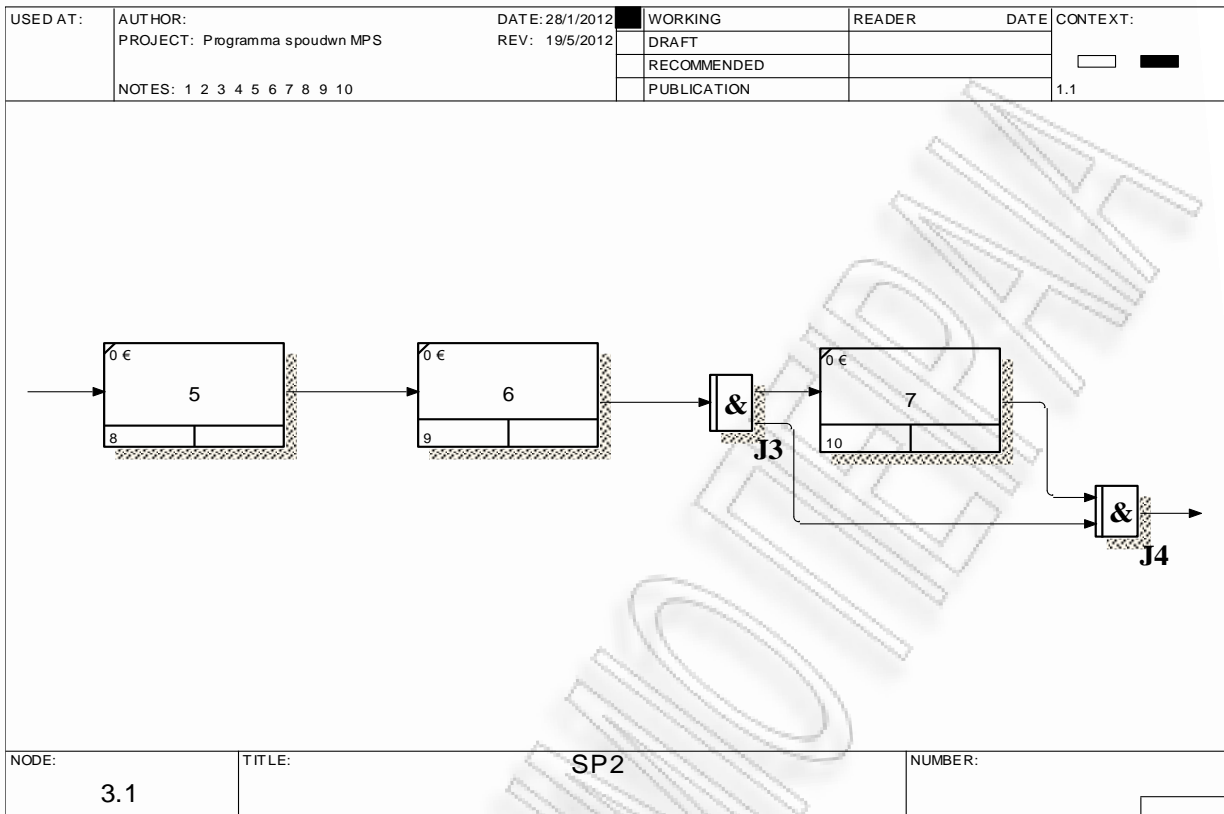
Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ



Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ

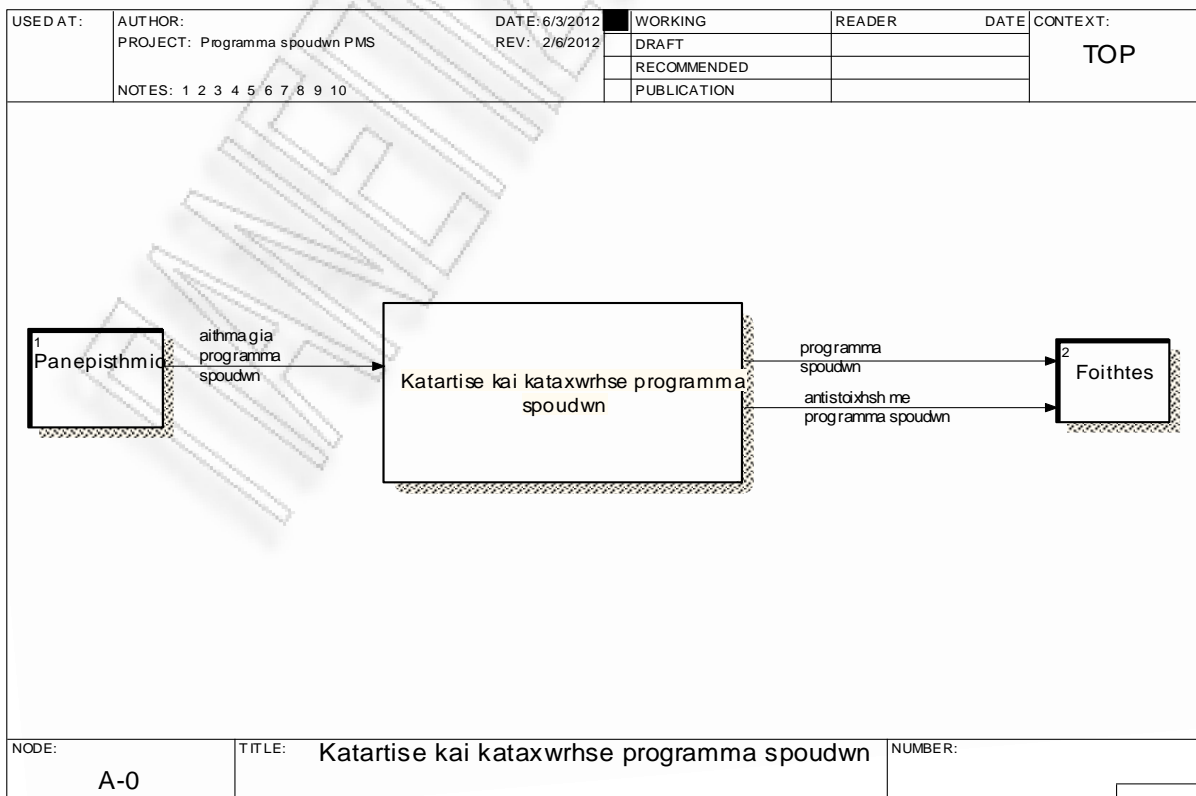


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 19 – SP1: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ



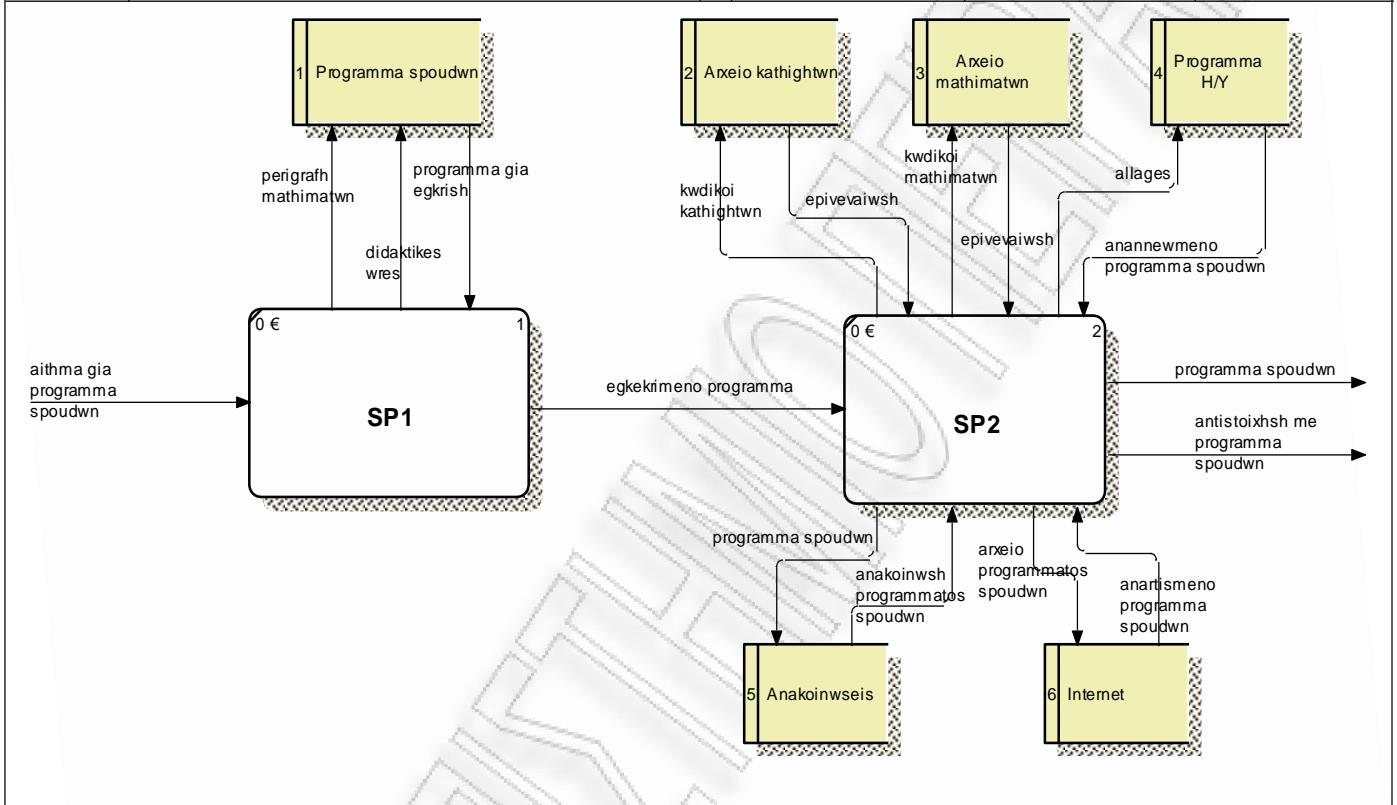
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 19 – SP2: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ

4.3.19.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 6/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Programma spoudwn PMS	REV: 19/5/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			A-0



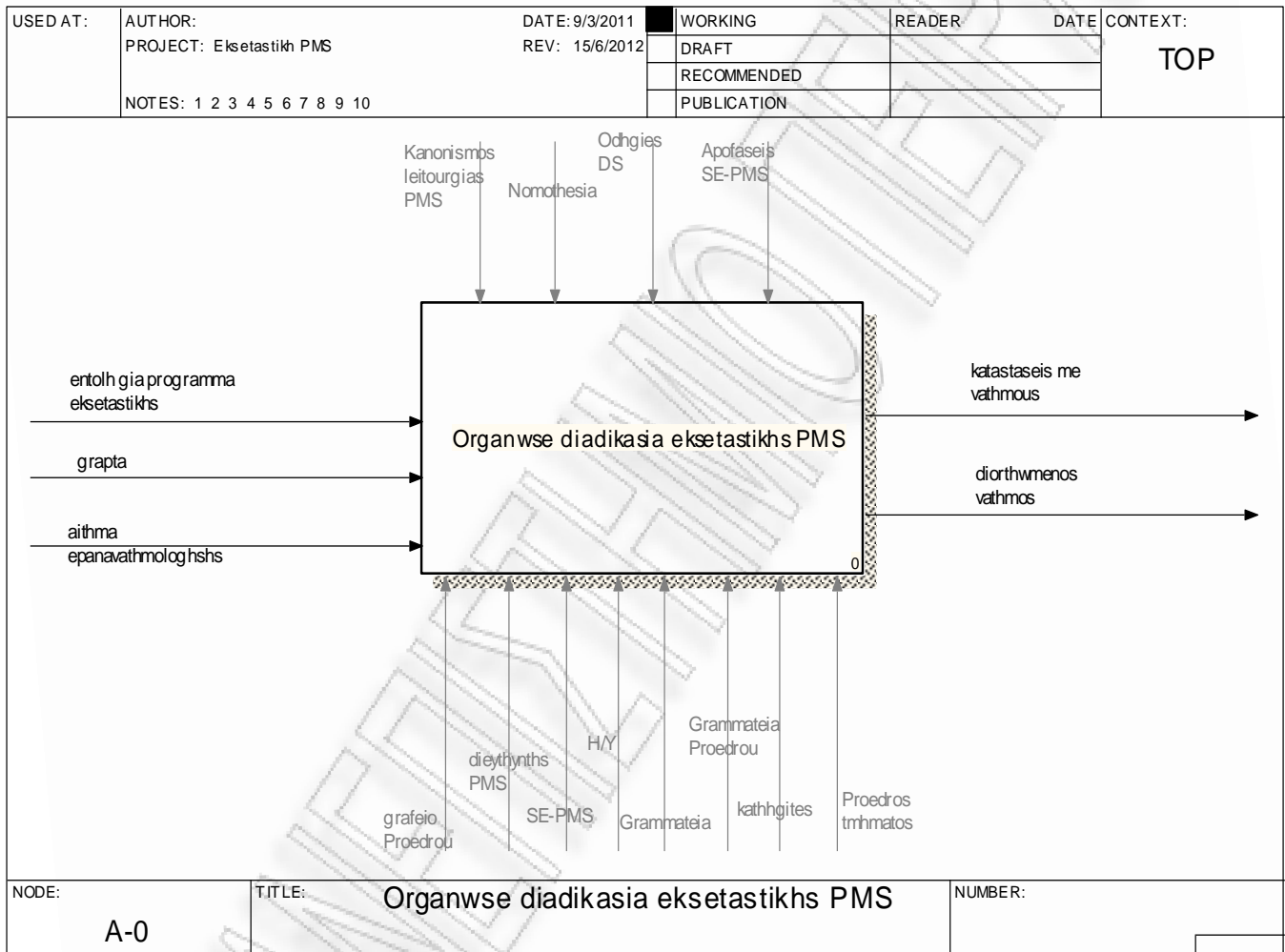
NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Katartise kai kataxwrhse programma spoudwn	

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ

4.3.20 Διαγράμματα διαδικασίας 20: Εξεταστικές περιόδοι για ΠΜΣ

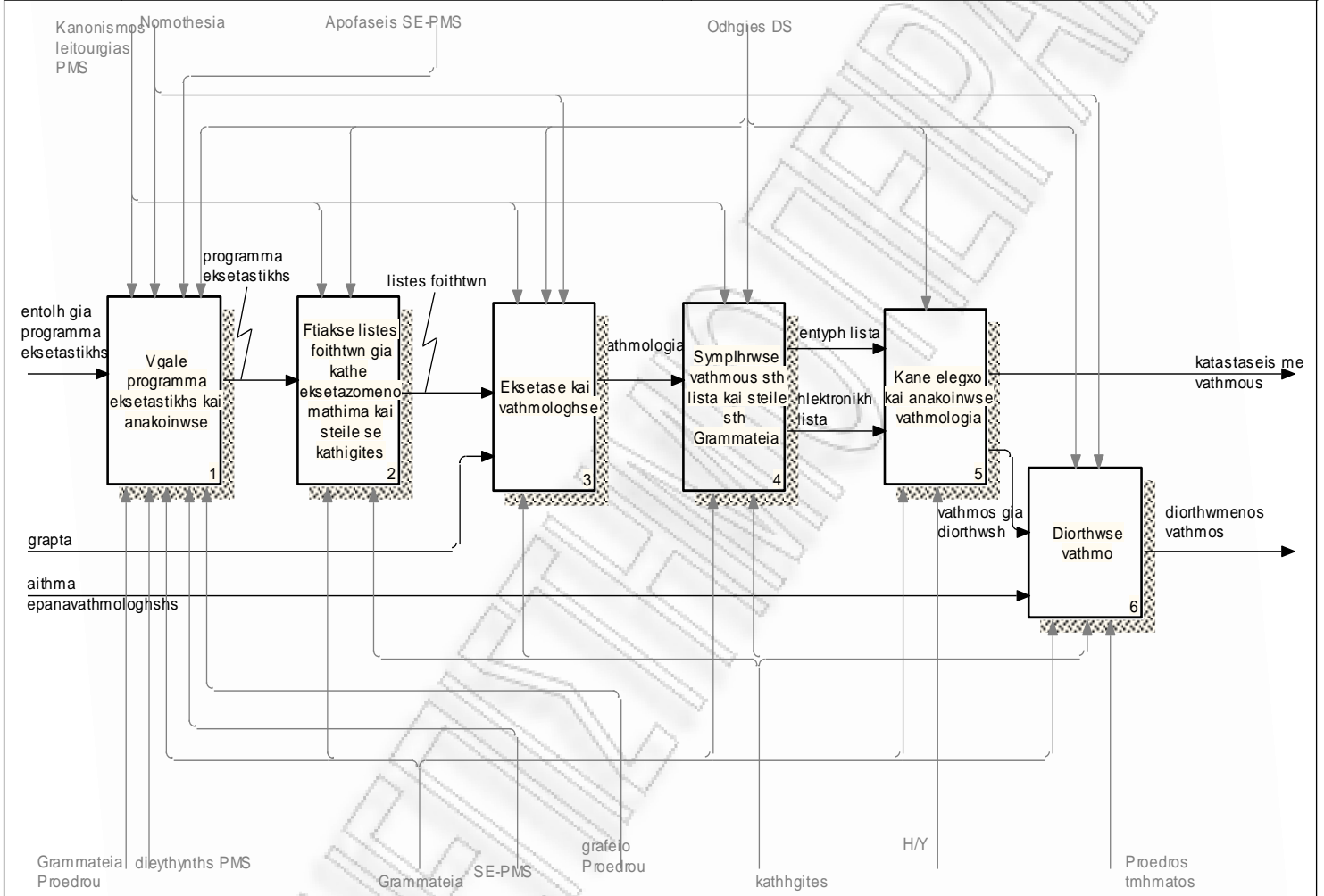
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 96 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 120.

4.3.20.1 Διαγράμματα IDEF0



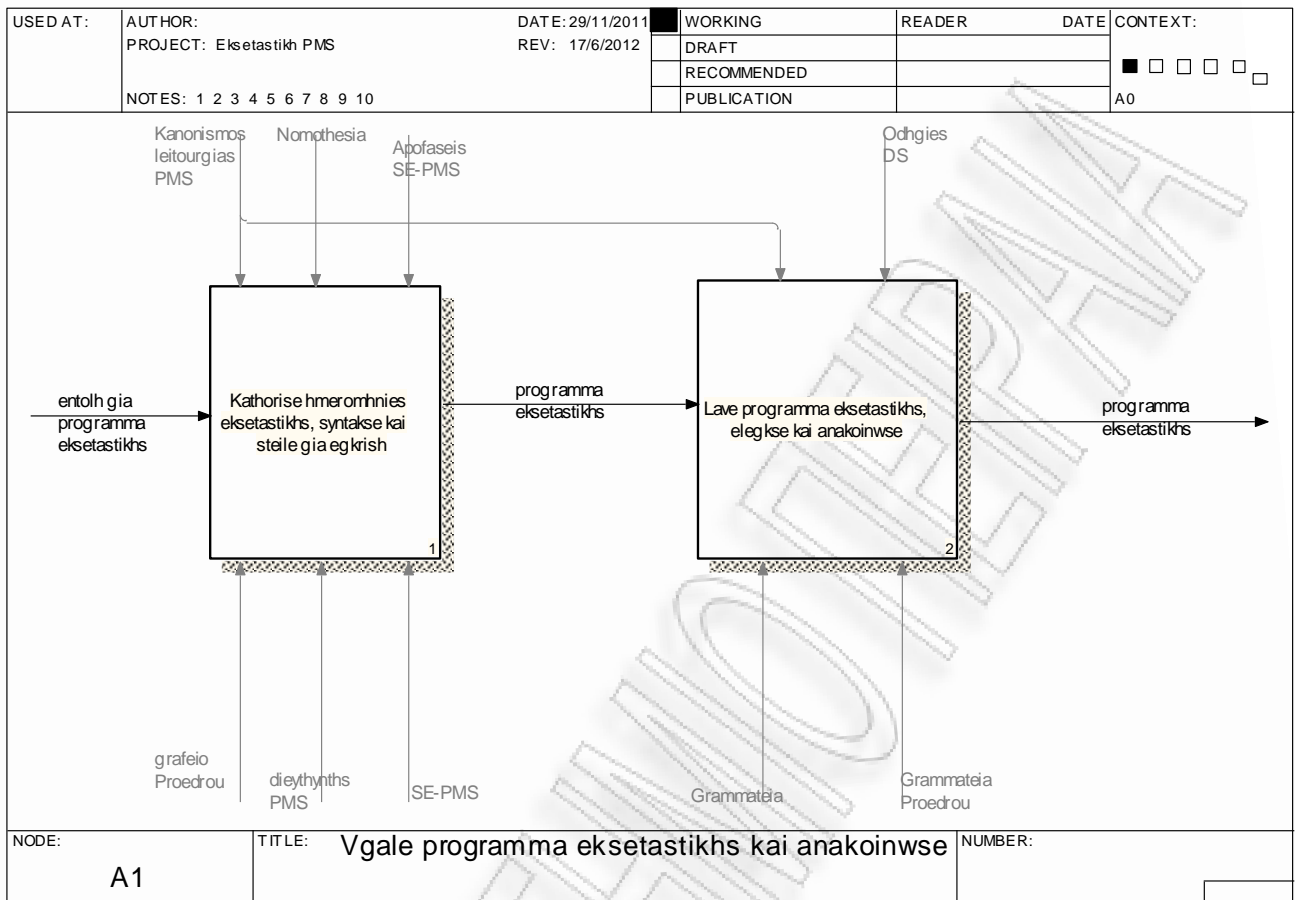
Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 9/3/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eksetastikh PMS	REV: 17/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0

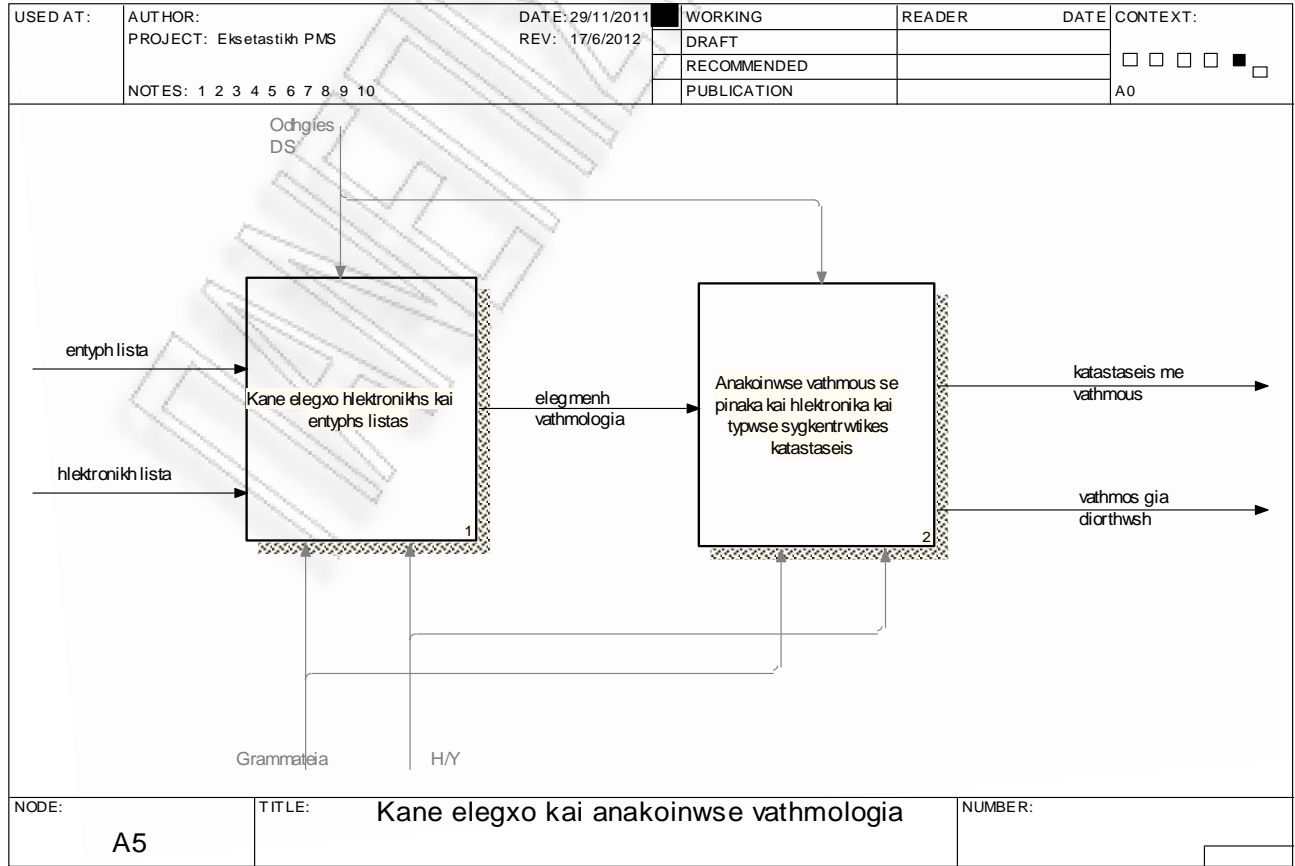


NODE: A0	TITLE: Organwse diadikasia eksetastikh PMS	NUMBER:
----------	--	---------

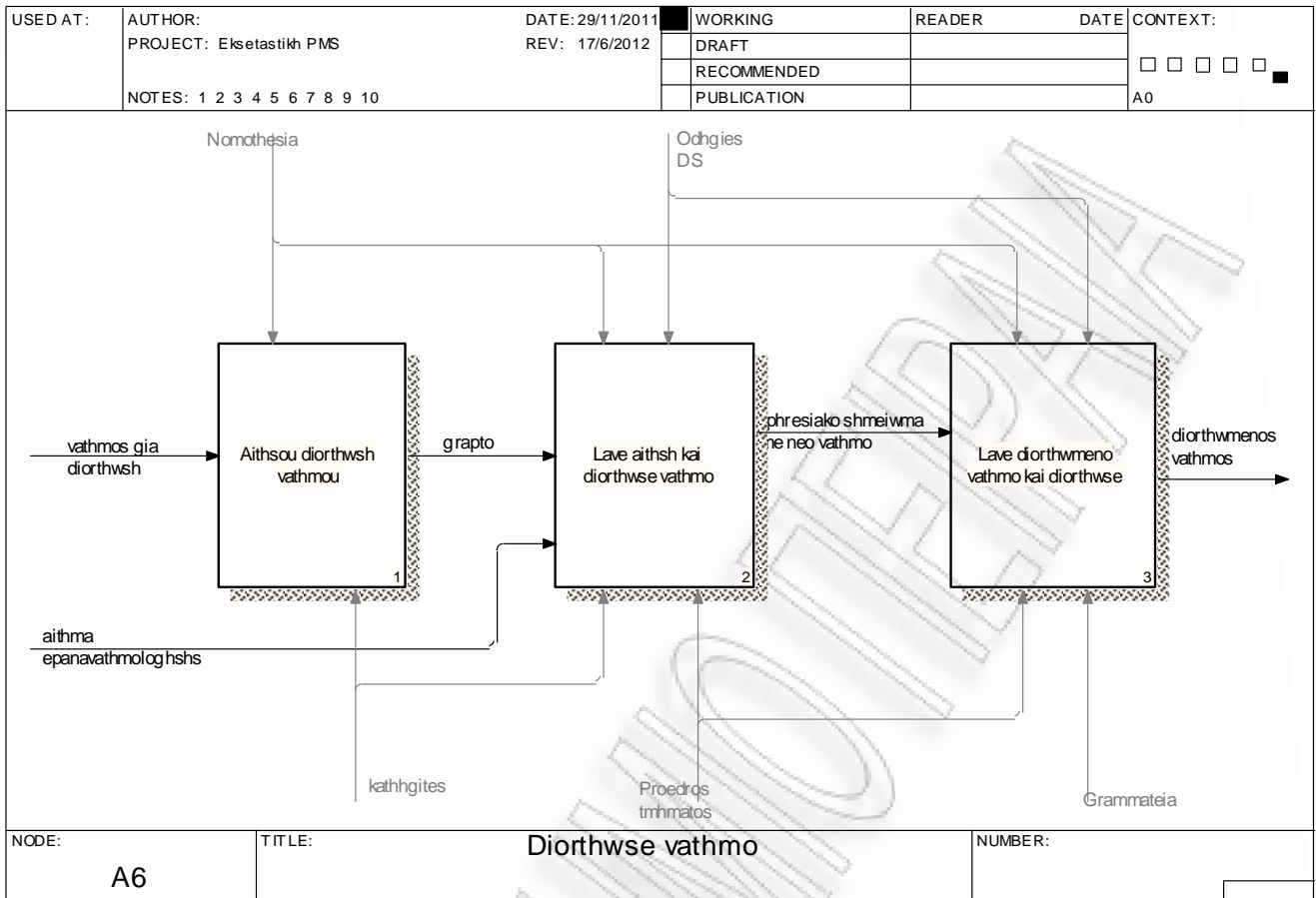
Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ



Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20 – SP1: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ

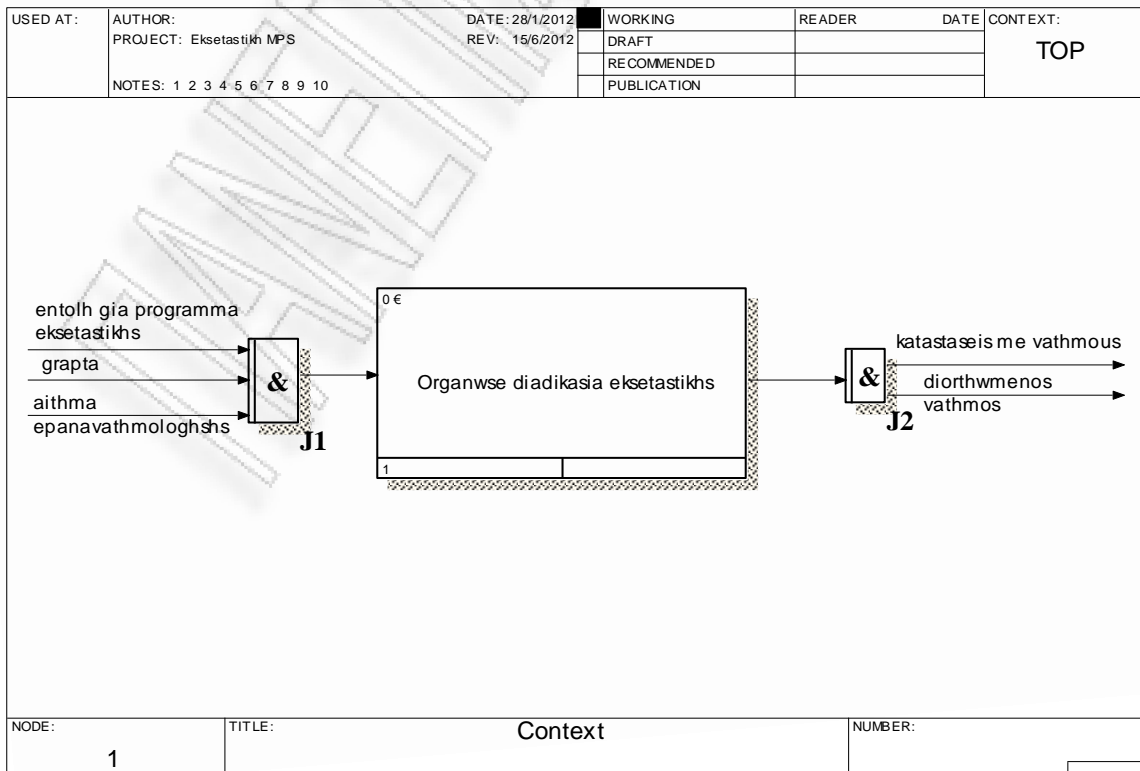


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20 – SP5: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ



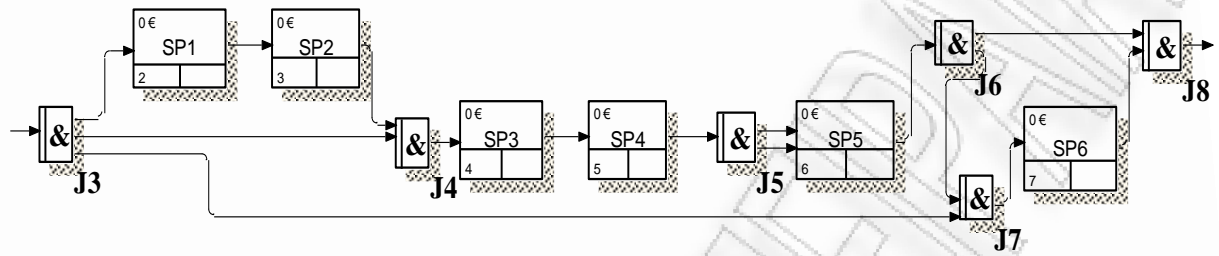
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20 – SP6: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ

4.3.20.2 Διαγράμματα IDEF3



Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ

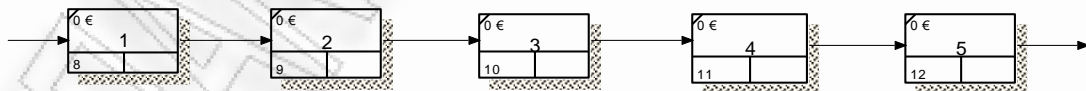
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eksetastikh MPS	REV: 15/6/2012	DRAFT			█
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			1



NODE:	TITLE:	NUMBER:
1.1	Organwse diadikasia eksetastikh	

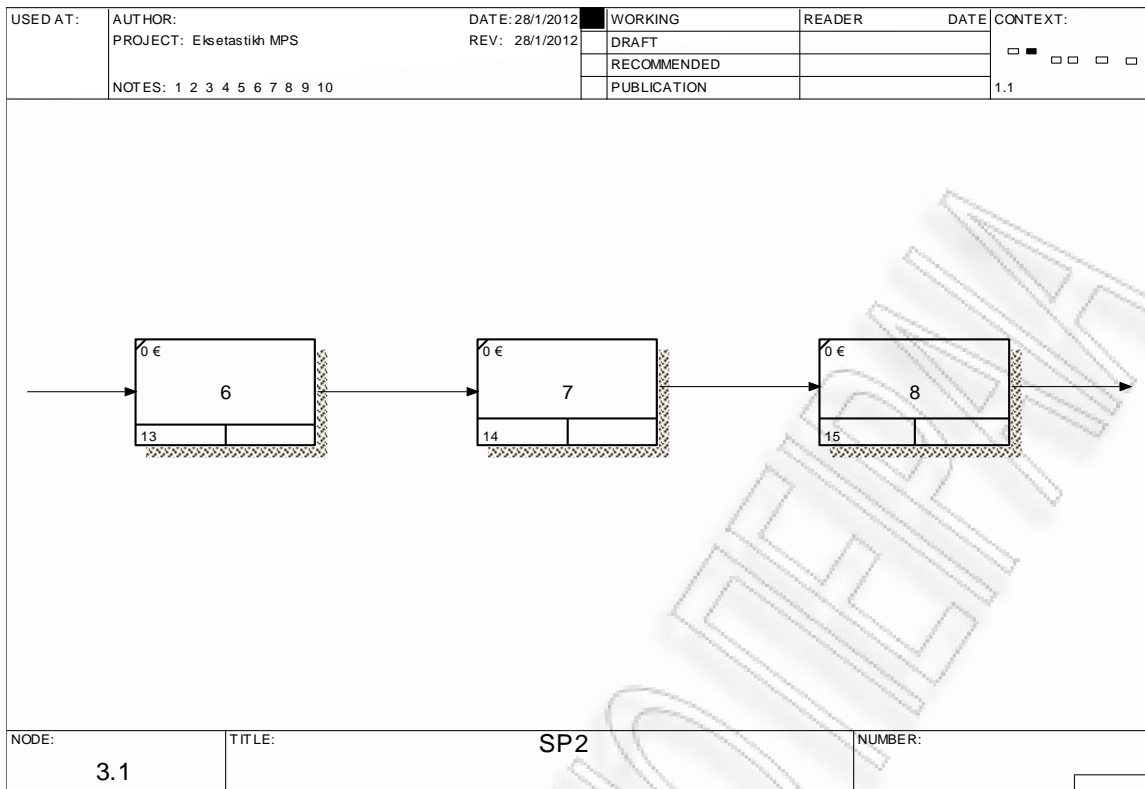
Διάγραμμα IDEF3 2^ο επιπέδου διαδικασίας 20: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eksetastikh MPS	REV: 28/1/2012	DRAFT			█ □ □ □ □
			RECOMMENDED			1.1
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

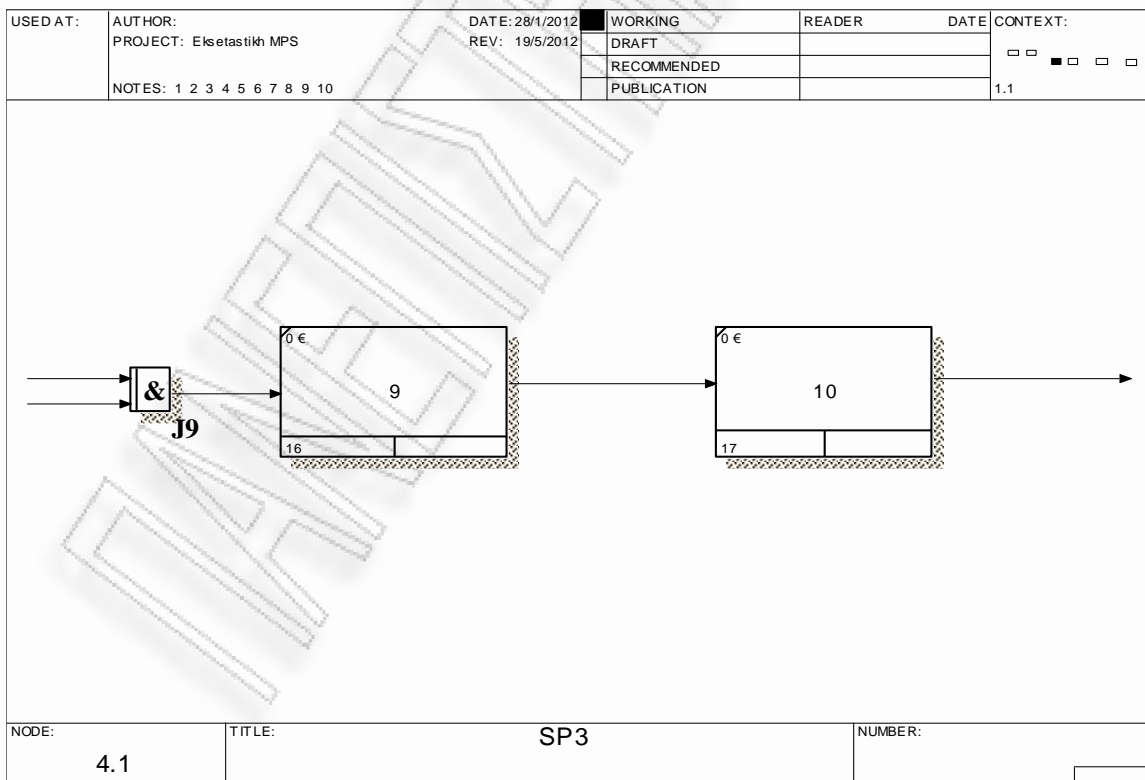


NODE:	TITLE:	NUMBER:
2.1	SP1	

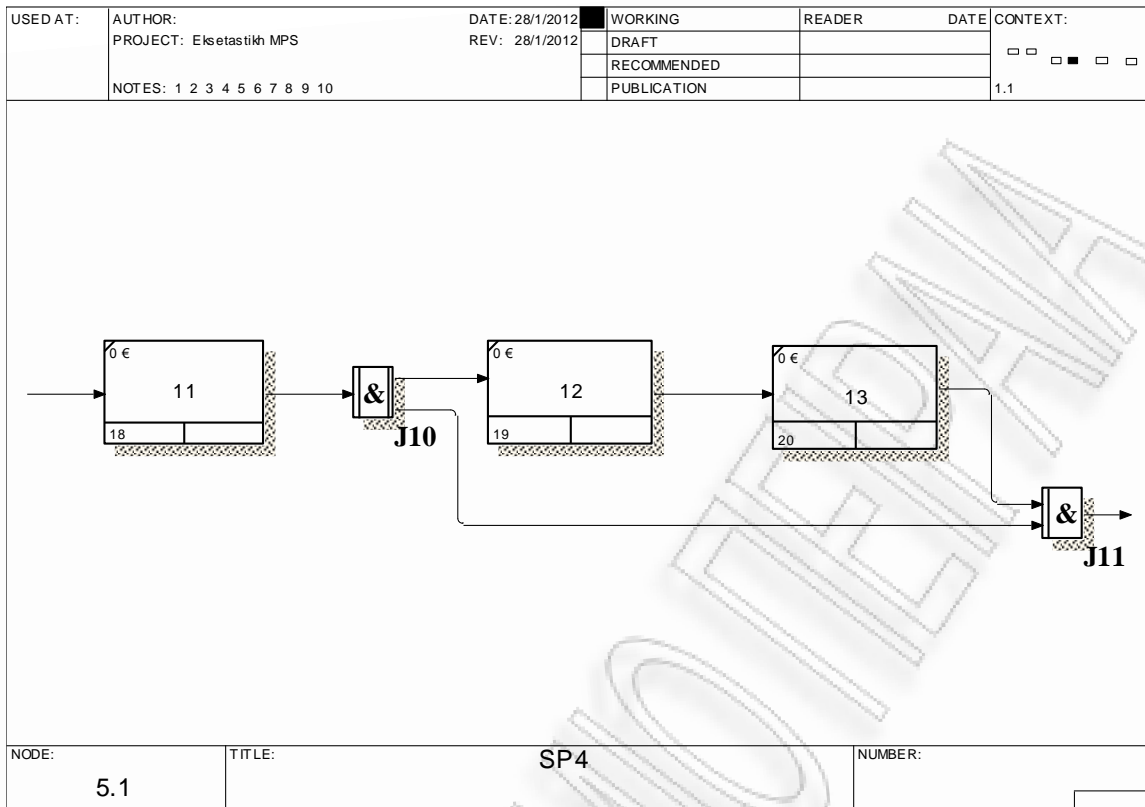
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 20 – SP1: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ



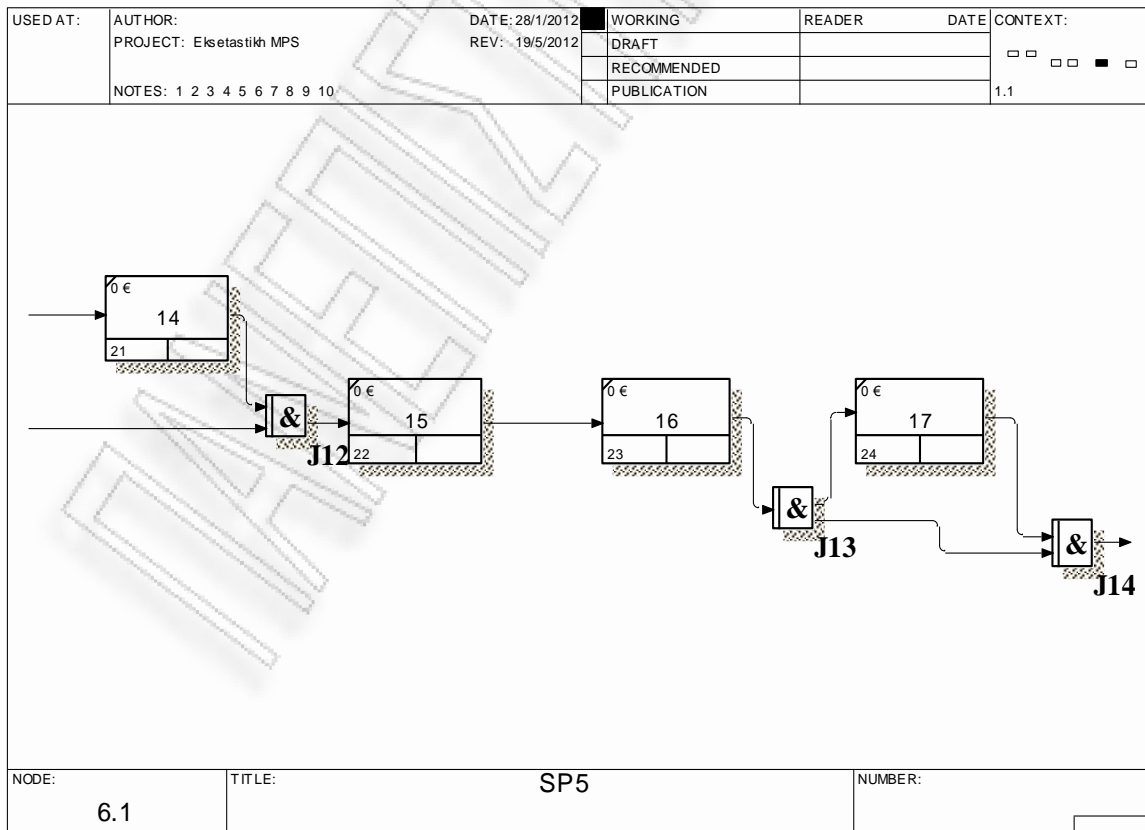
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20 – SP2: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ



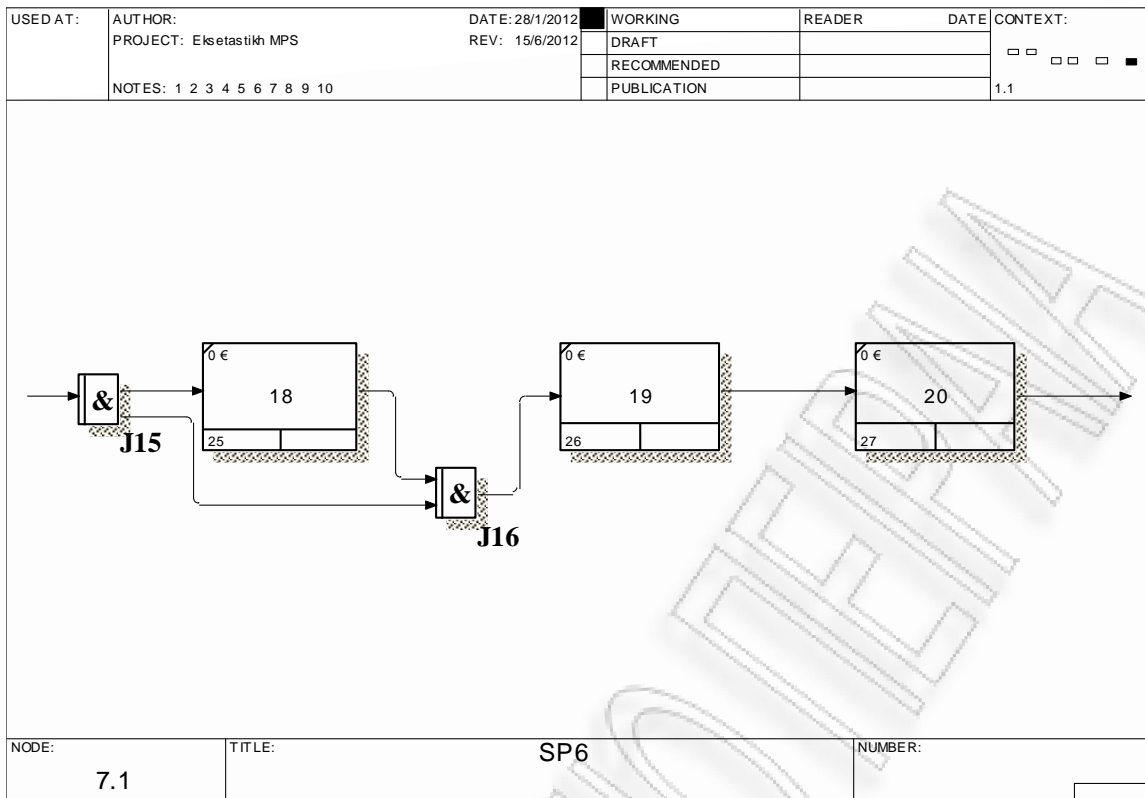
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20 – SP3: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20 – SP4: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ

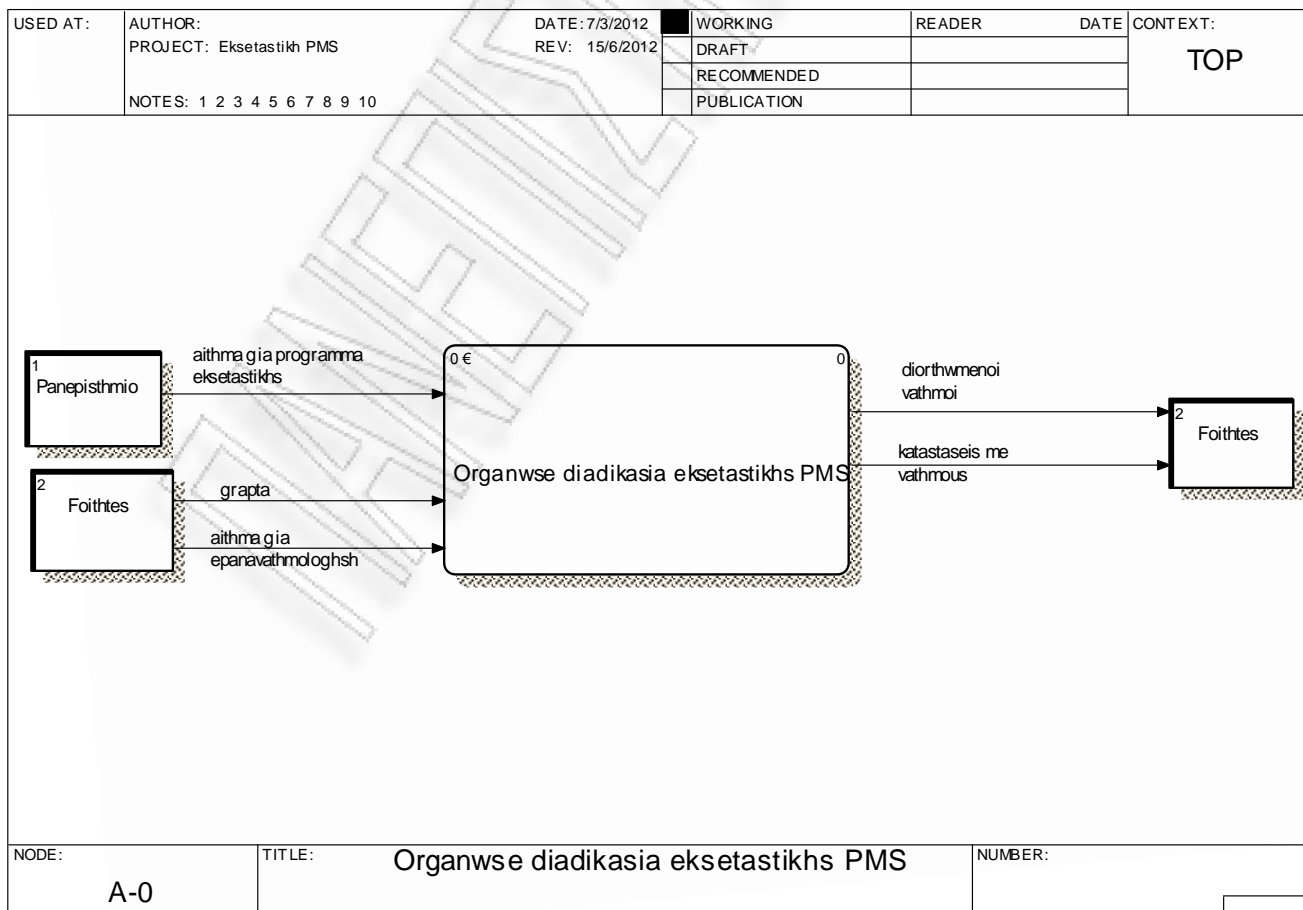


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20 – SP5: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ



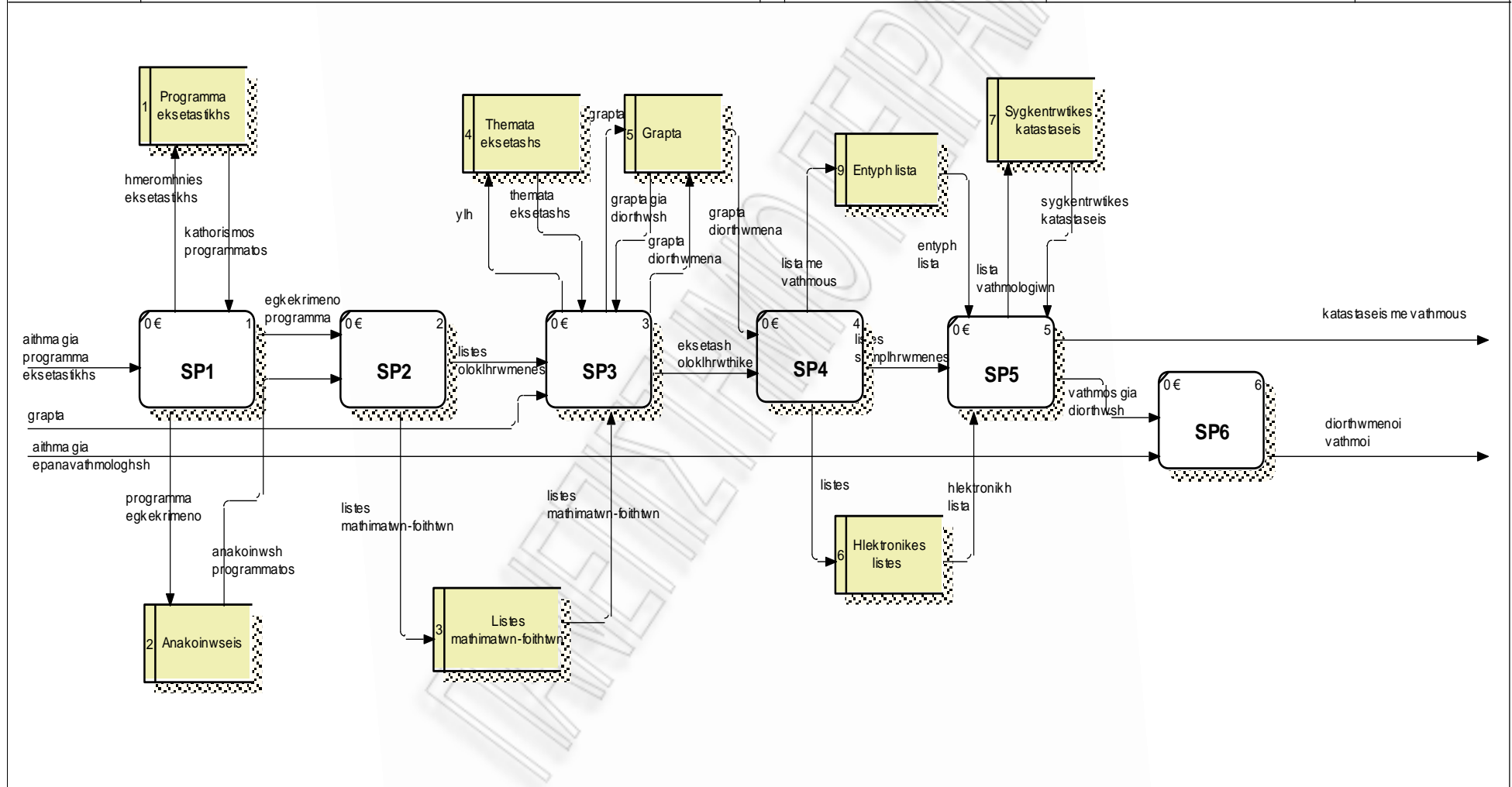
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20 – SP6: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ

4.3.20.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 7/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eksetastikh PMS	REV: 17/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0



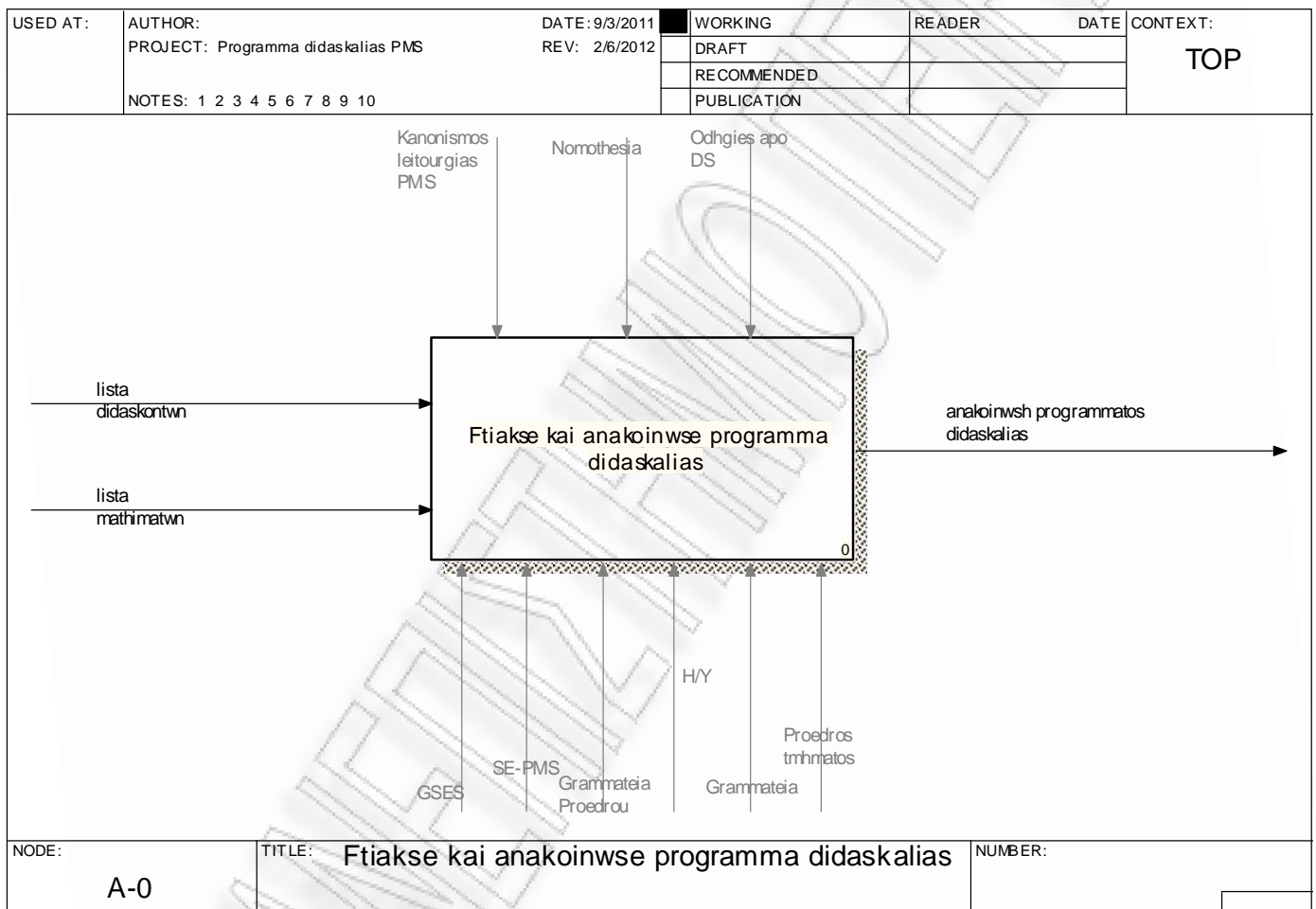
NODE: A0	TITLE: Organwse diadikasia eksetastikh PMS	NUMBER:
----------	--	---------

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 20: Εξεταστικές περιόδου ΠΜΣ

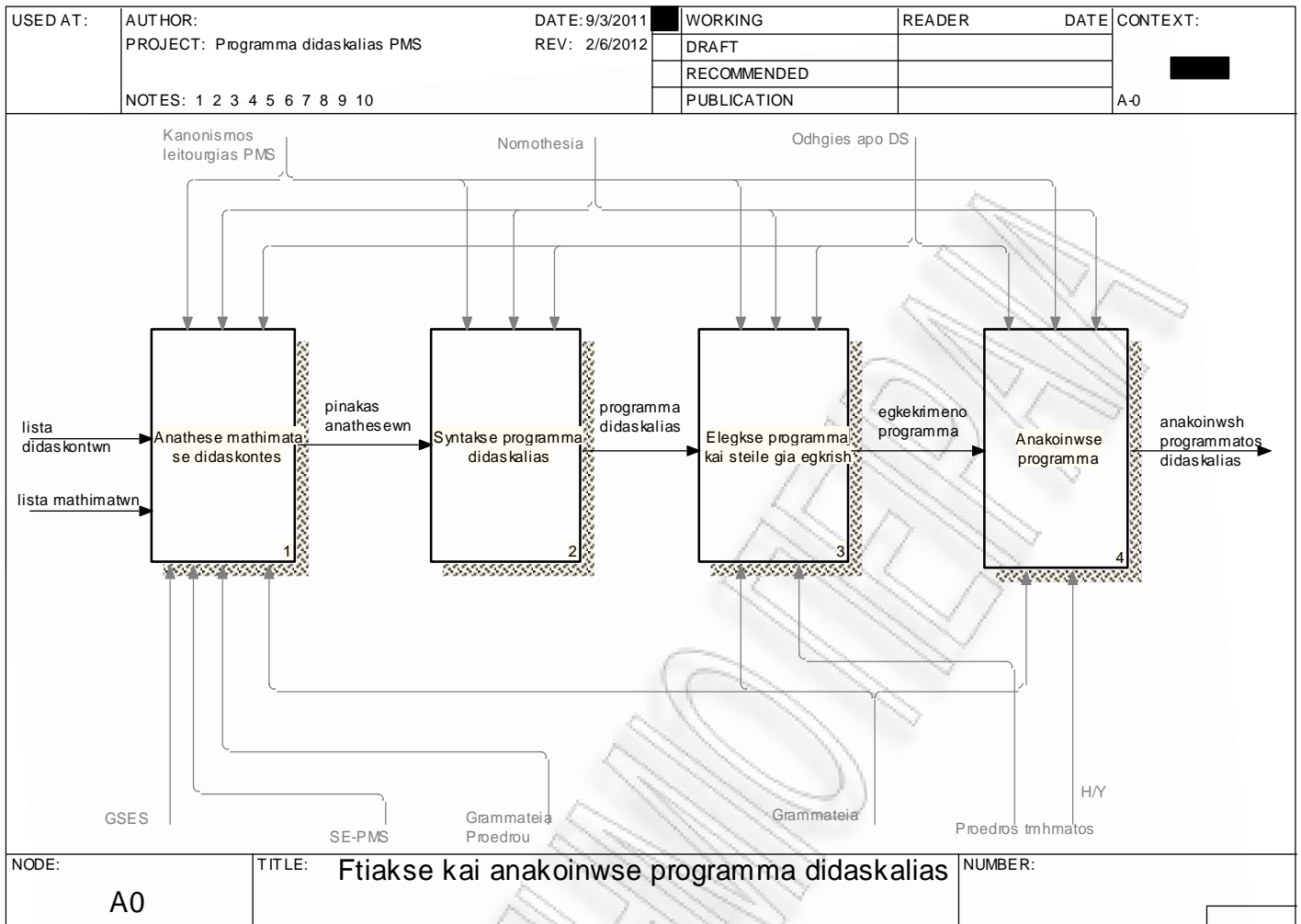
4.3.21 Διαγράμματα διαδικασίας 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 97 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 121.

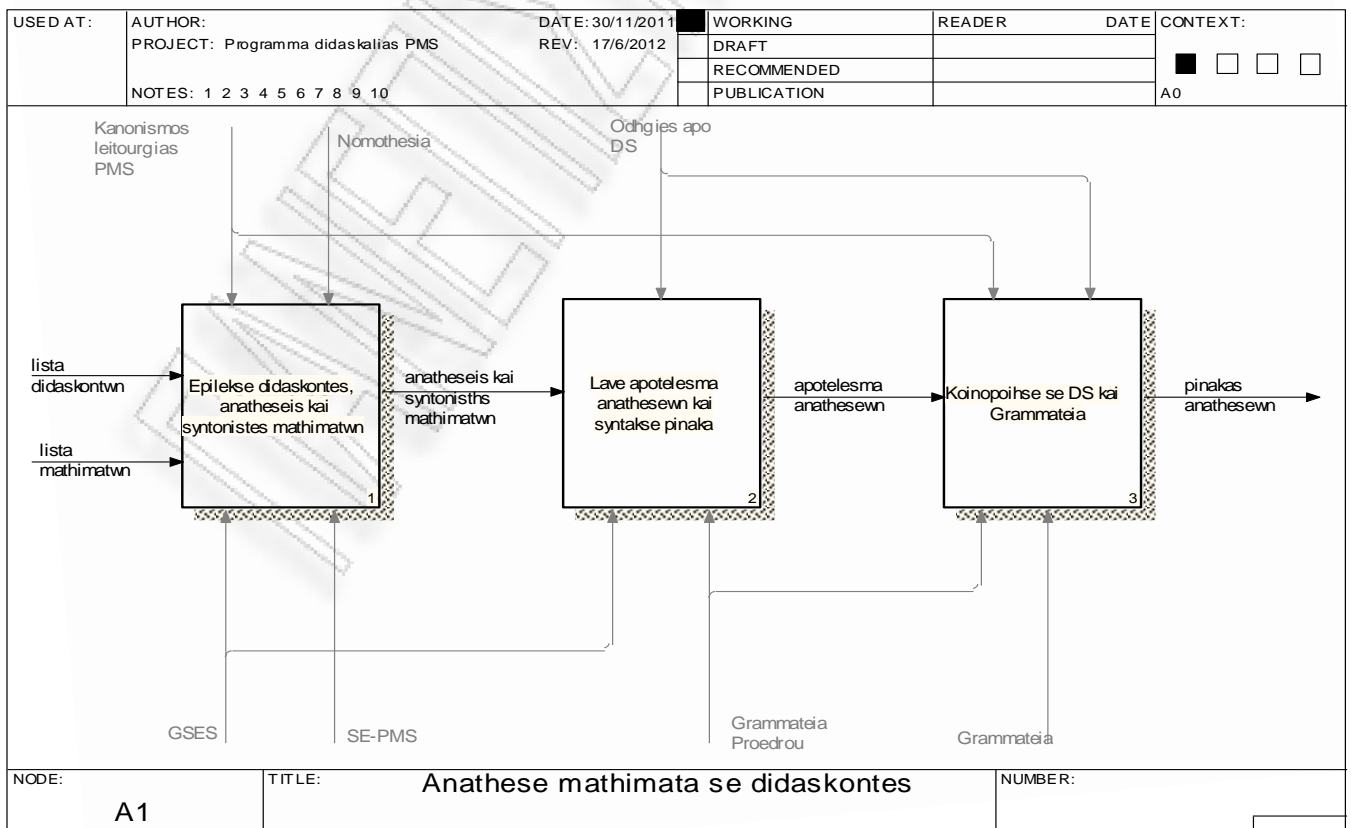
4.3.21.1 Διαγράμματα IDEF0



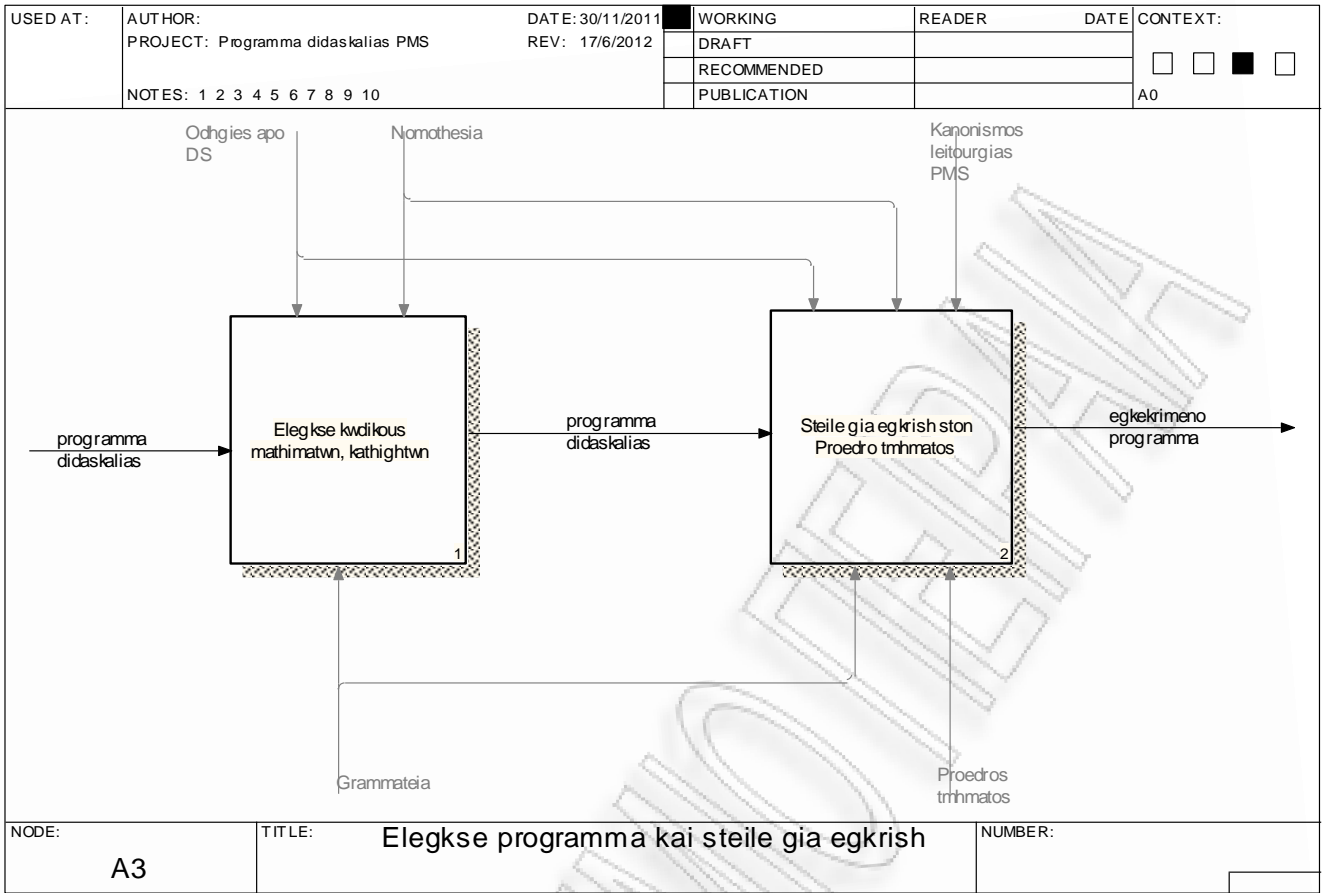
Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ



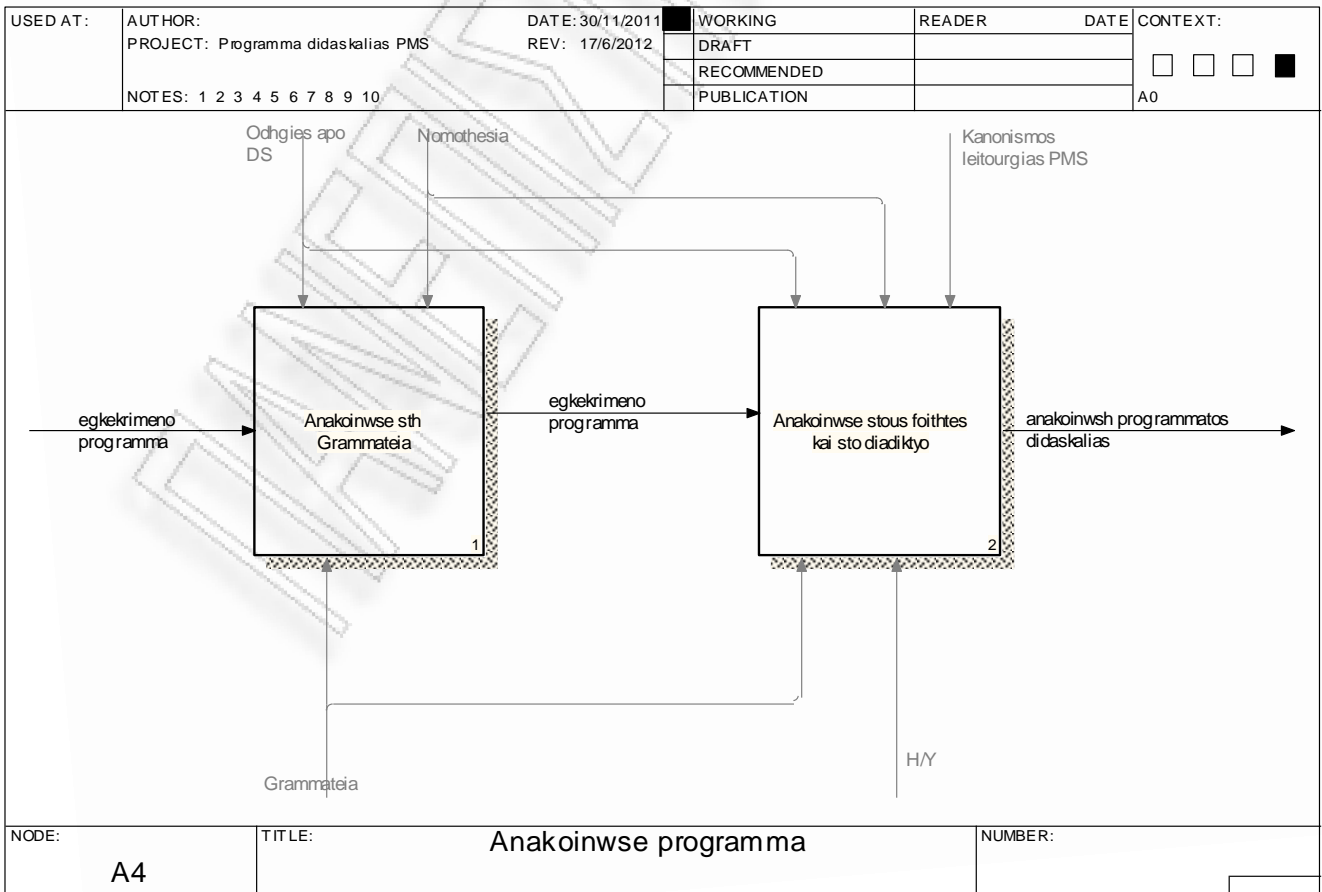
Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ



Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 21 – SP1: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ

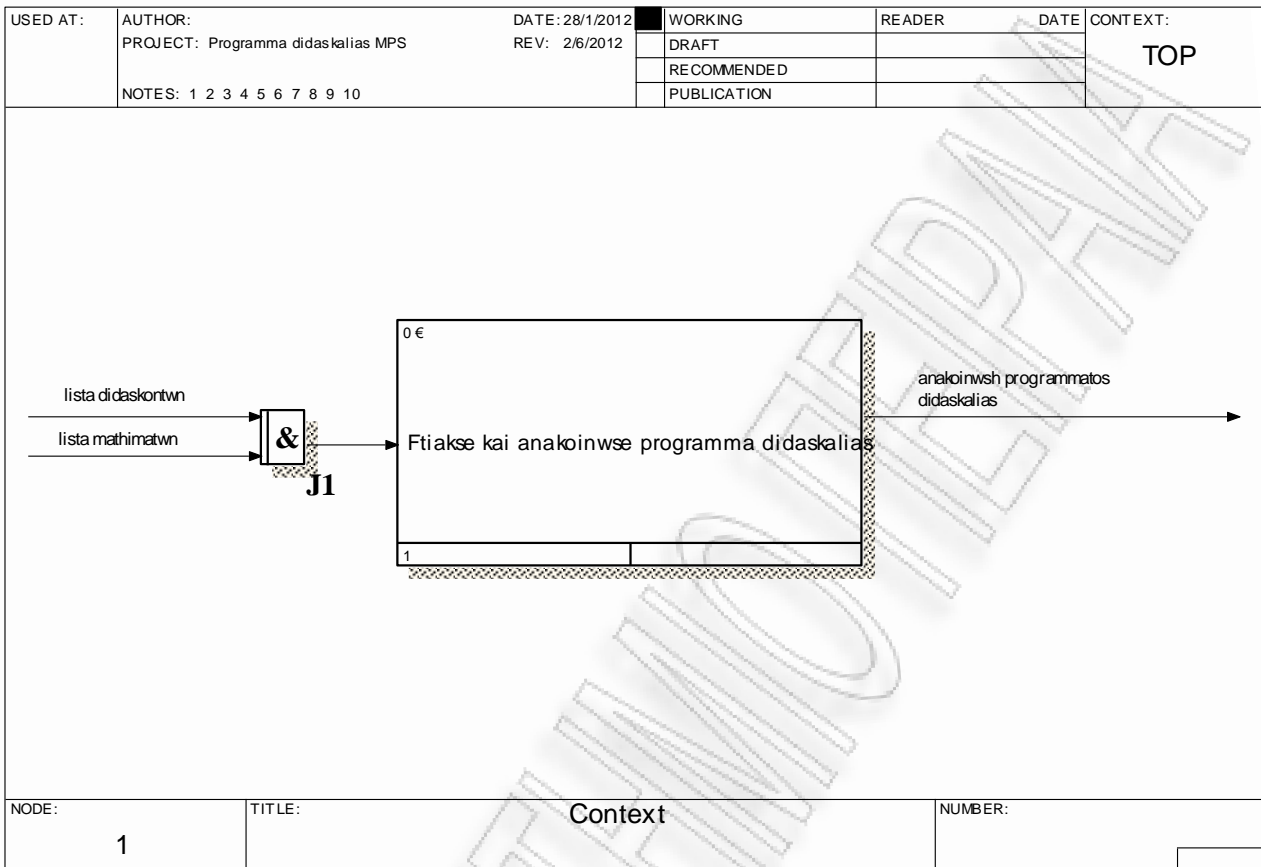


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 21 – SP3: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ

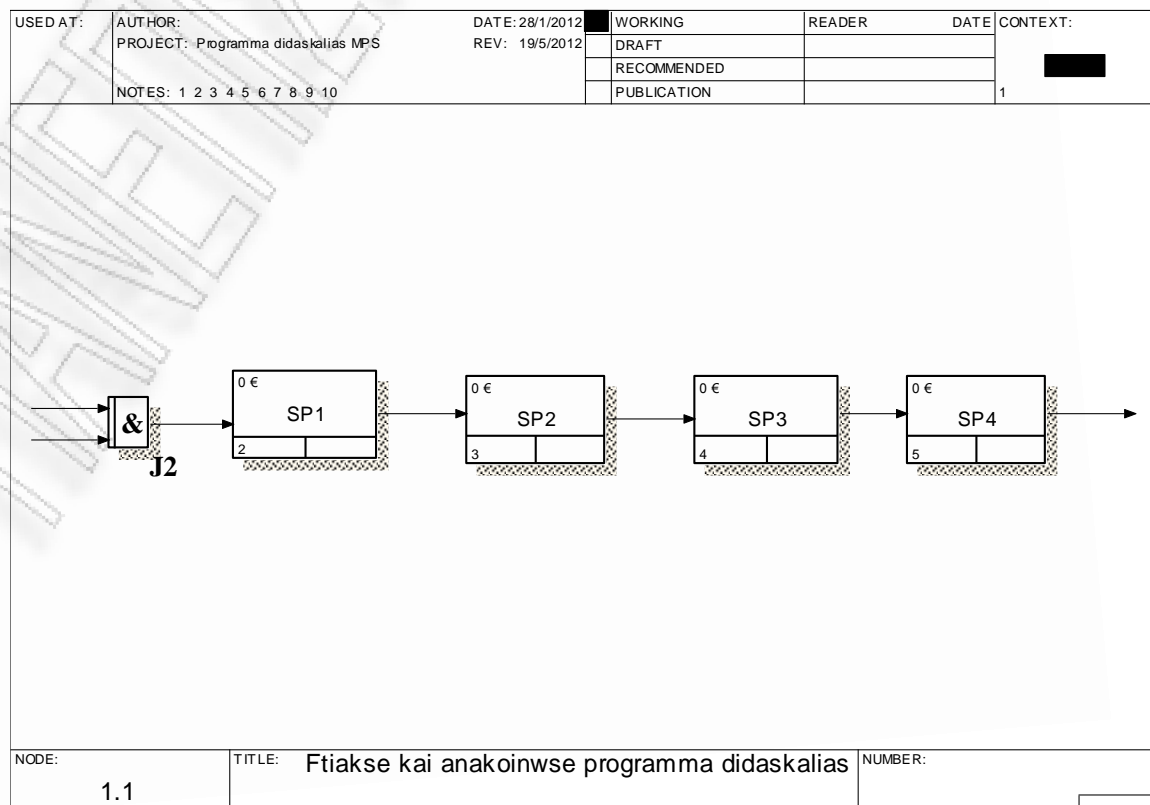


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 21 – SP4: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ

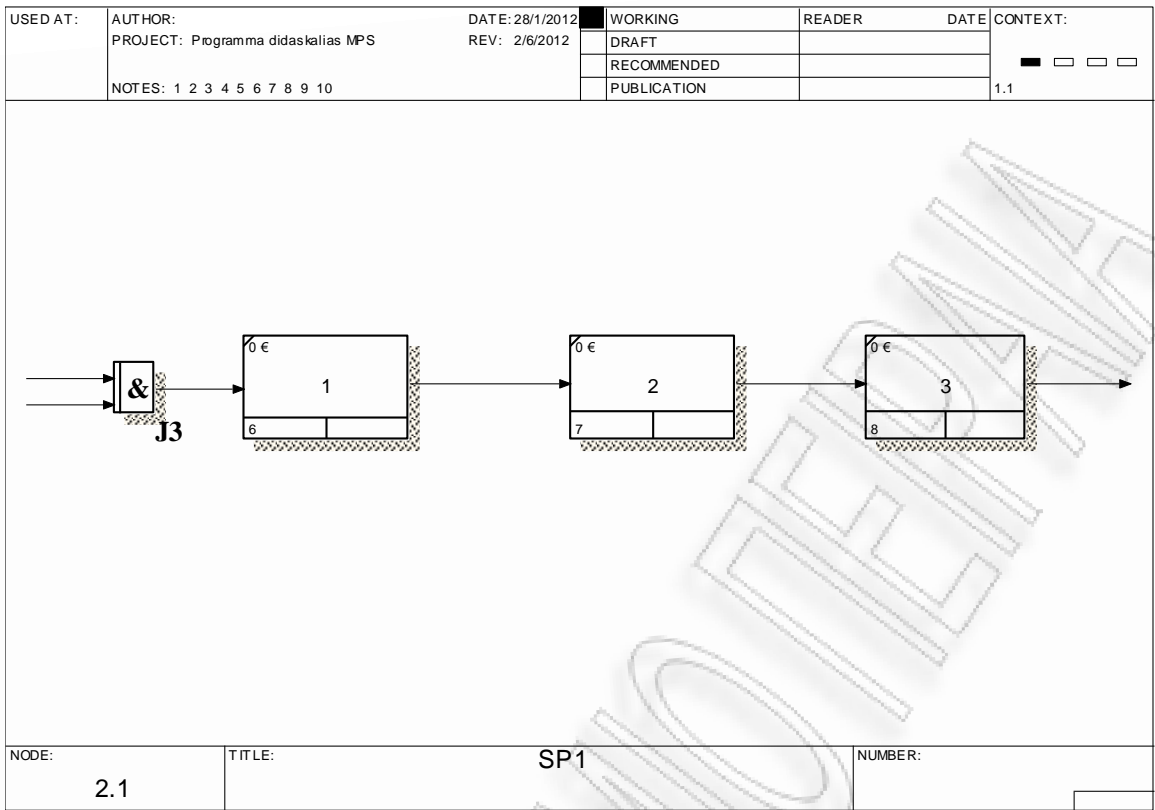
4.3.21.2 Διαγράμματα IDEF03



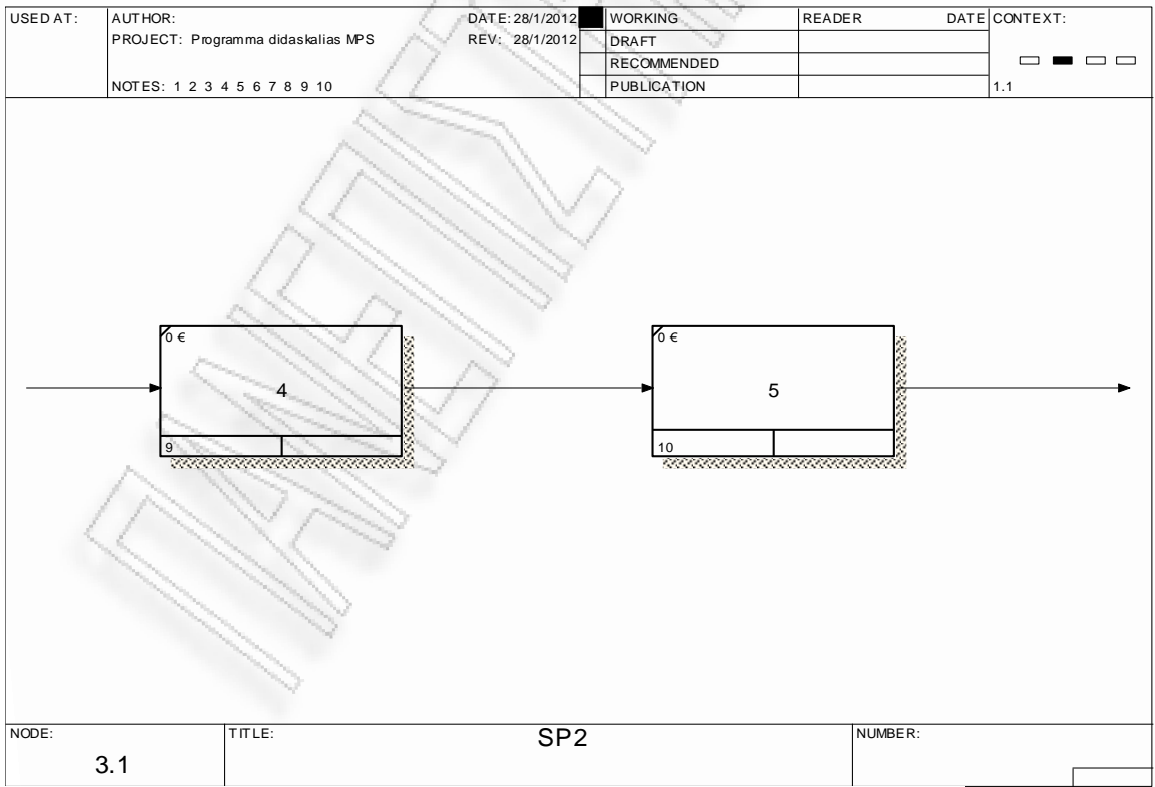
Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ



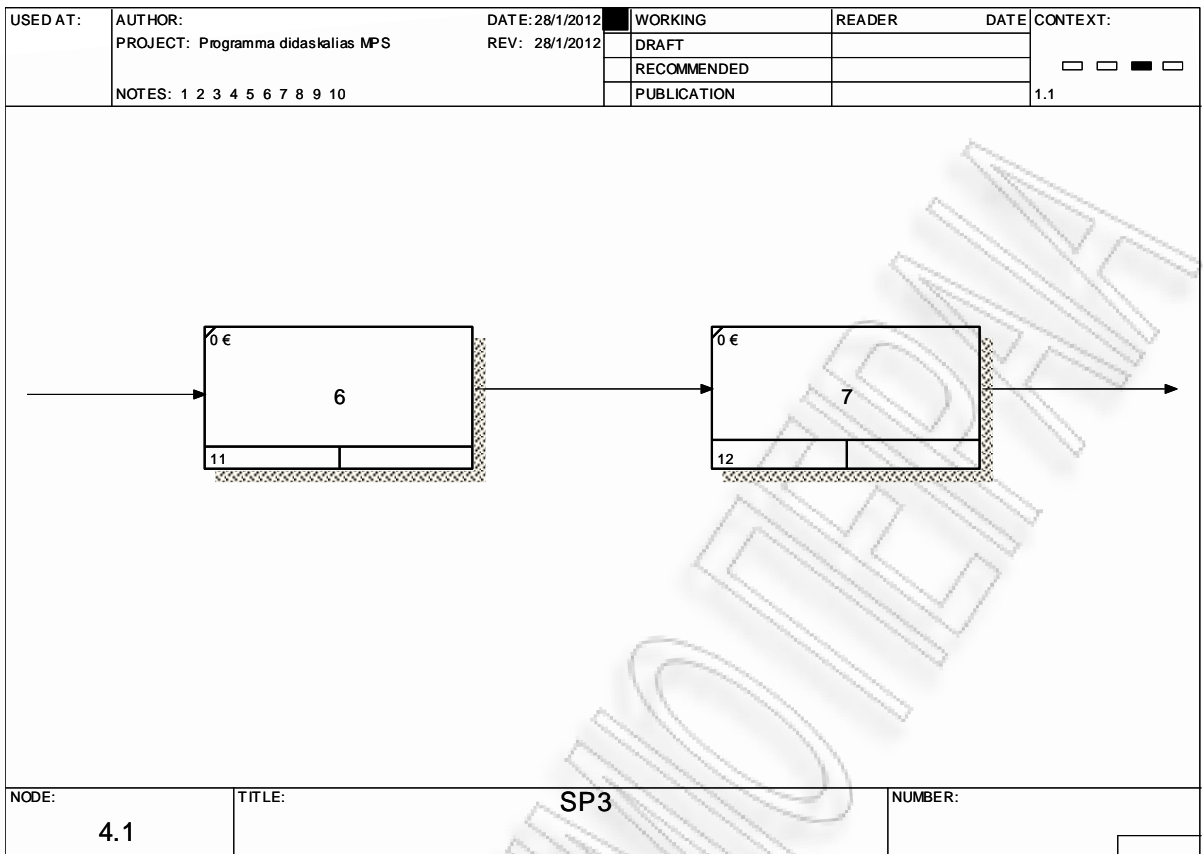
Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ



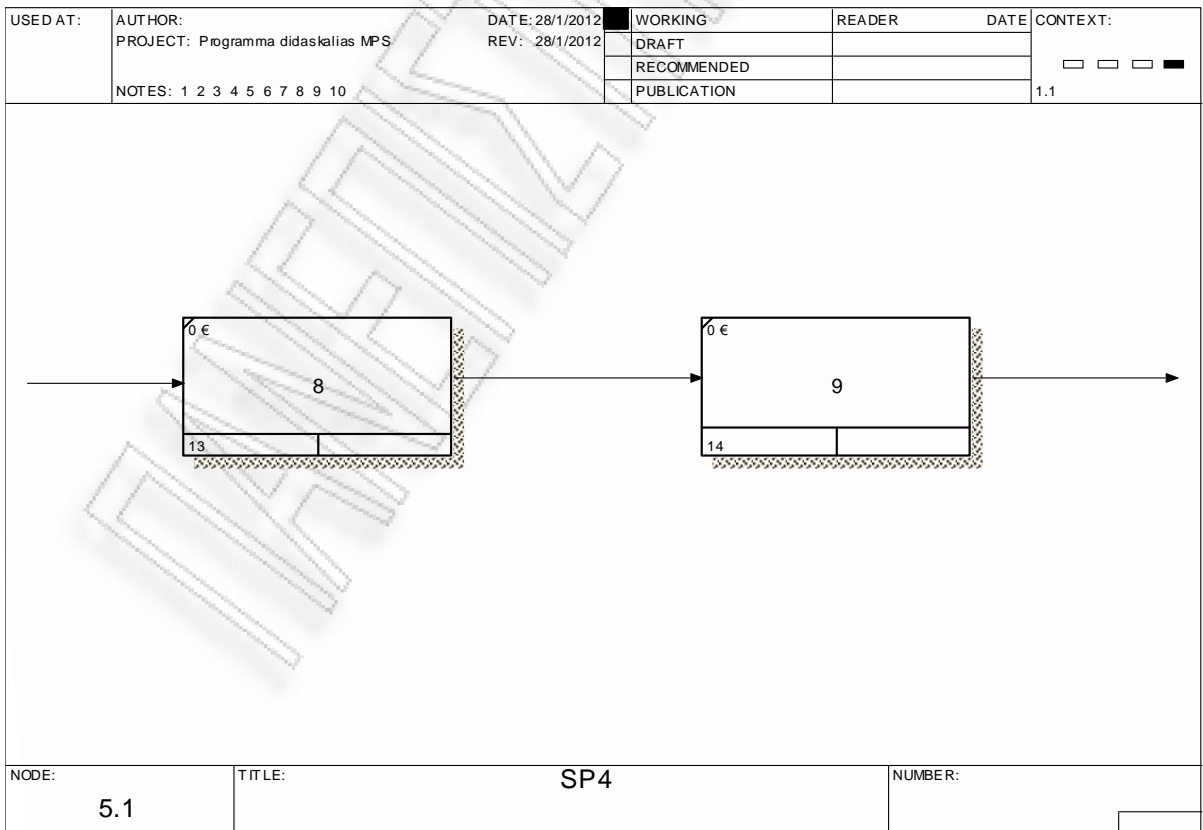
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 21 – SP1: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 21 – SP2: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ

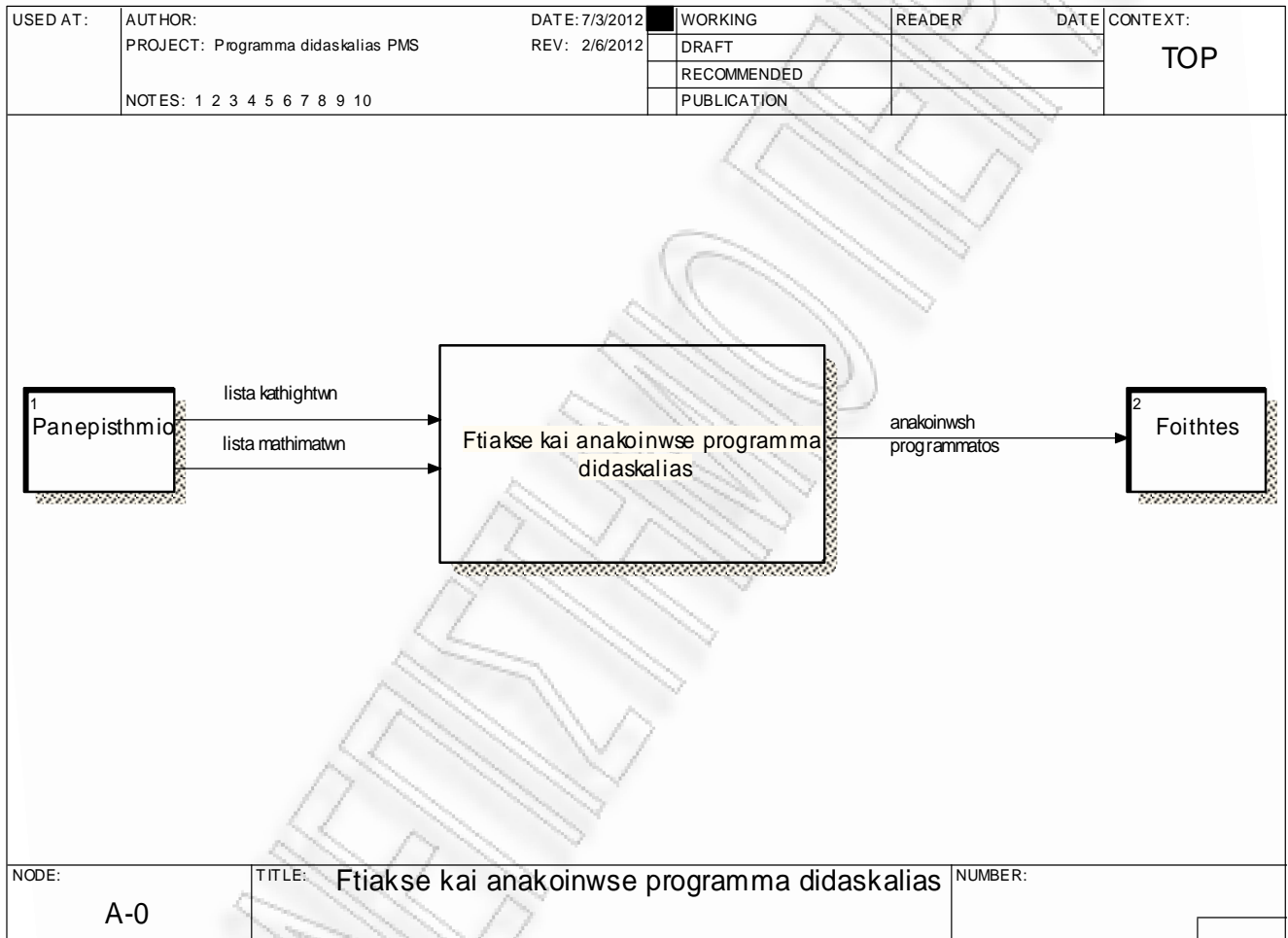


Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 21 – SP3: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ



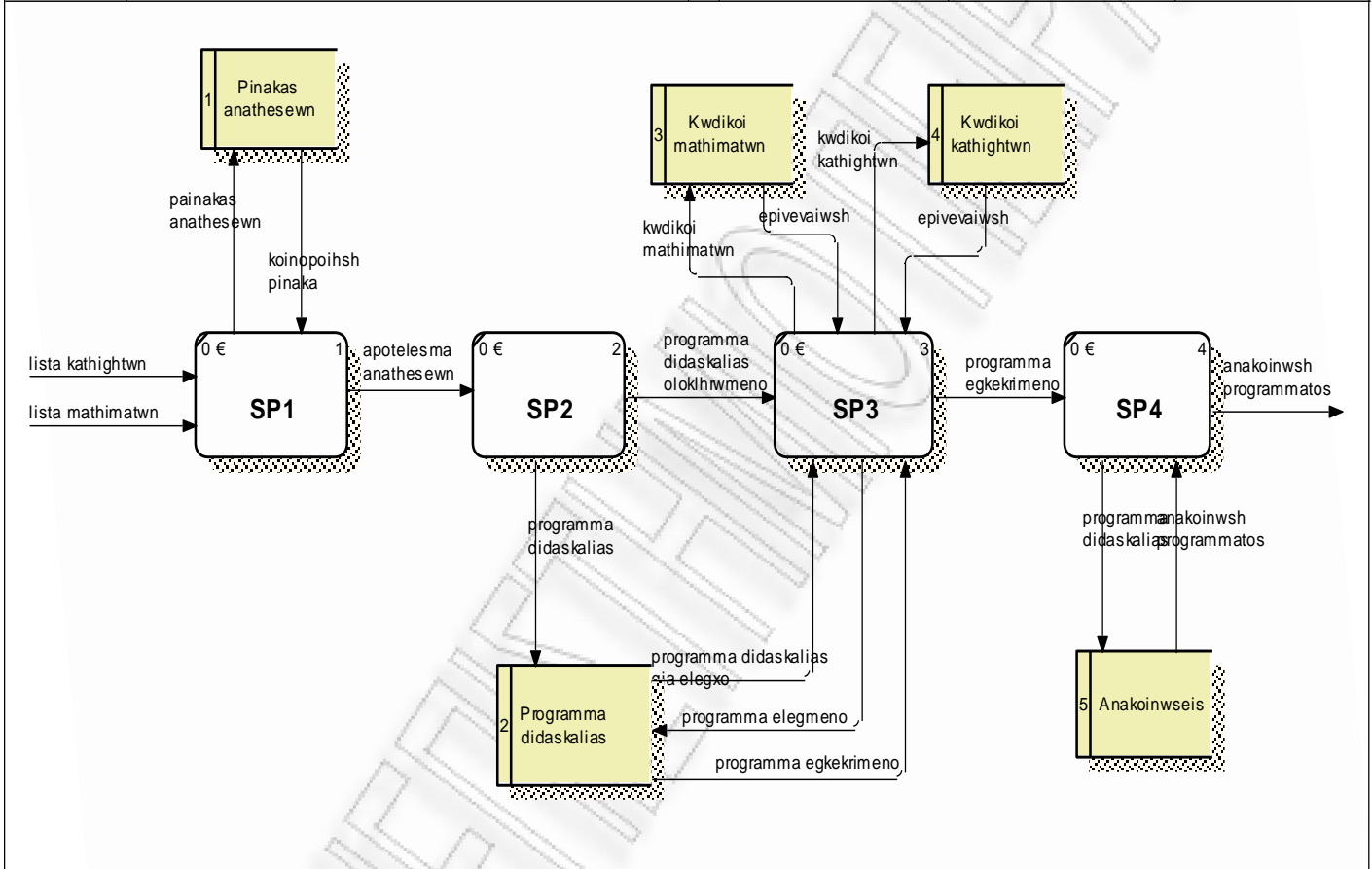
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 21 – SP4: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ

4.3.21.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 7/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Programma didaskalias PMS	REV: 19/5/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			A-0



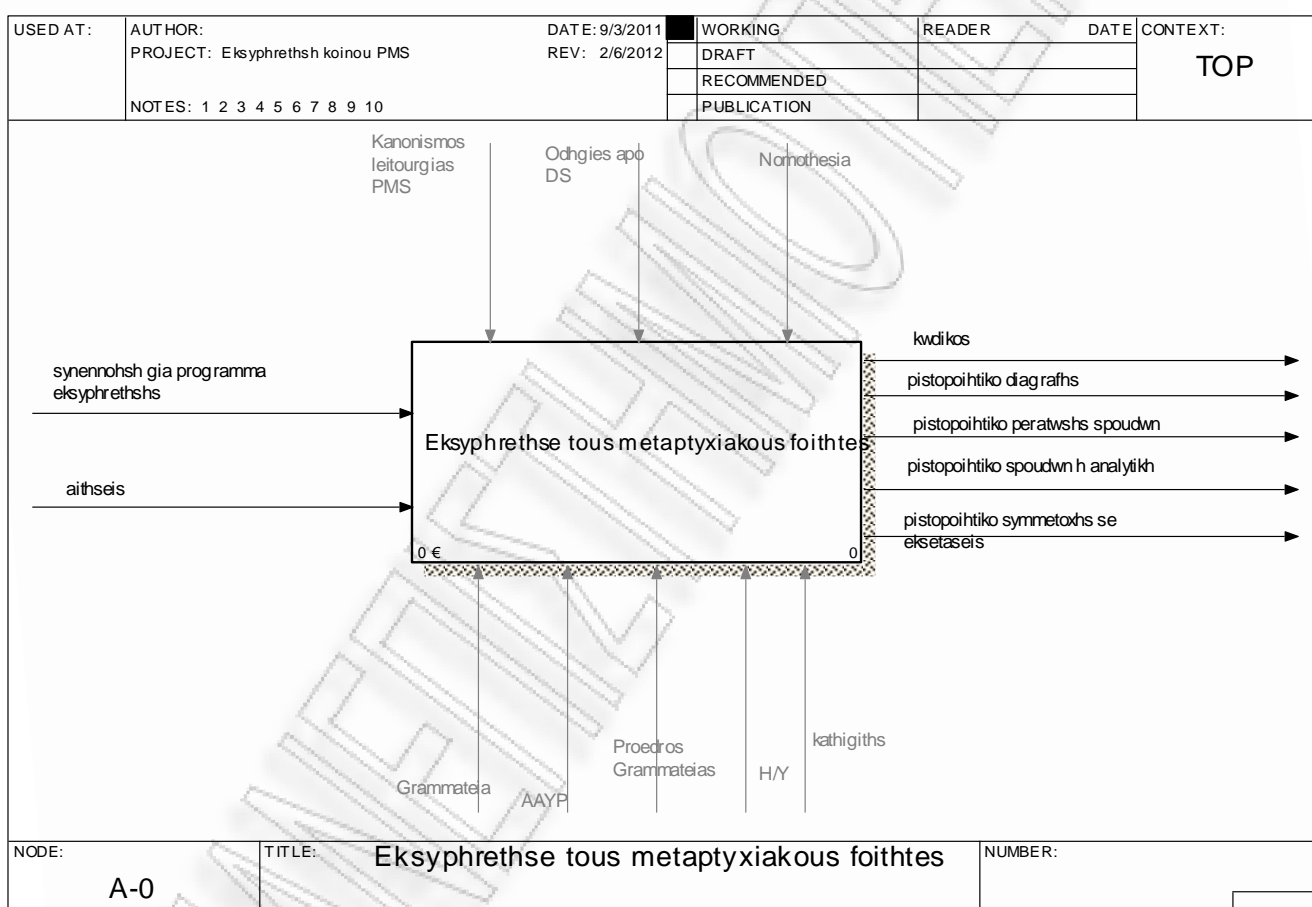
NODE: A0	TITLE: Ftiakse kai anakoinwse programma didaskalias	NUMBER:
----------	---	---------

Διάγραμμα DFD 2^ο επιπέδου διαδικασίας 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ

4.3.22 Διαγράμματα διαδικασίας 22: Εξυπηρέτηση κοινού ΠΜΣ

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 98 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 121.

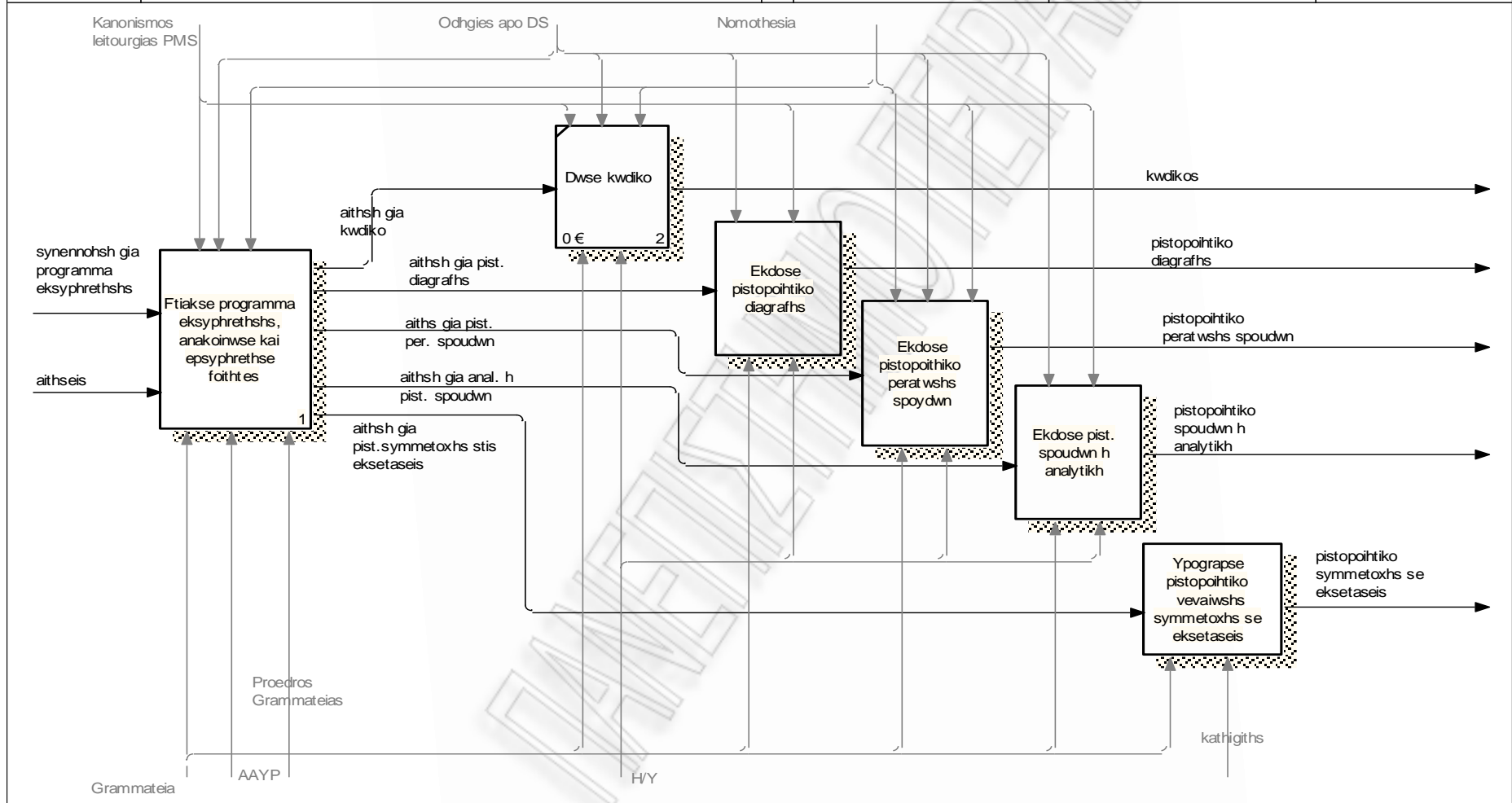
4.3.22.1 Διαγράμματα IDEF0



NODE: A-0	TITLE: Εξυπηρέτηση των μεταπτυχιακών φοιτητών	NUMBER:
---------------------	---	---------

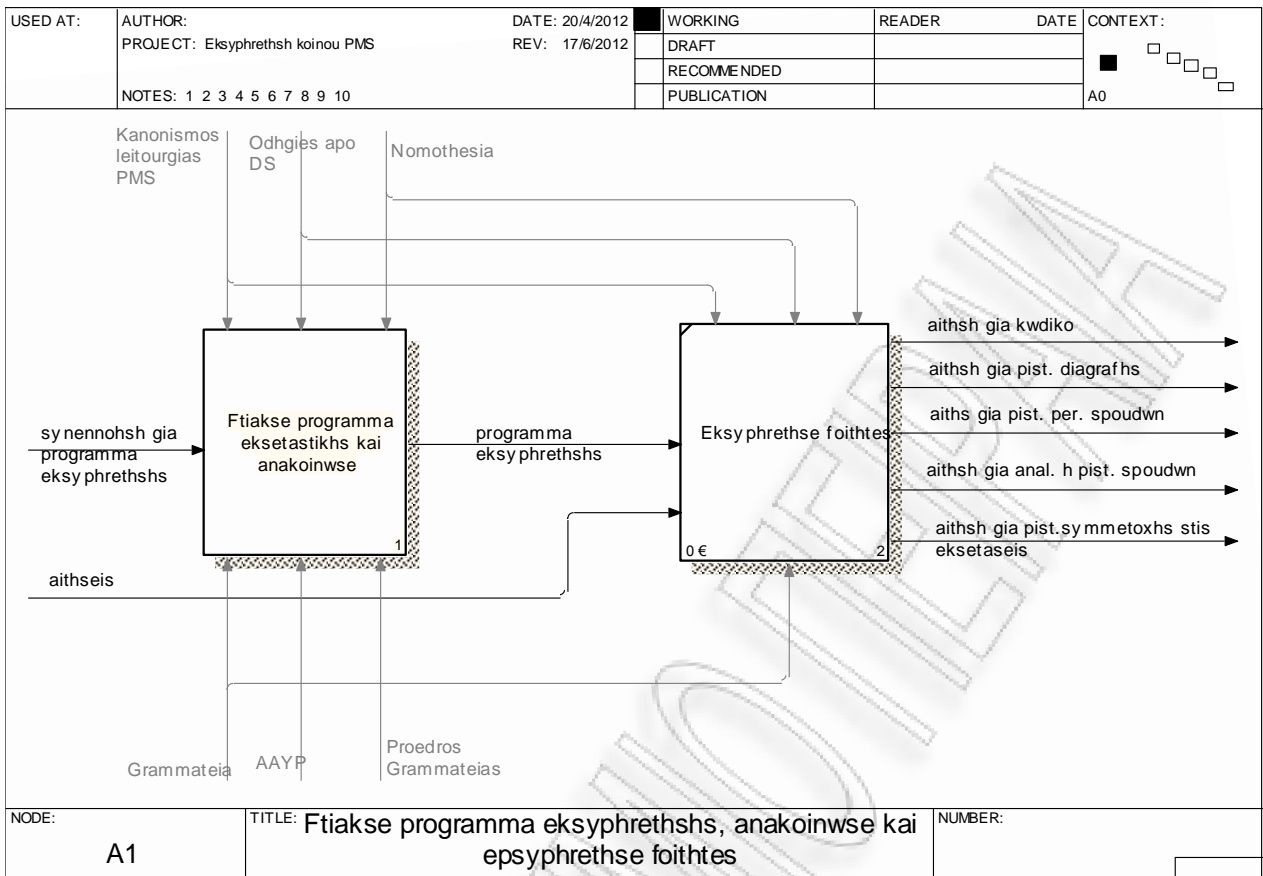
Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 22: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 9/3/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Eksyphretshs kainou PMS	REV: 2/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

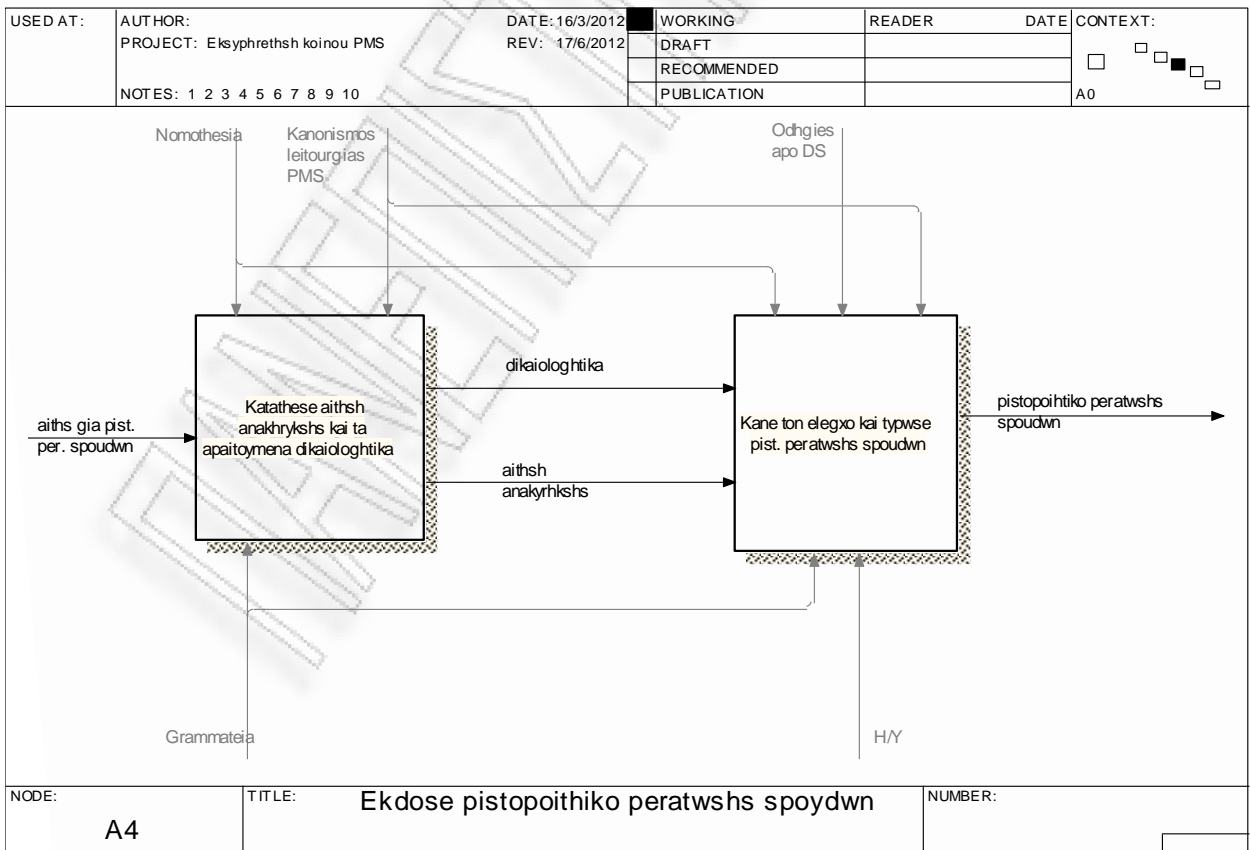


NODE: A0	TITLE: Eksyphretshse tous metaptyxiakous foithtes	NUMBER:
--------------------	---	---------

Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 22: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ

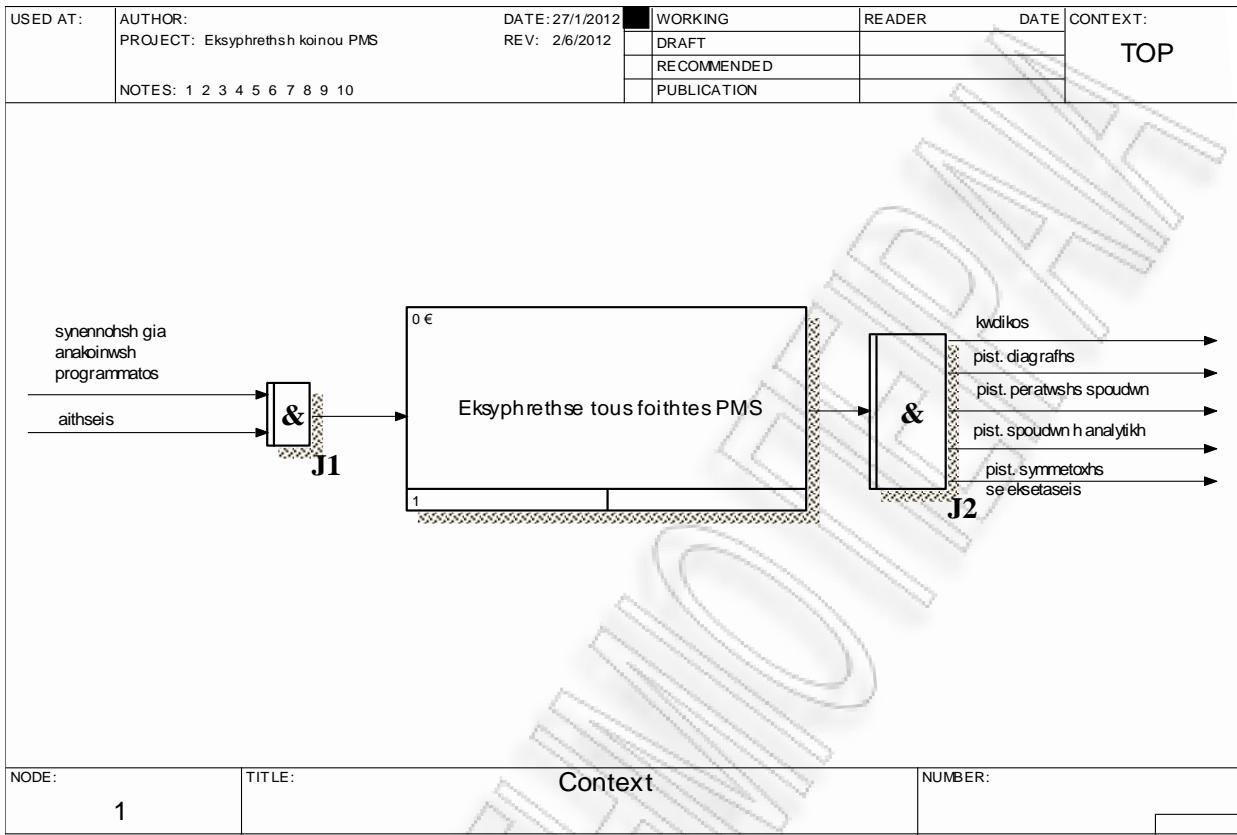


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 22 – SP1: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ

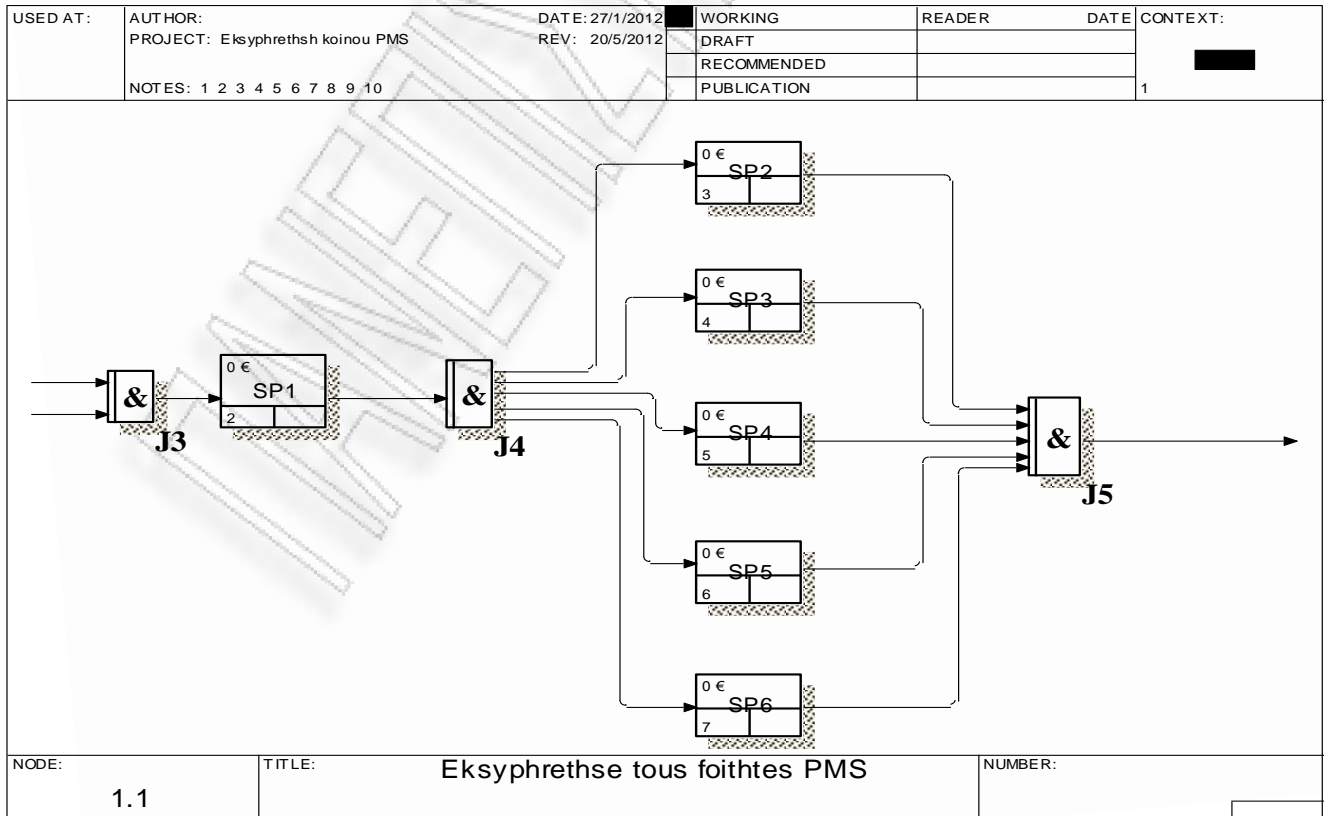


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 22 – SP4: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ

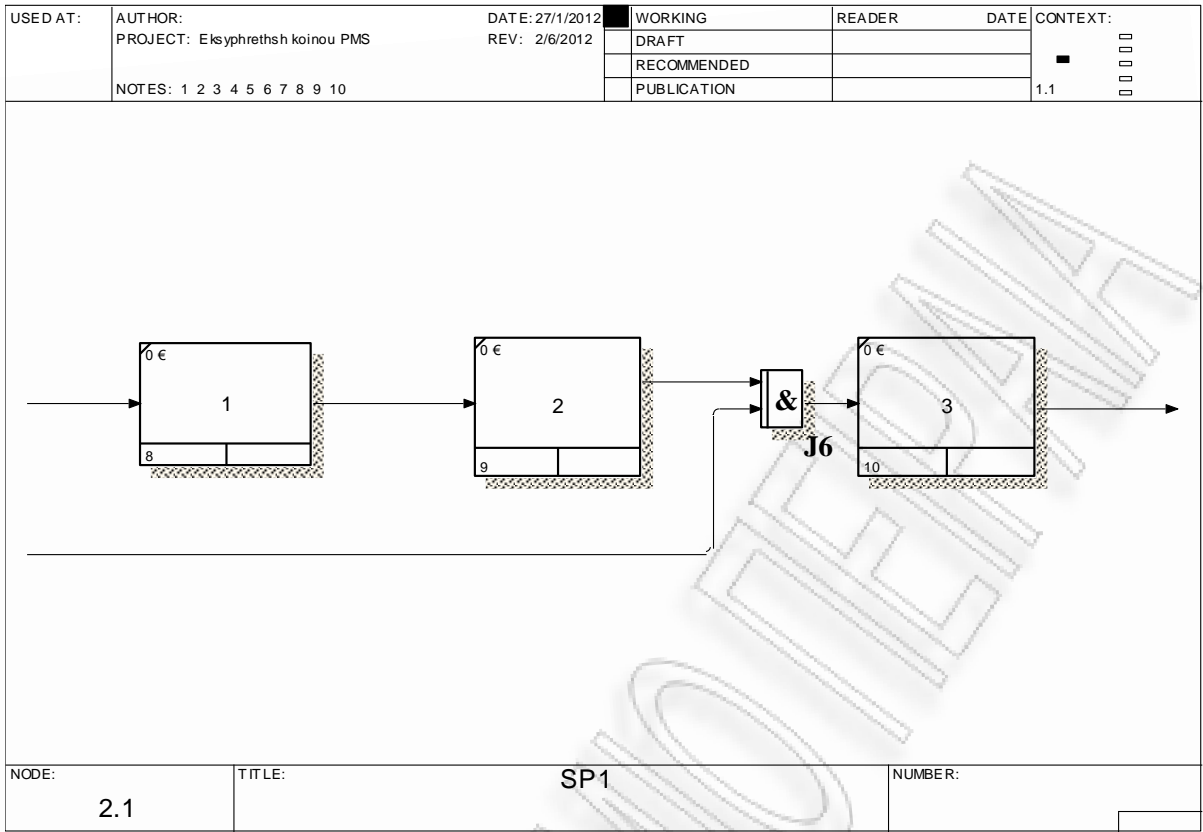
4.3.22.2 Διαγράμματα IDEF3



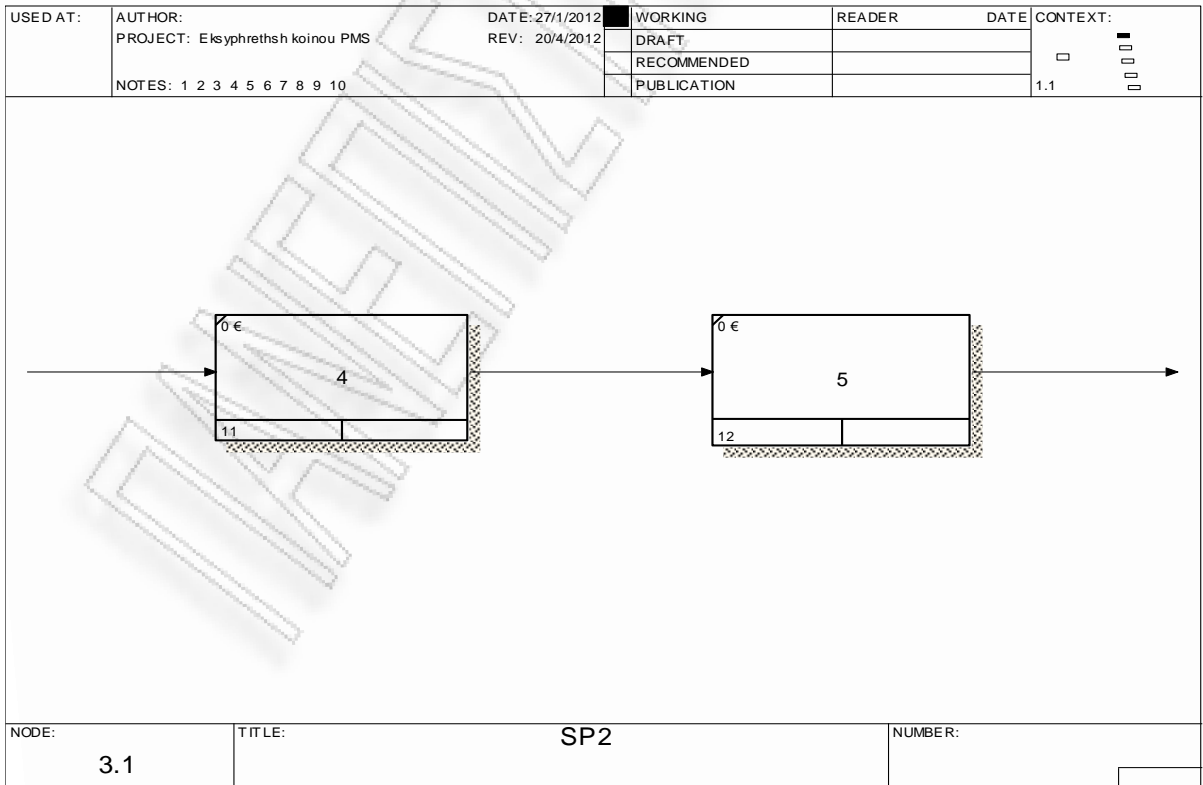
Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 22: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ



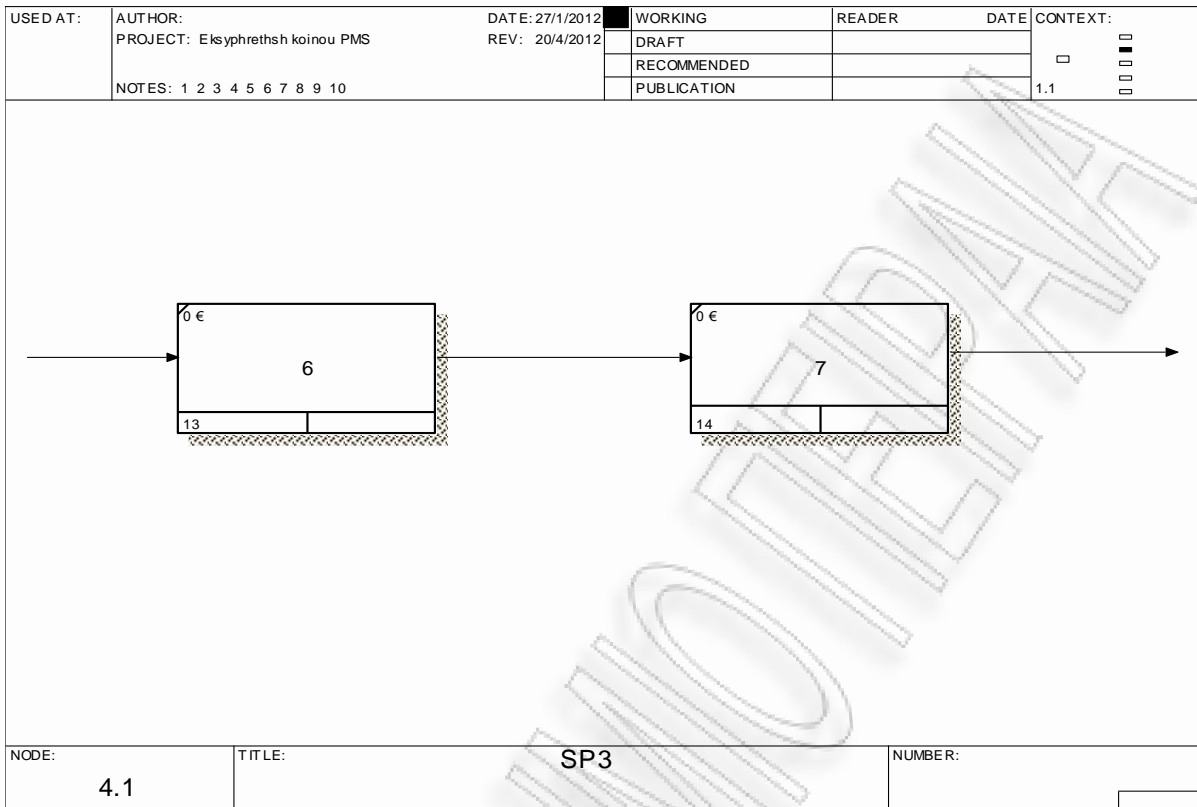
Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 22: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ



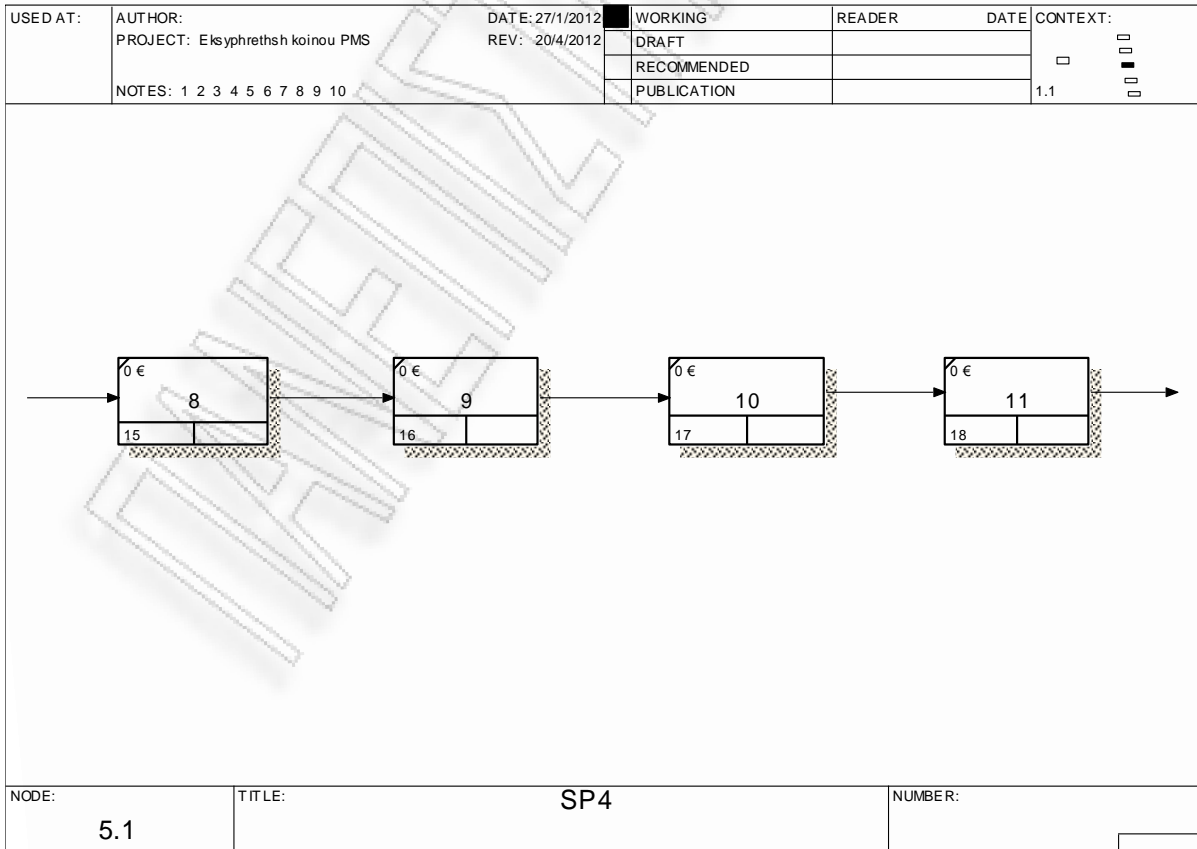
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 22 – SP1: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ



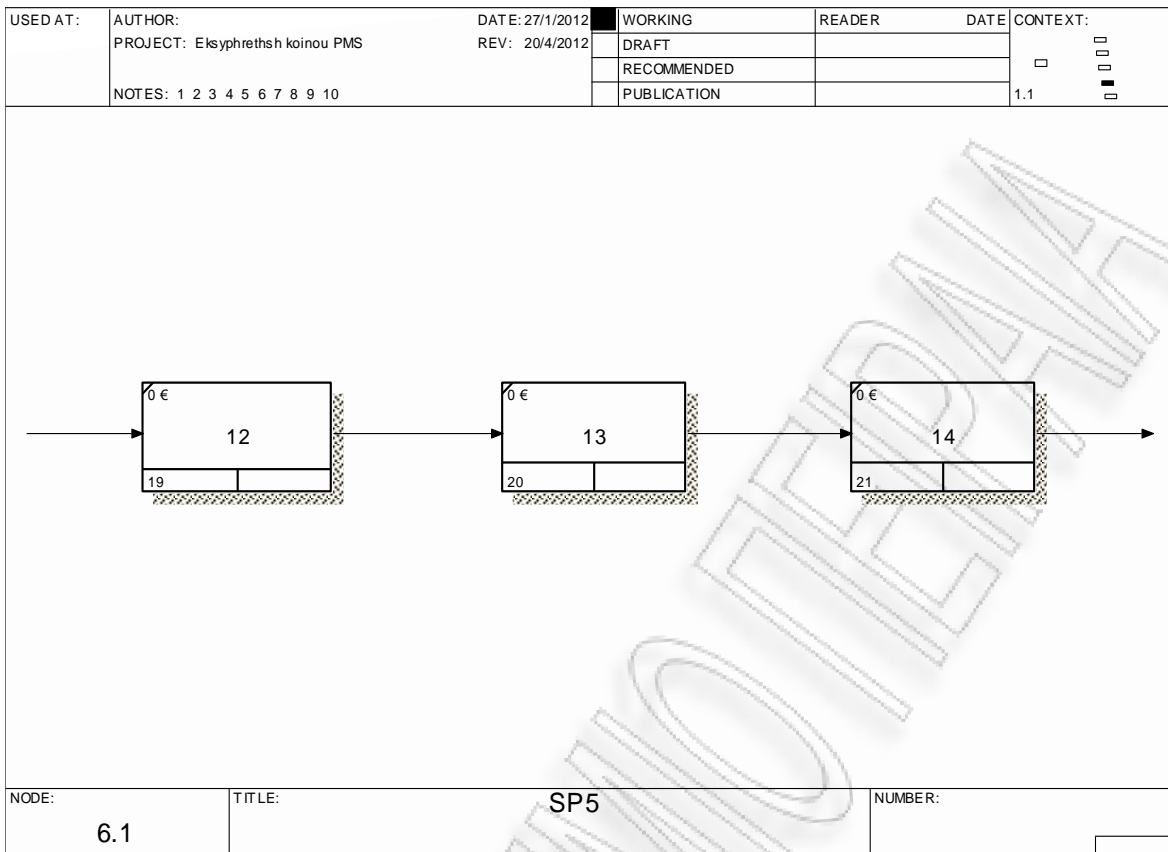
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 22 – SP2: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ



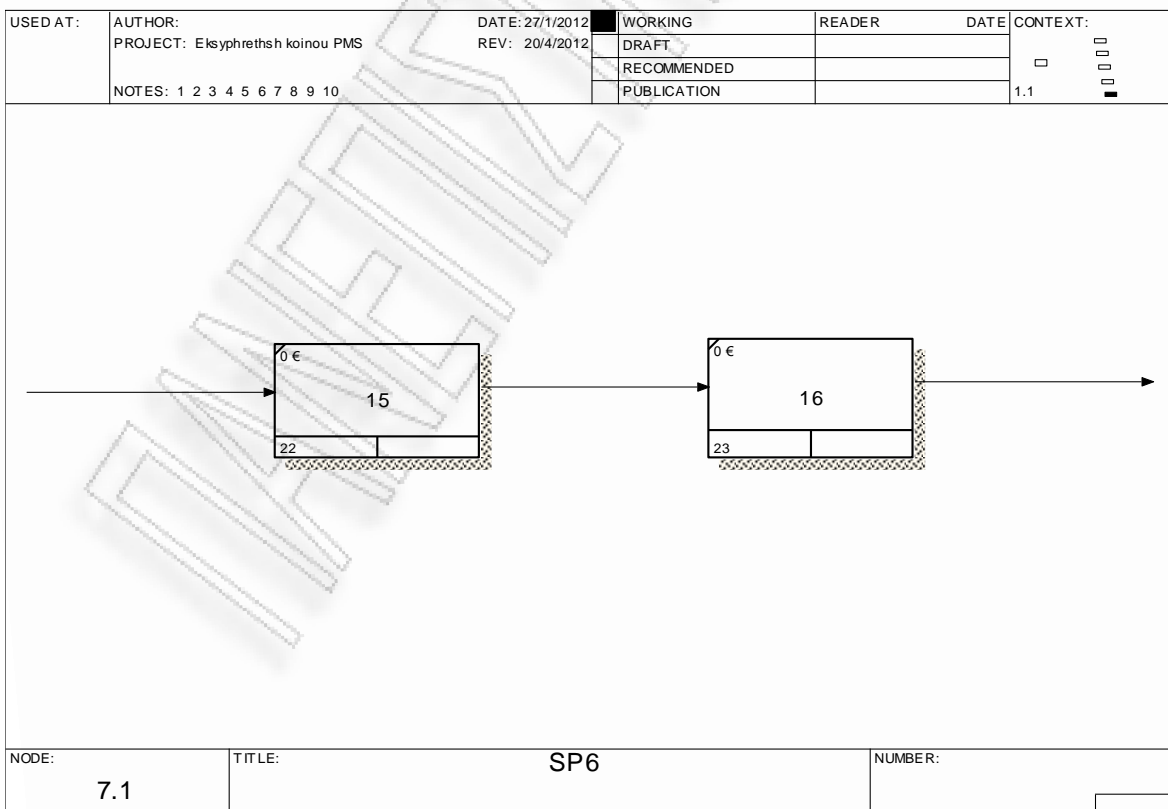
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 22 – SP3: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 22 – SP4: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ

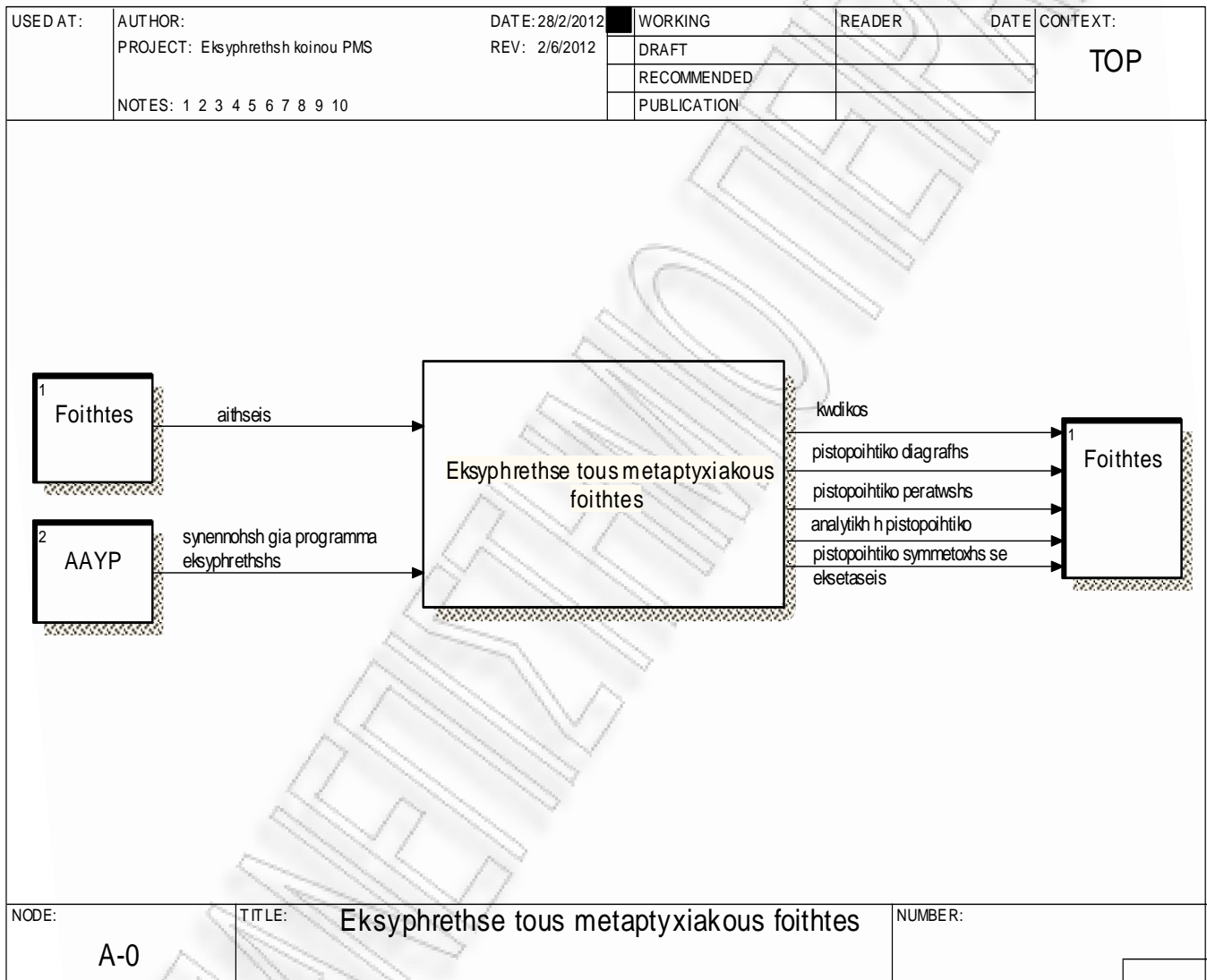


Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 22 – SP5: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ



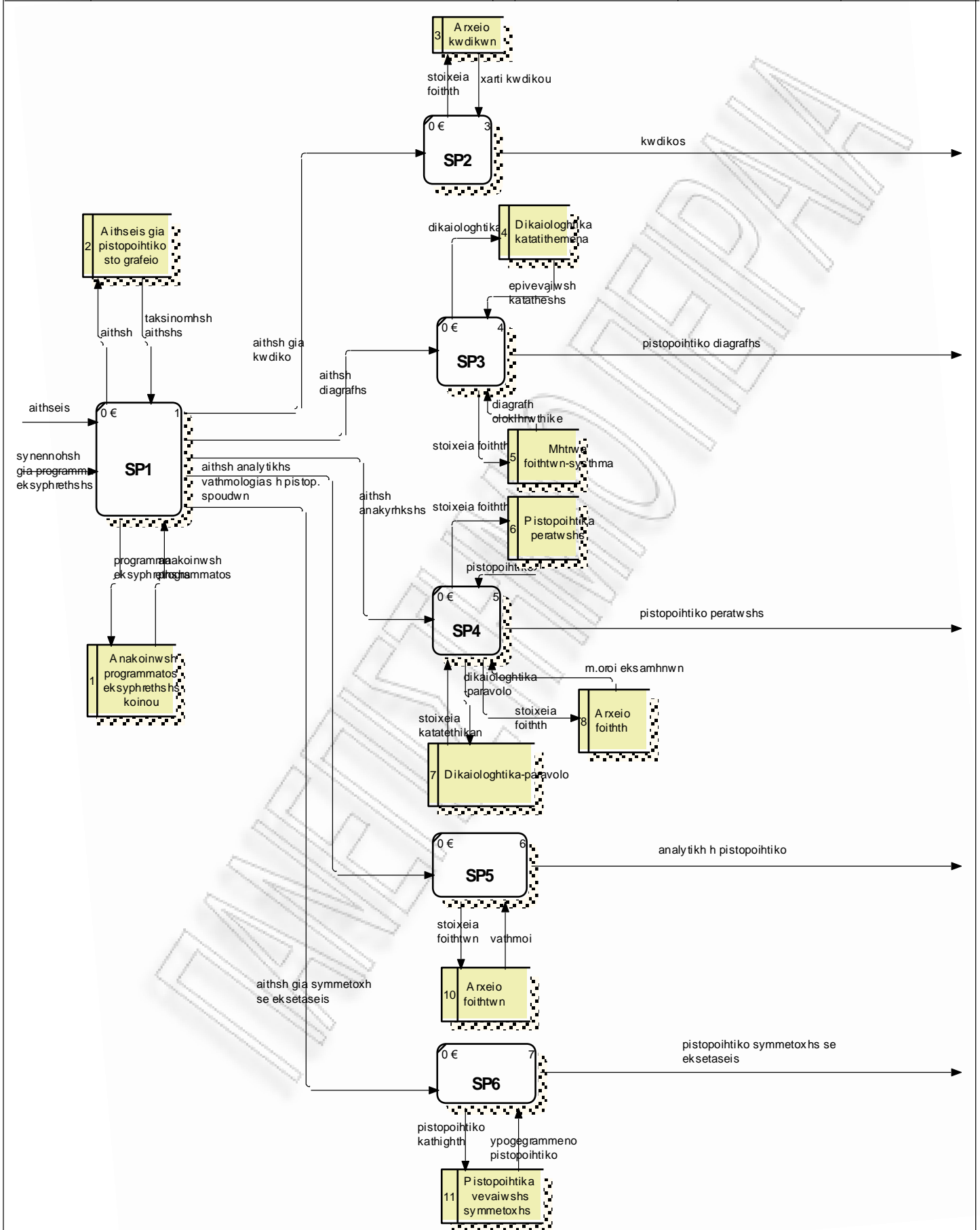
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 22 – SP6: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ

4.3.22.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 22: Εξυπηρέτηση φοιτητών ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE :28/2/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Eksyphrethsh koinou PMS	REV: 20/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

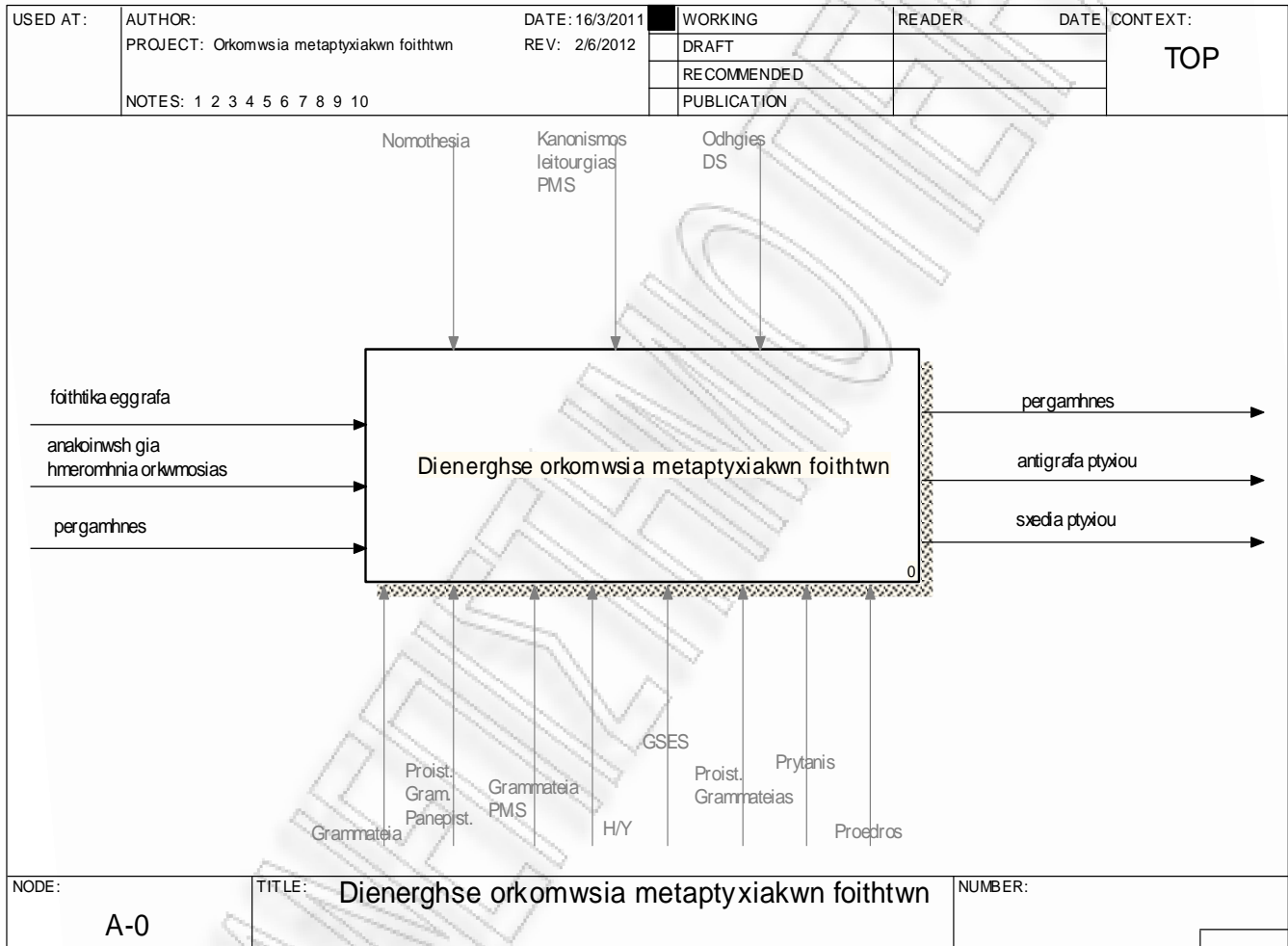


NODE: A0	TITLE: Eksyphrethse tous metaptyxiakous foithtes	NUMBER:
--------------------	--	-------------

4.3.23 Διαγράμματα διαδικασίας 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ

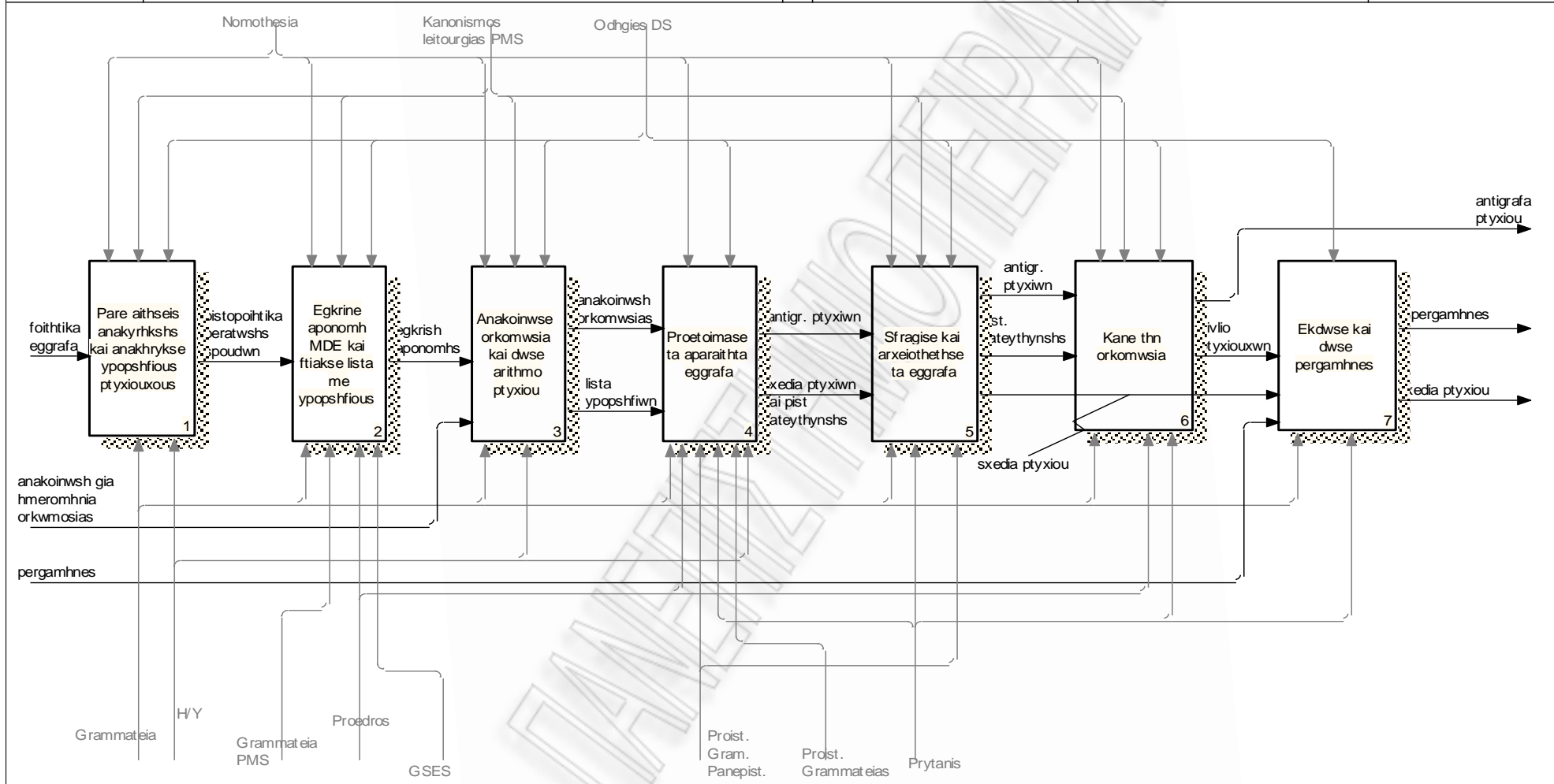
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 100 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 122.

4.3.23.1 Διαγράμματα IDEF0



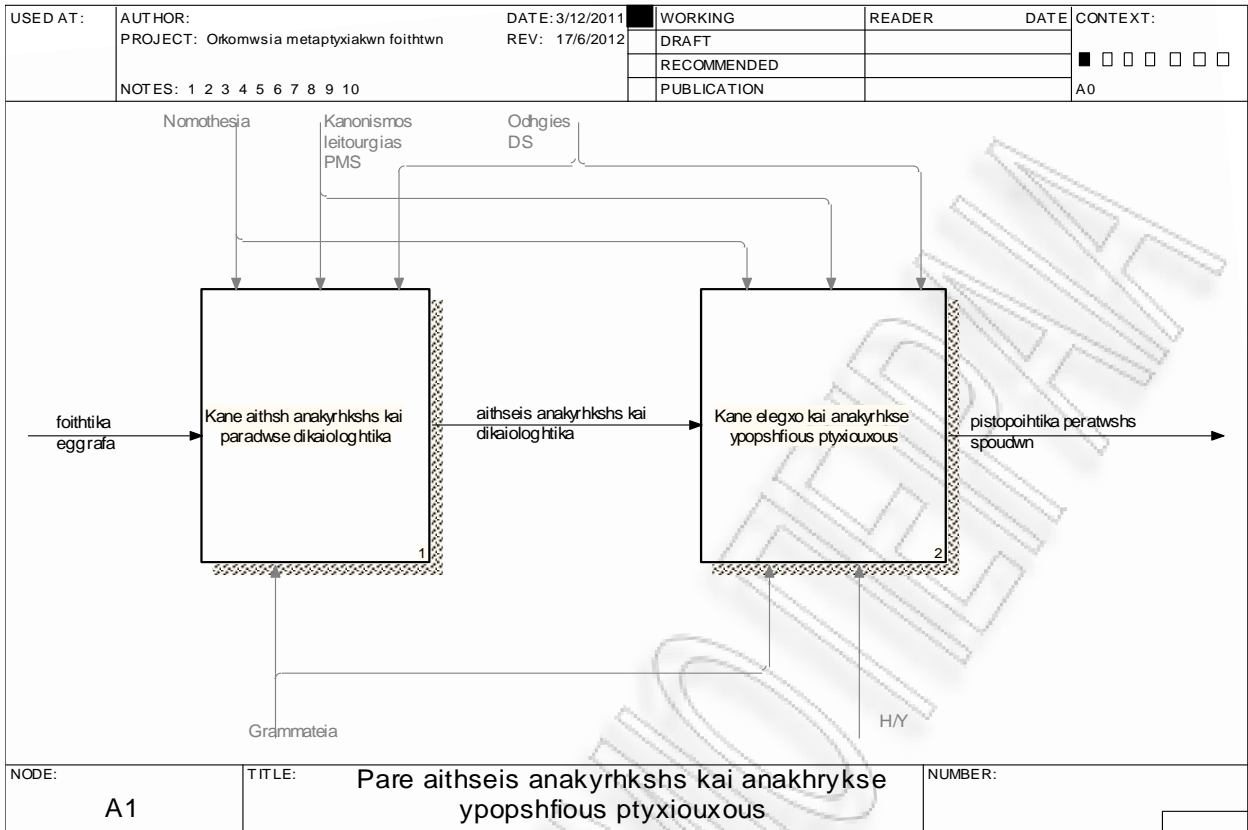
Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 16/3/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Orkomwsia metaptyxiakwn foithwn	REV: 2/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

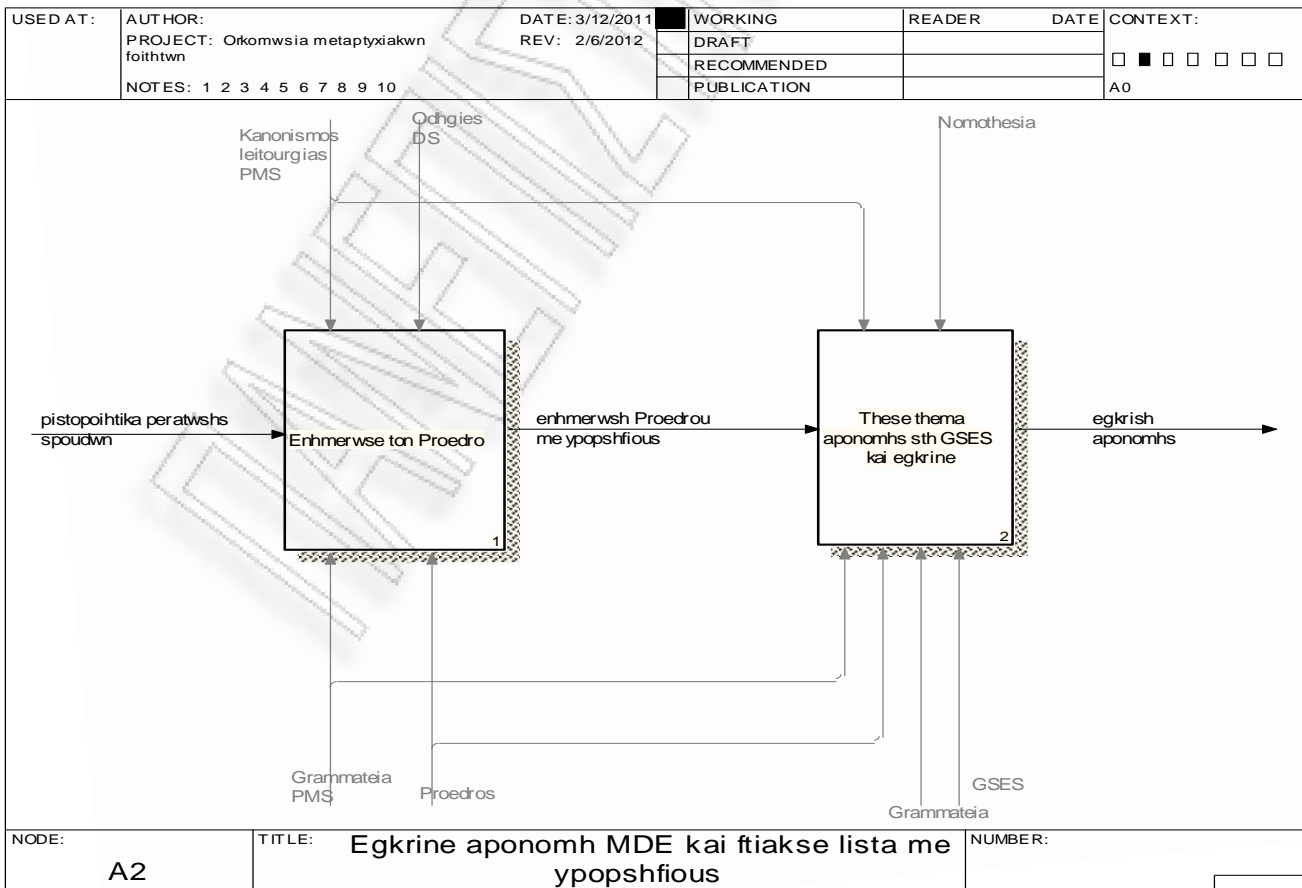


NODE: A0	TITLE: Dienerghse orkomwsia metaptyxiakwn n foithwn	NUMBER:
--------------------	---	---------

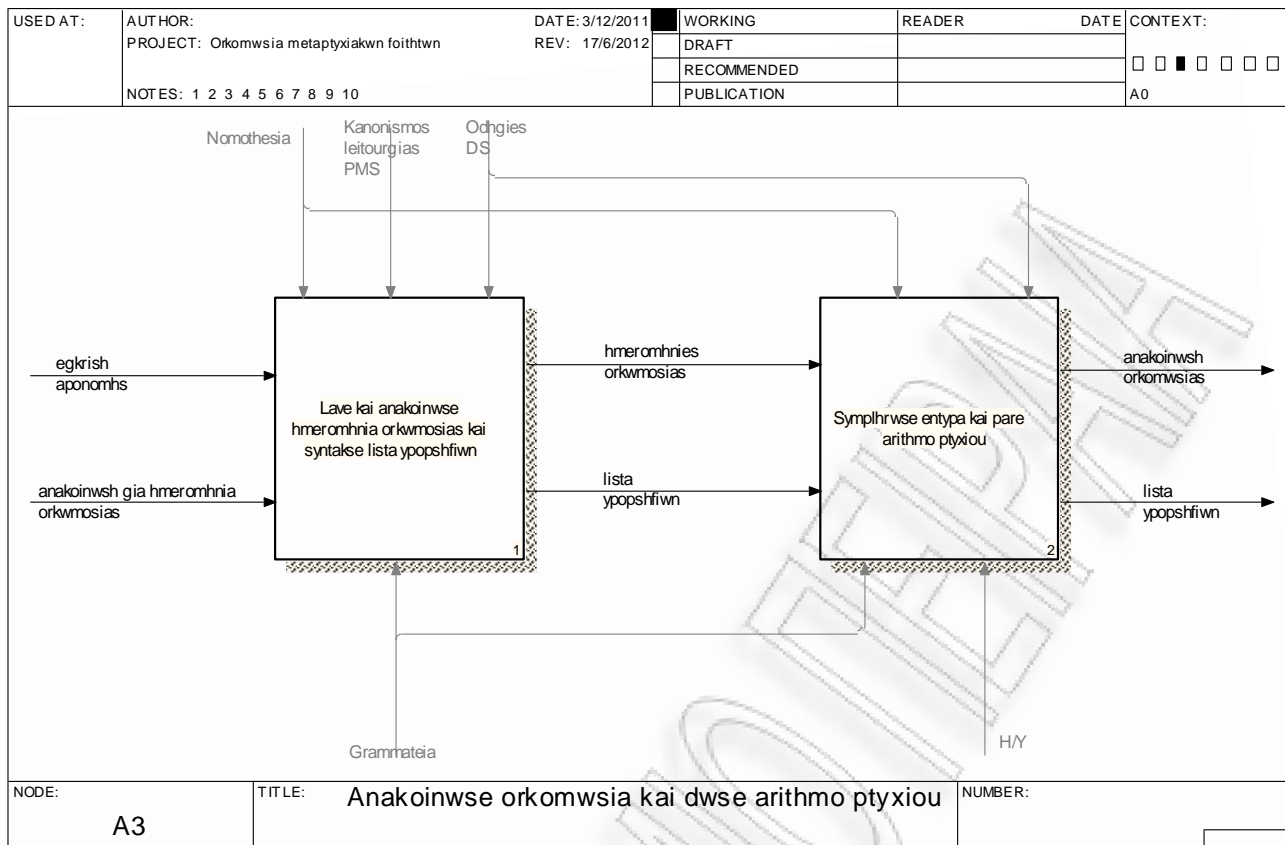
Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ



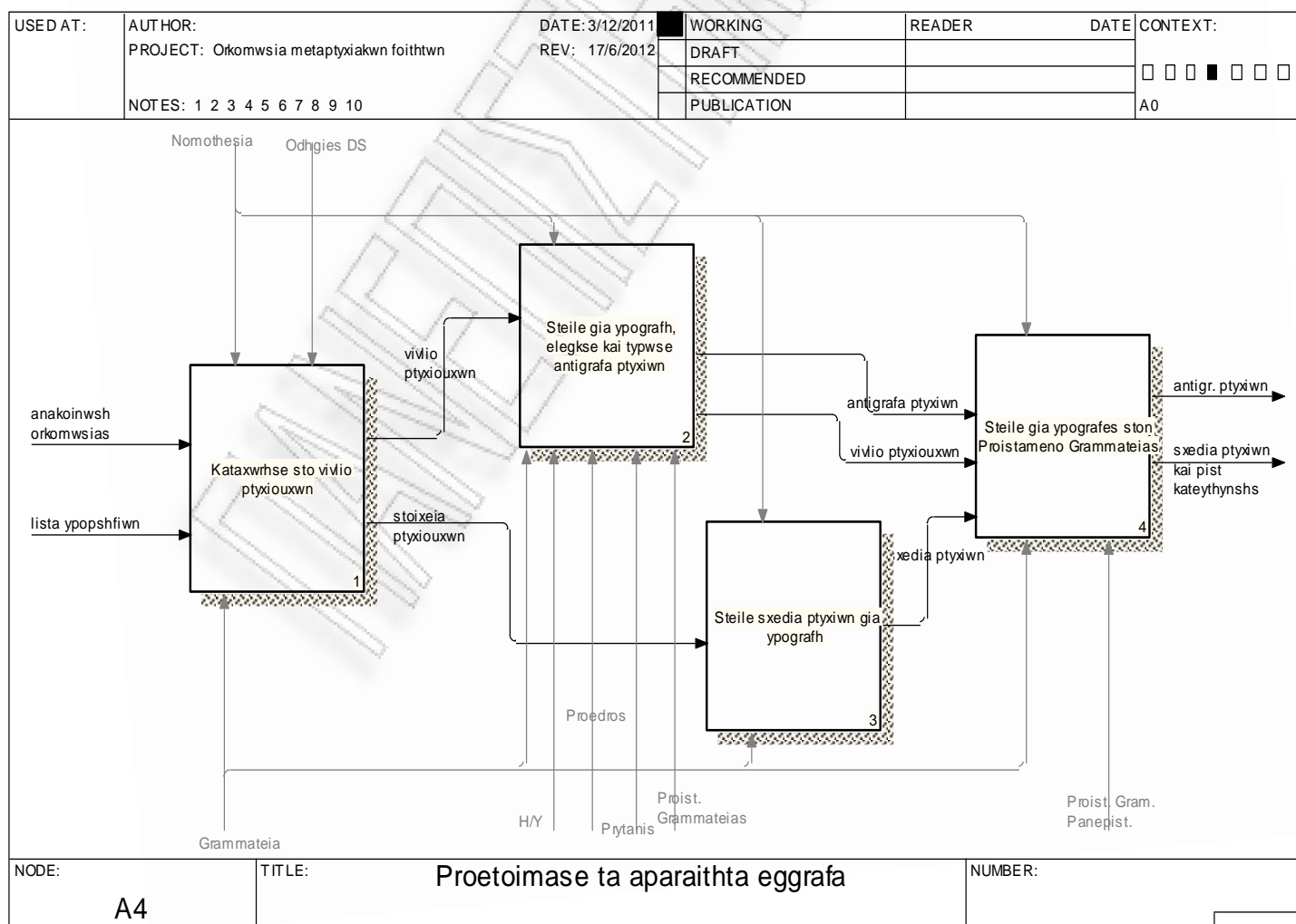
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 23 – SP1: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ



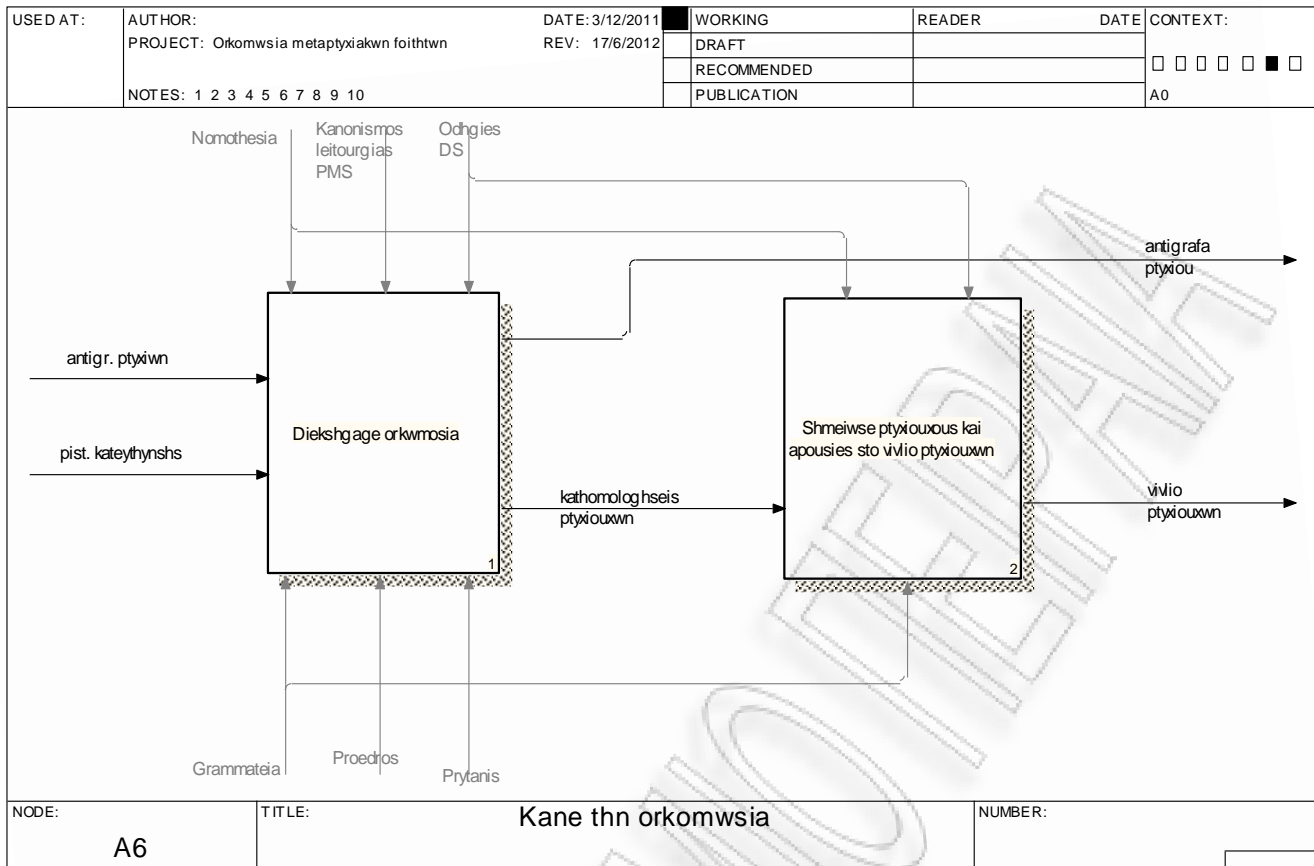
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 23 – SP2: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ



Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 23 – SP3: Ορκωσία φοιτητών ΠΜΣ

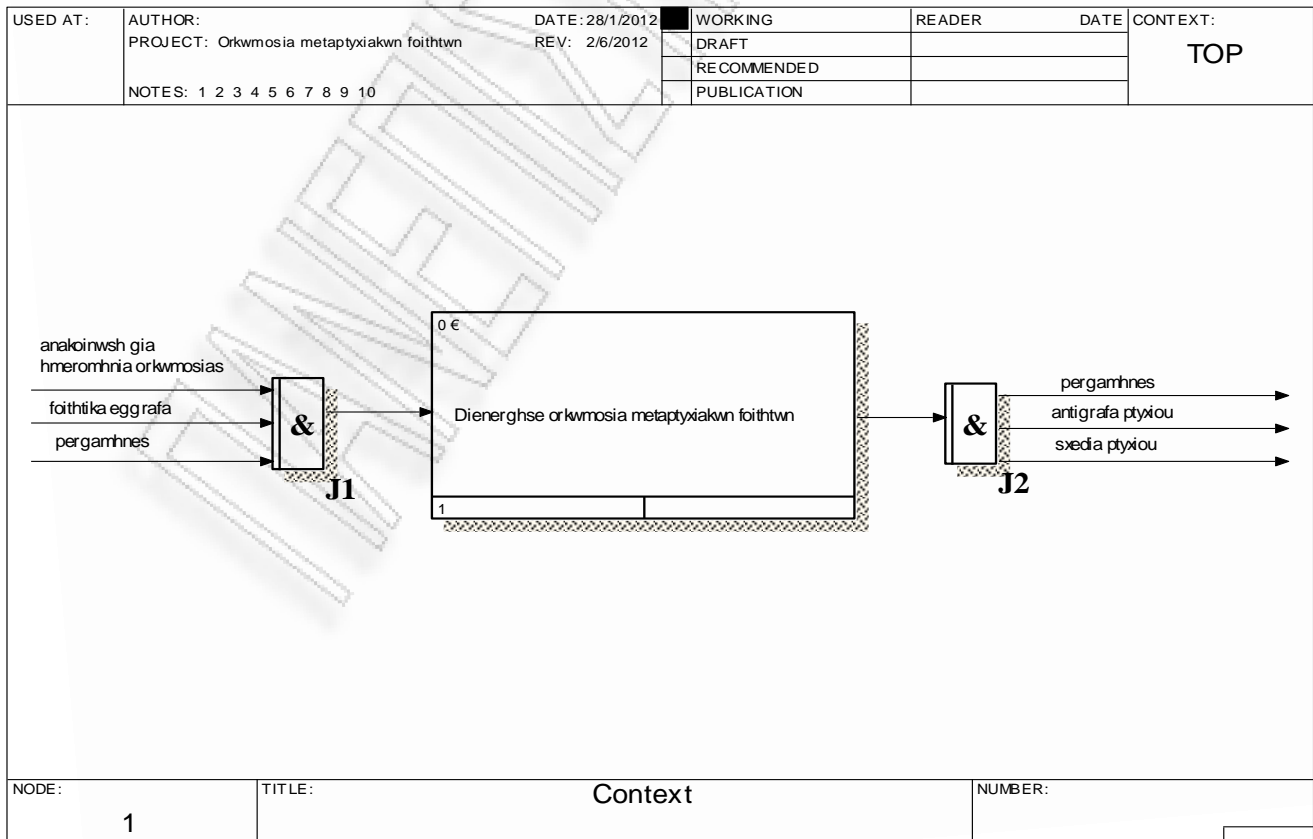


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 23 – SP4: Ορκωσία φοιτητών ΠΜΣ



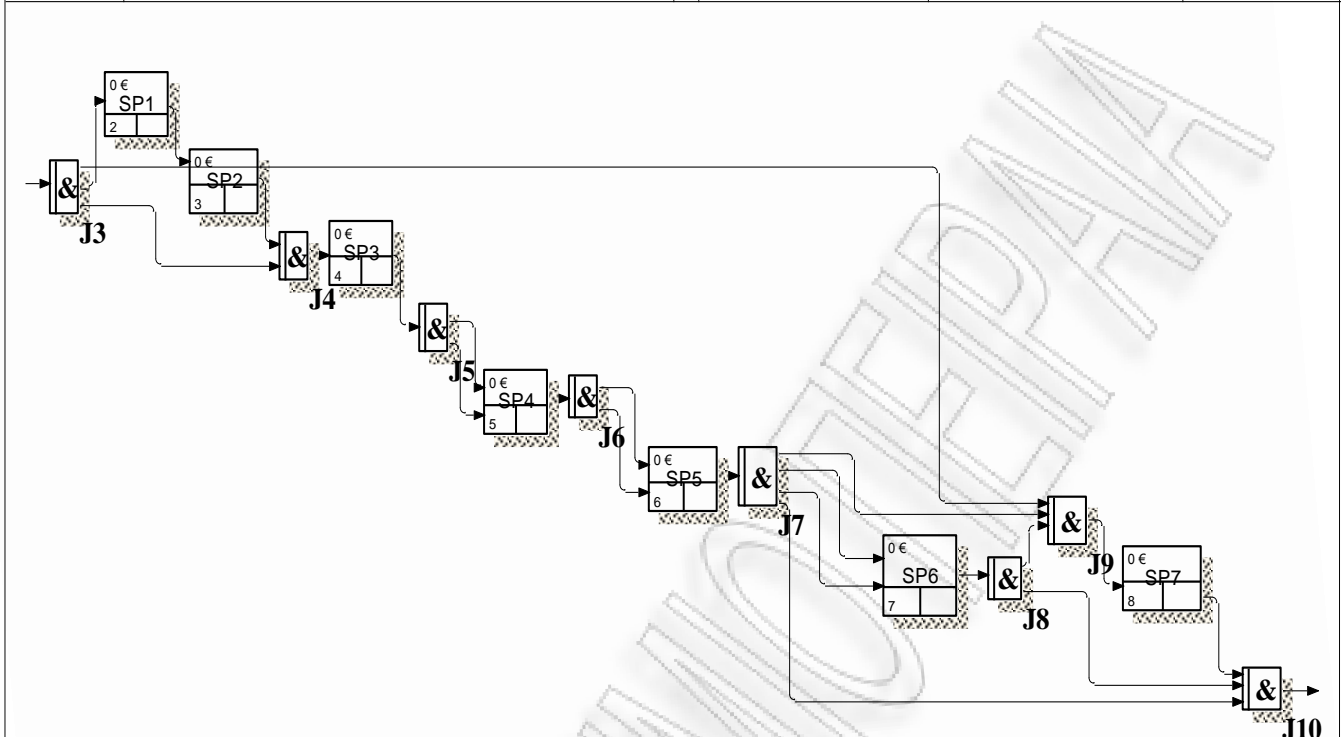
Διάγραμμα IDEF0 3^ο επιπέδου διαδικασίας 23 – SP6: Ορκωσία φοιτητών ΠΜΣ

4.3.23.2 Διαγράμματα IDEF3



Διάγραμμα IDEF3 1^ο επιπέδου διαδικασίας 23: Ορκωσία φοιτητών ΠΜΣ

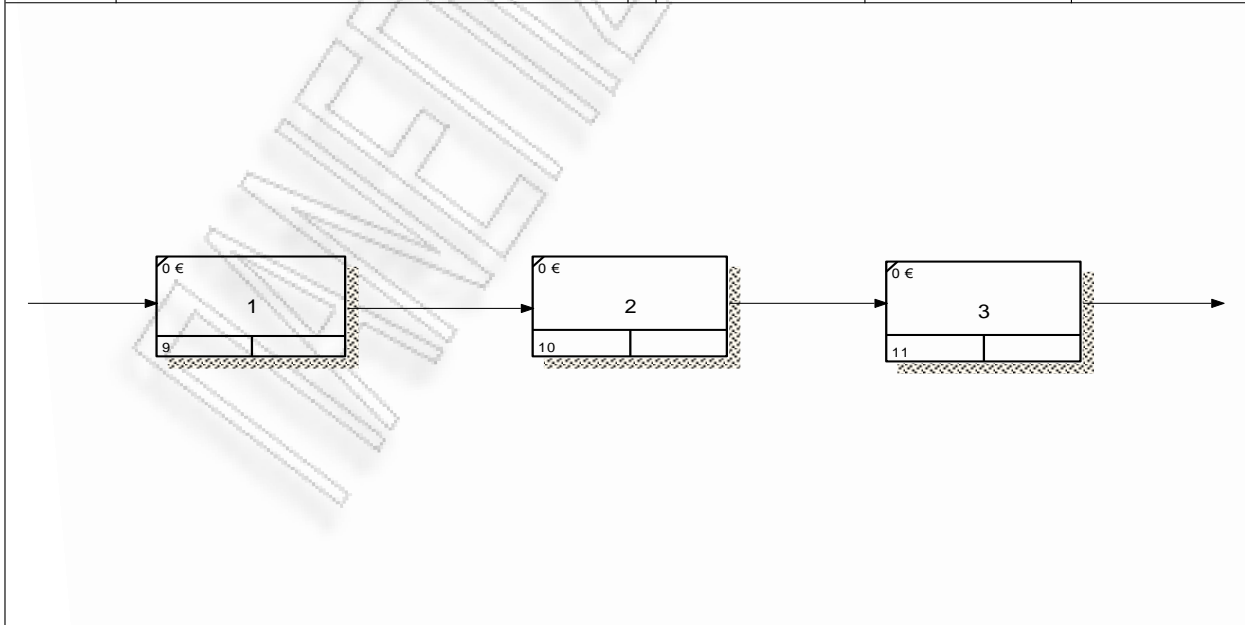
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Ορκωμοσία μεταπτυχιακών φοιτητών	REV: 20/5/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			1



NODE:	TITLE:	NUMBER:
1.1	Dienergise orkw mosia metaptychiakwn n foithwn n	

Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ

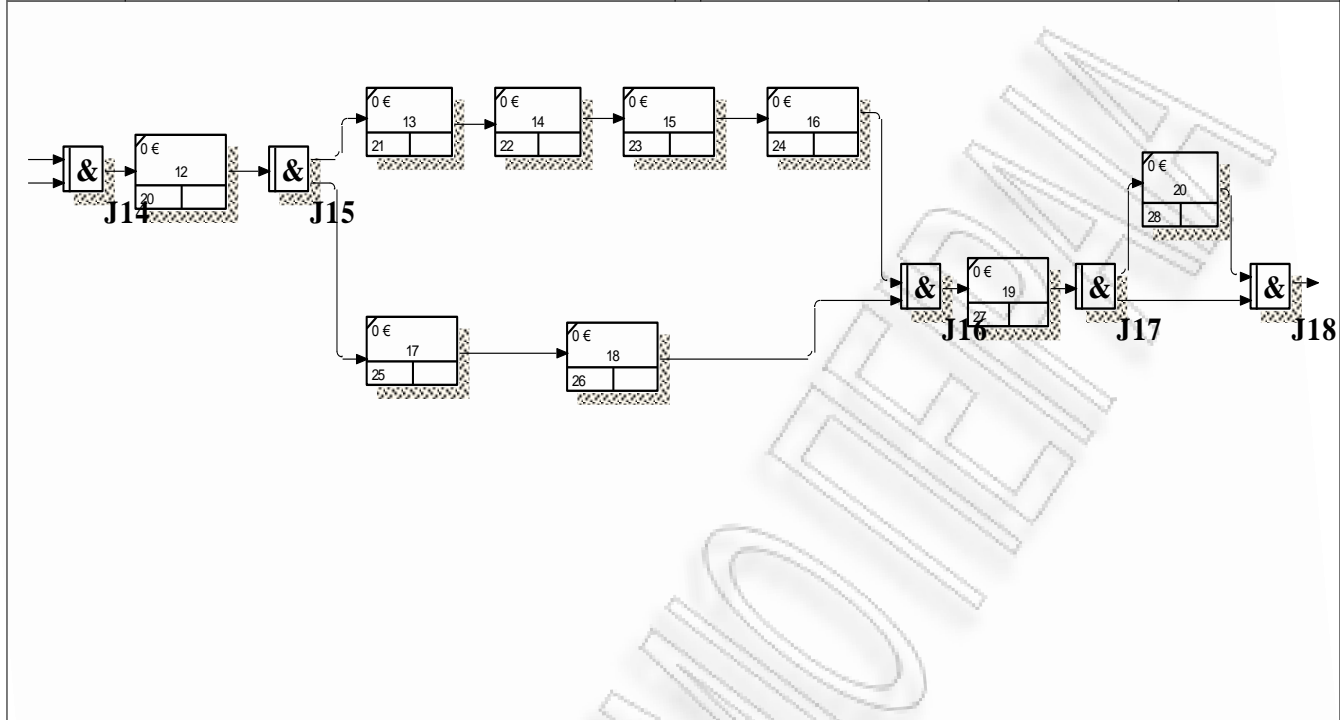
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Ορκωμοσία μεταπτυχιακών φοιτητών	REV: 28/1/2012	DRAFT			1.1
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
2.1	SP1	

Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 23 – SP1: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ

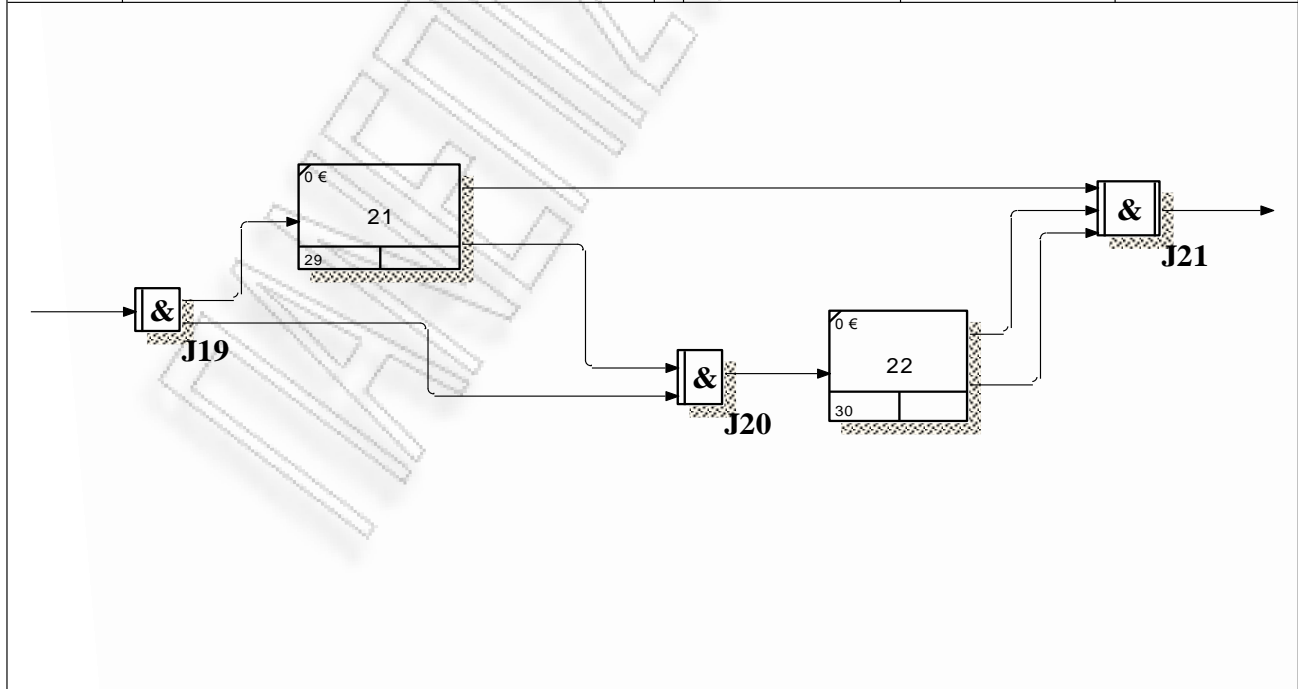
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ 1.1
	PROJECT: Ορκωμοσία μεταπτυχιακών φοιτητών	REV: 20/5/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
5.1	SP4	

Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 23 – SP4: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ

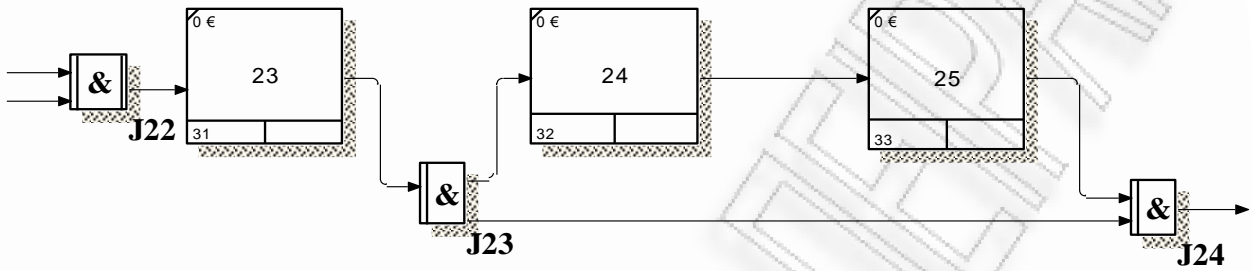
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ 1.1
	PROJECT: Ορκωμοσία μεταπτυχιακών φοιτητών	REV: 20/5/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
6.1	SP5	

Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 23 – SP5: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ

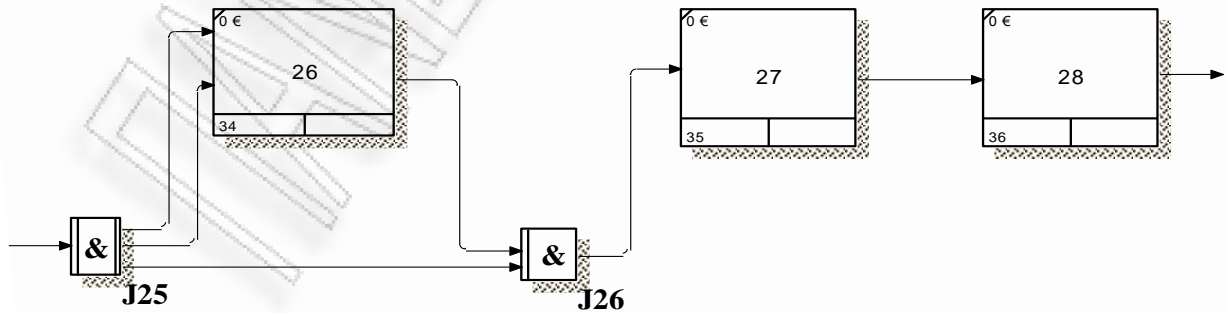
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: 1.1
	PROJECT: Ορκωσία μεταπτυχιακών φοιτητών	REV: 20/5/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
7.1	SP6	

Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 26 – SP6: Ορκωσία φοιτητών ΠΜΣ

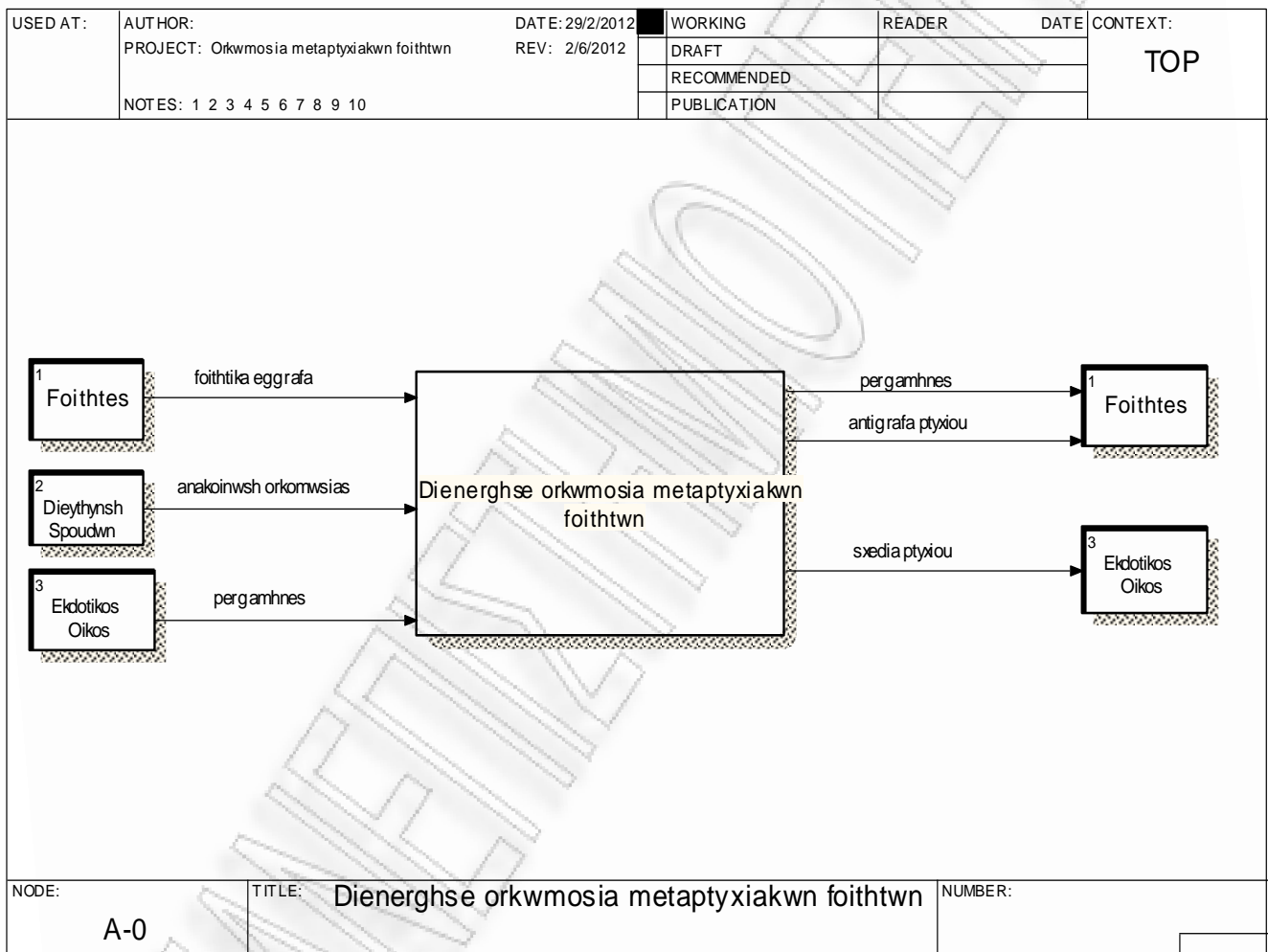
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: 1.1
	PROJECT: Ορκωσία μεταπτυχιακών φοιτητών	REV: 20/5/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
8.1	SP7	

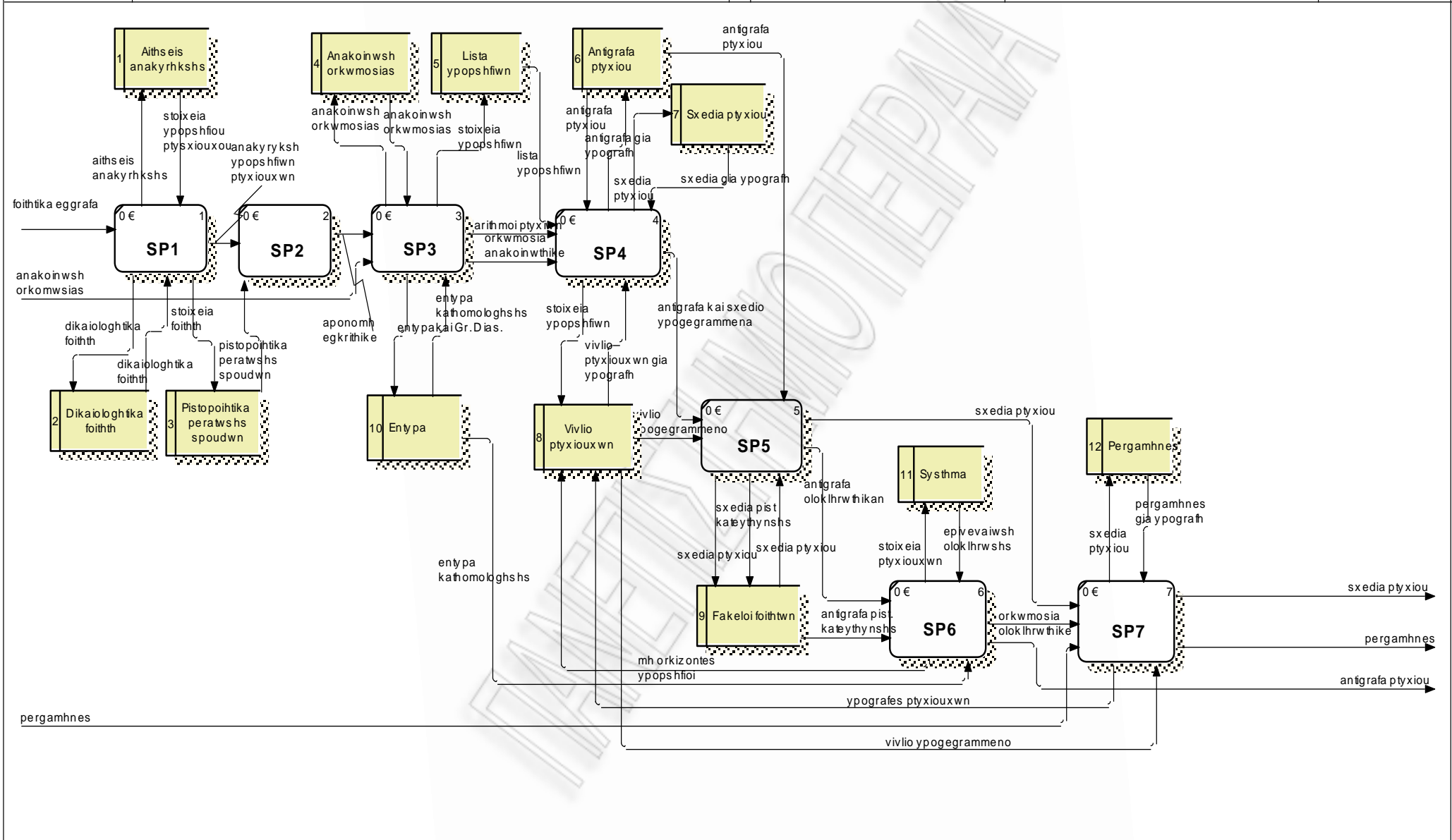
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 23 – SP7: Ορκωσία φοιτητών ΠΜΣ

4.3.23.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 29/2/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Orkwmosia metapyxiakwn foithwn	REV: 20/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0

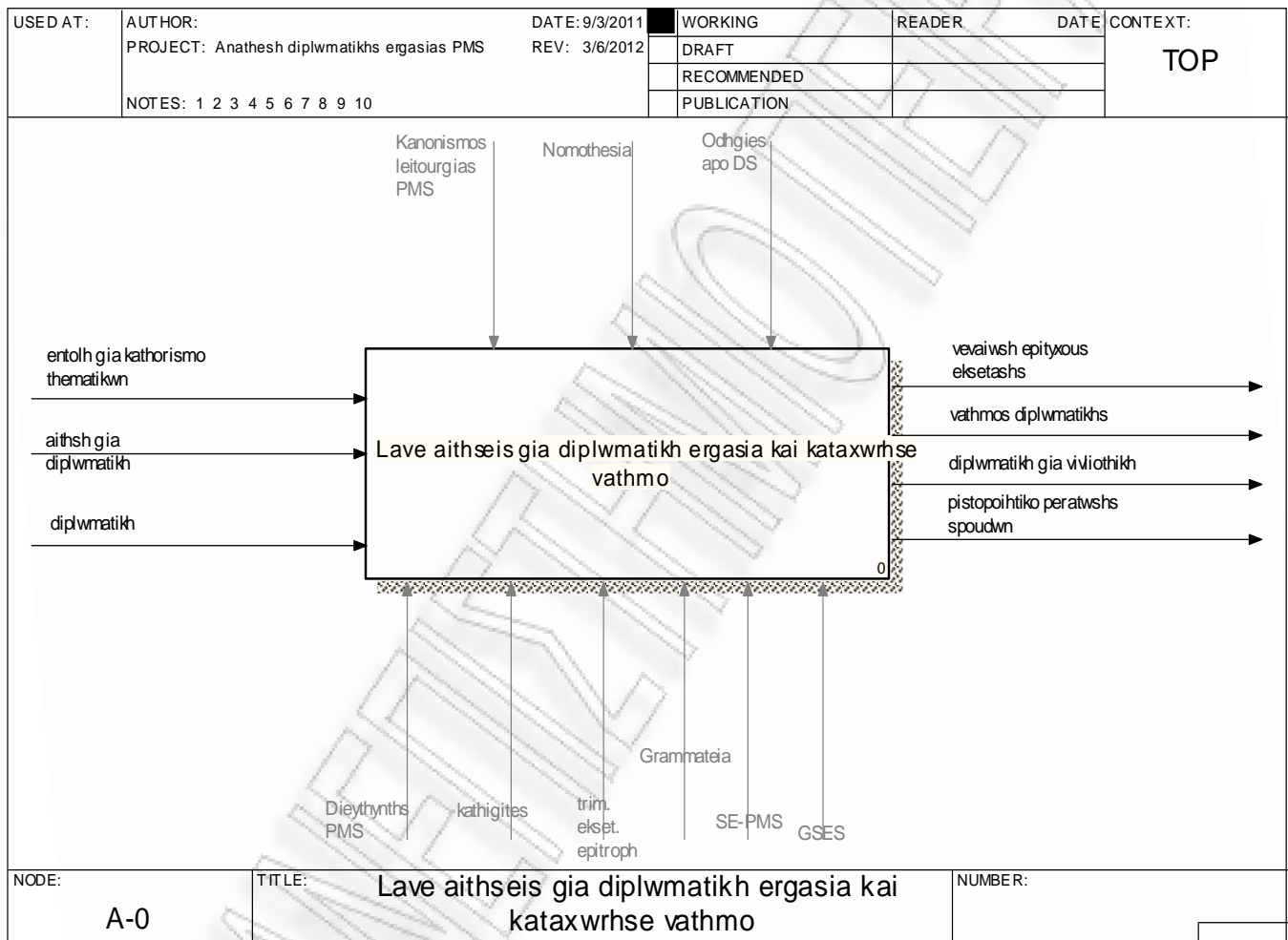


NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Dienerghse orkwmosia metapyxiakwn foithwn	

4.3.24 Διαγράμματα διαδικασίας 24: Ανάθεση διπλωματικής ΠΜΣ

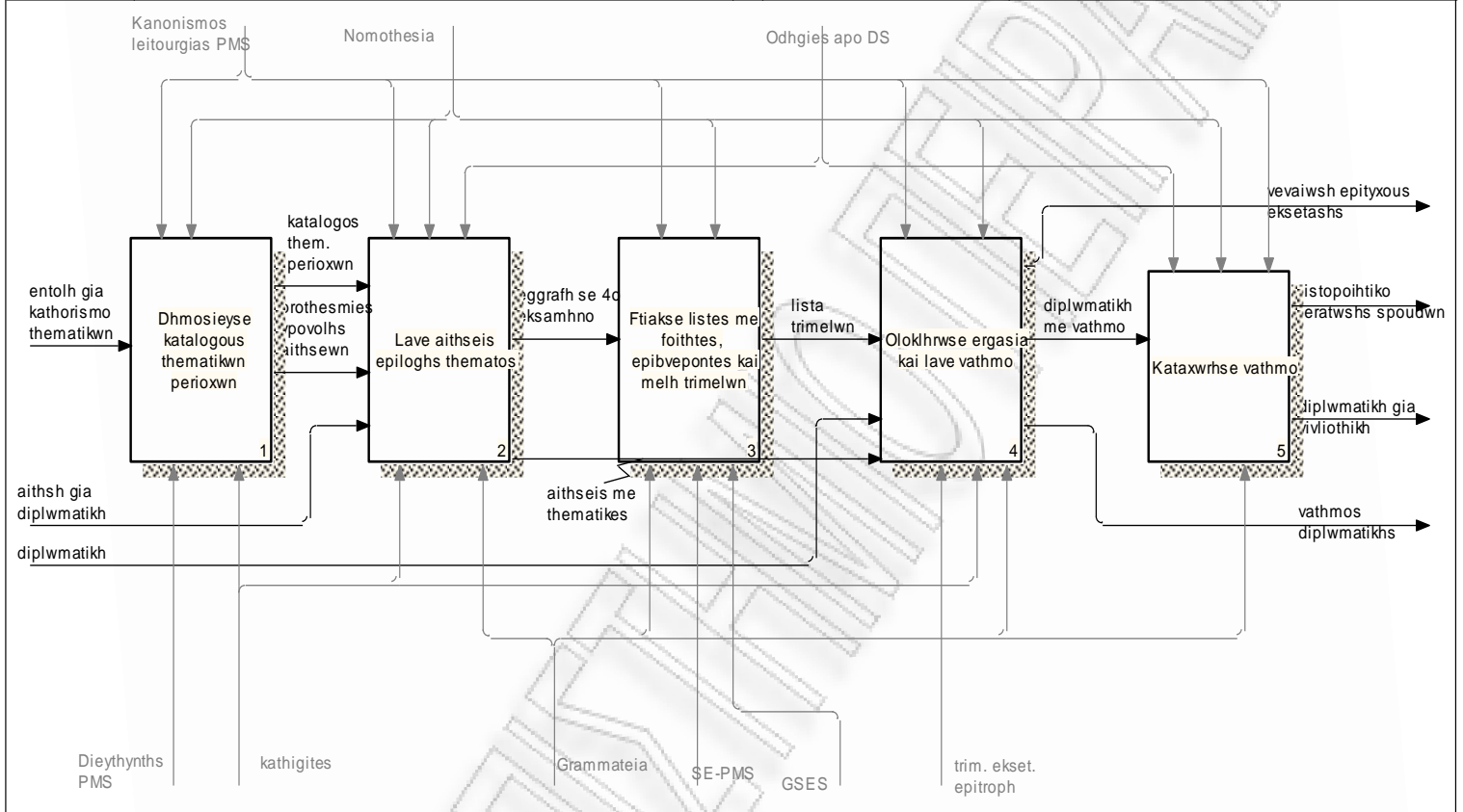
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 102 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 123.

4.3.24.1 Διαγράμματα IDEF0



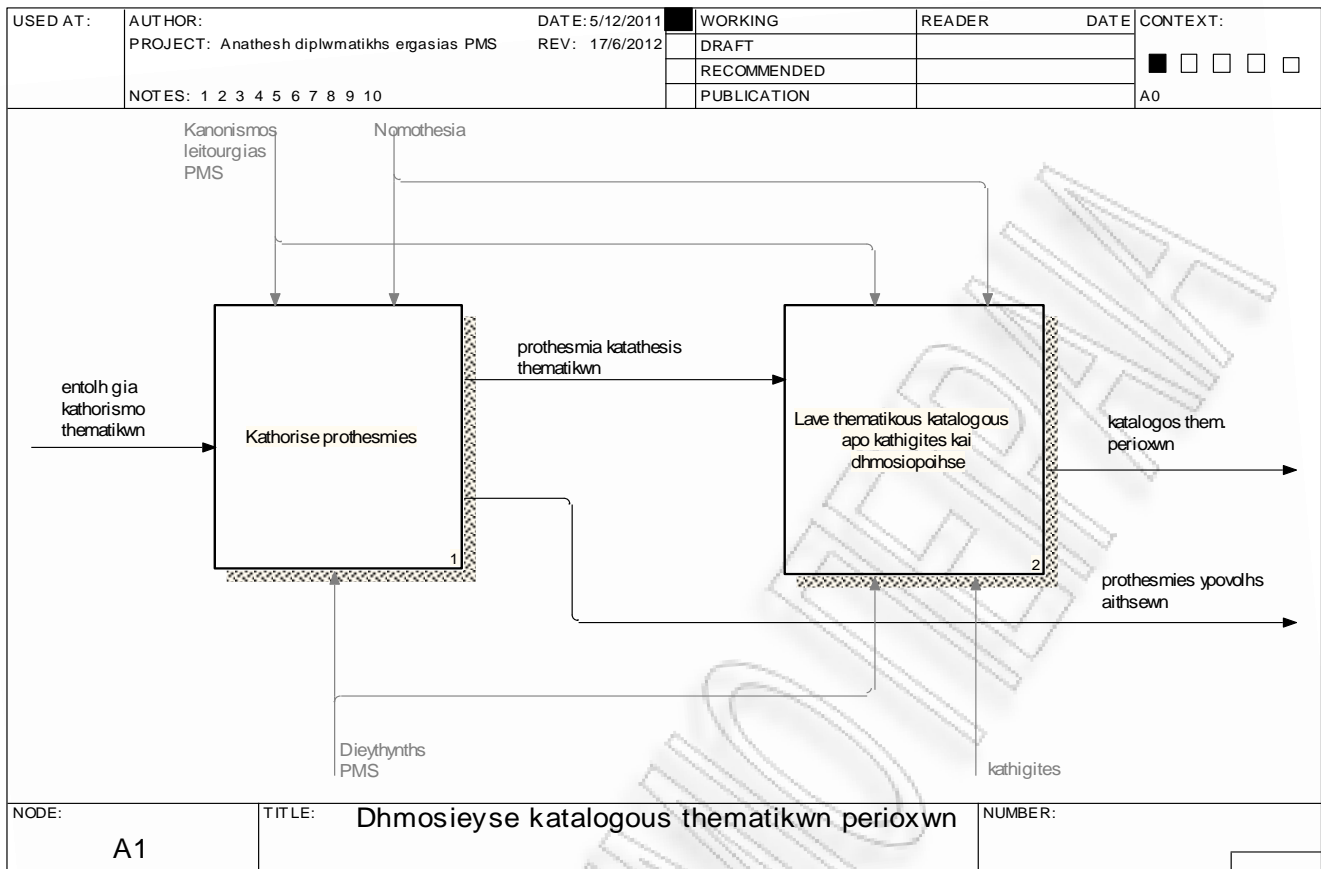
Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 24: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 9/3/2011	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Anathesh diplwmatikh ergasias PMS	REV: 3/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

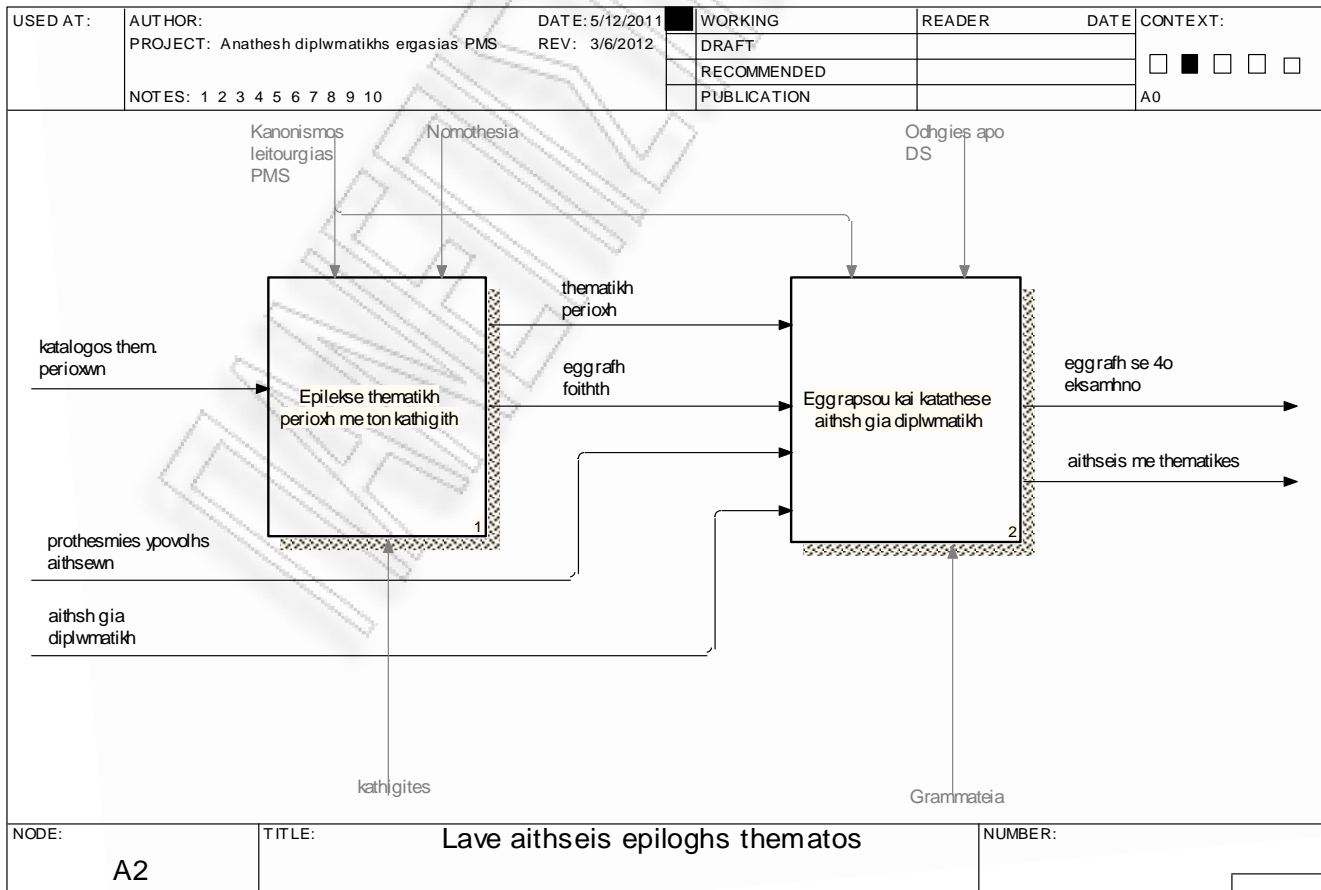


NODE: A0	TITLE: Lave aithseis gia diplwmatikh ergasia kai kataxwrhse vathmo	NUMBER:
--------------------	--	---------

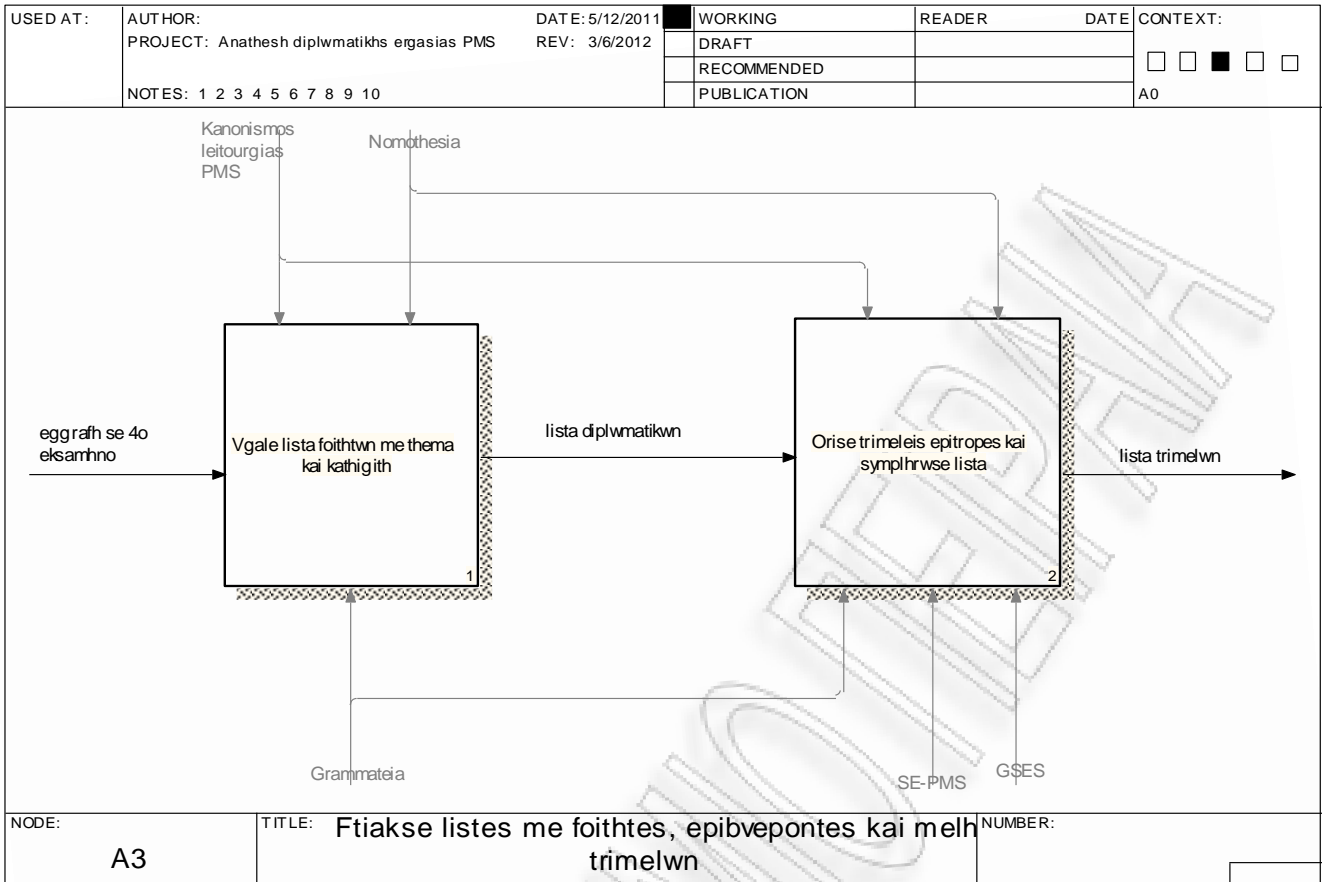
Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 24: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ



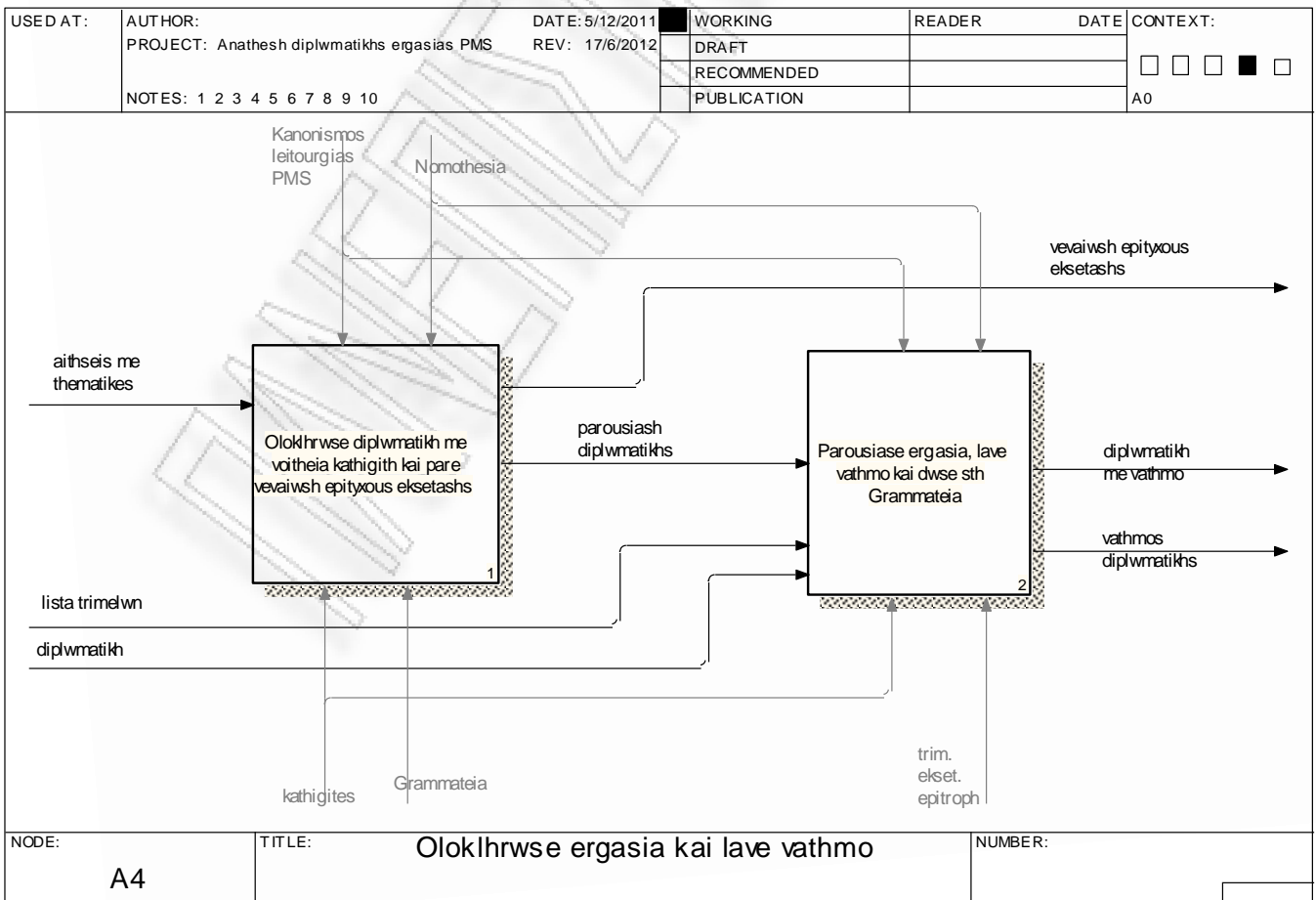
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 24 – SP1: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ



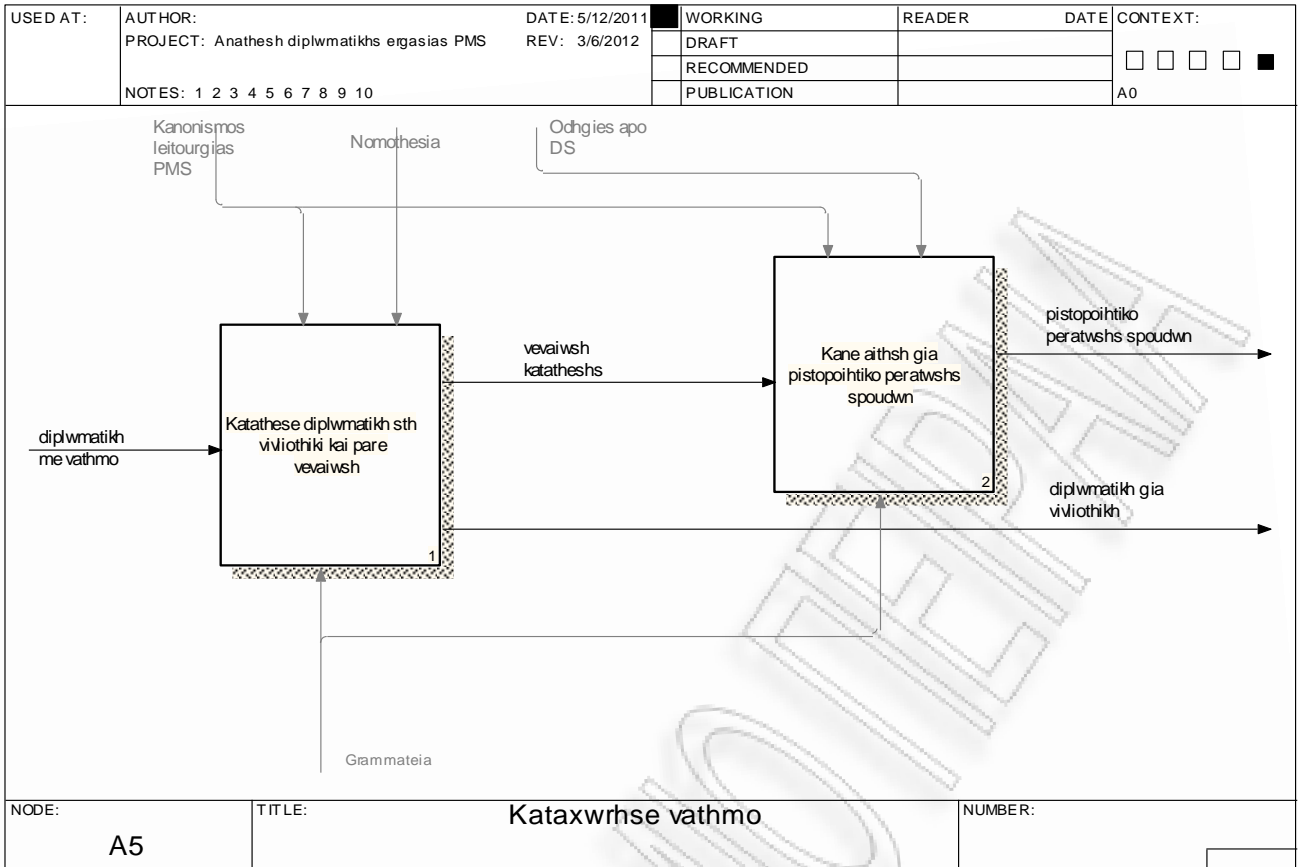
Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 24 – SP2: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ



Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 24 – SP3: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

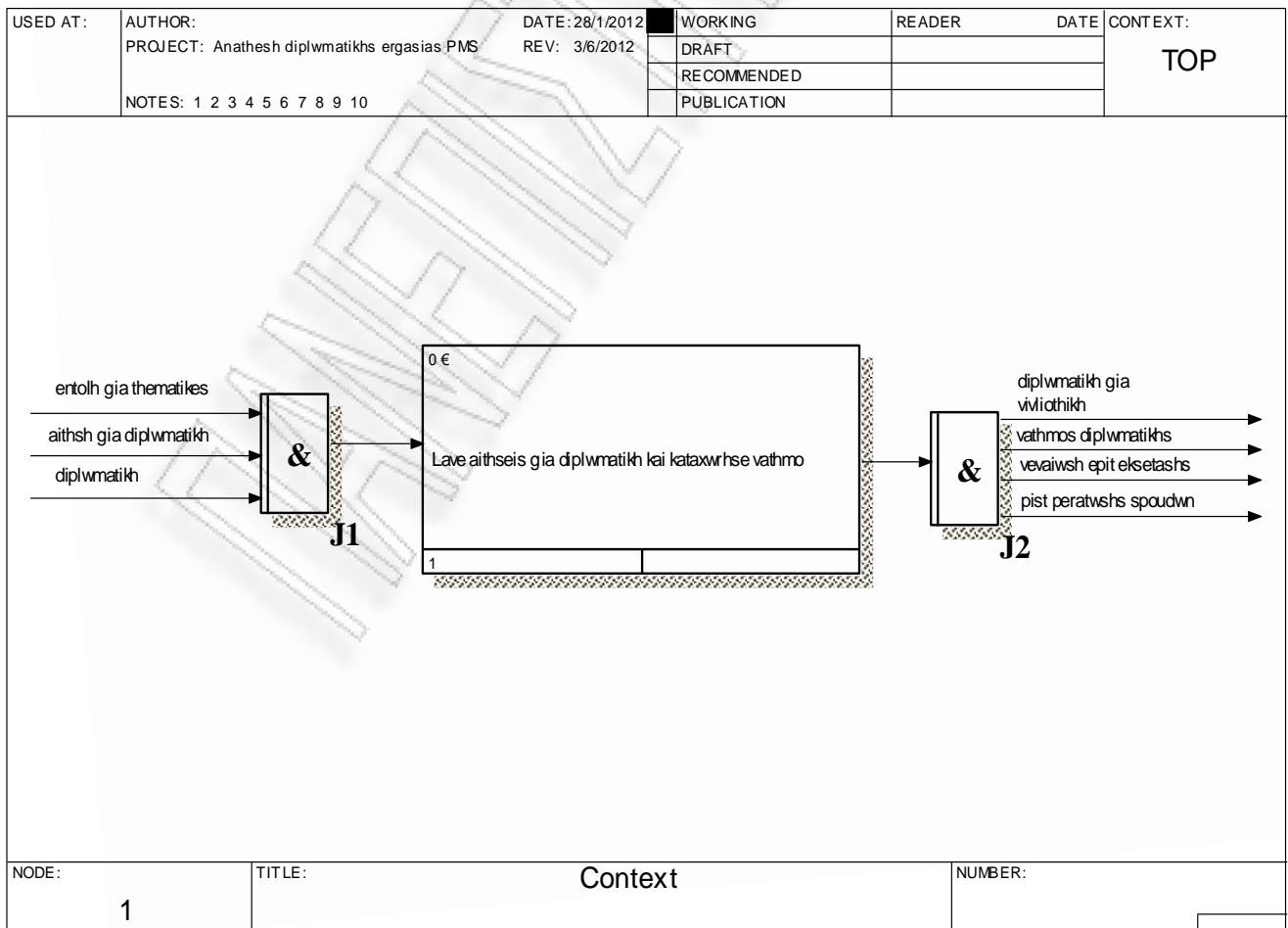


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 24 – SP4: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

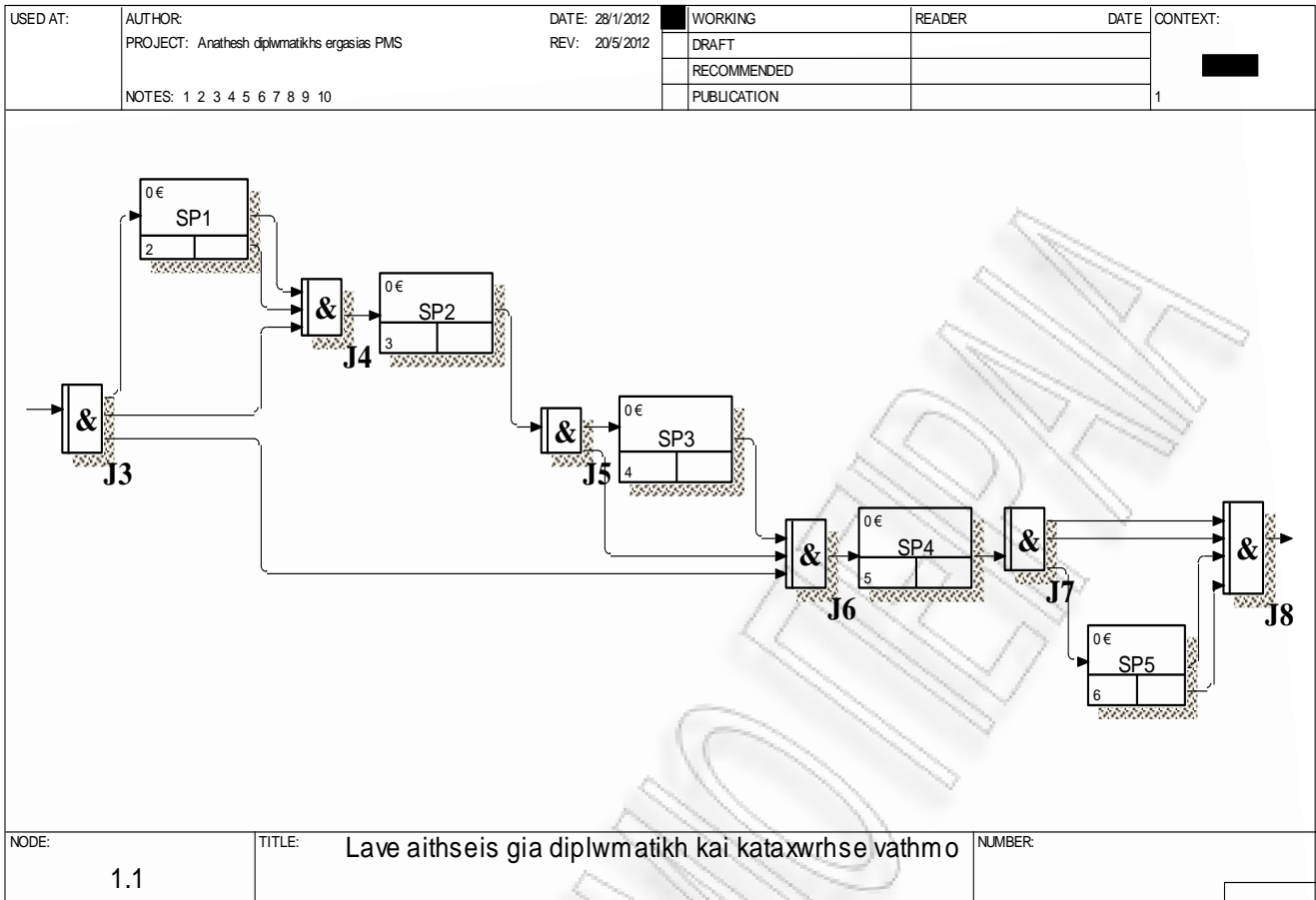


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 24 – SP5: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

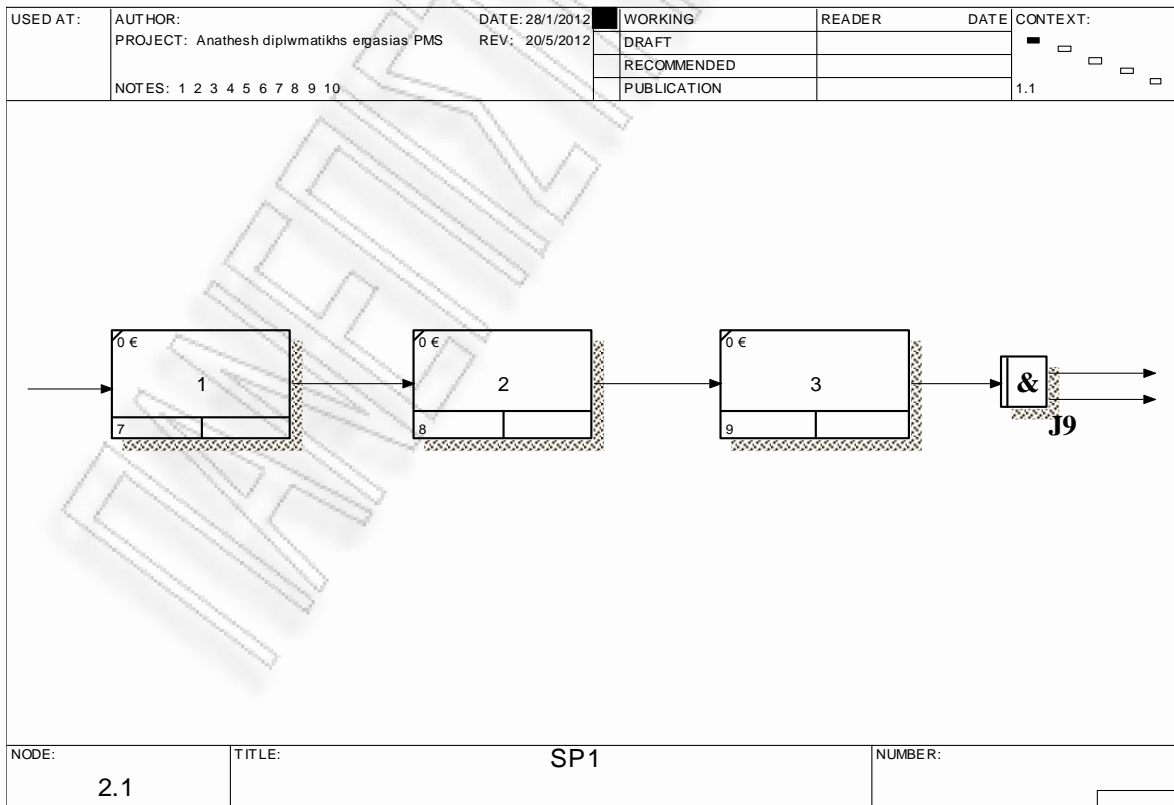
4.3.24.2 Διαγράμματα IDEF3



Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 24: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

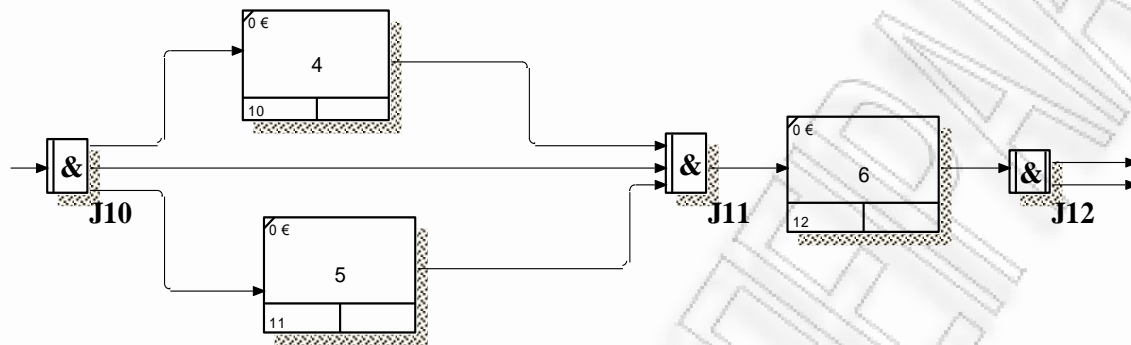


Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 24: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 24 – SP1: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

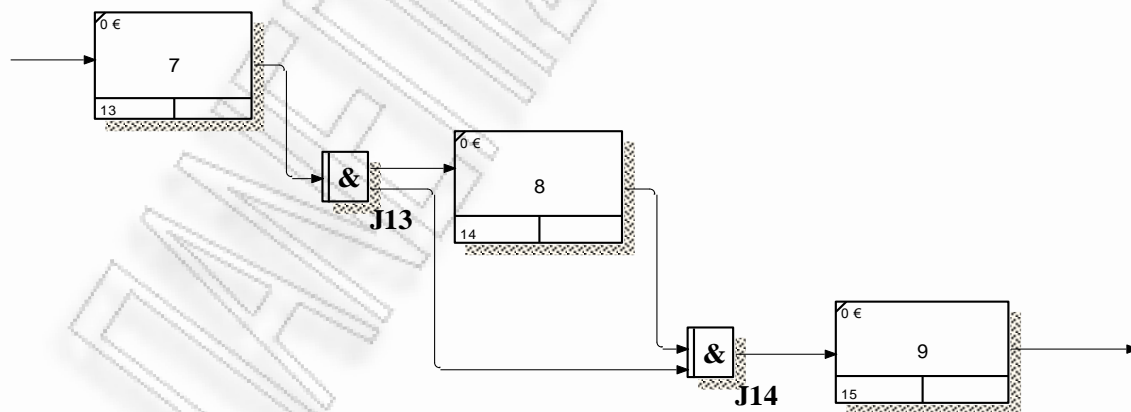
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Anathesh diplwmatikhg eggasias PMS	REV: 3/6/2012	DRAFT			□ □ □ □
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			1.1
			PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
3.1	SP2	

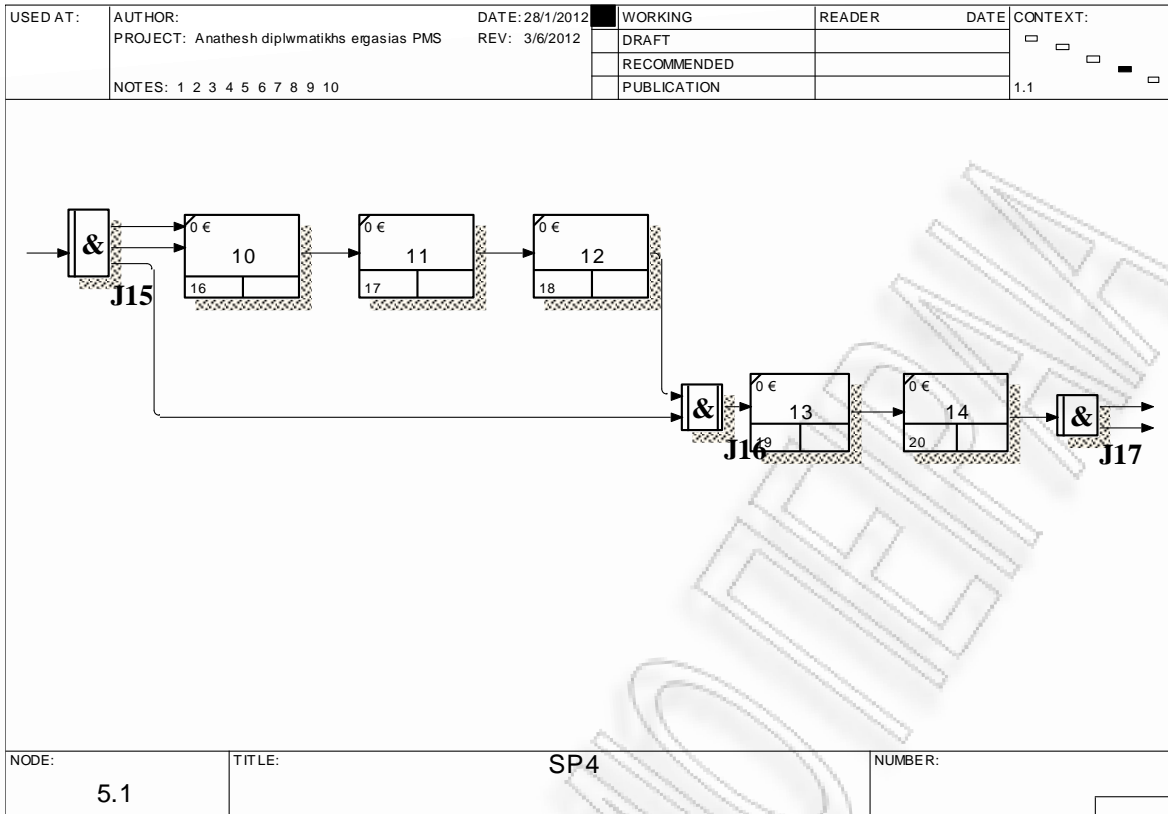
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 24 – SP2: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Anathesh diplwmatikhg eggasias PMS	REV: 20/4/2012	DRAFT			□ □ □ □
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			1.1
			PUBLICATION			

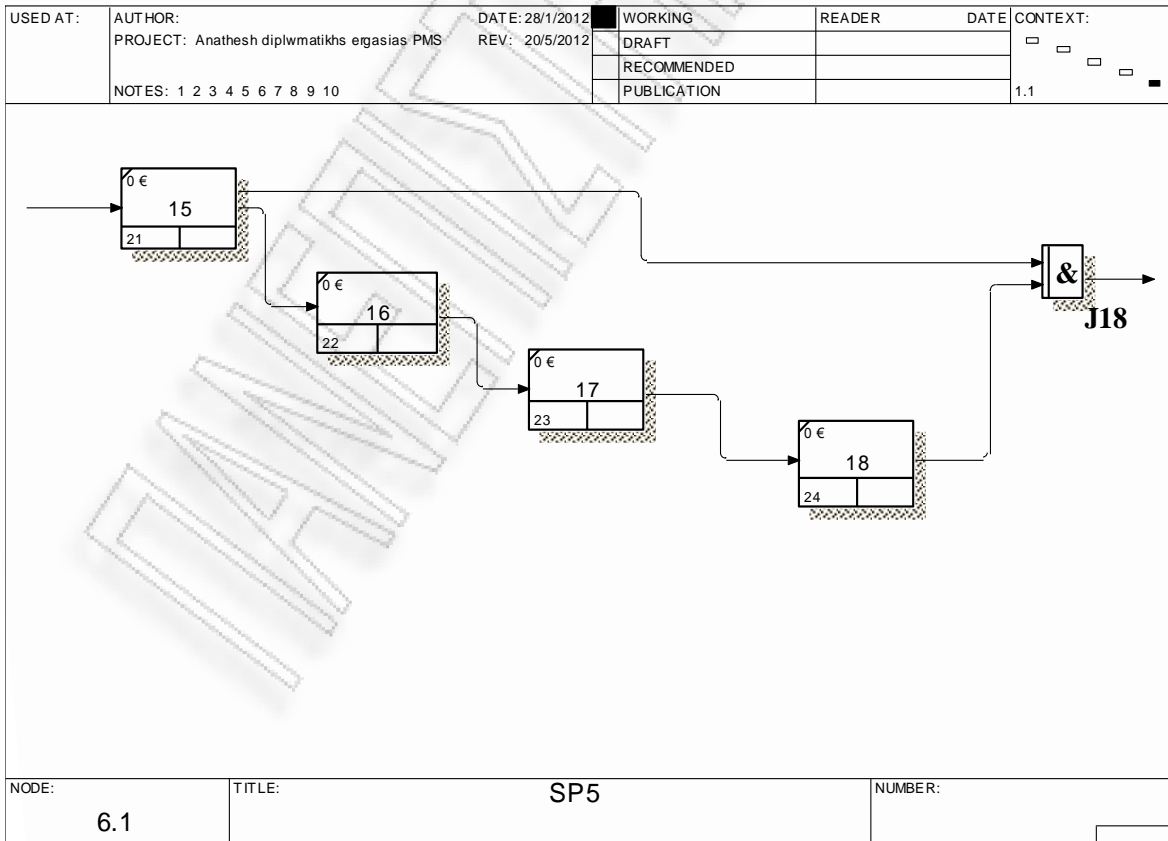


NODE:	TITLE:	NUMBER:
4.1	SP3	

Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 24 – SP3: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

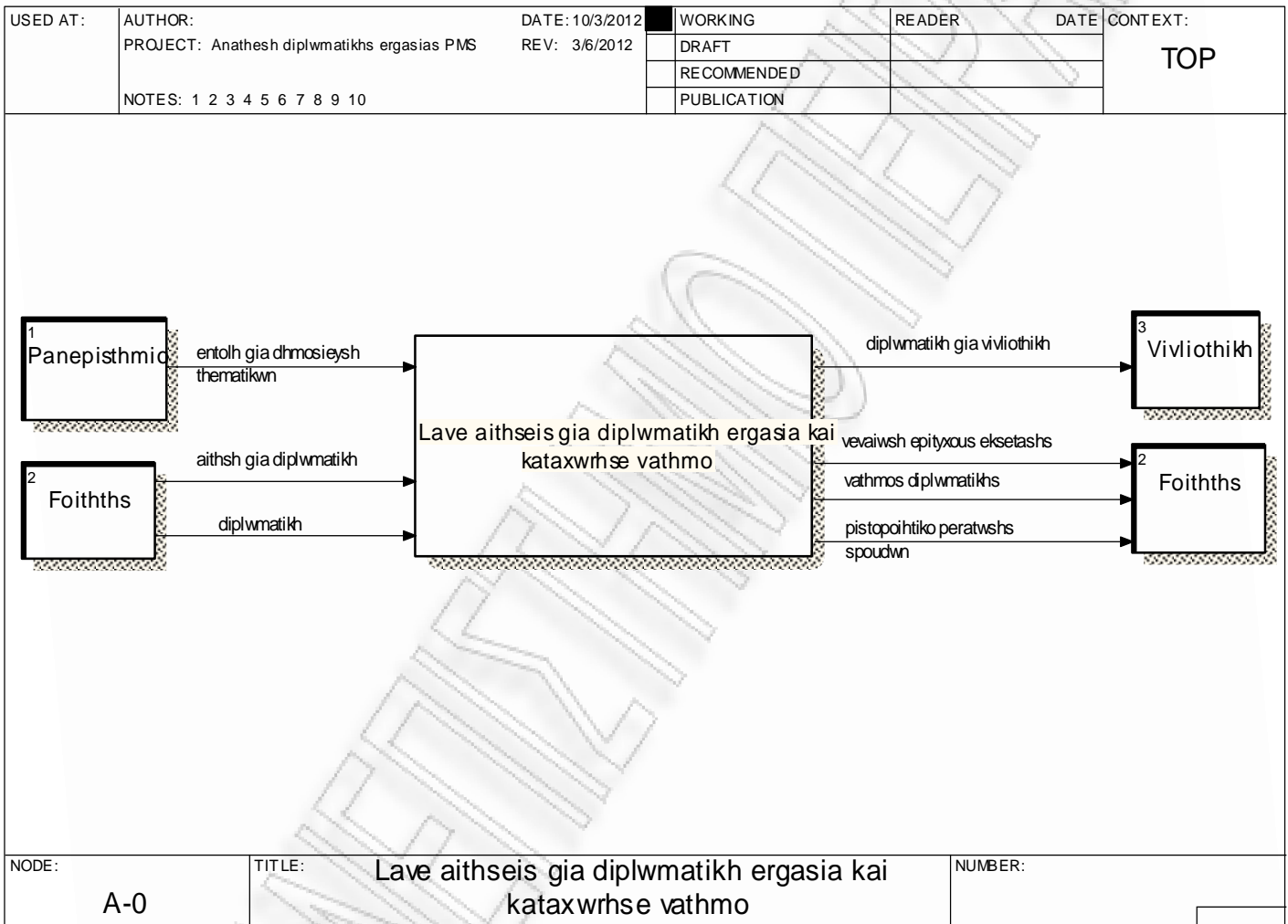


Διάγραμμα IDEF3 3^{οο} επιπέδου διαδικασίας 24 – SP4: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ



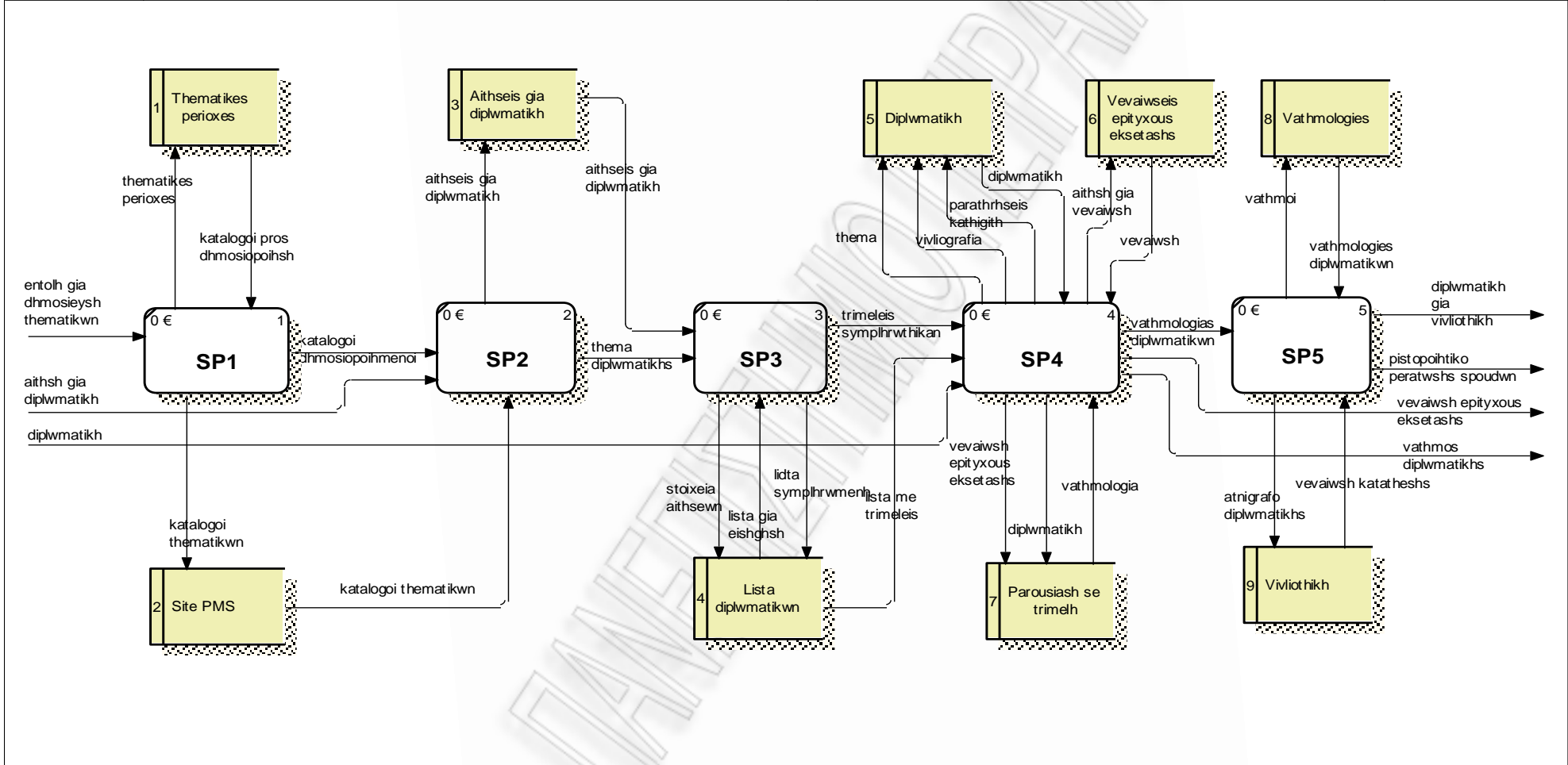
Διάγραμμα IDEF3 3^{οο} επιπέδου διαδικασίας 24 – SP5: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

4.3.24.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 24: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 10/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Anathesh diplwmatikh's ergasias PMS	REV: 3/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



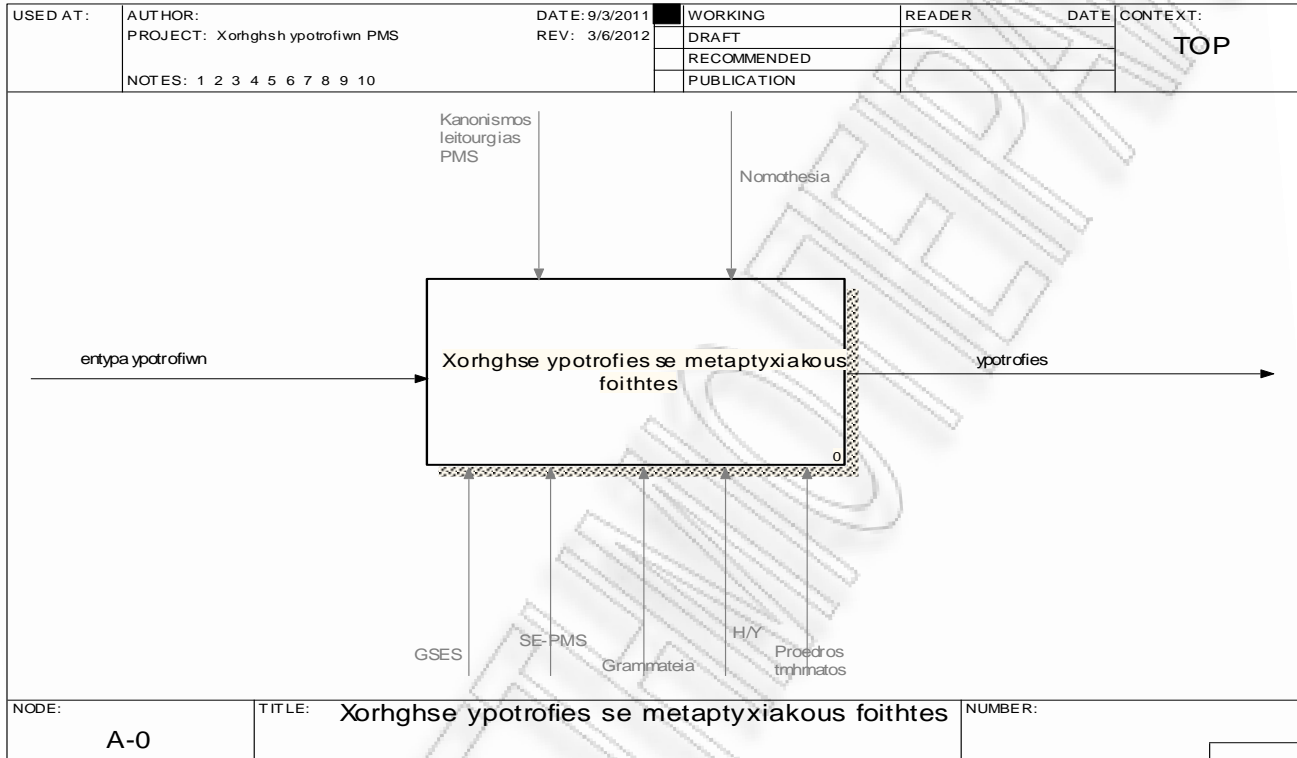
NODE: A0	TITLE: Lave aithseis gia diplw matikh ergasia kai kataxw rhse vathmo	NUMBER:
--------------------	---	---------

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 24: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ

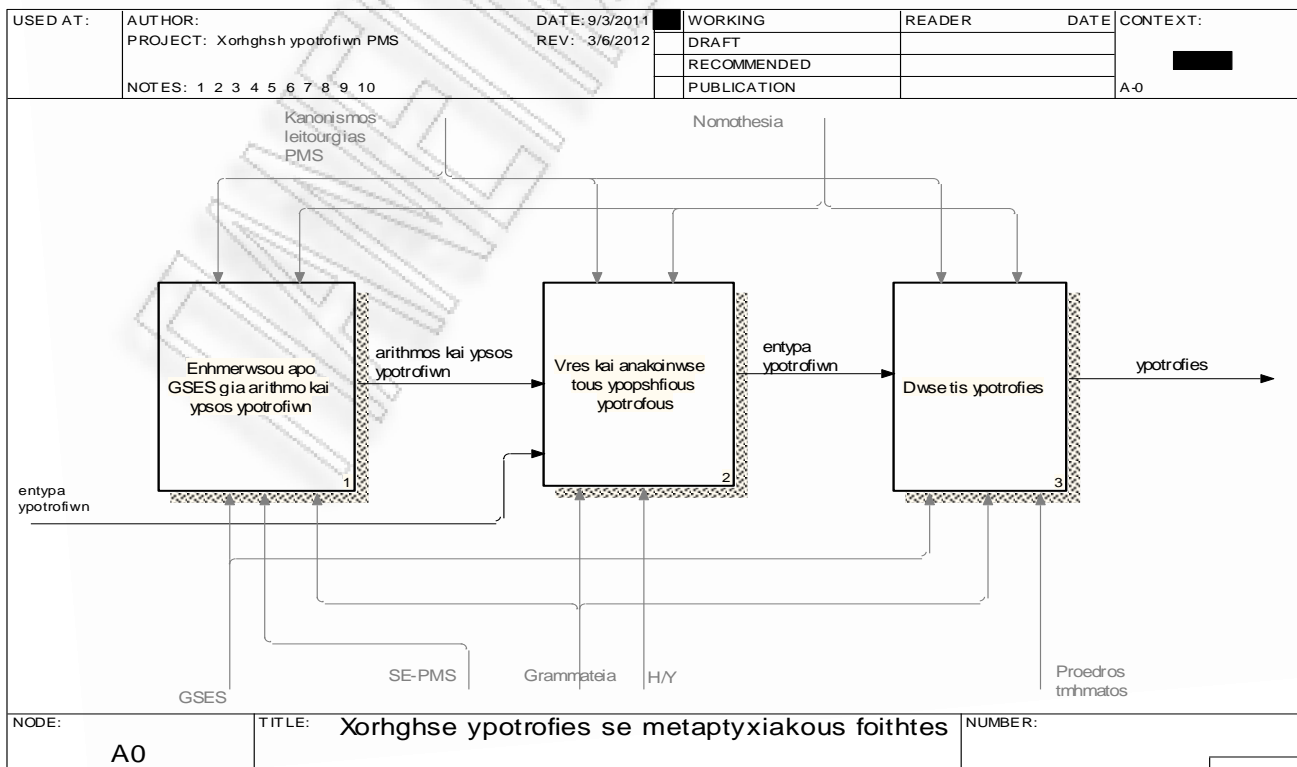
4.3.25 Διαγράμματα διαδικασίας 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 104 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 123.

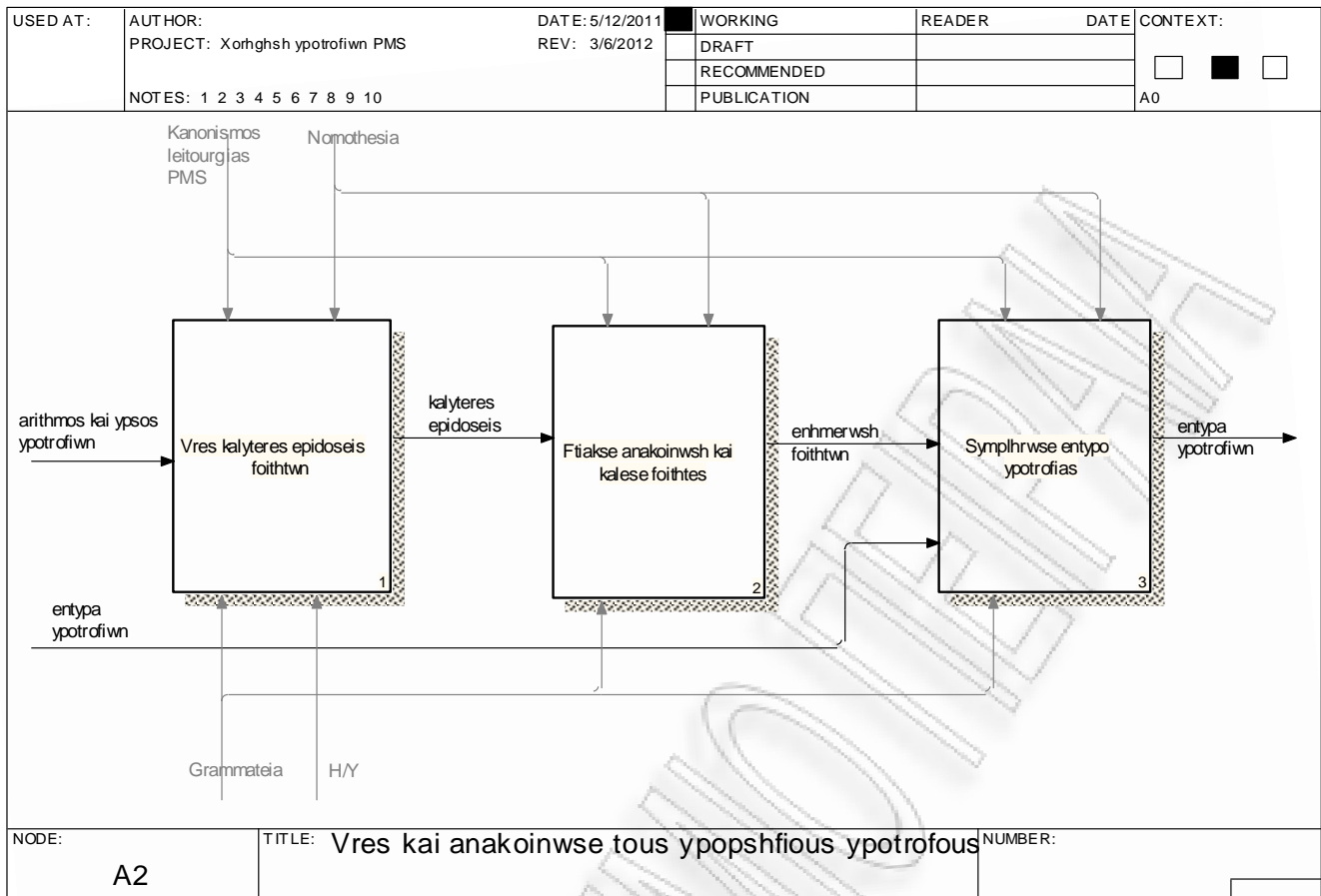
4.2.25.1 Διαγράμματα IDEF0



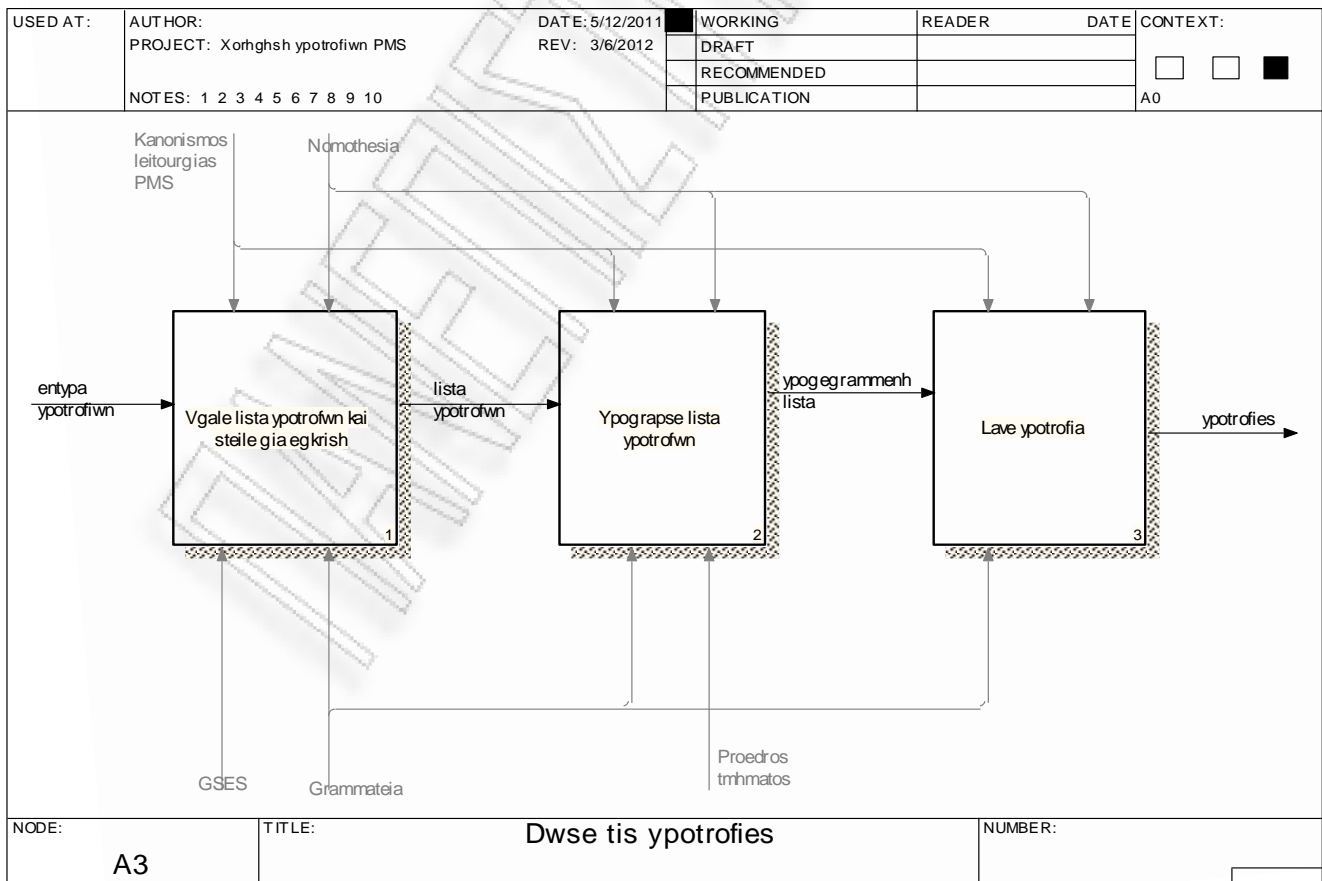
Διάγραμμα IDEF0 1^ο επιπέδου διαδικασίας 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ



Διάγραμμα IDEF0 2^ο επιπέδου διαδικασίας 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ

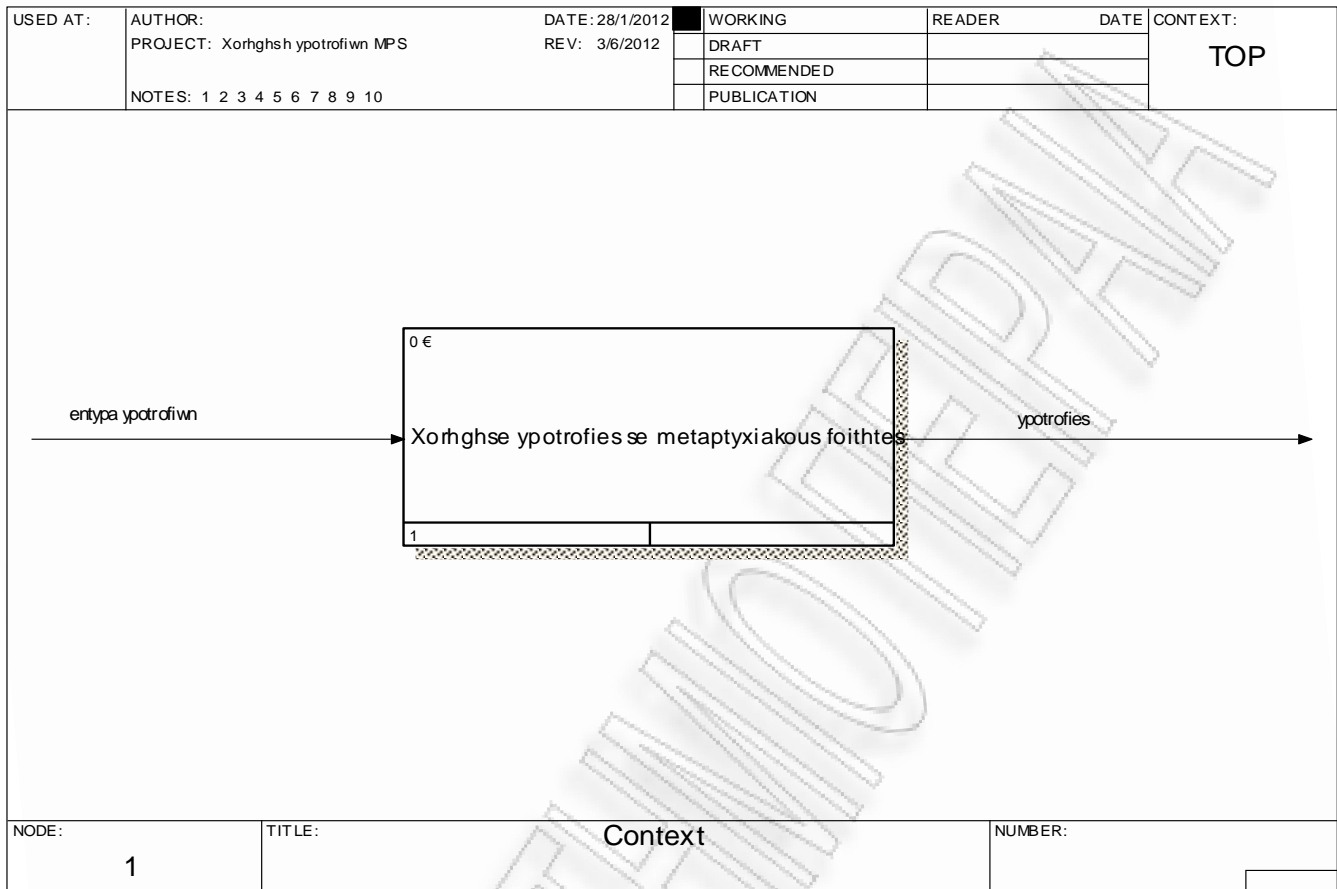


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 25 – SP2: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ

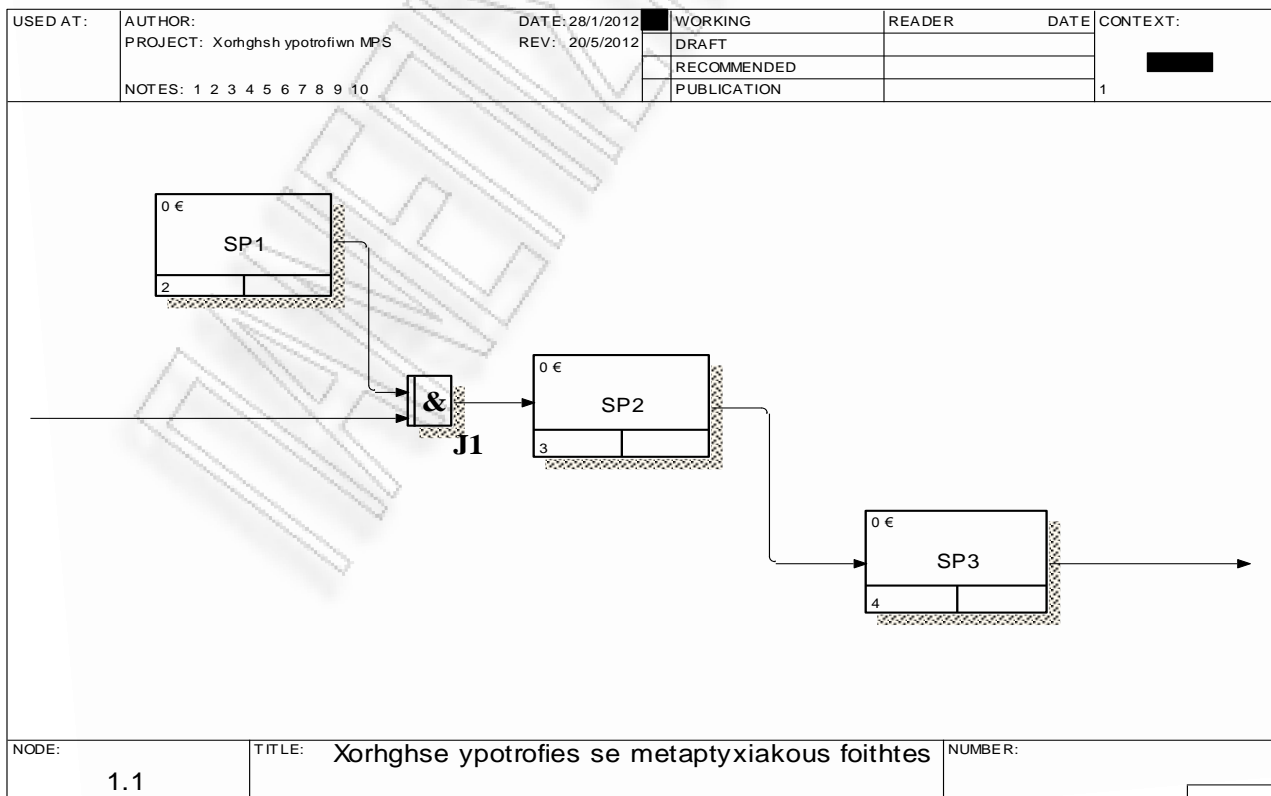


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 25 – SP3: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ

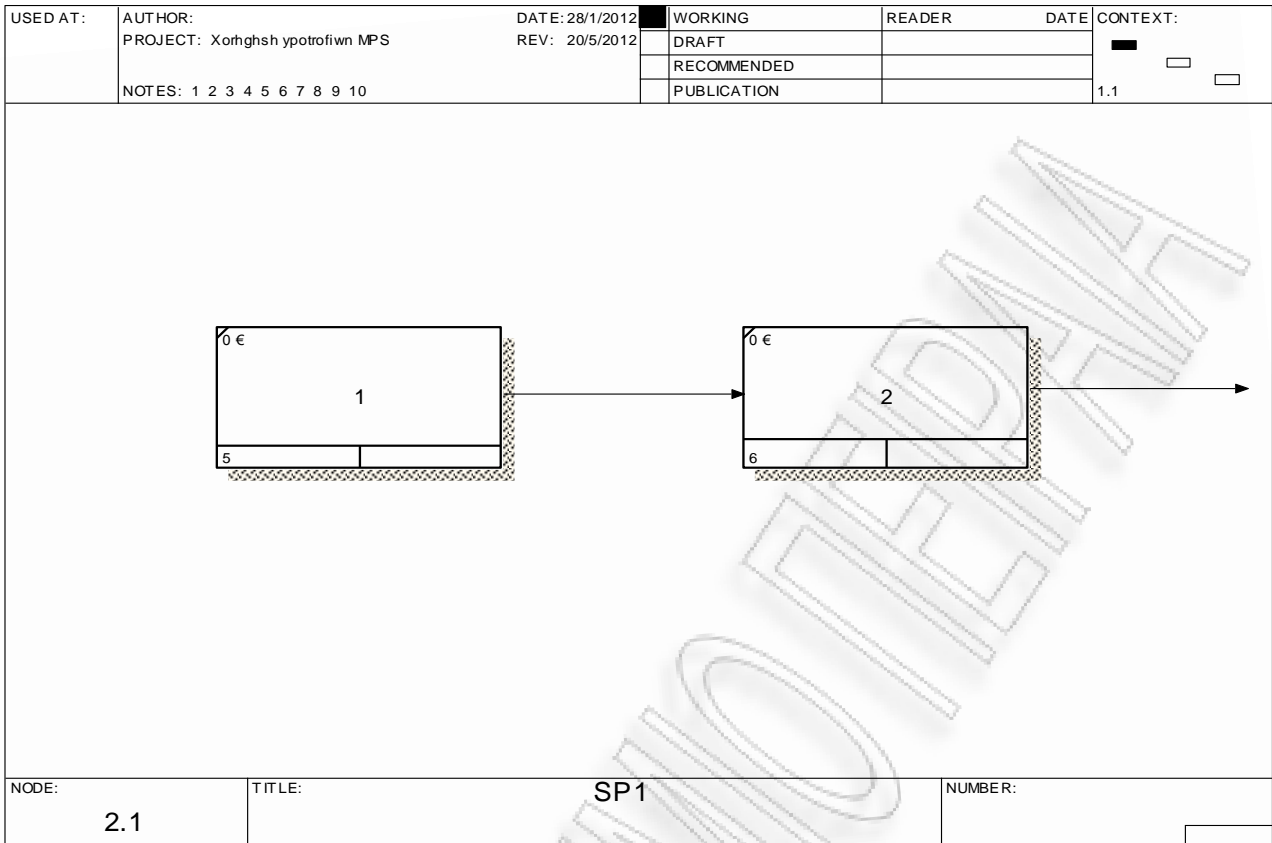
4.3.25.2 Διαγράμματα IDEF3



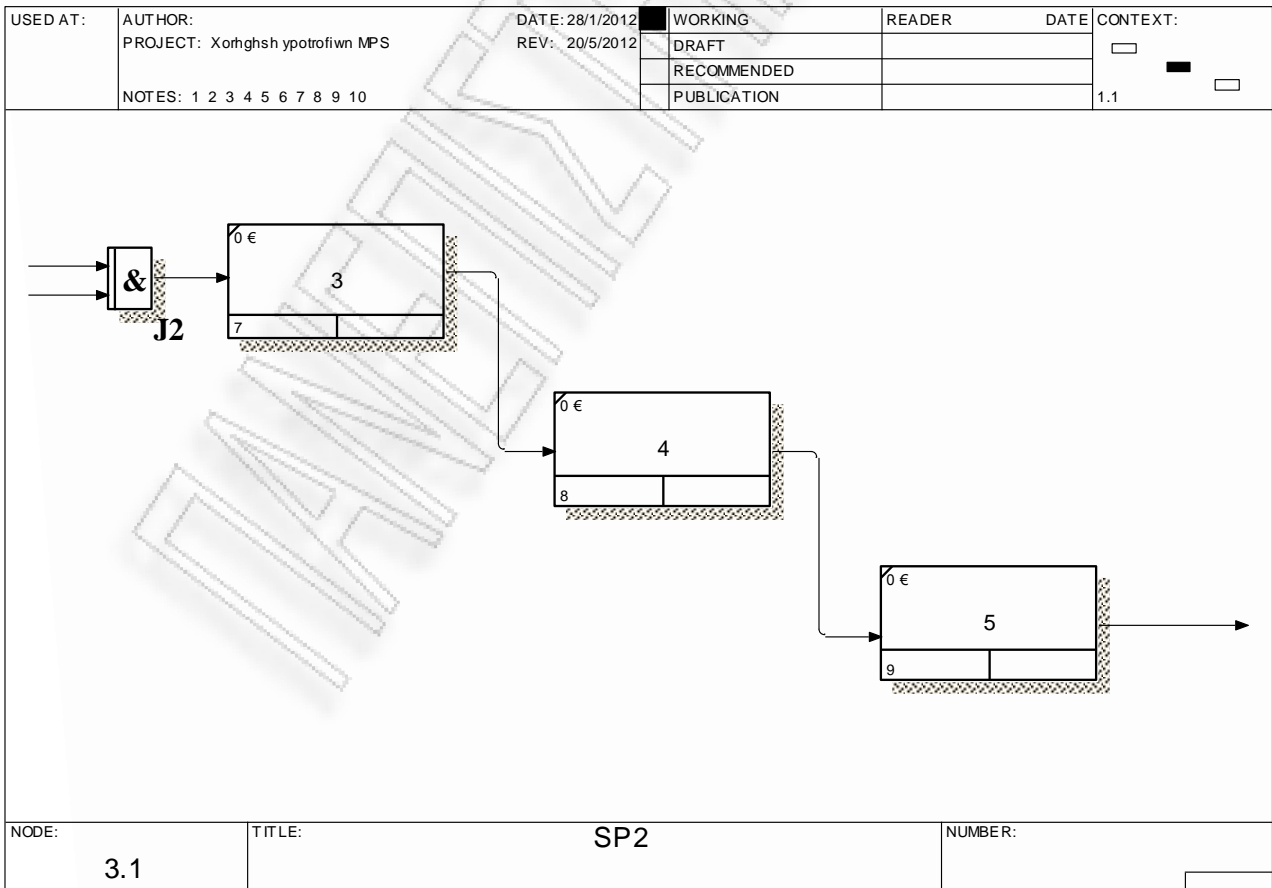
Διάγραμμα IDEF3 1^ο επιπέδου διαδικασίας 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ



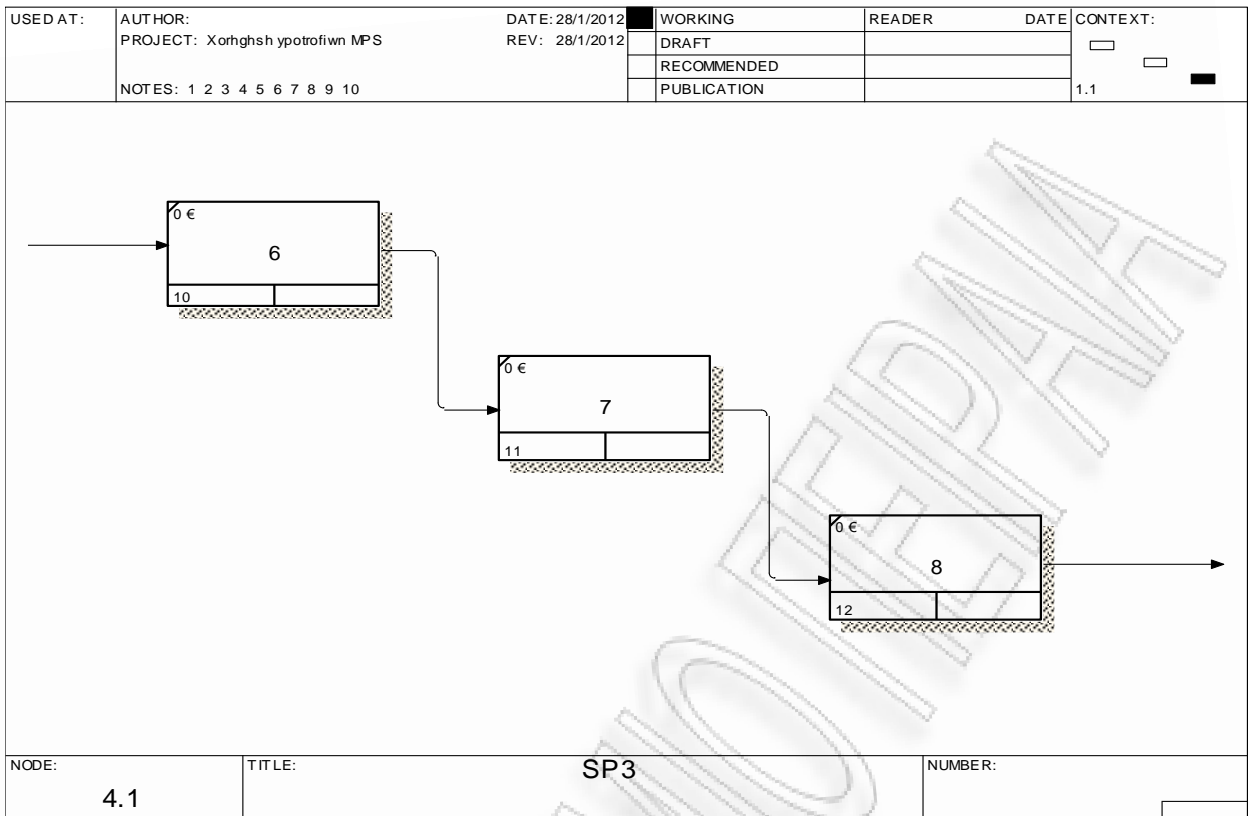
Διάγραμμα IDEF3 2^ο επιπέδου διαδικασίας 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 25 – SP1: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ

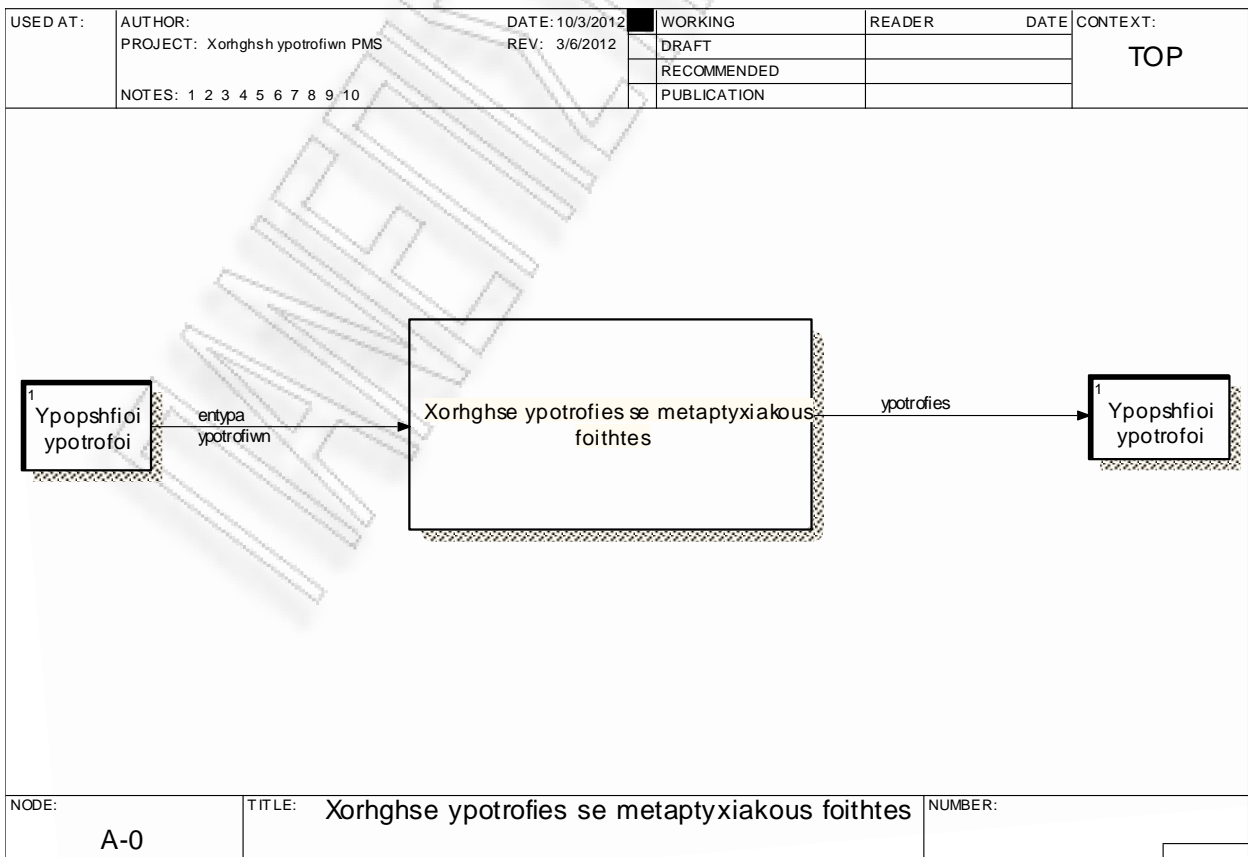


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 25 – SP2: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ



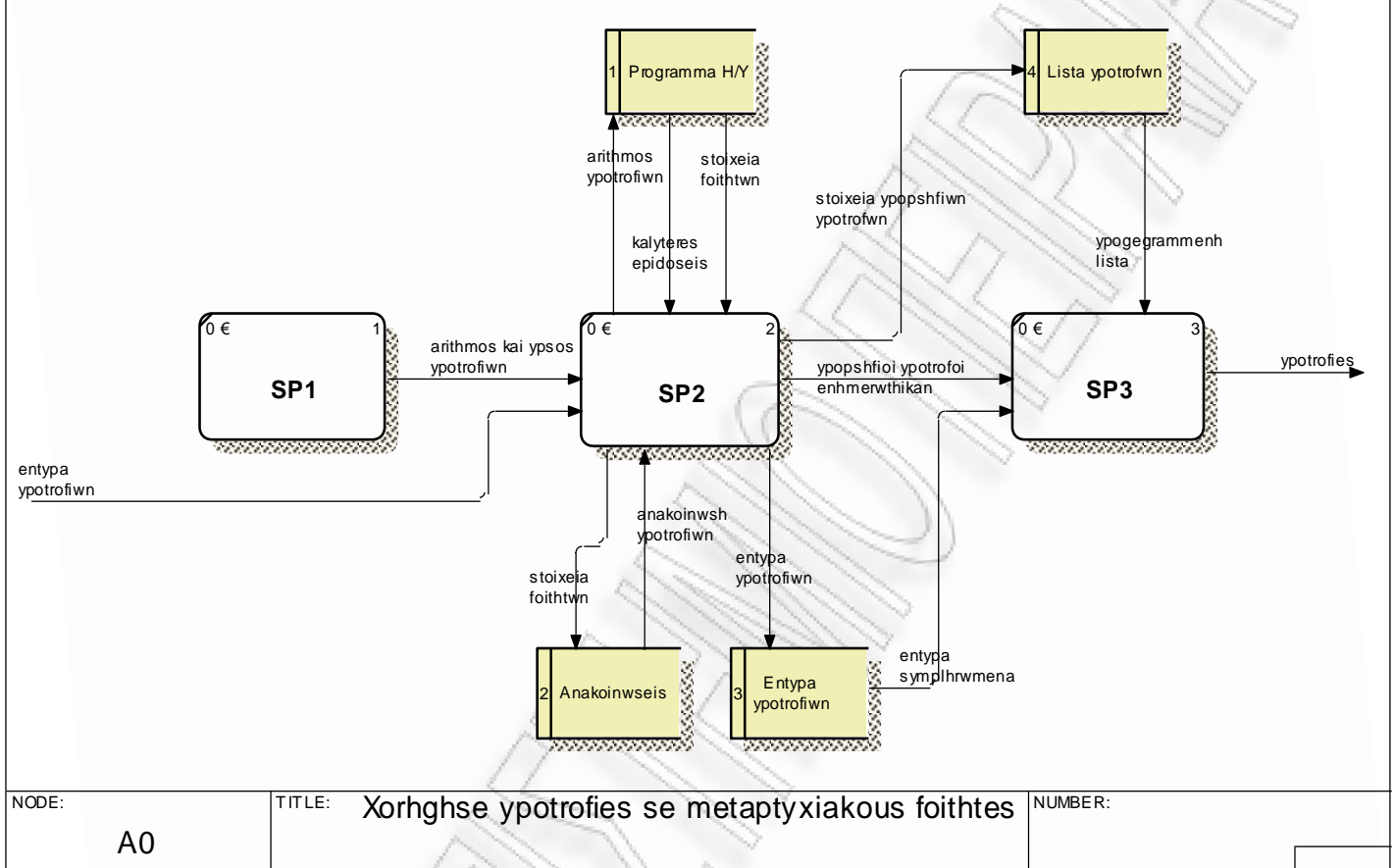
Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 25 – SP3: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ

4.3.25.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 10/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Χορηγsh ypotofoiwn PMS	REV: 19/4/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



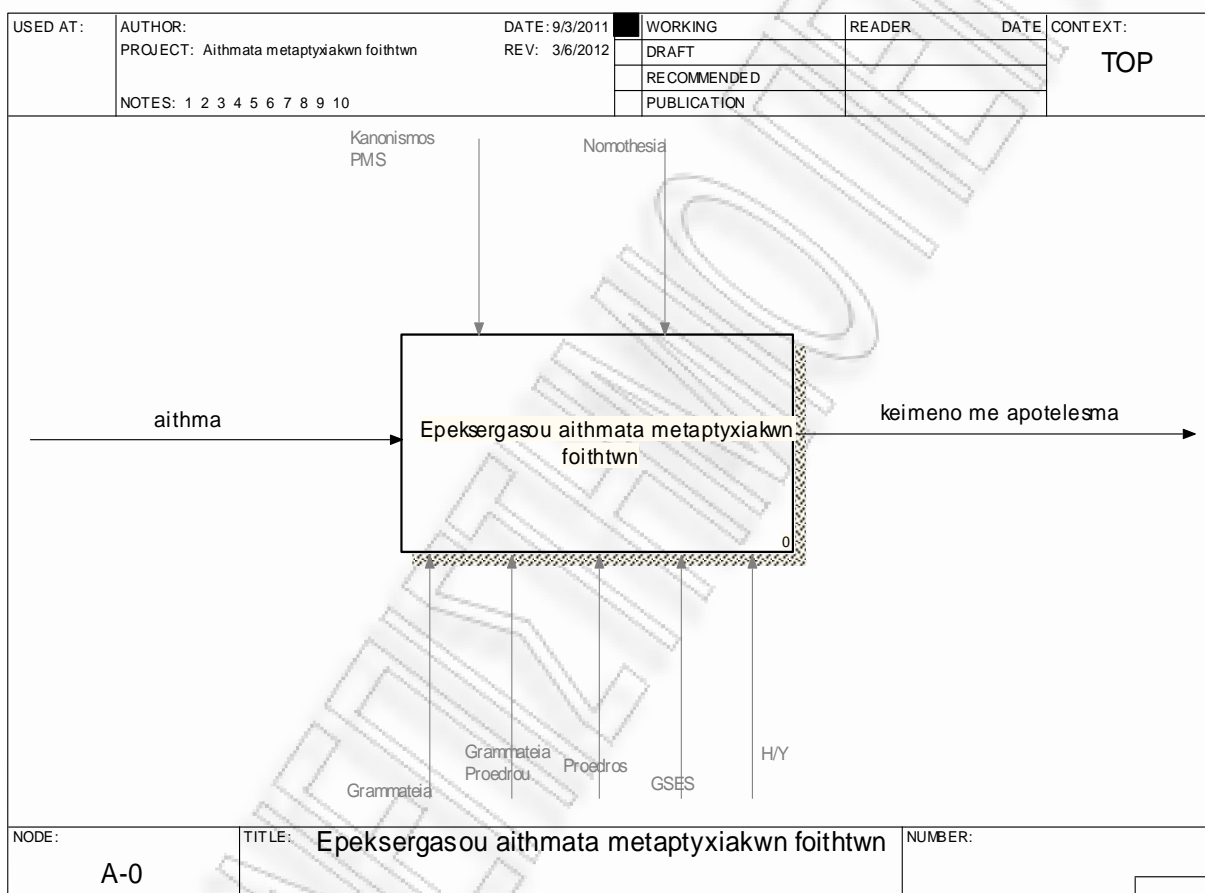
NODE: A0	TITLE: Χορηγsh ypotofoiwn se metaptyxiakous foithtes	NUMBER:
-------------	--	---------

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ

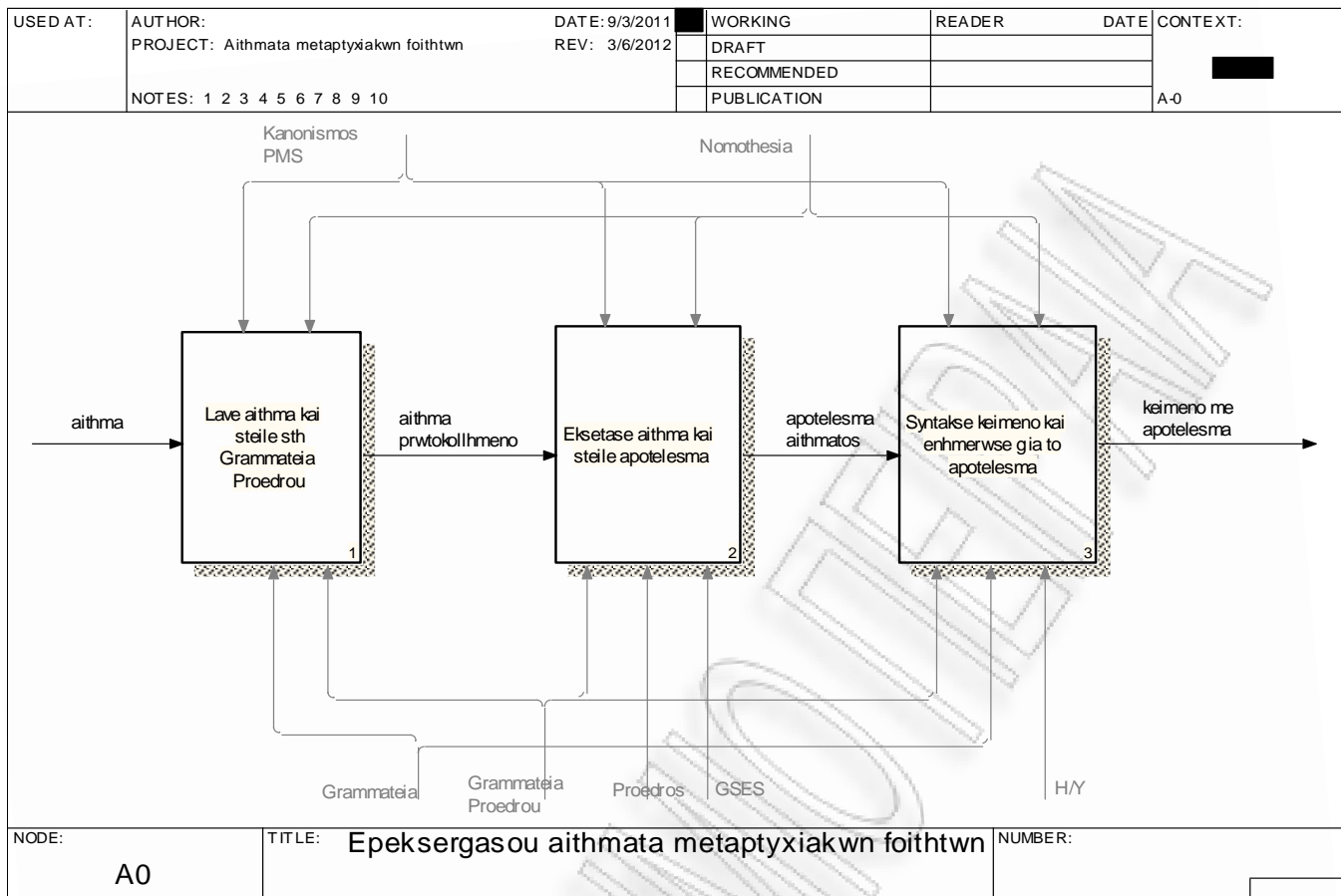
4.3.26 Διαγράμματα διαδικασίας 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 105 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 124.

4.3.26.1 Διαγράμματα IDEF0

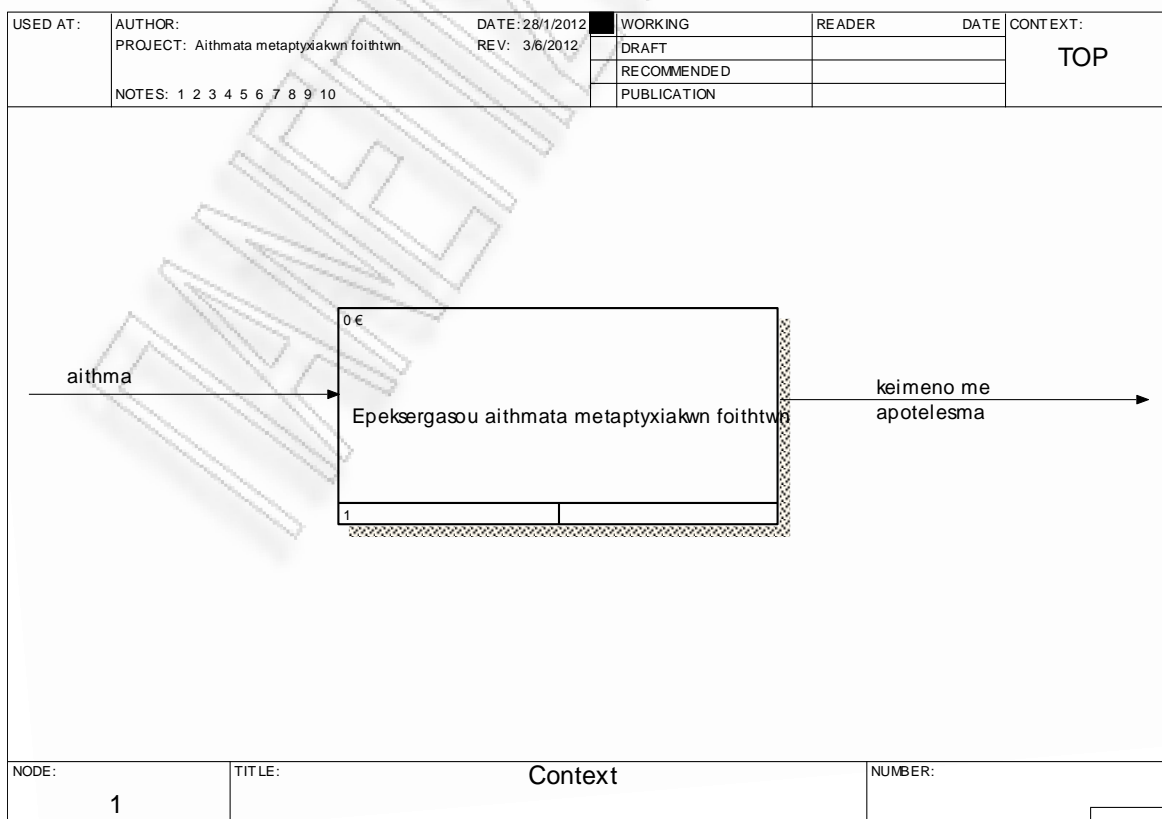


Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών

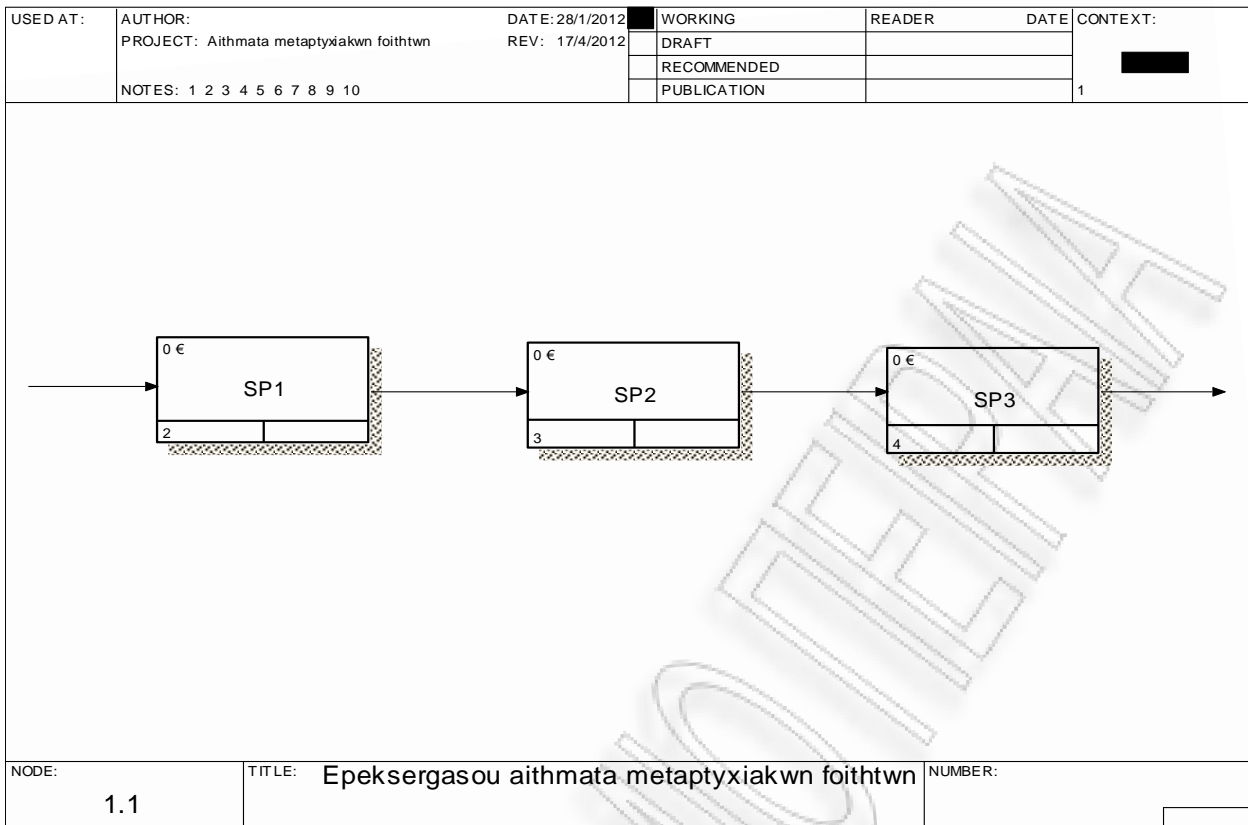


Διάγραμμα IDEF0 2^ο επιπέδου διαδικασίας 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών

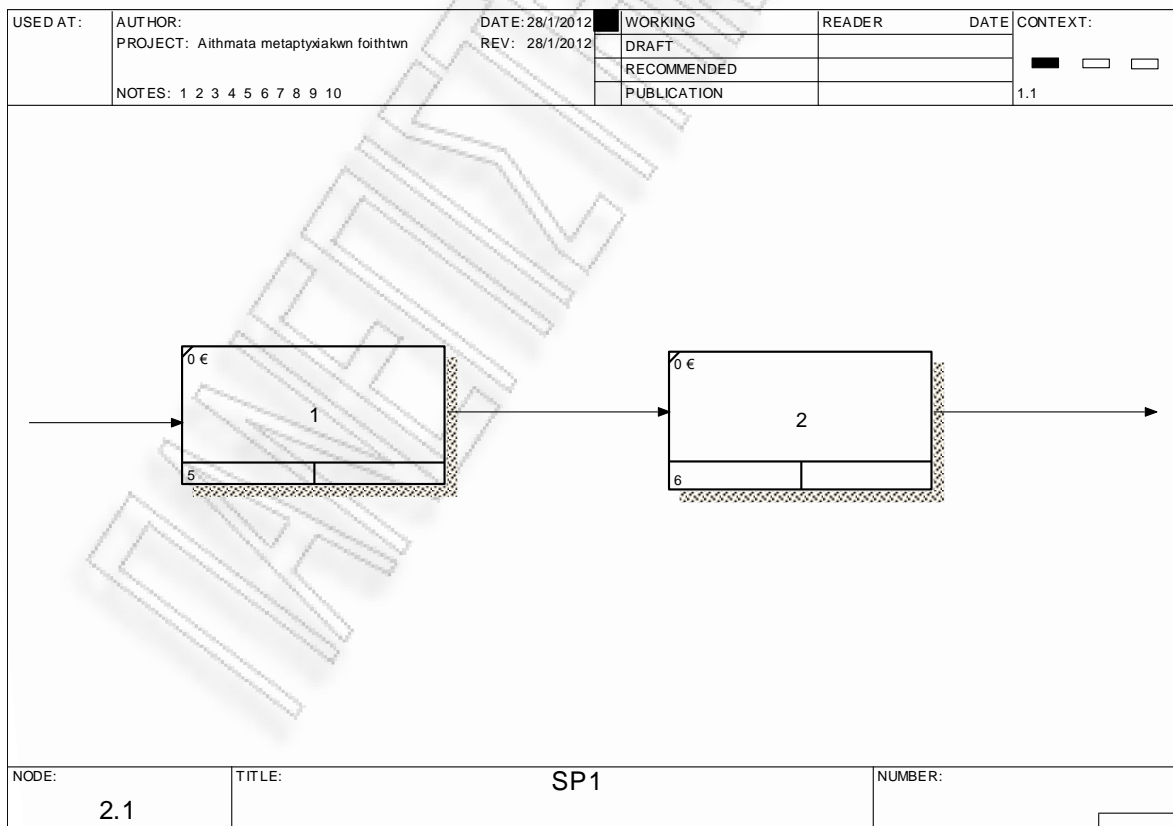
4.3.26.2 Διαγράμματα IDEF3



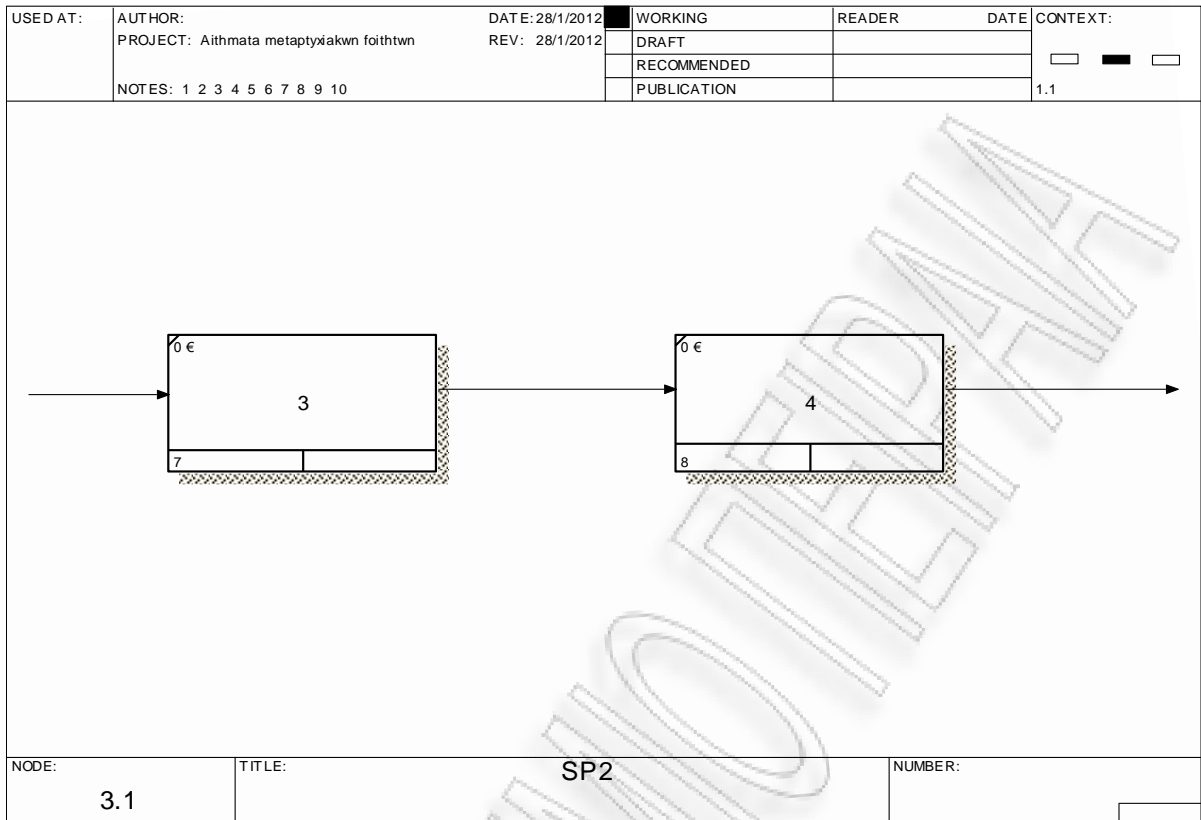
Διάγραμμα IDEF3 1^ο επιπέδου διαδικασίας 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών



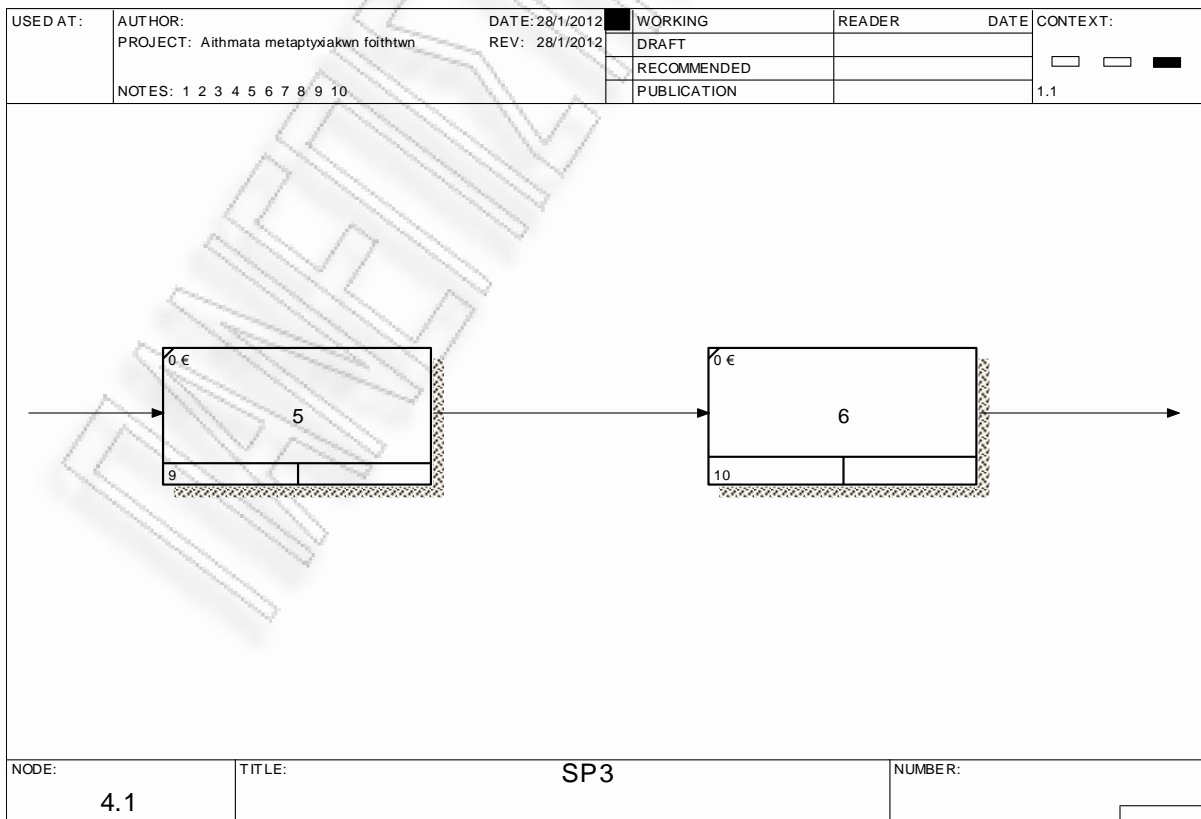
Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 26 – SP1: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών

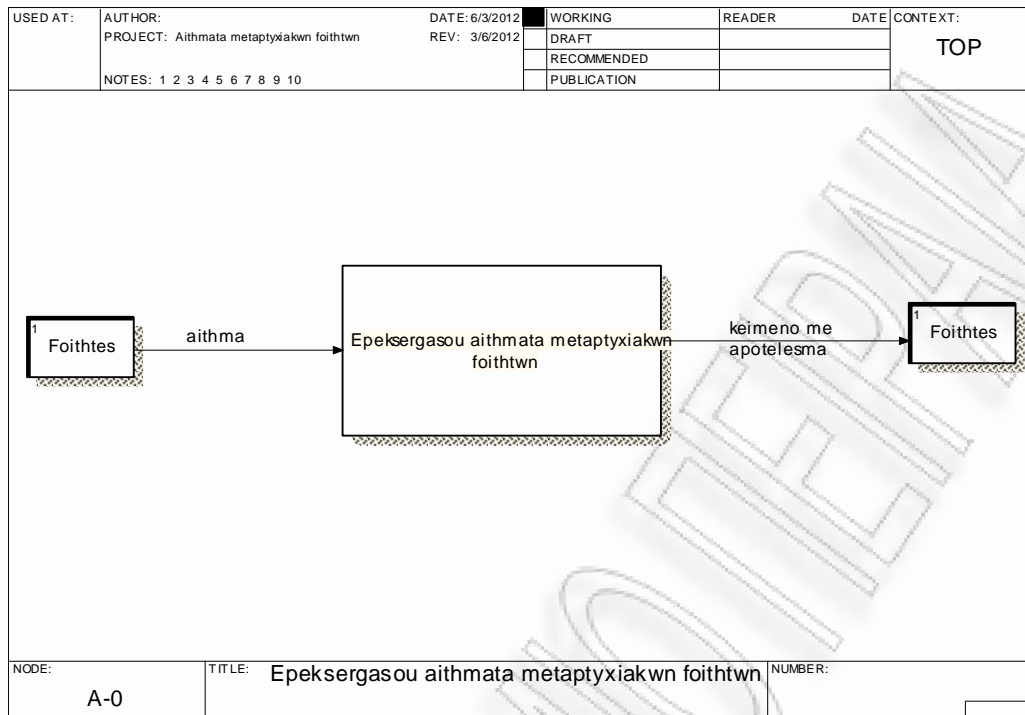


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 26 – SP2: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών

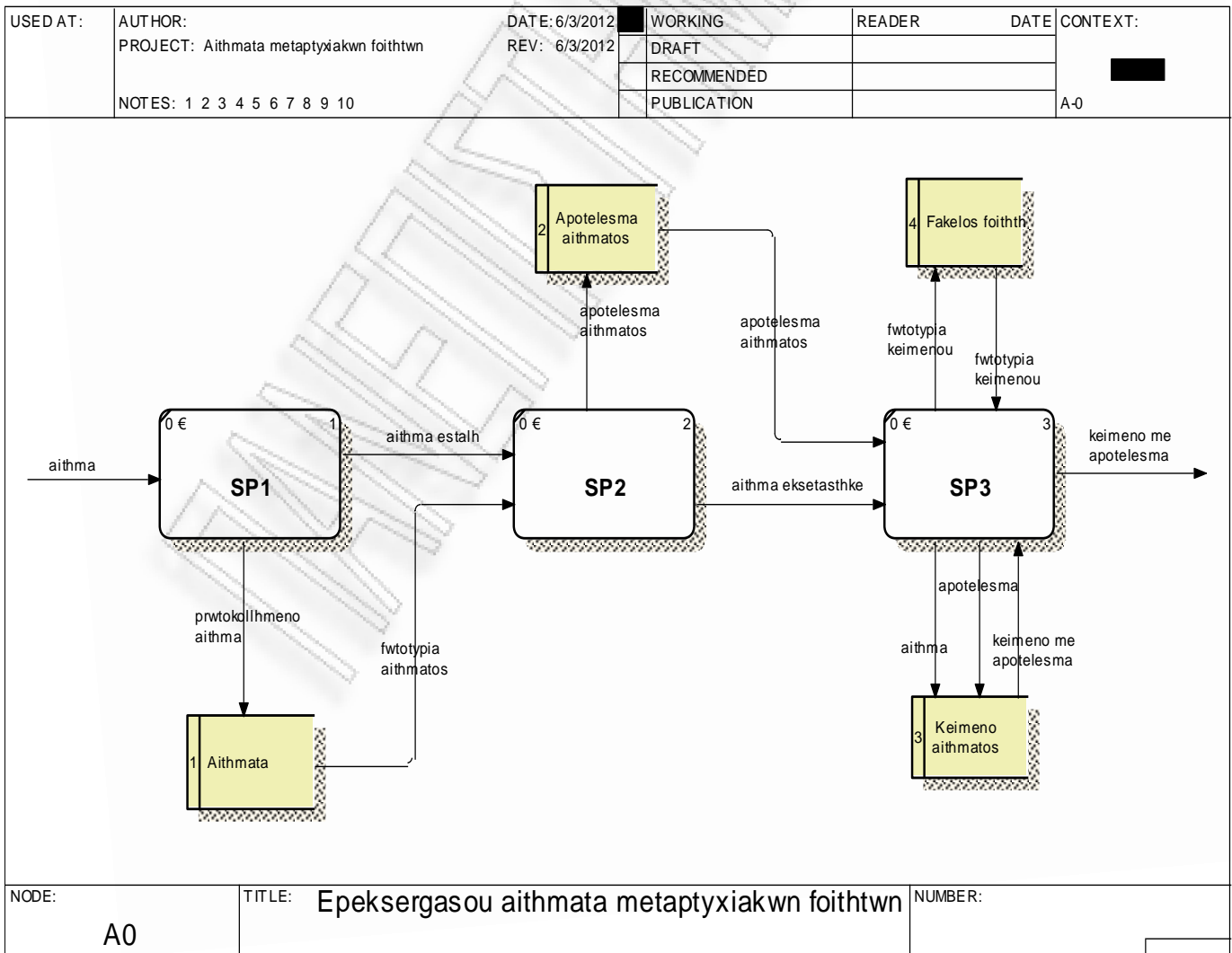


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 26 – SP3: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών

4.3.26.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών

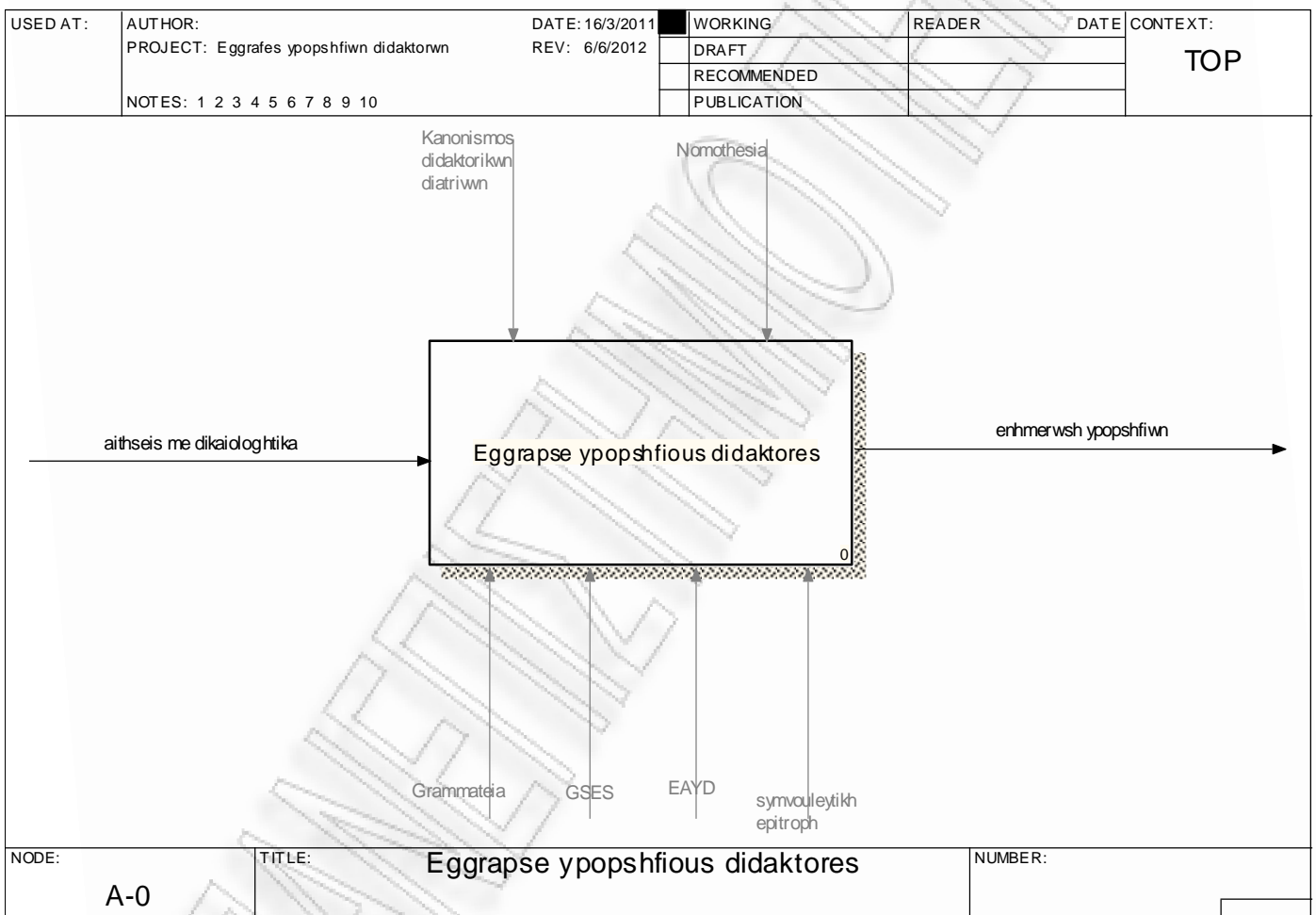


Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών

4.3.27 Διαγράμματα διαδικασίας 27: Υποβολή αιτήσεων για διδακτορικό και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων

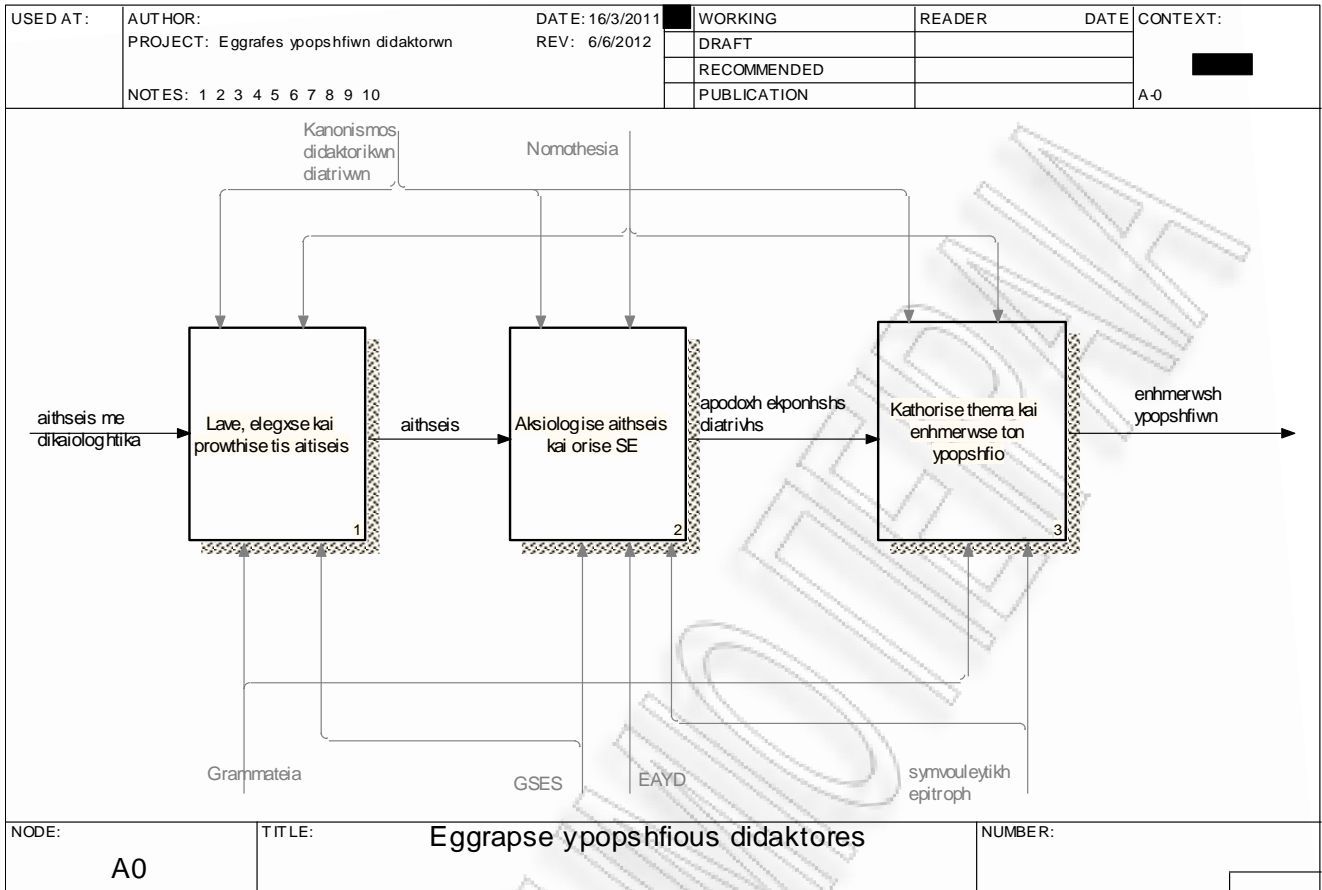
Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 106 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 124.

4.3.27.1 Διαγράμματα IDEF0

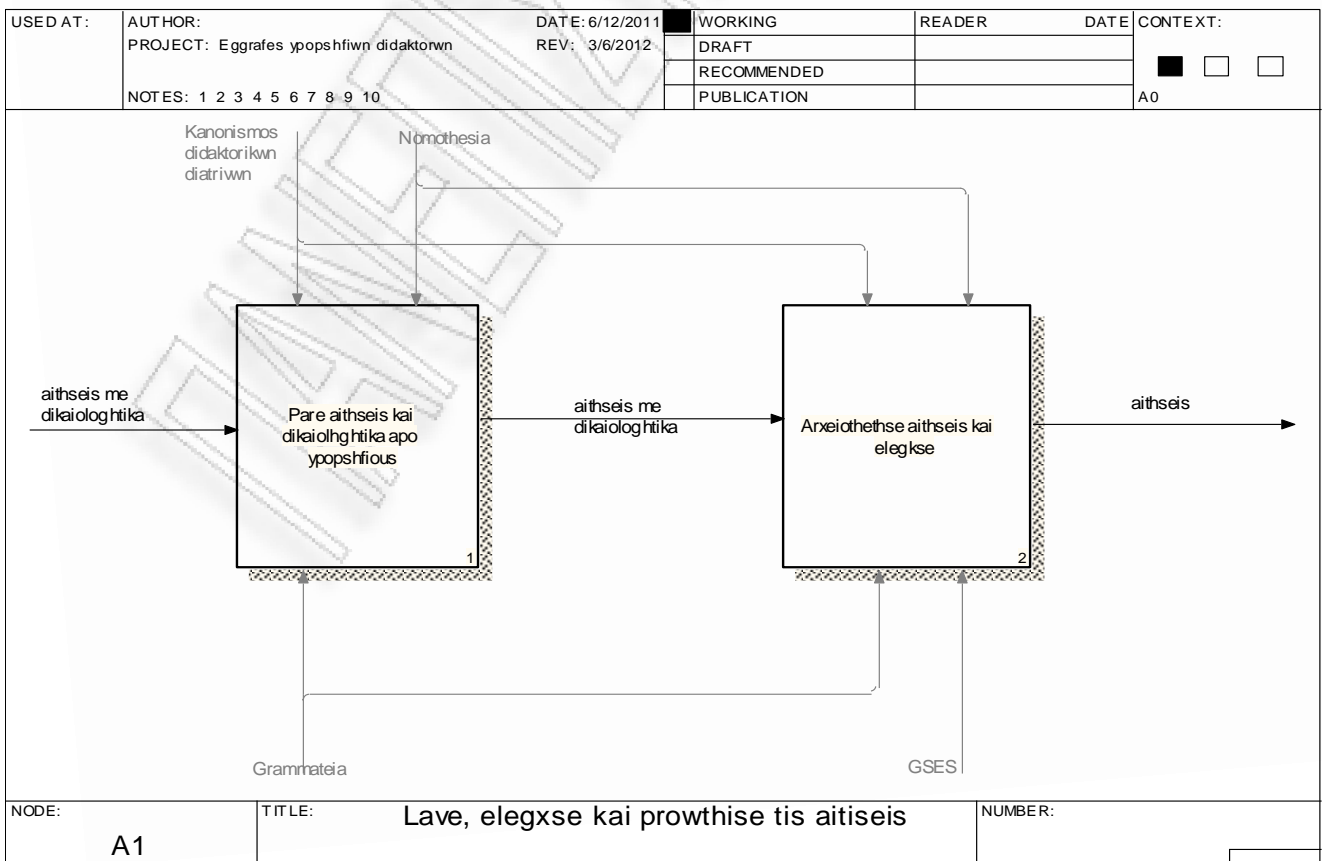


NODE:	TITLE:	NUMBER:
A-0	Eggrapse ypophfiou didaktore	

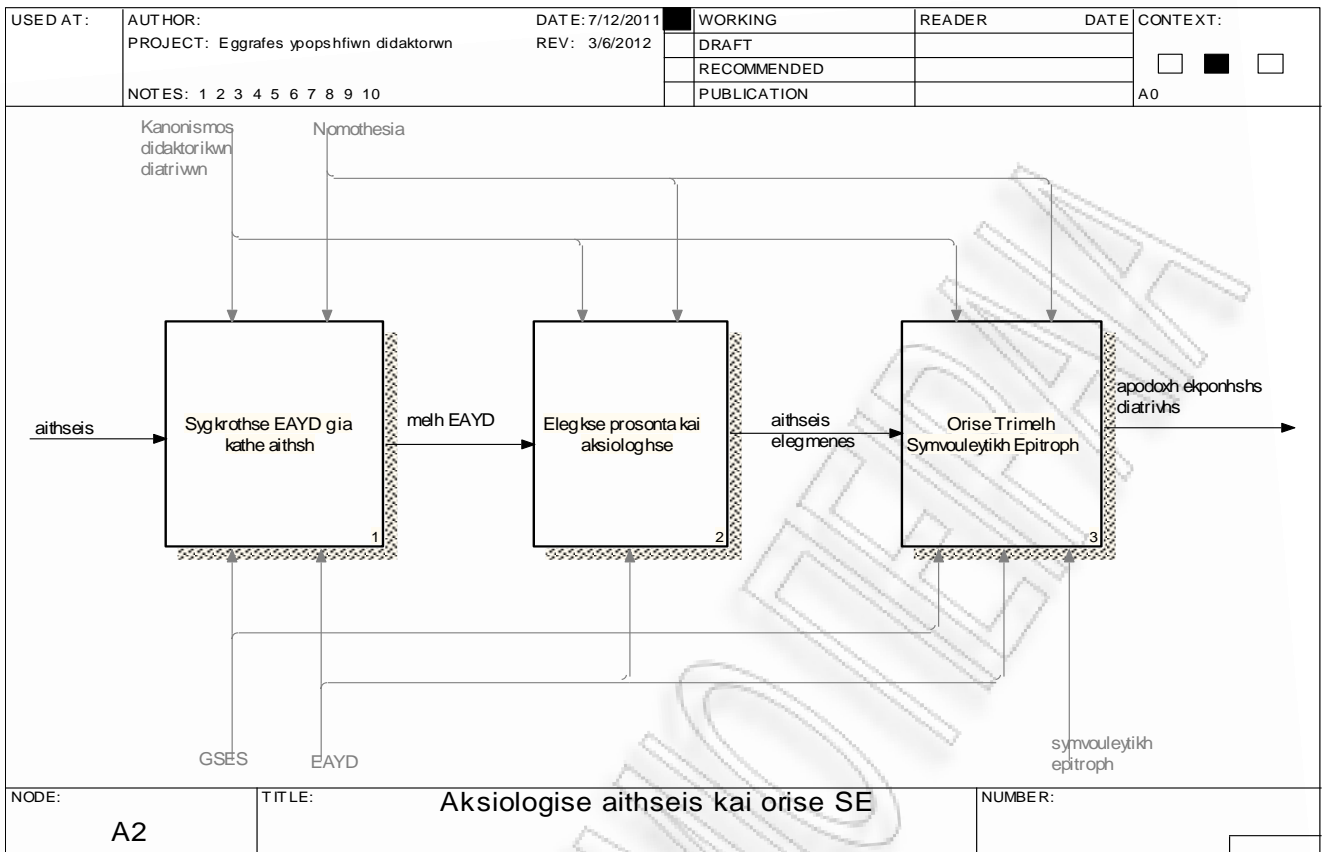
Διάγραμμα IDEF0 1^ο επιπέδου διαδικασίας 27: Υποβολή αιτήσεων και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων



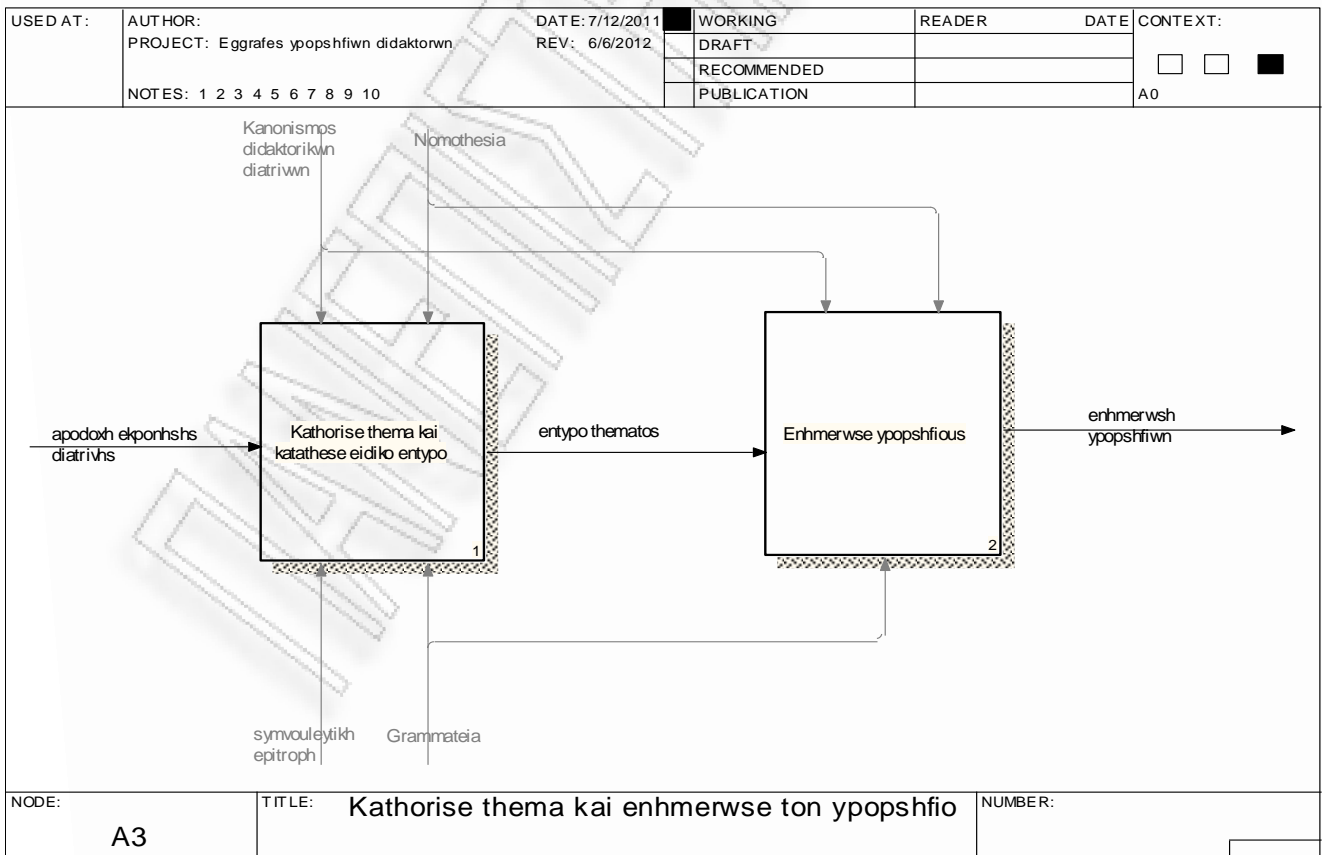
Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 27: Υποβολή αιτήσεων και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων



Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 27 – SP1: Υποβολή αιτήσεων και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων

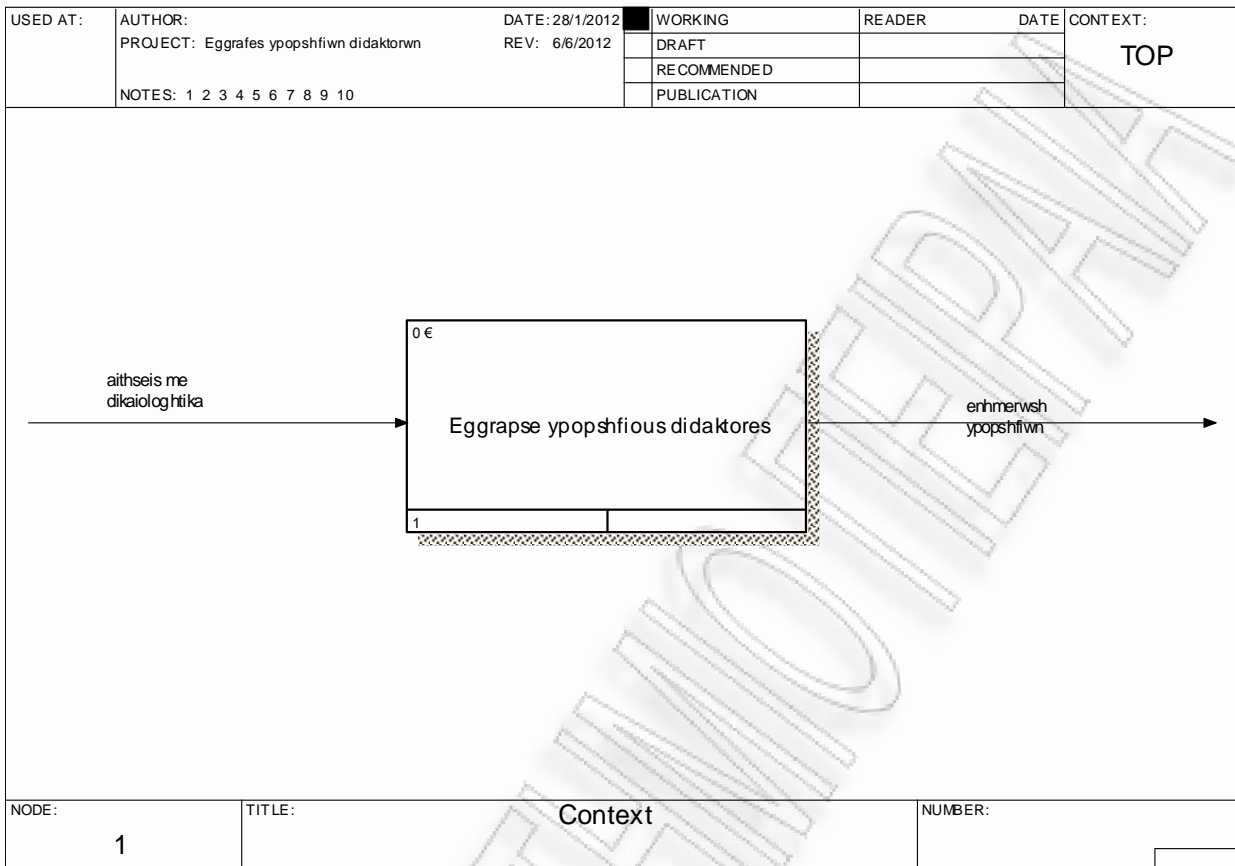


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 27 – SP2: Υποβολή αιτήσεων και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων

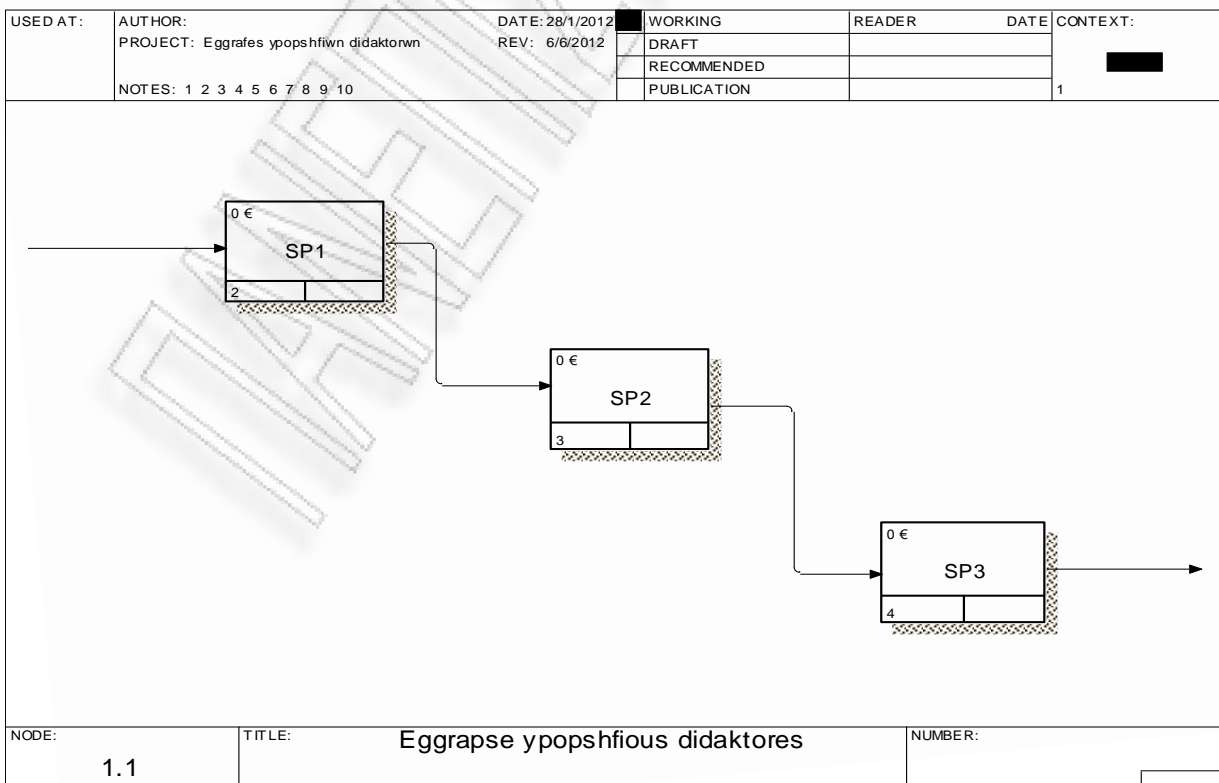


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 27 – SP3: Υποβολή αιτήσεων και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων

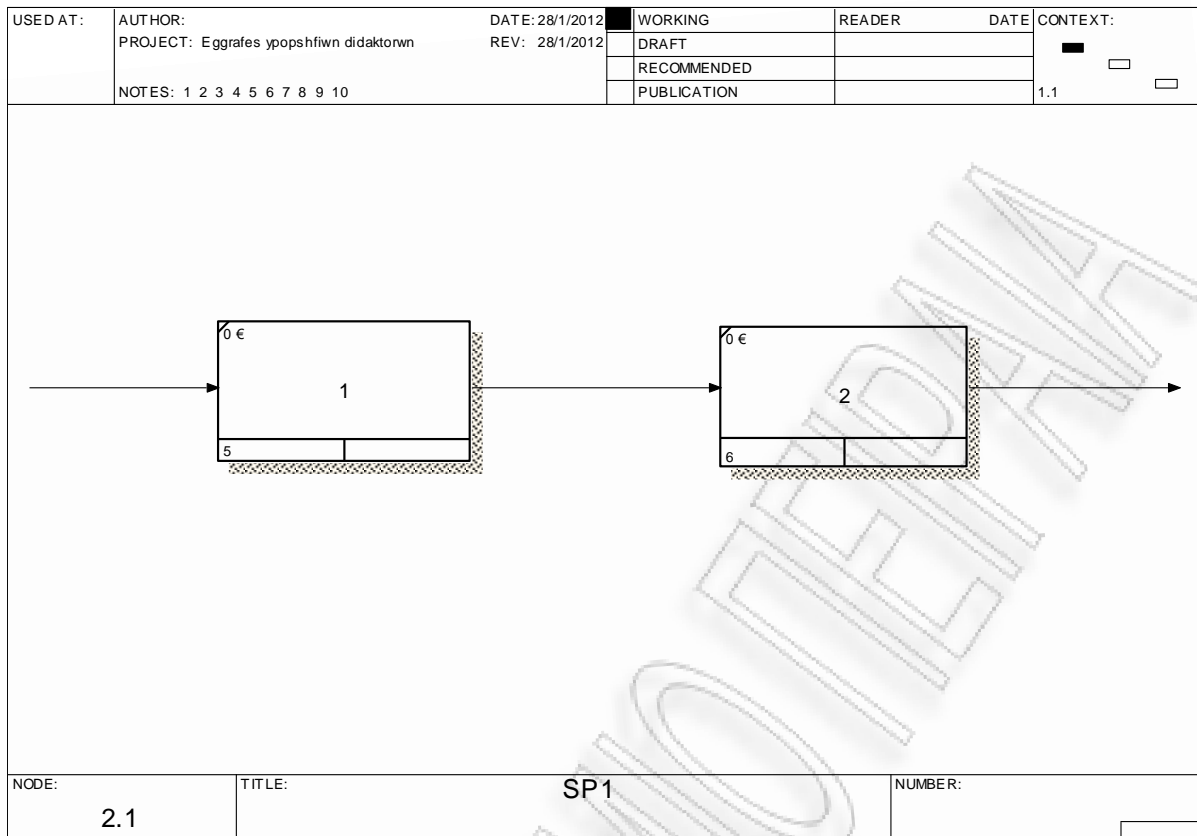
4.3.27.2 Διαγράμματα IDEF3



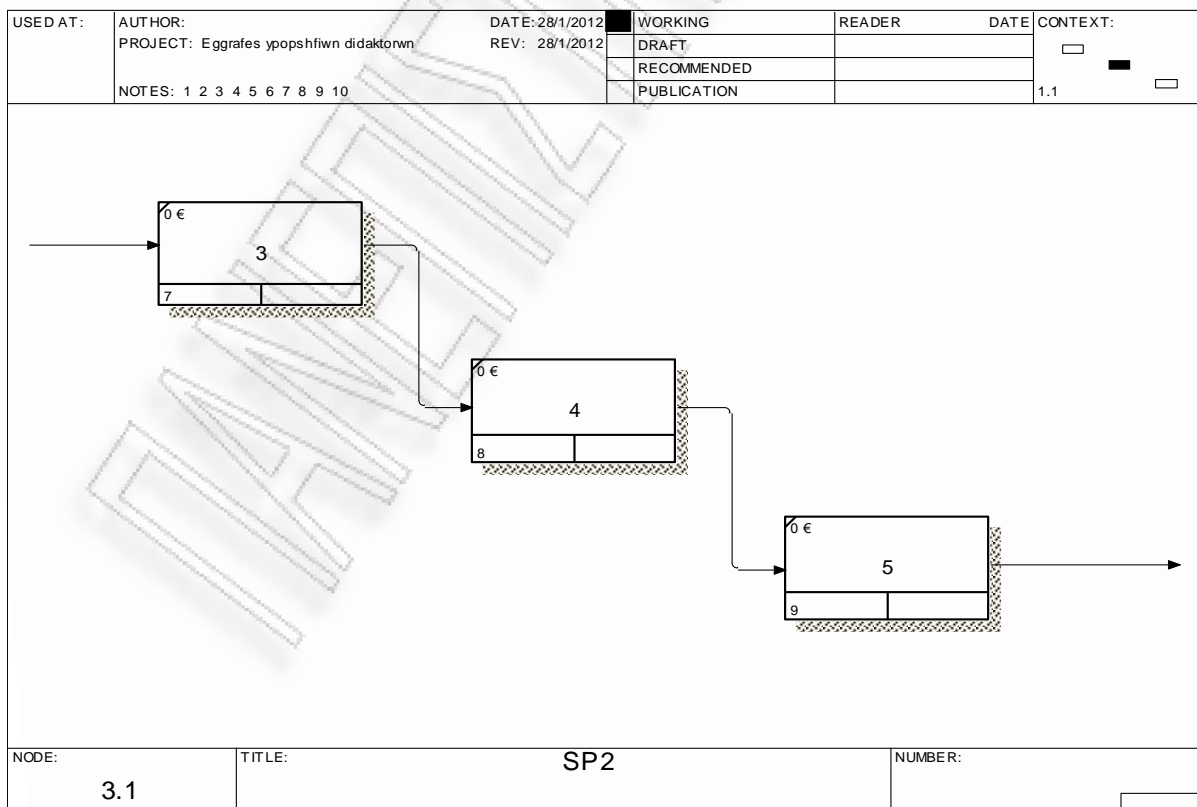
Διάγραμμα IDEF3 1⁰⁰ επιπέδου διαδικασίας 27: Υποβολή αιτήσεων και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων



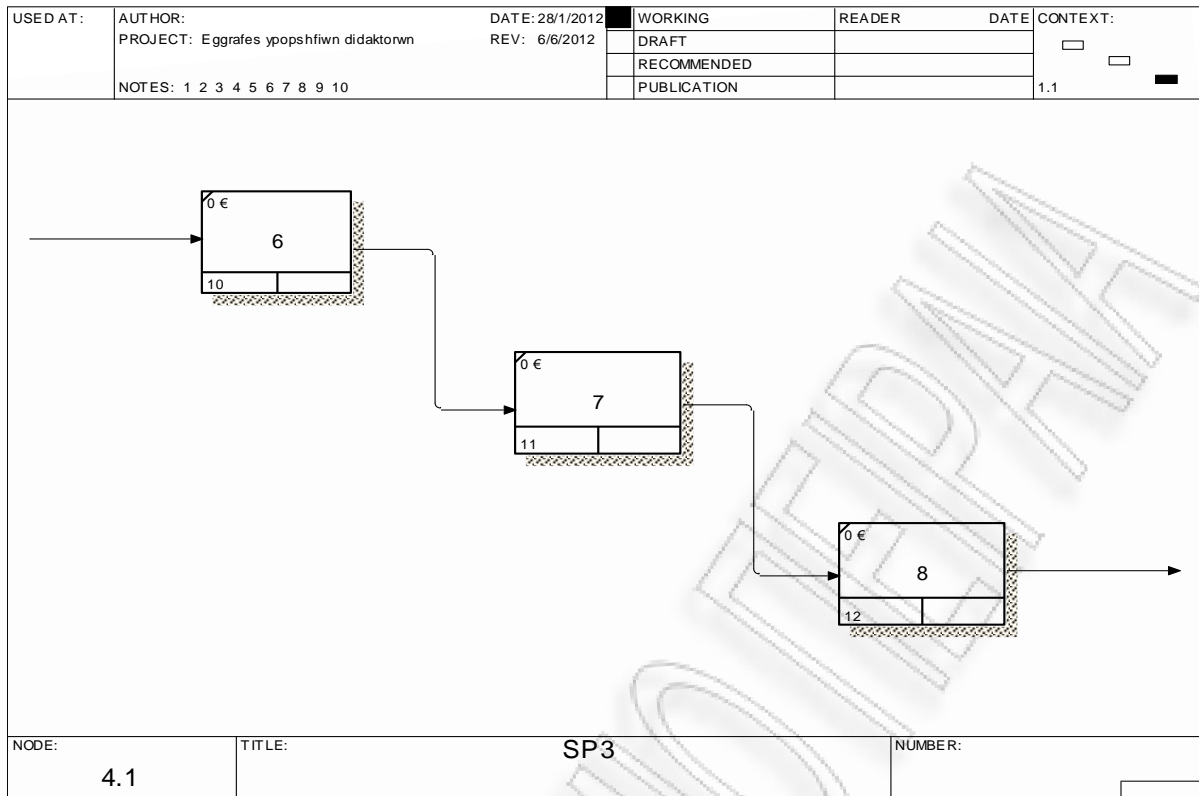
Διάγραμμα IDEF3 2⁰⁰ επιπέδου διαδικασίας 27: Υποβολή αιτήσεων και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων



Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 27 – SP1: Υποβολή αιτήσεων και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων

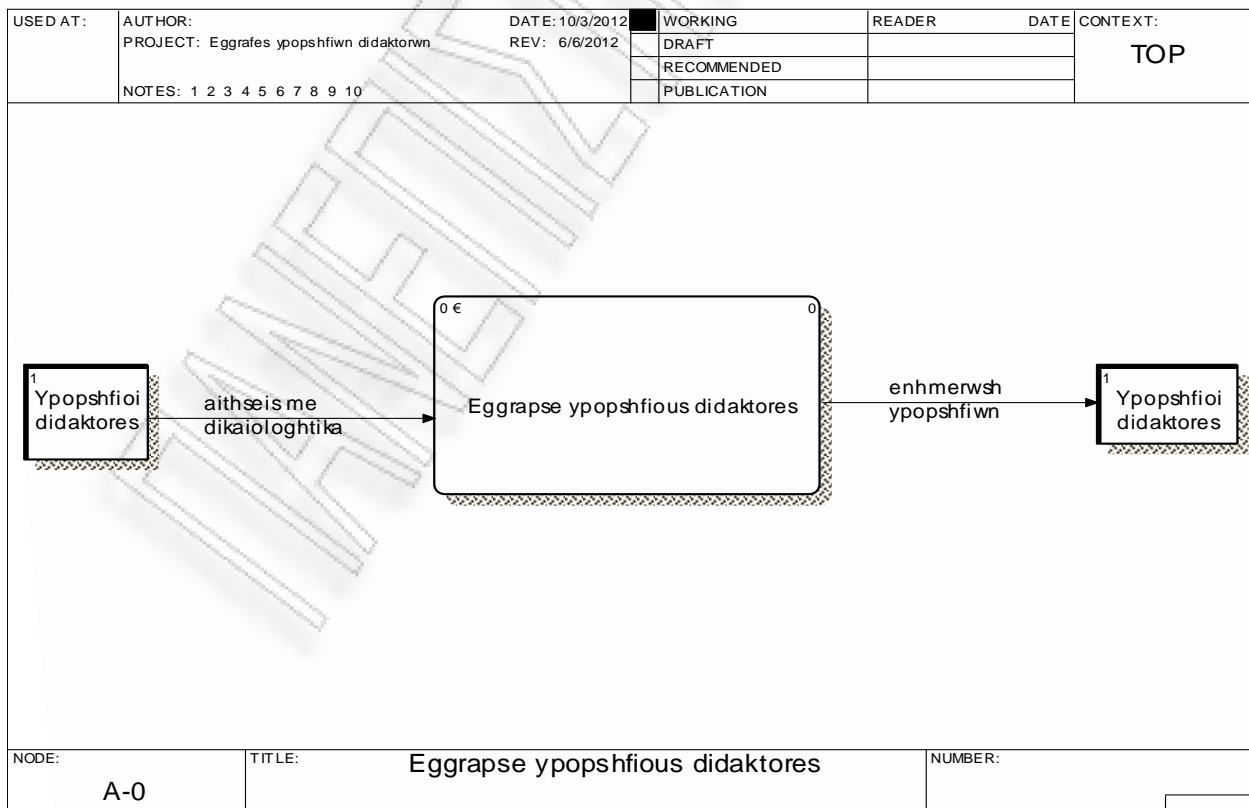


Διάγραμμα IDEF3 3^ο επιπέδου διαδικασίας 27– SP2: Υποβολή αιτήσεων και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων



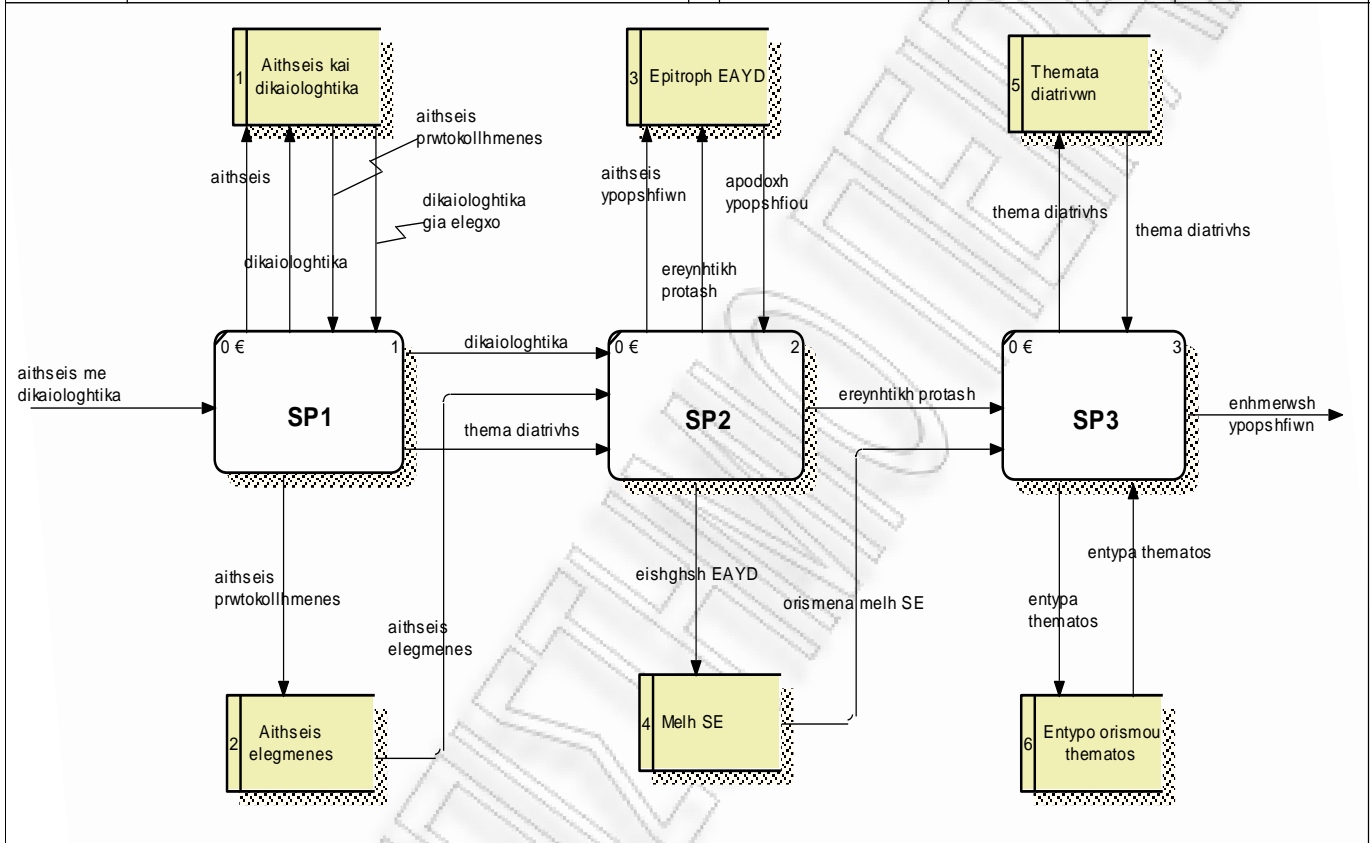
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 27– SP3: Υποβολή αιτήσεων και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων

4.3.27.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 27: Υποβολή αιτήσεων και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 10/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eggrafes ypopshfiwn didaktorwn	REV: 6/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			A-0



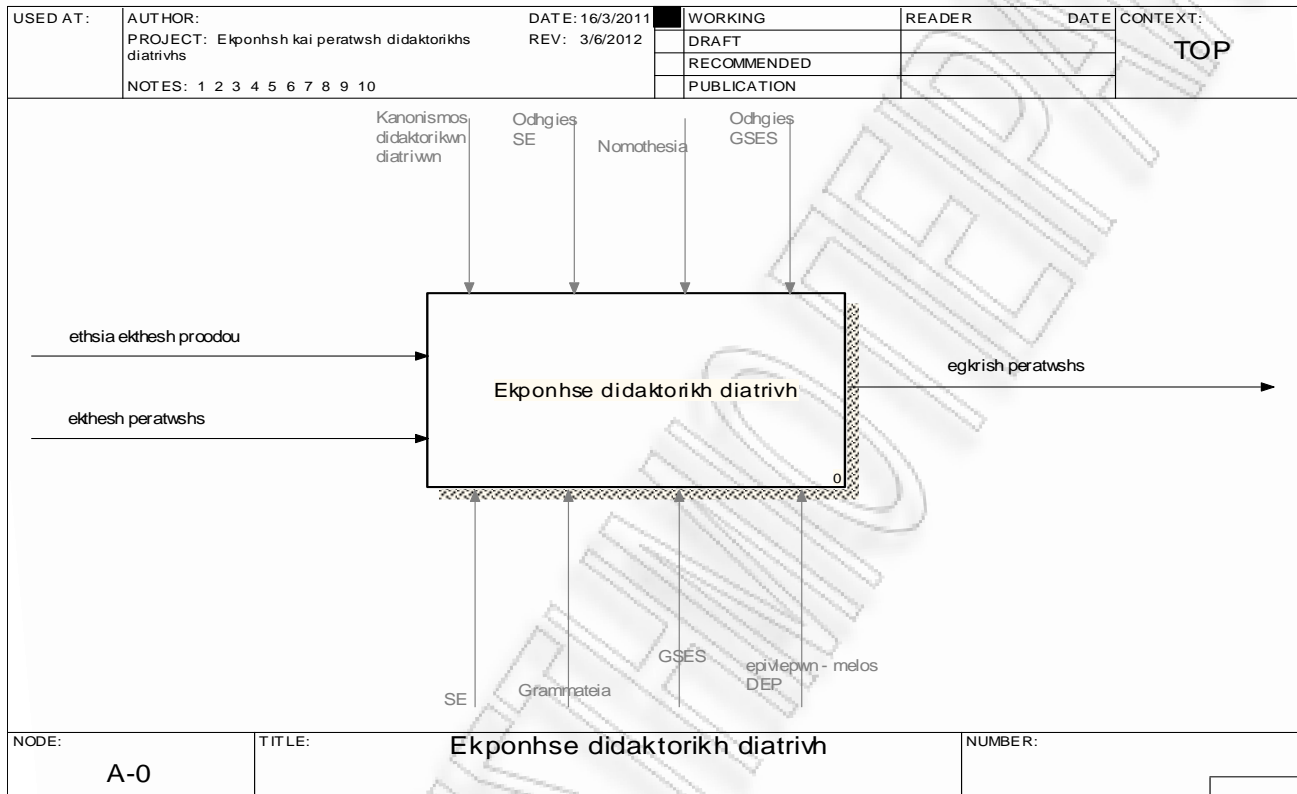
NODE: A0	TITLE: Eggrafse ypopshfiou didaktores	NUMBER:
----------	---------------------------------------	---------

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 27: Υποβολή αιτήσεων και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων

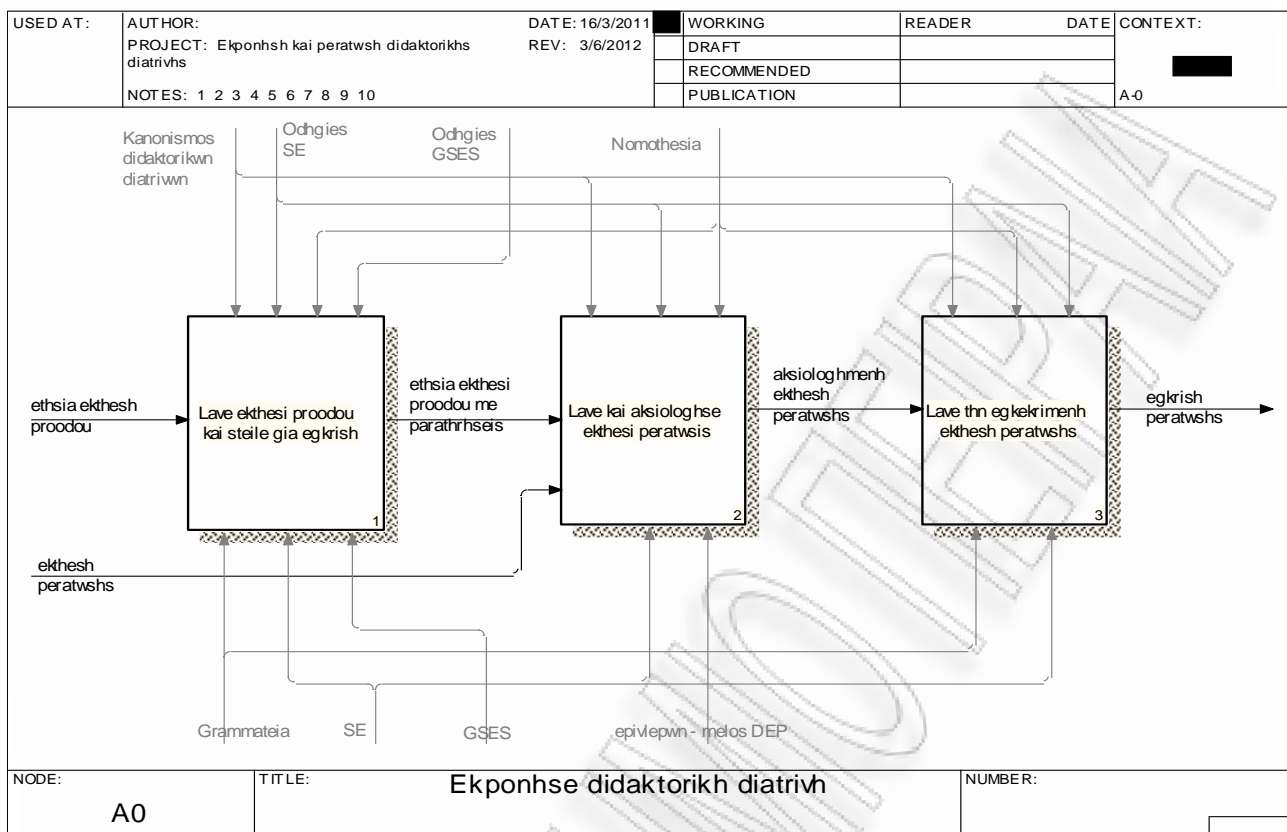
4.3.28 Διαγράμματα διαδικασίας 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 107 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 125.

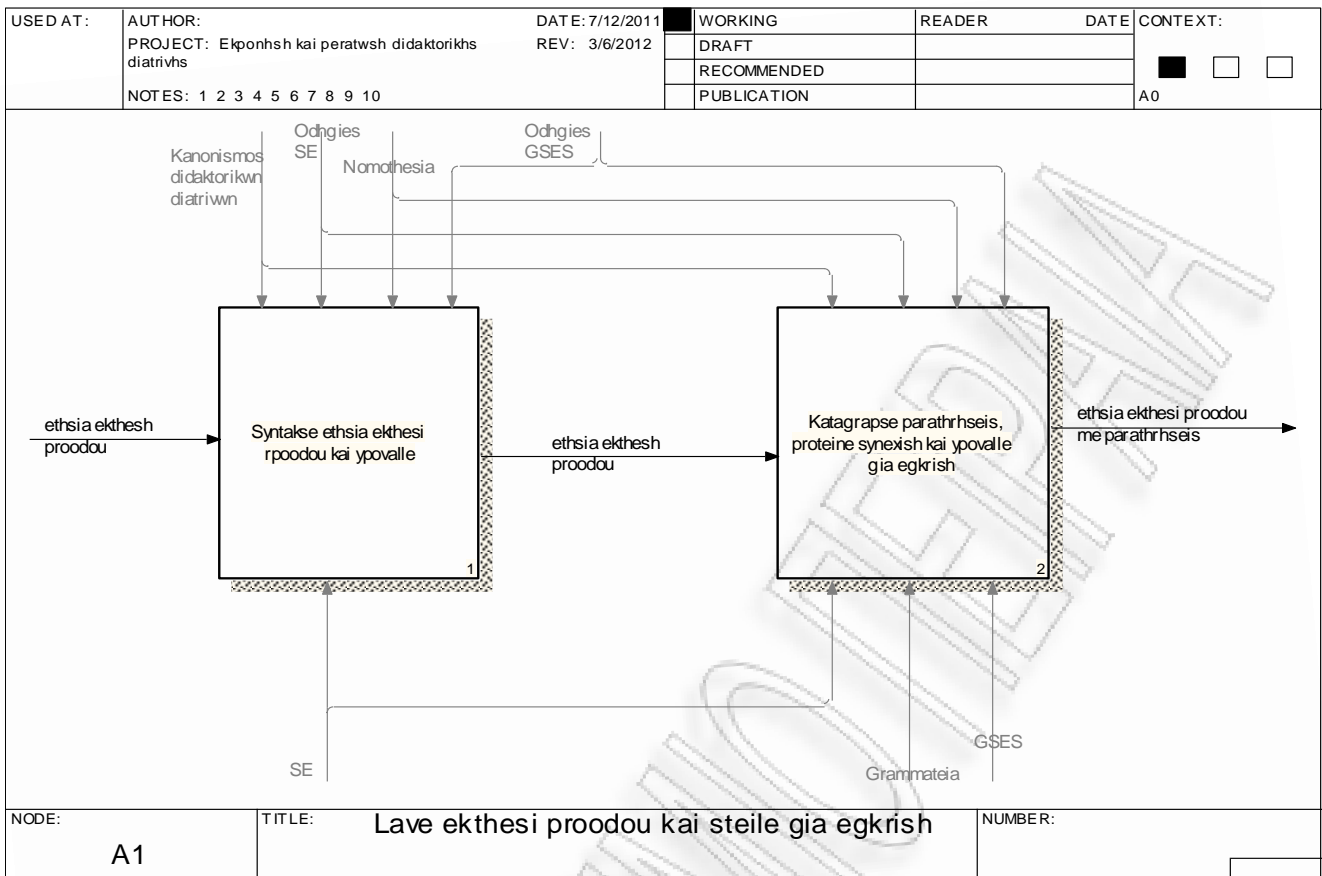
4.3.28.1 Διαγράμματα IDEF0



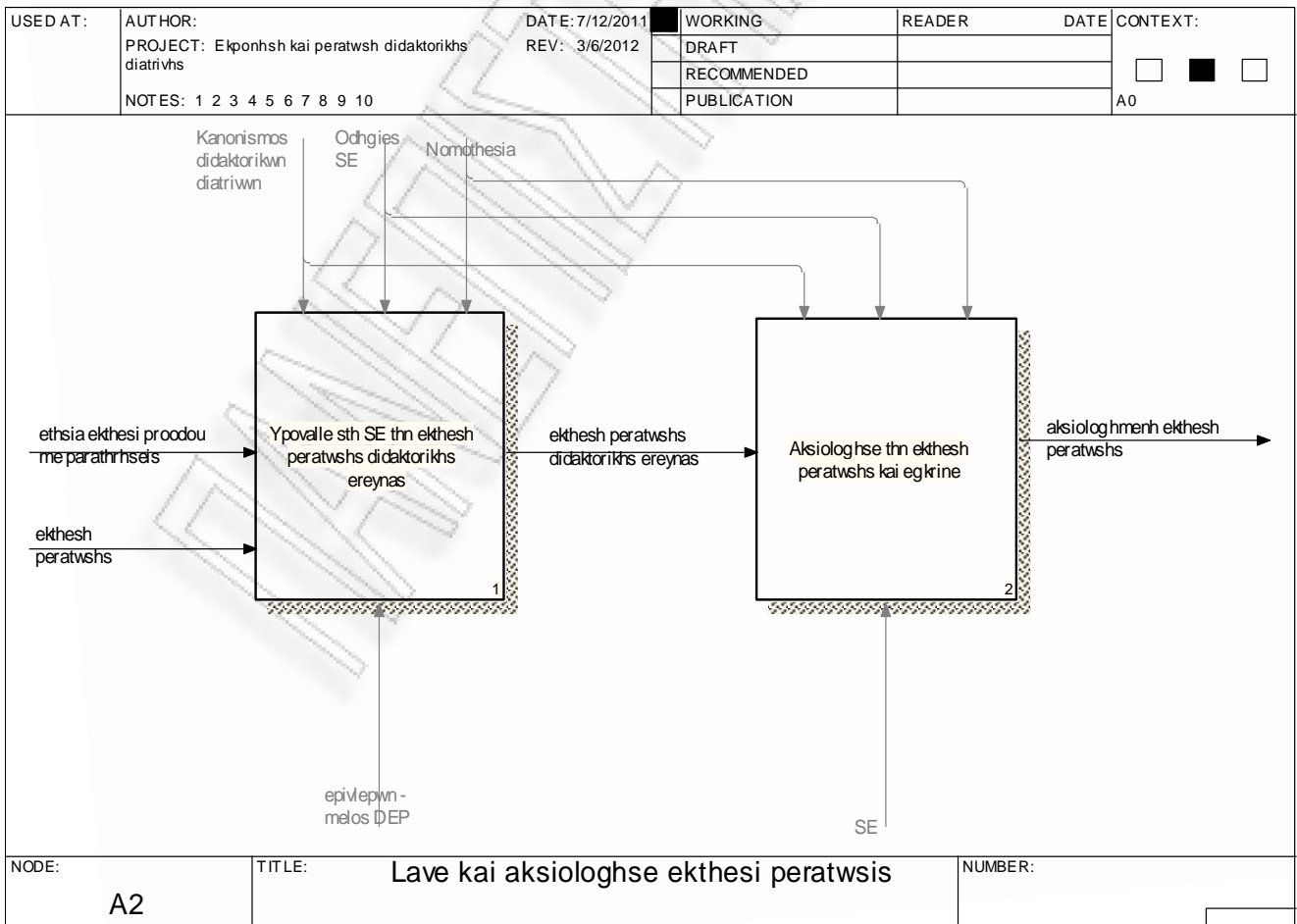
Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής



Διάγραμμα IDEF0 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής

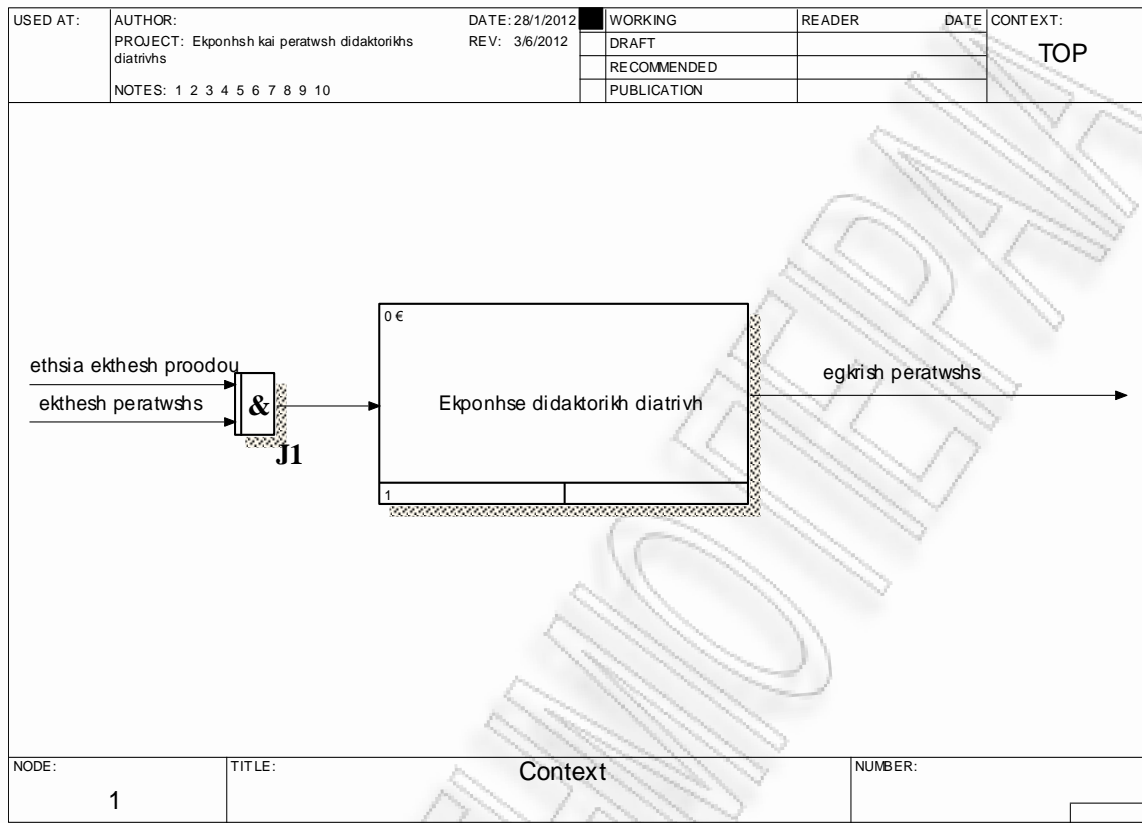


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 28 - SP1: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής

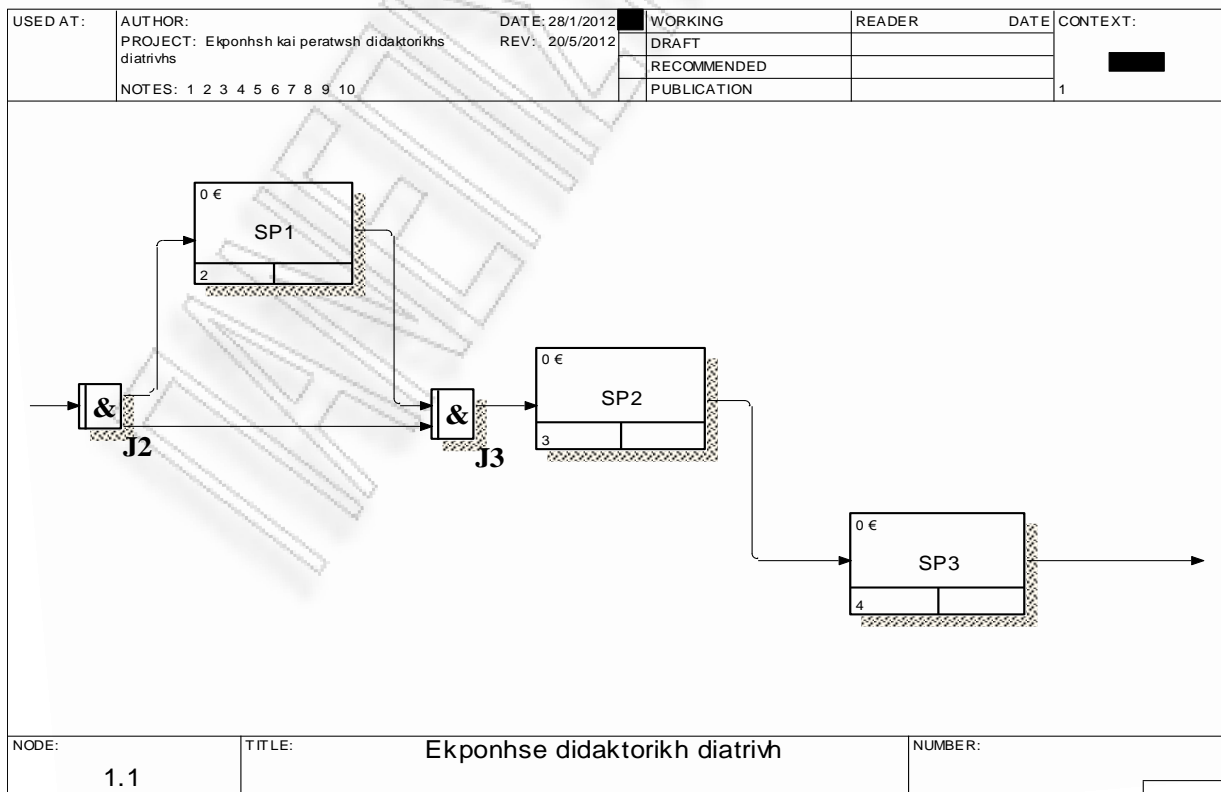


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 28 - SP2: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής

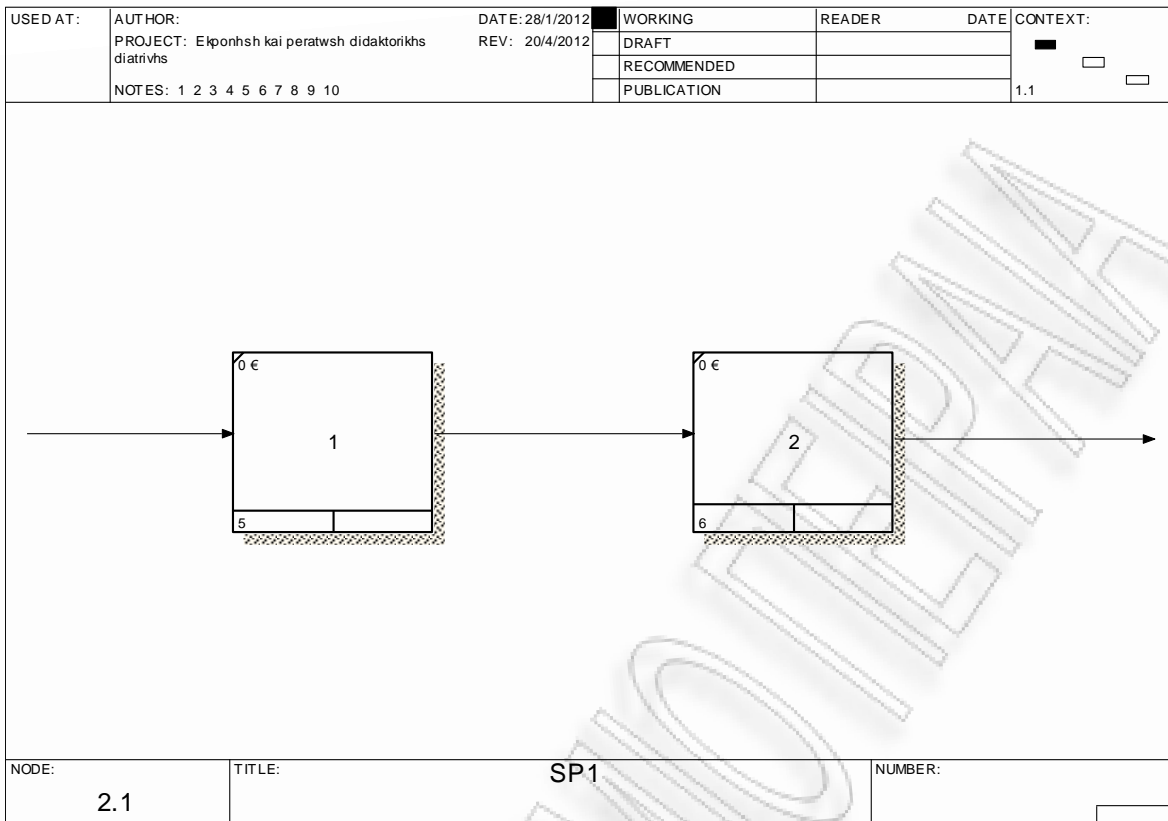
4.3.28.2 Διαγράμματα IDEF3



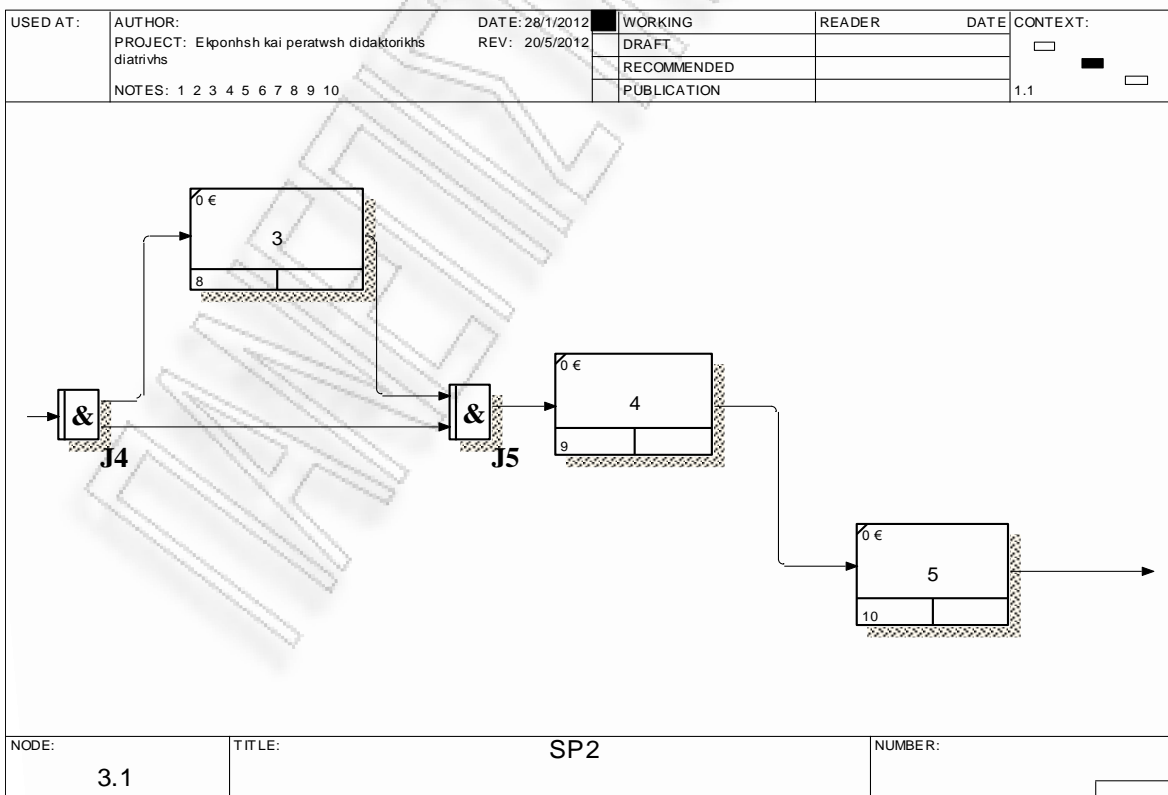
Διάγραμμα IDEF3 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής



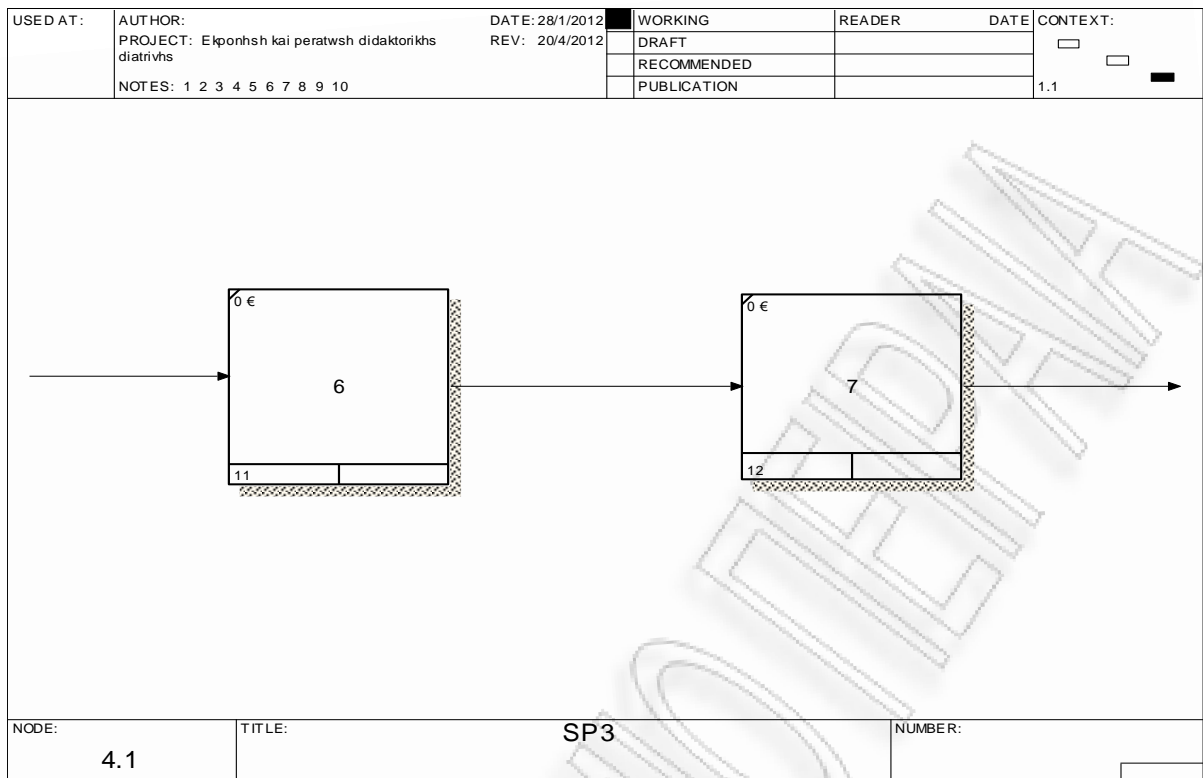
Διάγραμμα IDEF3 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής



Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 28 – SP1: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριπής

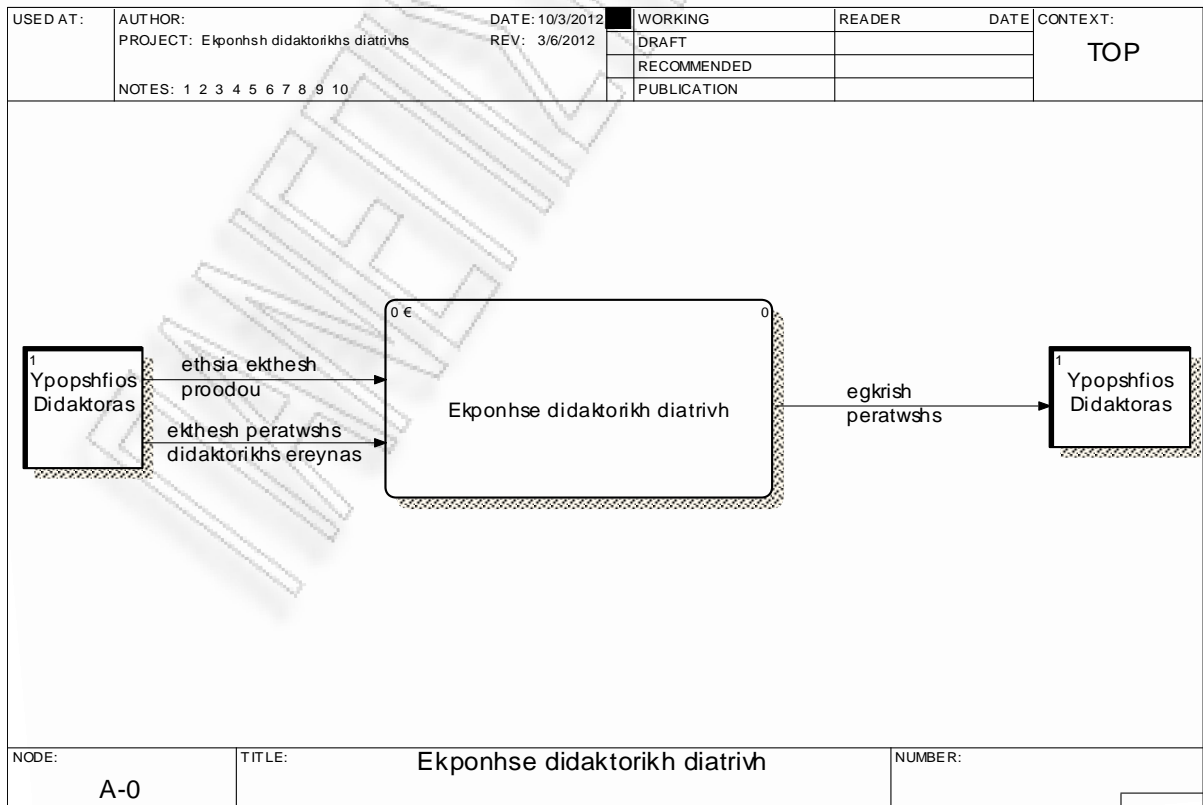


Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 28 – SP2: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριπής



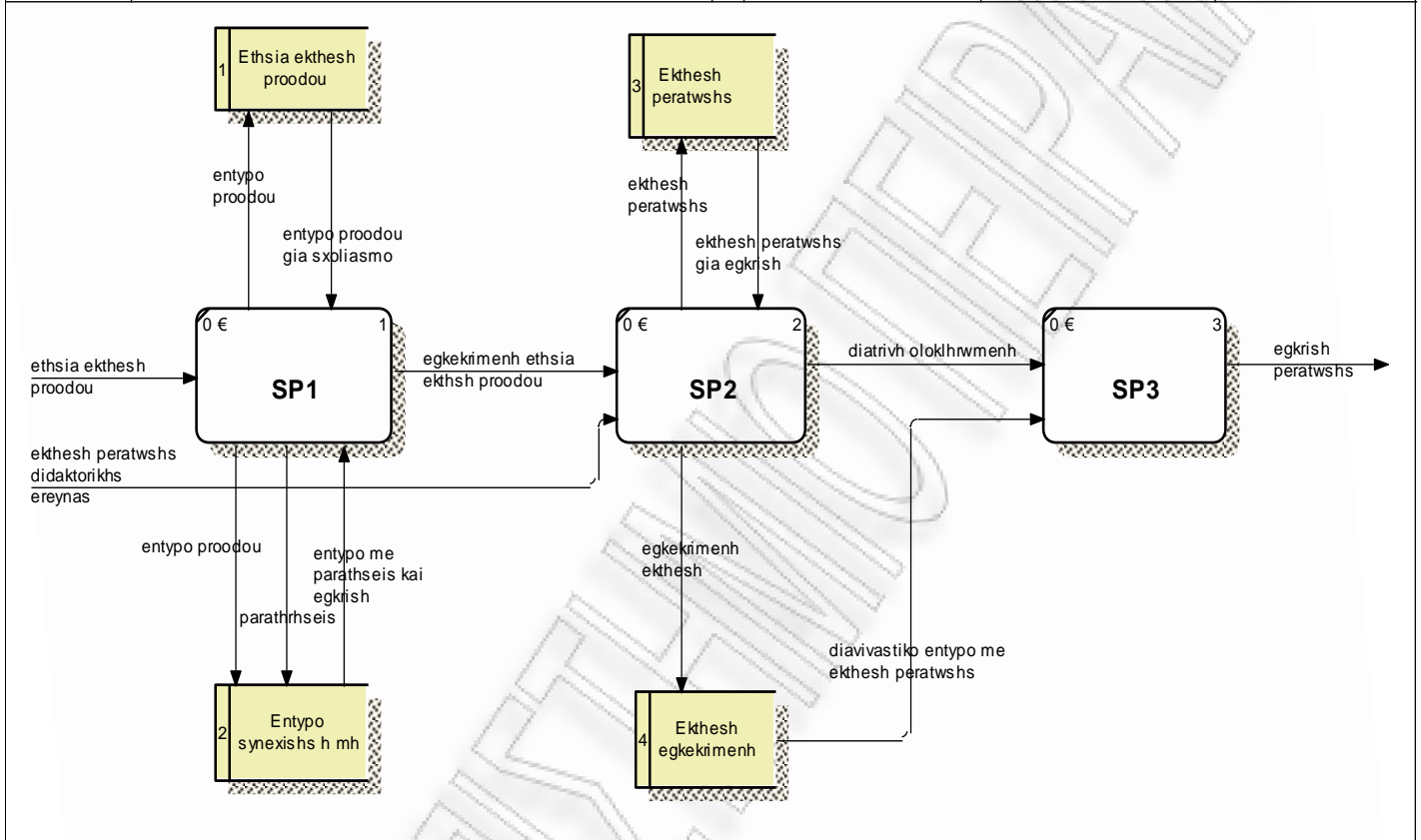
Διάγραμμα IDEF0 3^ο επιπέδου διαδικασίας 28 – SP3: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής

4.3.28.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου διαδικασίας 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 10/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Ekponhsh didaktorikhs diatrivhs	REV: 20/5/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



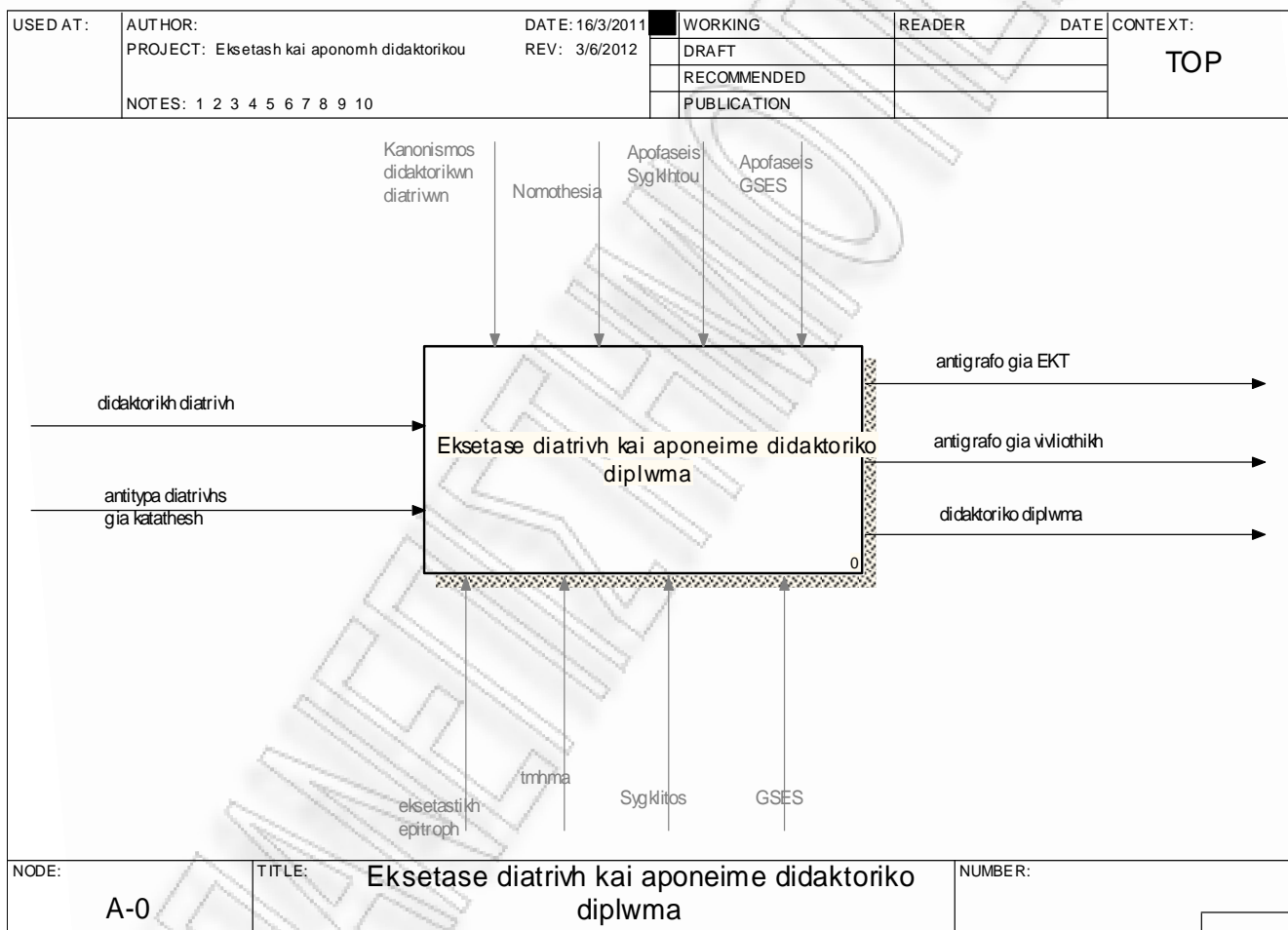
NODE: A0	TITLE: Εκπονηση didaktorikh diatrivh	NUMBER:
-------------	---	---------

Διάγραμμα IDEF3 2^ο επιπέδου διαδικασίας 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής

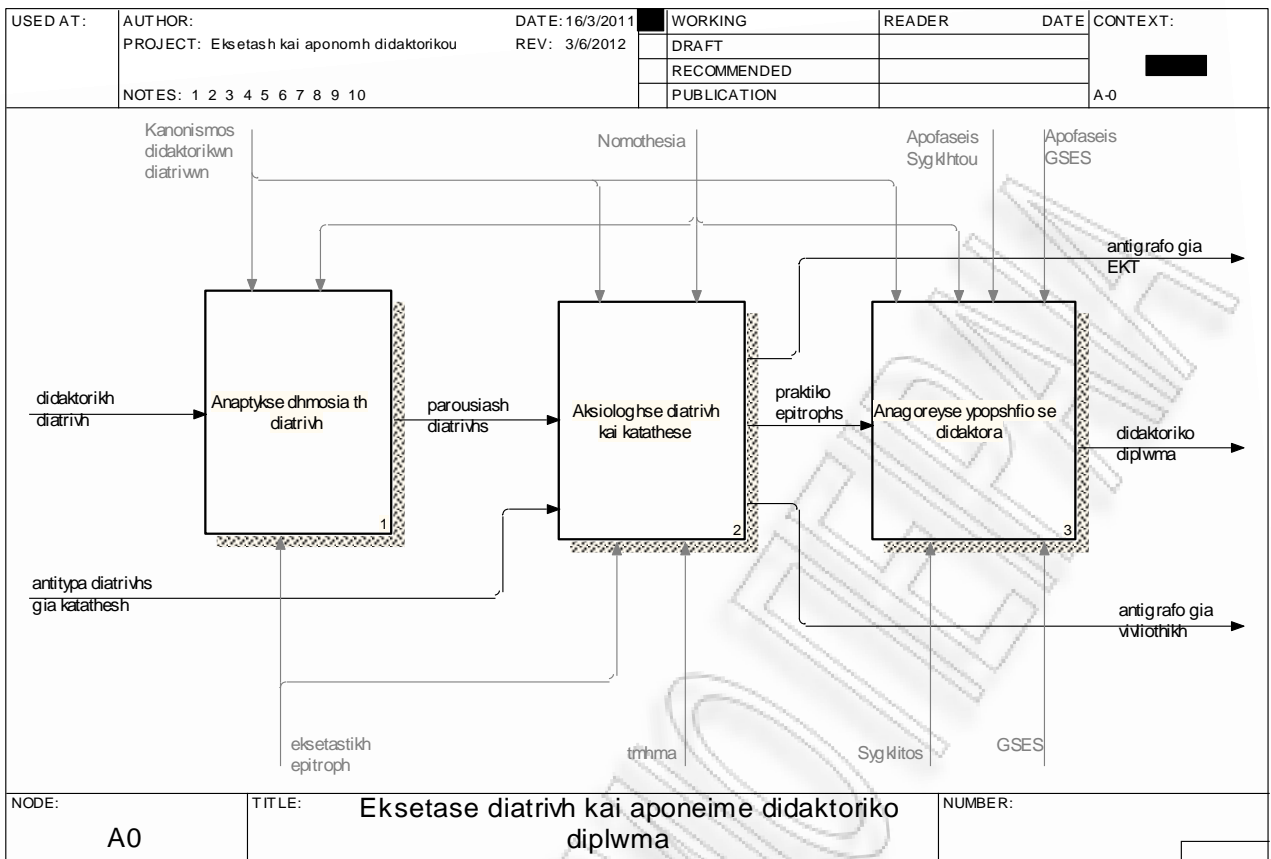
4.3.29 Διαγράμματα διαδικασίας 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

Ο πίνακας διεργασιών βρίσκεται στη σελίδα 108 και η ομαδοποίηση διεργασιών στη σελίδα 125.

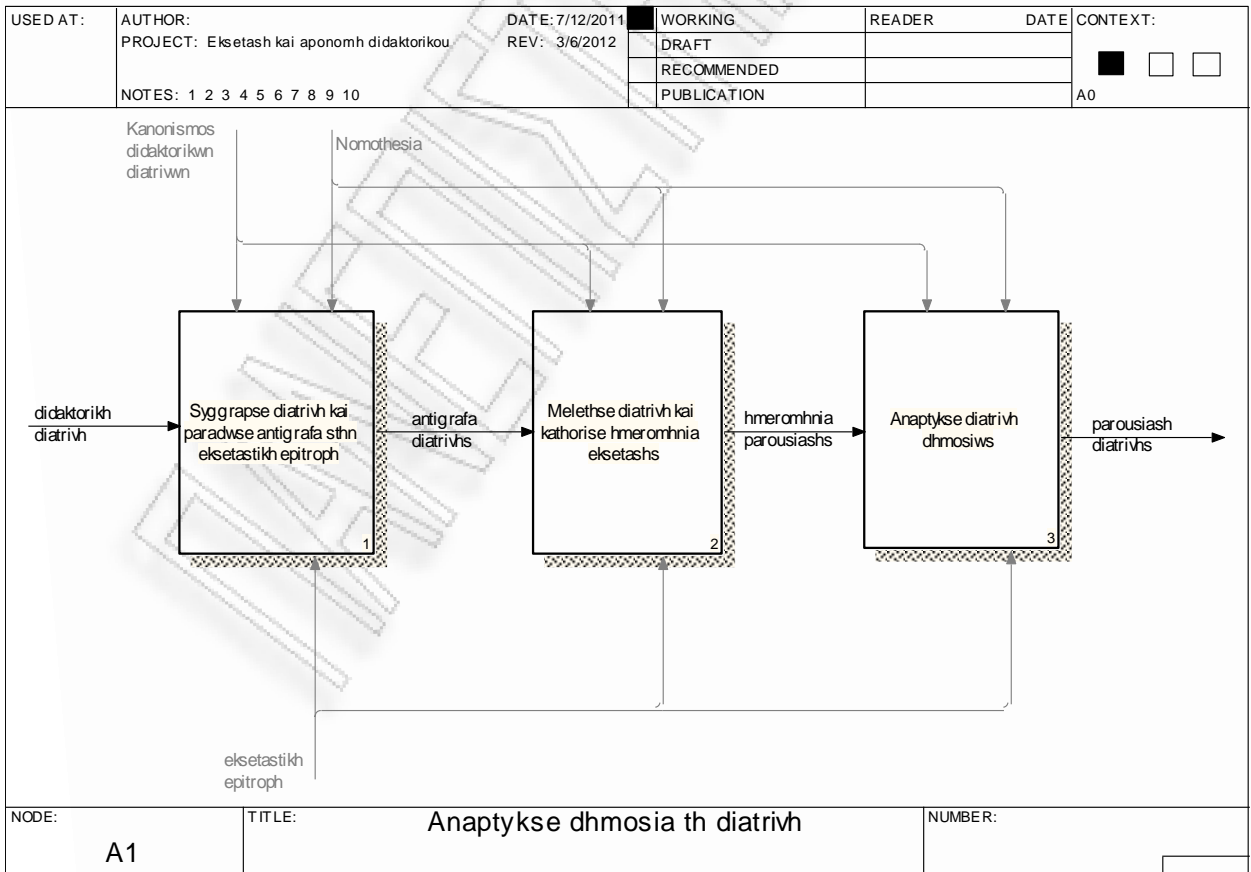
4.3.29.1 Διαγράμματα IDEF0



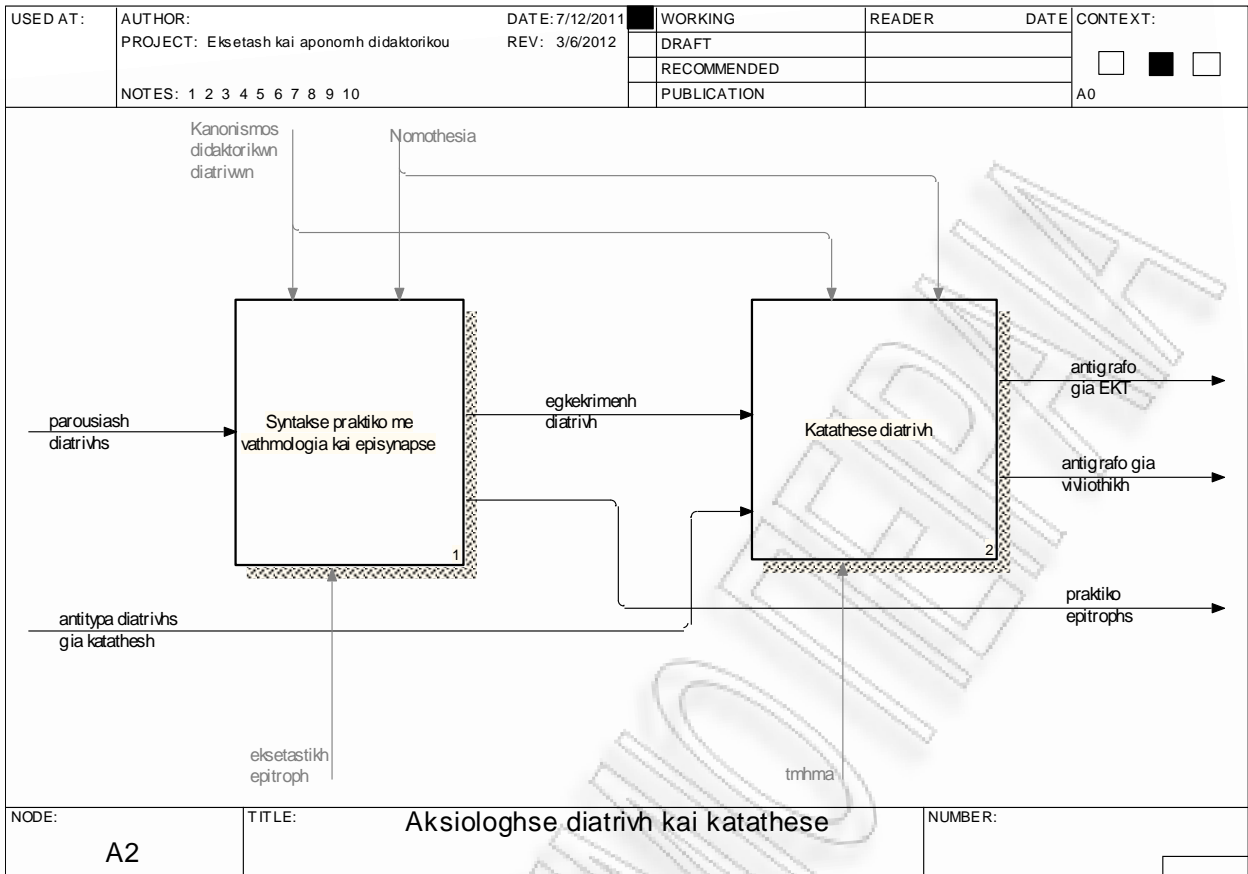
Διάγραμμα IDEF0 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος



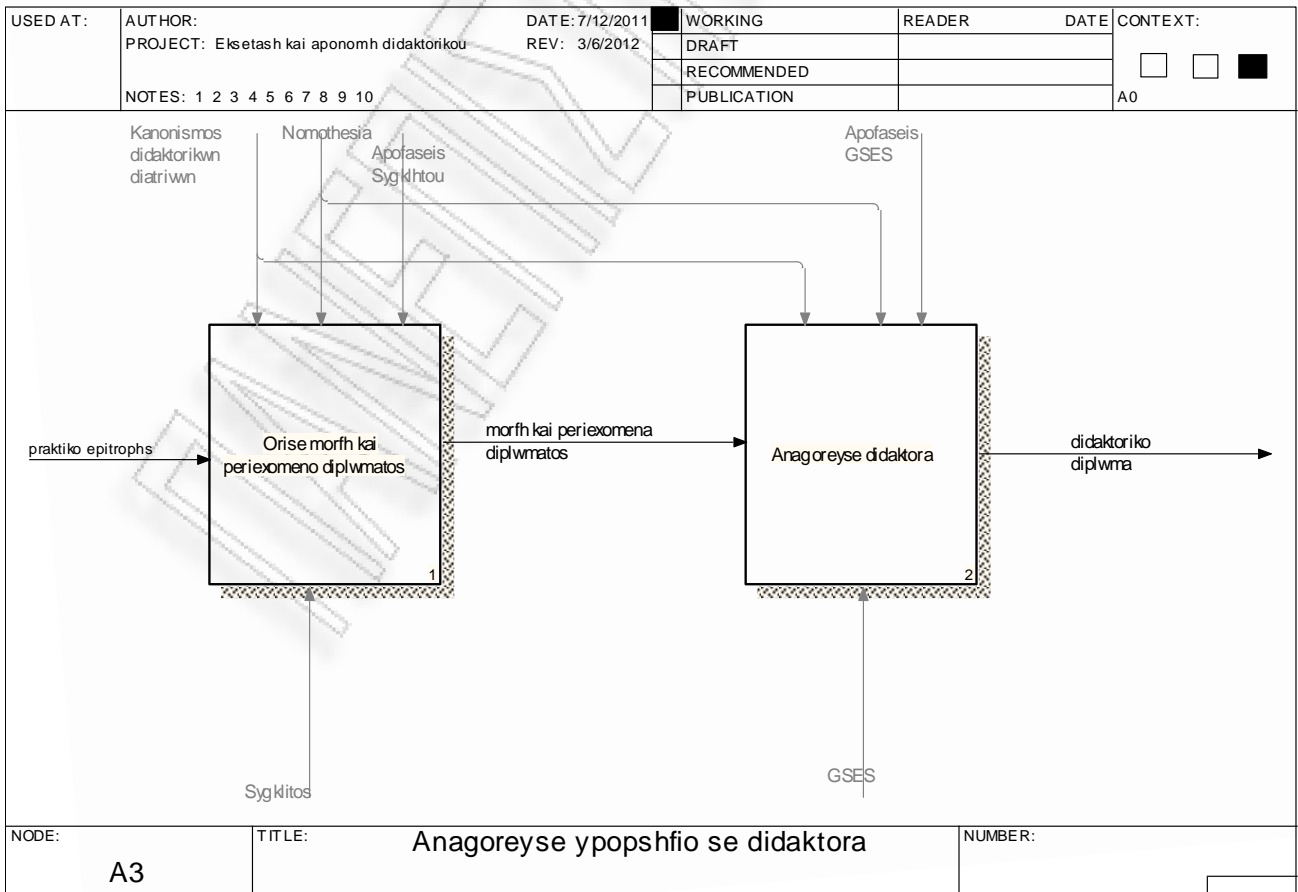
Διάγραμμα IDEF0 2^ο επιπέδου διαδικασίας 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος



Διάγραμμα IDEF0 3^ο επιπέδου διαδικασίας 29 – SP1: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

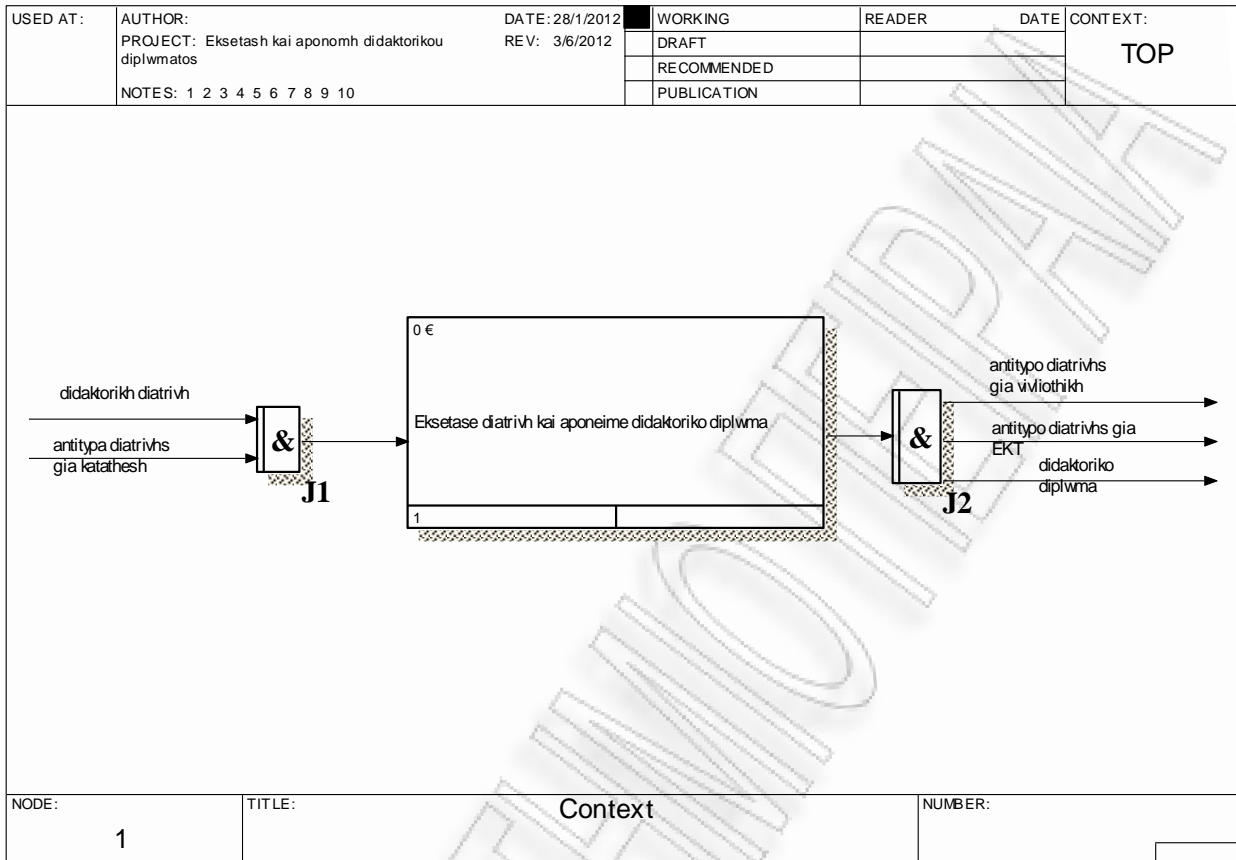


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 29 – SP2: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

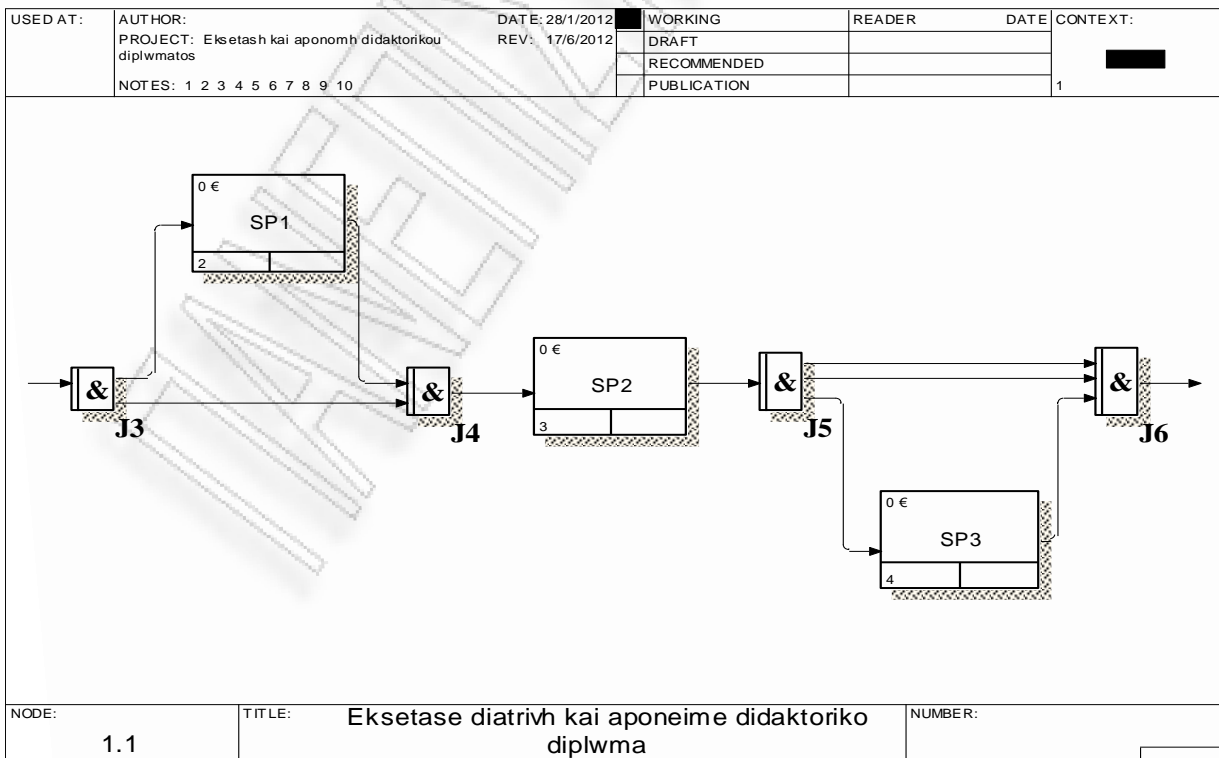


Διάγραμμα IDEF0 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 29 – SP3: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

4.3.29.2 Διαγράμματα IDEF3

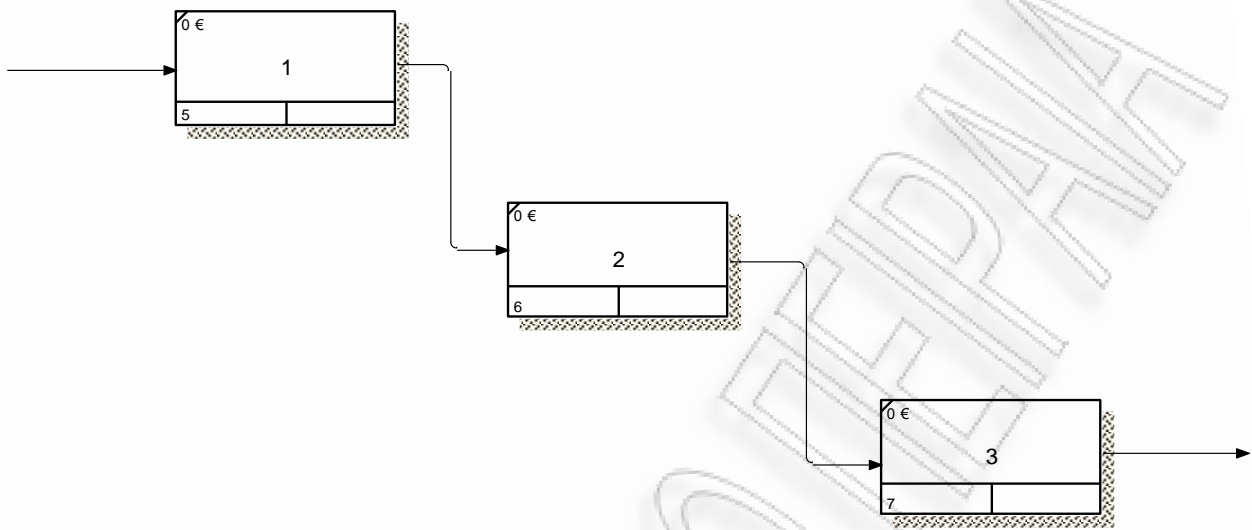


Διάγραμμα IDEF3 1⁰⁰ επιπέδου διαδικασίας 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος



Διάγραμμα IDEF3 2⁰⁰ επιπέδου διαδικασίας 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

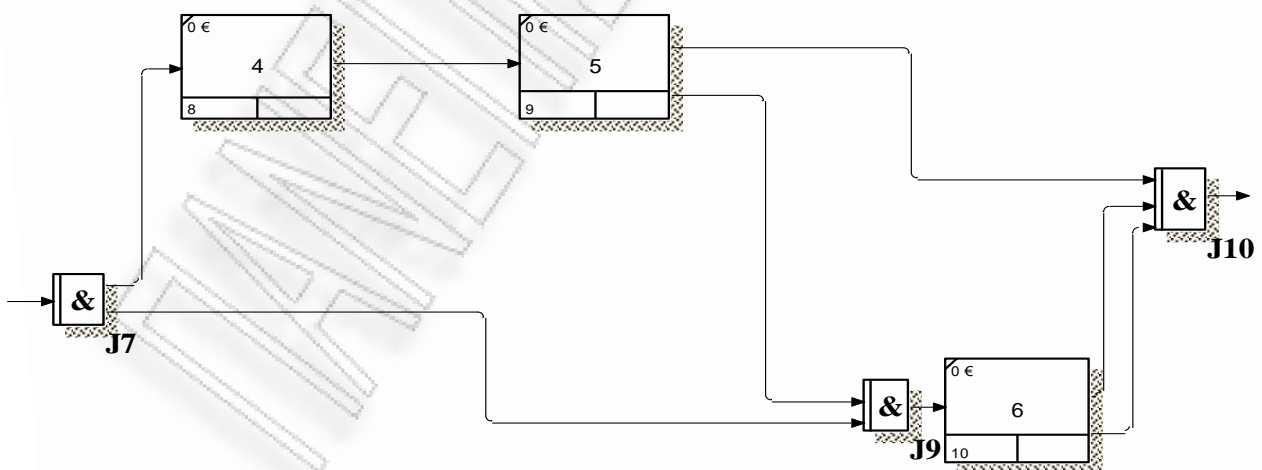
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eksetash kai aponomh didaktorikou diplwmatos	REV: 28/1/2012	DRAFT			1.1
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
2.1	SP1	

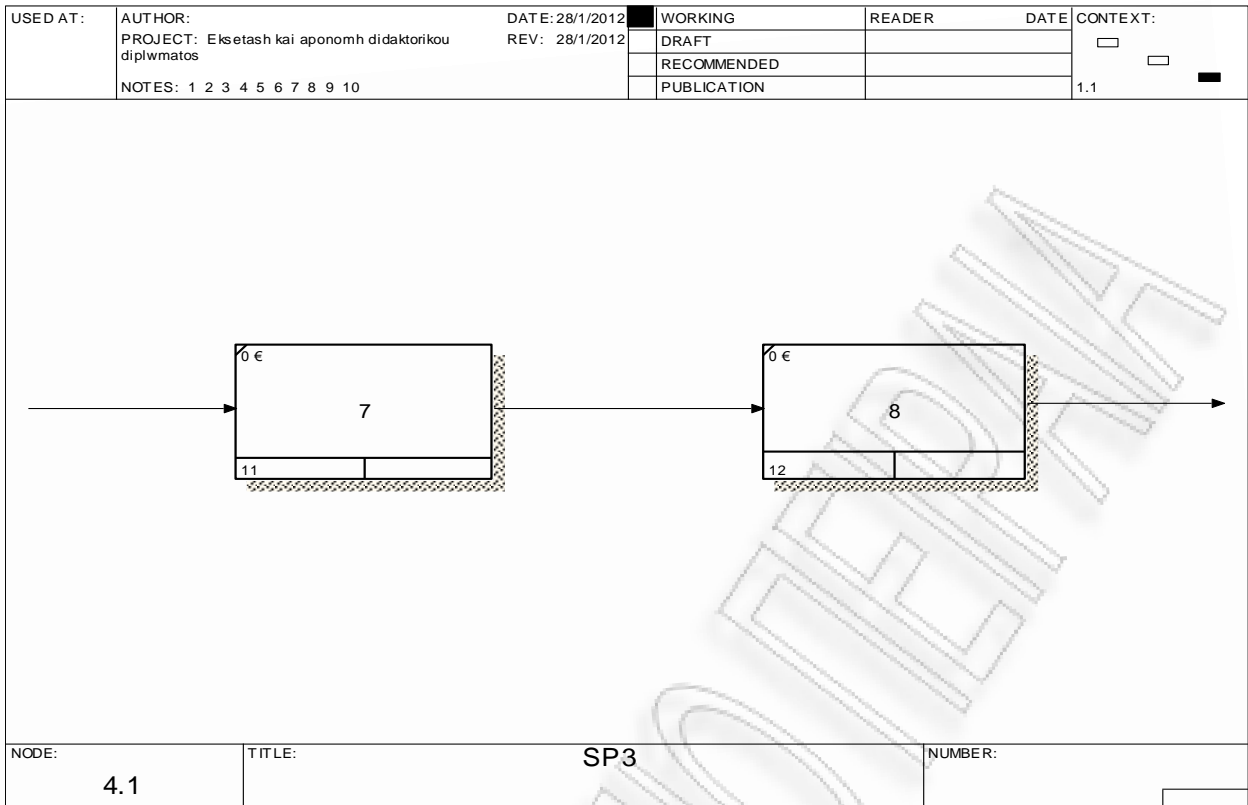
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 29 – SP1: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/1/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eksetash kai aponomh didaktorikou diplwmatos	REV: 17/6/2012	DRAFT			1.1
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



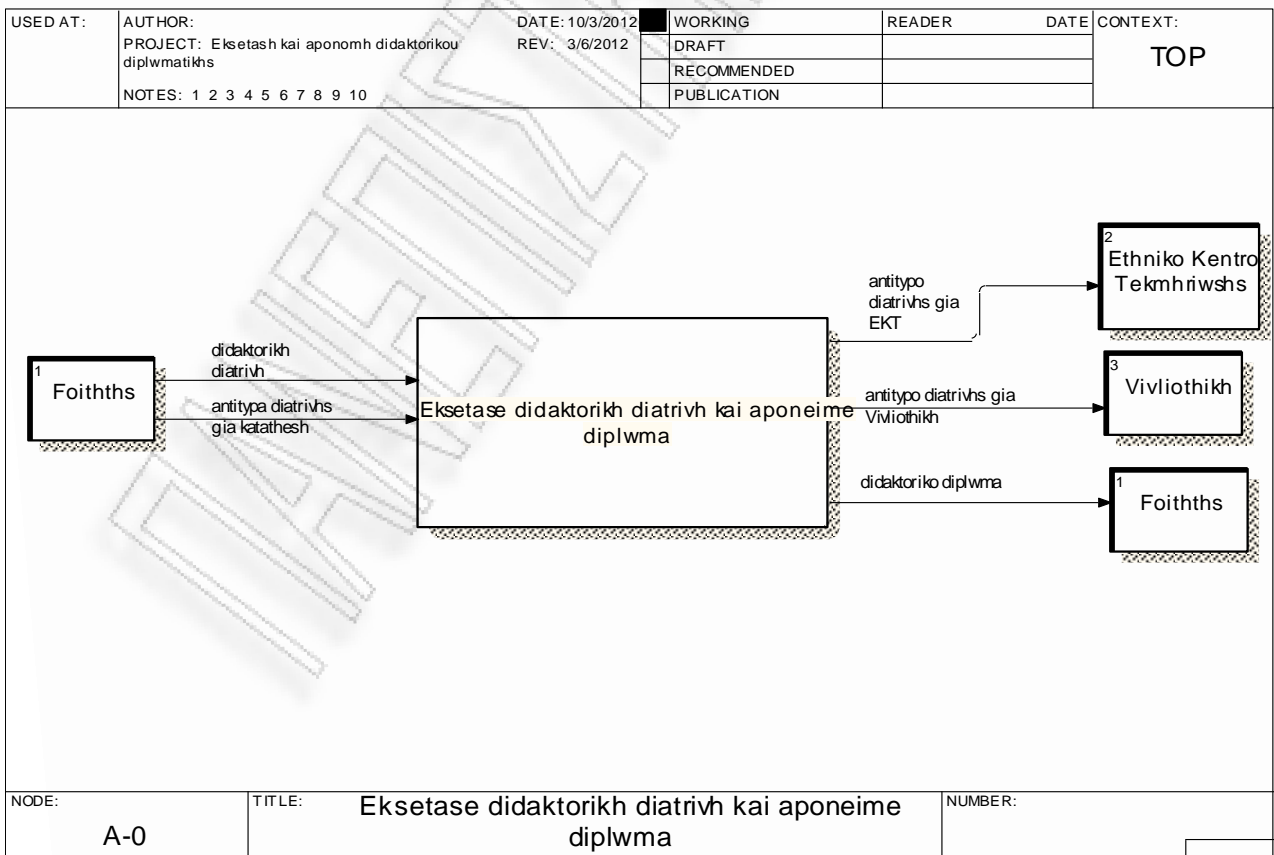
NODE:	TITLE:	NUMBER:
3.1	SP2	

Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 29 – SP2: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος



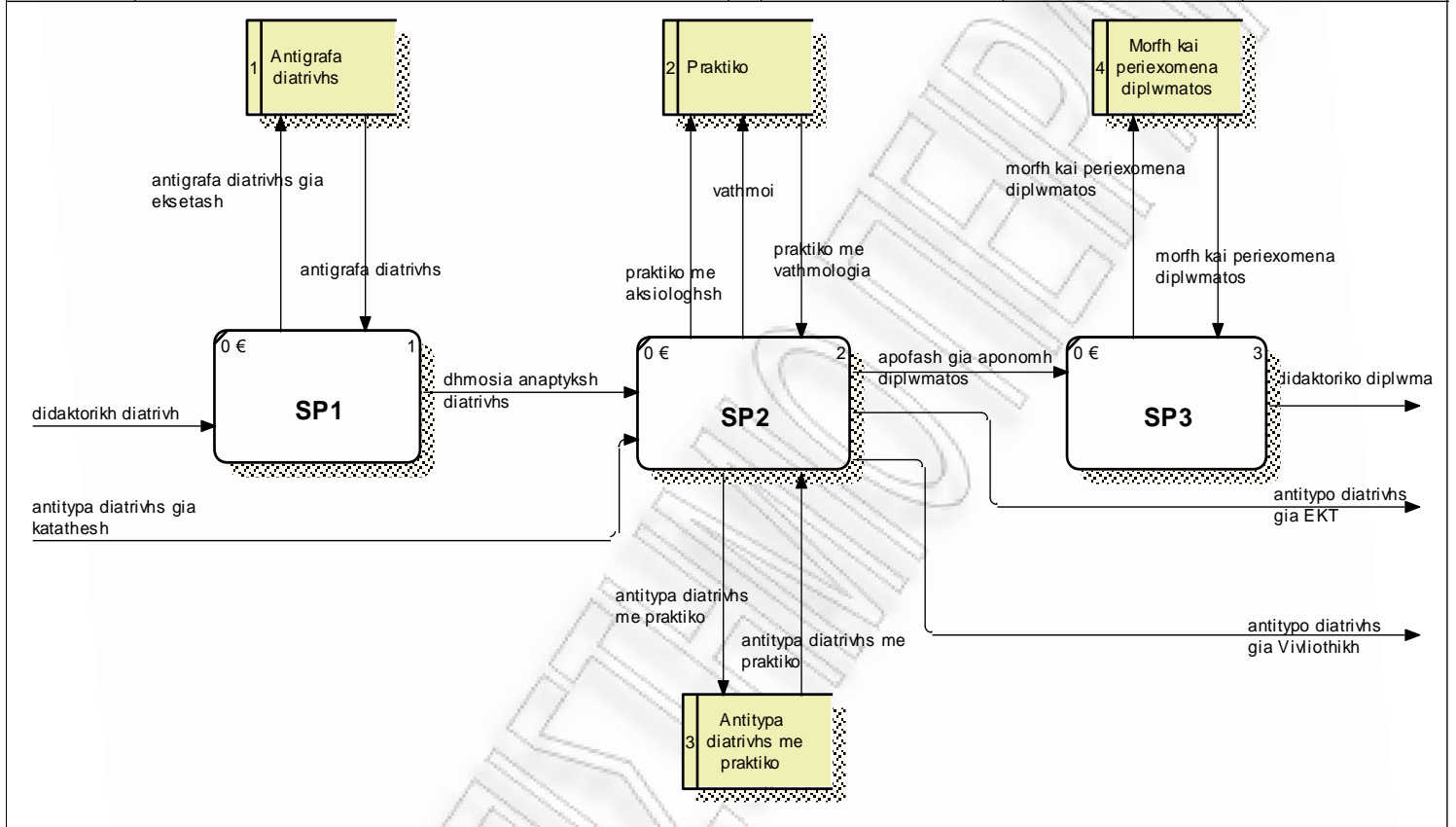
Διάγραμμα IDEF3 3^{ου} επιπέδου διαδικασίας 29 – SP3: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

4.3.29.3 Διαγράμματα DFD



Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου διαδικασίας 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 10/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eksetash kai aponomh didaktorikou diplwmatikhsh	REV: 3/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0



NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Eksetase didaktorikh diatrivh kai aponeime diplwma	

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου διαδικασίας 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος

5. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: Αναδιοργάνωση Επιχειρησιακών Διαδικασιών Γραμματείας Ψηφιακών Συστημάτων

5.1 Εισαγωγή

Στο προηγούμενο κεφάλαιο μελετήθηκε η μοντελοποίηση των Επιχειρησιακών Διαδικασιών της Γραμματείας και παρατέθηκαν τα διαγράμματα μοντελοποίησης με τις τεχνικές μοντελοποίησης IDEF0, IDEF3 και DFD. Σε αυτό το κεφάλαιο θα επιλεγούν προς αναδιοργάνωση κάποιες από τις διαδικασίες που μελετήθηκαν στα δύο προηγούμενα κεφάλαια.

Κρίσιμος παράγοντας για τις προς αναδιοργάνωση διαδικασίες στην παρούσα μελέτη είναι το κατά πόσο αυτές μπορούν να αυτοματοποιηθούν από ένα υπολογιστικό σύστημα. Αυτό θα έχει σαν αποτέλεσμα τα εξής:

1. Μείωση της διάρκειας εκτέλεσης των διαδικασιών.
2. Μείωση των λαθών που οφείλονται στον ανθρώπινο παράγοντα.
3. Ηλεκτρονική καταχώρηση πληροφοριών με αποτέλεσμα τη μείωση του όγκου χάρτου αλλά και του κόστους αγοράς γραφικής ύλης.
4. Ηλεκτρονική αποστολή πληροφοριών με αποτέλεσμα τη μείωση του χρόνου αποστολής τους.
5. Αποφυγή της φυσικής παρουσίας των φοιτητών αλλά και άλλων προσώπων που συνδιαλέγονται με τη Γραμματεία.

Με αυτόν τον τρόπο οι υπάλληλοι της Γραμματείας θα μπορούν να επικεντρώνονται σε σημαντικές λειτουργίες, οι οποίες δε γίνονται με αυτόματο τρόπο αλλά και θα ωφελούνται από την εξοικονόμηση χρόνου σε επαναλαμβανόμενες λειτουργίες.

Λαμβάνοντας υπόψη τους παραπάνω παράγοντες θα μελετηθούν έξι διαδικασίες προς αναδιοργάνωση με στόχο την επίτευξη των παραπάνω.

5.2 Διαδικασίες προς αναδιοργάνωση

5.2.1 Διαδικασία 1 : Εγγραφές νέων φοιτητών (τρόπος εισαγωγής πανελλήνιες και 10%)

Στη νέα διαδικασία εγγραφής των προπτυχιακών φοιτητών στο τμήμα Ψηφιακών Συστημάτων, βασικό ρόλο παίζει η εγγραφή των φοιτητών χωρίς τη φυσική παρουσία τους στη Γραμματεία. Οι φοιτητές θα μπορούν να εγγράφονται από απόσταση μέσω Διαδικτύου, λαμβάνοντας κωδικούς με τους οποίους θα μπορούν να κάνουν αυτήν την εγγραφή, τα στοιχεία της οποίας θα κρυπτογραφούνται για λόγους ασφαλείας. Επίσης, με το τέλος της εγγραφής θα πληροφορούνται για τα δικαιολογητικά που θα πρέπει να αποστέλλουν ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή στη Γραμματεία. Εδώ, σημειώνεται ότι η εγγραφή θα μπορεί να γίνεται και στην ίδια τη Γραμματεία για

φοιτητές οι οποίοι αδυνατούν να εγγραφούν από απόσταση. Με αυτόν τον τρόπο οι φοιτητές δεν είναι απαραίτητο να προσέλθουν στο Πανεπιστήμιο πριν την έναρξη των μαθημάτων αλλά και την αποφυγή εξυπηρέτησής τους από κάποιον υπάλληλο της Γραμματείας, πράγμα που απαιτεί χρόνο. Επίσης, κάτι πολύ σημαντικό είναι η καταχώρηση των στοιχείων εγγραφής από τους ίδιους τους φοιτητές, καταχώρηση η οποία θα γινόταν από υπαλλήλους της Γραμματείας. Οι φοιτητές λίγο πριν την έναρξη των μαθημάτων προσέρχονται στη Γραμματεία για να παραλάβουν φοιτητική ταυτότητα και άλλα δικαιολογητικά

5.2.1.1 Περιγραφή διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Το Κέντρο Υπολογιστών του Πανεπιστημίου λαμβάνει τους πίνακες των επιτυχόντων με πανελλήνιες και με το 10% από το Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων (για συντομία θα αναφέρεται σαν Υπουργείο Παιδείας). Οι επιτυχόντες είναι ταξινομημένοι σε αυτούς τους πίνακες με αλφαβητική σειρά και κατά σειρά επιτυχίας. Τα στοιχεία που υπάρχουν στους πίνακες για κάθε επιτυχόντα είναι ονοματεπώνυμο, φύλο, όνομα πατέρα και μητέρας.

Το Κέντρο Υπολογιστών δίνει σε κάθε επιτυχόντα και από έναν αριθμό μητρώου. Το μητρώο τούσ δίνεται κατά αλφαβητική σειρά. Η Γραμματεία του τμήματος παίρνει τους πίνακες και τους αριθμούς μητρώου και καταχωρεί στο σύστημα τα εξής στοιχεία για τον κάθε επιτυχόντα: επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, έτος γέννησης, τρόπος εισαγωγής, βεβαίωση πρόσβασης (βασικά στοιχεία ταυτότητας και πρόσβασης). Αυτά τα στοιχεία θα είναι ήδη καταχωρημένα όταν ο φοιτητής κάνει είσοδο διαδικτυακά στο σύστημα προκειμένου να εγγραφεί.

Το Υπουργείο Παιδείας ορίζει τις ημερομηνίες-προθεσμίες για τις εγγραφές των φοιτητών στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους. Οι προθεσμίες αυτές λαμβάνονται αρχικά από τη Διεύθυνση Σπουδών. Οι ημερομηνίες αυτές περιλαμβάνουν την εγγραφή των επιτυχόντων φοιτητών στο τμήμα μέσω Διαδικτύου. Η ανακοίνωση των προθεσμιών για τις εγγραφές των νεοεισαχθέντων φοιτητών γίνεται από τη Διεύθυνση Σπουδών.

Λίγο πριν την έναρξη των εγγραφών η Γραμματεία ξεκινάει σχετική προετοιμασία. Συγκεκριμένα:

- Λαμβάνει οδηγίες για λεπτομέρειες από τη Διεύθυνση Σπουδών (προθεσμίες-προτεραιότητα εγγραφών).
- Ετοιμάζει τα απαραίτητα ηλεκτρονικά έντυπα για την πραγματοποίηση των εγγραφών (στο σύστημα που μέσω του οποίου θα κάνουν οι μαθητές την ηλεκτρονική εγγραφή τους).
- Τα προσαρμόζει για τη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή χρονιά.

Τα είδη των εγγράφων είναι τα εξής:

- ◆ Έντυπα εγγραφής
 1. Αίτηση εγγραφής (συμπληρώνεται από τον φοιτητή διαδικτυακά).
 2. Υπεύθυνη δήλωση στην οποία δηλώνεται ότι δεν είναι εγγεγραμμένος σε άλλη σχολή ή τμήμα της Τριτοβάθμιας

Εκπαίδευσης στην Ελλάδα (στέλνεται ταχυδρομικά από τον φοιτητή με συστημένη επιστολή).

3. Αίτηση για τη χορήγηση (2) Πιστοποιητικών Σπουδών (συμπληρώνεται από τον φοιτητή διαδικτυακά).
4. Αίτηση σίτισης (συμπληρώνεται από τον φοιτητή διαδικτυακά)
5. Αίτηση για χορήγηση πάσο (συμπληρώνεται από τον φοιτητή διαδικτυακά).

- ◆ Ατομικό στατιστικό δελτίο φοιτητή - σπουδαστή που αποστέλλεται από την Εθνική Στατιστική Αρχή σε ηλεκτρονική μορφή. Το συμπληρώνει ο φοιτητής μετά την ηλεκτρονική εγγραφή του μέσω του συστήματος. Τα συμπληρωμένα ηλεκτρονικά έντυπα αποστέλλονται πίσω στην Εθνική Στατιστική Αρχή μέσω της Διεύθυνσης Σπουδών, για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων για τους φοιτητές.
- ◆ Τυπώνει μια λίστα με τους φοιτητές και διαγράφει όποιον εγγράφεται (μέσω διαδικτύου).
- ◆ Ετοιμάζει έναν φάκελο για κάθε φοιτητή που εγγράφεται, ο οποίος έχει τα στοιχεία εξωτερικά: ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και Αριθμό Μητρώου. Σε αυτόν προσθέτεται το ατομικό δελτίο επιτυχίας που έρχεται από το Υπουργείο. Η αρχειοθέτηση των φακέλων αυτών γίνεται κατά αύξοντα αριθμό μητρώου και ακαδημαϊκό έτος.
- ◆ Εκτυπώνει αίτηση σίτισης που έχει συμπληρώσει διαδικτυακά ο φοιτητής που πρέπει να συνοδεύεται από εκκαθαριστικό το οποίο έχει αποσταλεί ταχυδρομικά από τον ίδιο (μόνο για τους πρωτοετείς) και στη συνέχεια τα αποστέλλουν στην φοιτητική μέριμνα.

Οι νεοεισαχθέντες πρέπει να φροντίσουν για την έγκαιρη εγγραφή τους μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες. Η διάρκεια των εγγραφών είναι 15 μέρες. Όσοι δεν εγγραφούν στο οριζόμενο χρονικό διάστημα, χάνουν οριστικά το δικαίωμα εγγραφής τους.

Αφού η Γραμματεία έχει προσαρμόσει τα απαραίτητα ηλεκτρονικά έγγραφα, ο φοιτητής μπαίνει στο σύστημα εγγραφών φοιτητών της Γραμματείας με στοιχεία το ονοματεπώνυμο του και τον αριθμό ταυτότητας (τα στοιχεία έχουν καταχωρηθεί πριν τις ημερομηνίες εγγραφών από τη Γραμματεία) και εισάγει συμπληρώνει τις απαραίτητες φόρμες για την εγγραφή του. Τέλος, ενημερώνεται για τα δικαιολογητικά που πρέπει να αποστείλει ταχυδρομικά και παίρνει από το σύστημα τον αριθμό μητρώου του μετά το πέρας της εγγραφής του.

Οι φοιτητές στέλνουν ταχυδρομικά τα εξής δικαιολογητικά:

- 1) Τίτλο απόλυσης: απολυτήριο ή πτυχίο ή αποδεικτικό του σχολείου αποφοίτησης (επικυρωμένο αντίγραφο)
- 3) Έξι (6) φωτογραφίες τύπου αστυνομικής ταυτότητας.
- 4) Ιατρικές γνωματεύσεις ακτινογραφίας θώρακα, δερματολόγου και παθολόγου από κρατικό νοσοκομείο ή το ΙΚΑ (επικυρωμένα αντίγραφα).

- 5) Αντίγραφο βεβαίωση (πρόσβασης) της παραγράφου 13 του άρθρου1 του Ν.2525/1997 όπως συμπληρώθηκε με την παράγραφο.
- 6) Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.
- 7) Σε περίπτωση που φοιτητής ήταν εγγεγραμμένος σε άλλη Πανεπιστημιακή σχολή θα πρέπει να προσκομίσει σχετικό πιστοποιητικό διαγραφής.
- 8) Εκκαθαριστικό για έκδοση κάρτας σίτισης (επικυρωμένο αντίγραφο)

Ακολούθως, οι υπάλληλοι της γραμματείας ελέγχουν τα δικαιολογητικά και τις φόρμες που ο φοιτητής συμπλήρωσε ηλεκτρονικά και διαπιστώνεται αν τα στοιχεία συμφωνούν με τις λίστες που έχουν στη διάθεση τους. Δεν ολοκληρώνεται η εγγραφή αν δεν έχουν προσκομιστεί όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Υπάρχει ελαστικότητα μόνο με τις ιατρικές γνωματεύσεις, που δίνεται η δυνατότητα στους εγγραφομένους να τις προσκομίσουν μέχρι το τέλος των εγγραφών.

Η εγγραφή του φοιτητή καταχωρείται:

- στο βιβλίο πρωτοκόλλου του τμήματος. Ένα βιβλίο που περιλαμβάνει: αύξοντες αριθμούς, ημερομηνίες εγγραφής και στοιχεία του φοιτητή. (Καταχωρούνται τα στοιχεία ως αίτημα για πιστοποιητικό ότι εγγράφει ο φοιτητής)
- και στο βιβλίο μητρώου φοιτητών. Υπάρχουν όλοι οι φοιτητές που έχουν εισαχθεί στο τμήμα από την ύπαρξη του. Καταχωρούνται τα στοιχεία του ως φοιτητής.

Στη συνέχεια ετοιμάζεται το δελτίο ειδικού εισιτηρίου – που έχει ετήσια διάρκεια (πάσο) και η φοιτητική του ταυτότητα που πρέπει επίσης να ανανεώνεται ετησίως και τα δυο πιστοποιητικά σπουδών που σχετίζονται με την εγγραφή του.

Μετά την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής εγγραφής και αφού εκτελεστούν όλα τα παραπάνω βήματα παραδίδουν στον φοιτητή μετά το πέρας των εγγραφών και αμέσως πριν την έναρξη των μαθημάτων 2 πιστοποιητικά σπουδών, φοιτητική ταυτότητα, δικαιολογητικό για δελτίο φοιτητικού εισιτηρίου, πρόγραμμα σπουδών και πρόγραμμα διδασκαλίας. Ο φοιτητής προσέρχεται και στη Φοιτητική Μέριμνα για παραλαβή της κάρτας σίτισης.

Με την έναρξη των μαθημάτων ο φοιτητής μέσω του συστήματος κάνει ηλεκτρονική δήλωση μαθημάτων – συγγραμμάτων (περιγραφή διαφορετικής επιχειρησιακής διαδικασίας).

Για τις υπόλοιπες κατηγορίες φοιτητών η διαδικασία εγγραφής είναι η ίδια. Η βασική τους διαφορά είναι ότι έρχεται από το ΥΠΕΠΘ ο φάκελος με κάποια βασικά έγγραφα τους (Κύπριοι και αλλοδαποί) σε ξεχωριστές ημερομηνίες και προθεσμίες από το ΥΠΕΠΘ. Η διαφορά δηλαδή είναι στα δικαιολογητικά.

Για τους αθλητές έχει ελεγχθεί ότι έχουν το δικαίωμα να εγγραφούν στο τμήμα από το Υπουργείο και η Γραμματεία λαμβάνει απλώς το φάκελο του φοιτητή από αυτό.

5.2.1.2 Πίνακες διεργασιών πριν και μετά την αναδιοργάνωση και γράφος διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Ακολουθεί ο πίνακας διεργασιών της διαδικασίας 1 πριν την αναδιοργάνωση

<i>A/A</i>	<i>Διεργασία</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Το Κέντρο Υπολογιστών (ΚΥ) λαμβάνει πίνακες επιτυχόντων από το Υπουργείο Παιδείας	-	0,2h	Γραμματεία, Υπουργείο Παιδείας
2	Για Κύπριους, αλλοδαπούς και αθλητές επιτυγχόντες έρχεται στη Γραμματεία από το Υπουργείο Παιδείας και κάποια βασικά έγγραφά τους που δικαιολογούν την εισαγωγή	-	0,2h	ΚΥ, Υπουργείο Παιδείας
3	Το ΚΥ δίνει σε κάθε φοιτητή έναν αριθμό μητρώου (ΑΜ)	1	2h	ΚΥ
4	Η Γραμματεία παίρνει τους πίνακες επιτυχόντων και τους ΑΜ από το ΚΥ	3	0,3h	Γραμματεία, ΚΥ
5	Η Γραμματεία καταχωρεί στοιχεία για κάθε επιτυχόντα	2, 4	24h	Γραμματεία, Η/Υ
6	Το Υπουργείο Παιδείας ορίζει τις προθεσμίες για εγγραφή	1	0,3h	Υπουργείο Παιδείας
7	Η Εθνική Στατιστική Αρχή (ΕΣΑ) στέλνει στη Γραμματεία τα ατομικά στατιστικά δελτία φοιτητών	6	1h	ΕΣΑ, Γραμματεία
8	Οι προθεσμίες λαμβάνονται από τη Διεύθυνση Σπουδών (ΔΣ) και ανακοινώνονται	6	2h	ΔΣ, Υπουργείο Παιδείας
9	Η Γραμματεία λαμβάνει οδηγίες από τη ΔΣ	4, 8	2h	ΔΣ, Γραμματεία
10	Η Γραμματεία ετοιμάζει τα απαραίτητα έγγραφα εγγραφής των επιτυχόντων	7, 9	8h	Γραμματεία
11	Προσαρμόζει τα έγγραφα στη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή χρονιά	10	1h	Γραμματεία
12	Η Γραμματεία τυπώνει λίστα με τους επιτυγχόντες (για να διαγράψει όποιον εγγράφεται)	5, 11	1h	Γραμματεία
13	Η Γραμματεία αποστέλλει το σετ αιτήσεων σε συγκεκριμένη αίθουσα του πανεπιστημίου	11	0,2h	Γραμματεία
14	Ο φοιτητής προσέρχεται σε αυτήν την αίθουσα και συμπληρώνει τα απαραίτητα έγγραφα εγγραφής	7, 13	0,5h	φοιτητής
15	Ο φοιτητής παρουσιάζεται με τα συμπληρωμένα έγγραφα εγγραφής στη Γραμματεία την κατάλληλη ημερομηνία	14	0,2h	φοιτητής, Γραμματεία
16	Οι υπάλληλοι Γραμματείας ελέγχουν τα δικαιολογητικά και αν τα στοιχεία συμφωνούν με τις λίστες επιτυχόντων	12, 15	0,2h	Γραμματεία

17	Καταχωρεί την εγγραφή του φοιτητή στο βιβλίο πρωτοκόλλου και στο βιβλίο μητρώου φοιτητών	16	0,2h	Γραμματεία
18	Ετοιμάζει τη φοιτητική ταυτότητα και 2 πιστοποιητικά σπουδών	17	0,2h	Γραμματεία
19	Παραδίδει στο φοιτητή 2 πιστοποιητικά σπουδών, φοιτητική ταυτότητα, πρόγραμμα σπουδών και πρόγραμμα διδασκαλίας	18	0,2h	Γραμματεία, φοιτητές
20	Ετοιμάζει έναν φάκελο για κάθε φοιτητή που εγγράφεται. Εκεί προστίθεται και το ατομικό δελτίο επιτυχίας από το Υπουργείο Παιδείας	19	0,3h	Γραμματεία
21	Καταχωρεί στο σύστημα επιπλέον στοιχεία του φοιτητή	5, 20	0,2h	Γραμματεία
22	Όλα τα υπόλοιπα στοιχεία του φοιτητή που αφορούν την εγγραφή του καταχωρούνται και σε ηλεκτρονικές φόρμες	21	0,2h	Γραμματεία
23	Τα ατομικά στατιστικά δελτία φοιτητών αποστέλλονται συμπληρωμένα στη ΔΣ και από εκεί μετά στην ΕΣΑ	16	2h	Γραμματεία, ΔΣ, ΕΣΑ
24	Ετοιμάζει αίτηση σίτισης που αποστέλλεται στη φοιτητική μέριμνα	16	0,2h	Γραμματεία

Πίνακας διαδικασίας 1 πριν την αναδιοργάνωση: Εγγραφές νέων φοιτητών

Ακολουθεί ο πίνακας διεργασιών της διαδικασίας 1 μετά την αναδιοργάνωση

<i>A/A</i>	<i>Διεργασία</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Το Κέντρο Υπολογιστών (ΚΥ) λαμβάνει πίνακες επιτυχόντων από το Υπουργείο Παιδείας	-	0,2h	Γραμματεία, Υπουργείο Παιδείας
2	Για Κύπριους, αλλοδαπούς και αθλητές επιτυχόντες έρχεται στη Γραμματεία από το Υπουργείο Παιδείας και κάποια βασικά έγγραφά τους που δικαιολογούν την εισαγωγή	-	0,2h	ΚΥ, Υπουργείο Παιδείας
3	Το ΚΥ αντιστοιχεί σε κάθε φοιτητή έναν αριθμό μητρώου (ΑΜ)	1, 2	2h	ΚΥ
4	Η Γραμματεία παίρνει τους πίνακες επιτυχόντων και τους ΑΜ από το ΚΥ	3	0,3h	Γραμματεία, ΚΥ
5	Η Γραμματεία καταχωρεί βασικά στοιχεία για κάθε επιτυχόντα στο σύστημα ηλεκτρονικών εγγραφών	4	8h	Γραμματεία, Η/Υ
6	Το Υπουργείο Παιδείας ορίζει τις προθεσμίες για εγγραφή	1	0,3h	Υπουργείο Παιδείας
7	Η Εθνική Στατιστική Αρχή (ΕΣΑ) στέλνει ηλεκτρονικά στη Γραμματεία τα ατομικά στατιστικά δελτία φοιτητών	-	2h	ΕΣΑ, Γραμματεία, Η/Υ
8	Οι προθεσμίες λαμβάνονται από τη Διεύθυνση Σπουδών (ΔΣ) και ανακοινώνονται	6	3h	ΔΣ, Υπουργείο

				Παιδείας
9	Η Γραμματεία λαμβάνει οδηγίες από τη ΔΣ	5, 8	2h	ΔΣ, Γραμματεία
10	Η Γραμματεία ετοιμάζει τις απαραίτητες ηλεκτρονικές φόρμες εγγραφής των επιτυχόντων και καταχωρεί τα απαραίτητα δικαιολογητικά αποστολής	7, 9	4h	Γραμματεία, Η/Υ
11	Προσαρμόζει τις φόρμες στη συγκεκριμένη ακαδημαϊκή χρονιά	10	1h	Γραμματεία, Η/Υ
12	Η Γραμματεία τυπώνει λίστα με τους επιτυχόντες (για να διαγράψει όποιον παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά του μετά τις εγγραφές)	5, 11	0,2h	Γραμματεία, Η/Υ
13	Ο φοιτητής εισέρχεται στο σύστημα και συμπληρώνει τις απαραίτητες φόρμες εγγραφής	8, 11	0,5h	Φοιτητής, Η/Υ
14	Ο φοιτητής αποστέλλει τα ζητούμενα δικαιολογητικά με συστημένη επιστολή	13	2h	φοιτητής, Γραμματεία
15	Οι υπάλληλοι Γραμματείας μετά το πέρας εγγραφών ελέγχουν τα σταλμένα δικαιολογητικά και αν τα στοιχεία συμφωνούν με τις λίστες επιτυχόντων και τα στοιχεία με τα οποία αυτοί εγράφησαν	13, 14	0,3h	Γραμματεία, Η/Υ
16	Καταχωρεί την εγγραφή του φοιτητή στο βιβλίο πρωτοκόλλου και στο βιβλίο μητρώου φοιτητών	15	0,2h	Γραμματεία
17	Ετοιμάζει τη φοιτητική ταυτότητα και 2 πιστοποιητικά σπουδών	16	0,2h	Γραμματεία
18	Παραδίδει στο φοιτητή 2 πιστοποιητικά σπουδών, δικαιολογητικό για φοιτητική ταυτότητα, πρόγραμμα σπουδών και πρόγραμμα διδασκαλίας	17	0,2h	Γραμματεία, φοιτητές
19	Διαγράφει από τη λίστα όσους φοιτητές παρέλαβαν τα δικαιολογητικά τους	12, 18	0,5h	Γραμματεία
20	Ετοιμάζει έναν φάκελο για κάθε φοιτητή που εγγράφεται. Εκεί προστίθεται και το ατομικό δελτίο επιτυχίας από το Υπουργείο Παιδείας	19	0,3h	Γραμματεία
21	Καταχωρεί στο σύστημα επιπλέον στοιχεία του φοιτητή αν χρειαστεί	20	0,2h	Γραμματεία, Η/Υ
22	Τα ατομικά στατιστικά δελτία φοιτητών αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη ΔΣ και από εκεί μετά στην ΕΣΑ	13, 21	0,3h	Γραμματεία, ΔΣ, ΕΣΑ, Η/Υ
23	Εκτυπώνει τις αιτήσεις σίτισης και τις αποστέλλει στη Φοιτητική Μέριμνα μαζί με τα εκκαθαριστικά	15, 21	0,2h	Γραμματεία, Η/Υ

Πίνακας αναδιοργανωμένης διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών

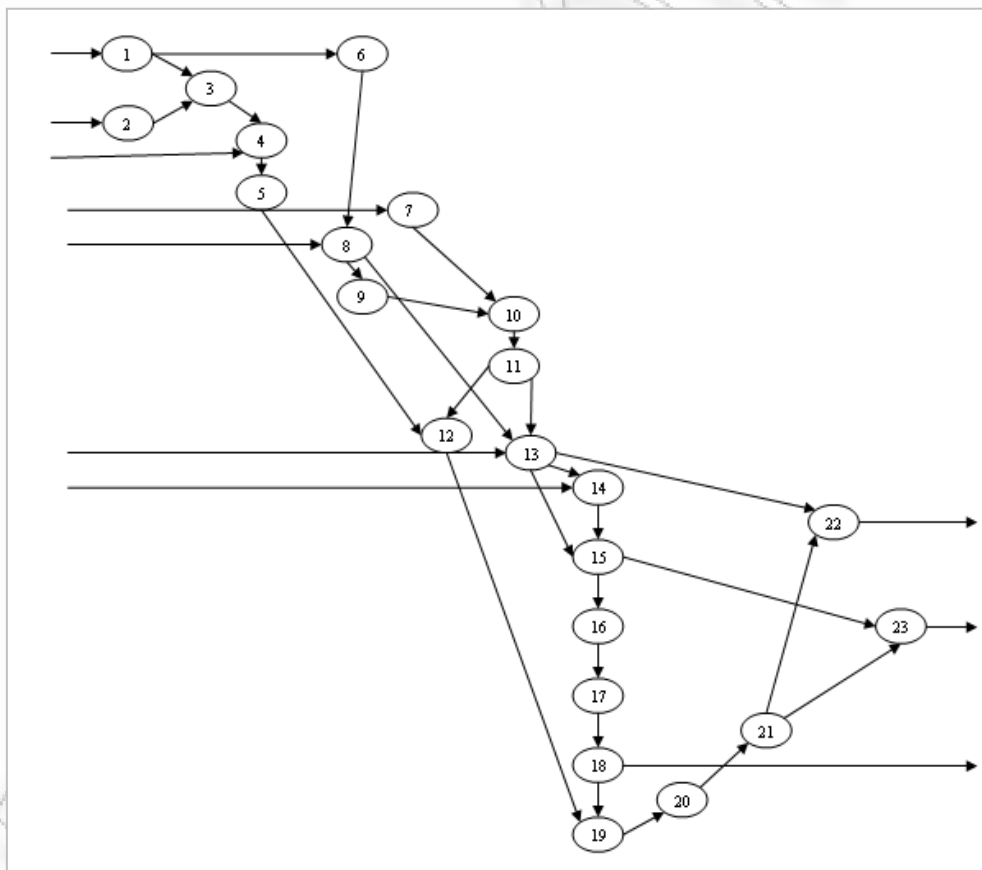
Έχοντας τους δύο παραπάνω πίνακες μπορούμε να υπολογίσουμε προσεγγιστικά το χρόνο εκτέλεσης της διαδικασίας πριν και μετά την αναδιοργάνωση (με την παραδοχή ότι ένας φοιτητής εγγράφεται δηλαδή χωρίς να υπάρχει επαναληπτικότητα).

Χρόνος εκτέλεσης πριν την αναδιοργάνωση	Χρόνος εκτέλεσης μετά την αναδιοργάνωση
46,6h	38,3h

Χρόνοι εκτέλεσης διαδικασίας 1 πριν και μετά την αναδιοργάνωση

Ο χρόνος απασχόλησης της Γραμματείας αυξάνεται για κάθε φοιτητή που εγγράφεται στη διαδικασία πριν την αναδιοργάνωση γιατί απασχολείται η Γραμματεία και για την εξυπηρέτηση του φοιτητή αλλά και για την ηλεκτρονική καταχώρηση των στοιχείων του. Στην αναδιοργανωμένη διαδικασία η Γραμματεία απασχολείται περισσότερο σε σημαντικό βαθμό μόνο για την ετοιμασία των εγγράφων που πρέπει να δοθούν στο φοιτητή όταν προσέλθει στη Γραμματεία, βήματα τα οποία εκτελούνται και πριν την αναδιοργάνωση.

Ακολουθεί ο γράφος της διαδικασίας:



Γράφος αναδιοργανωμένης διαδικασίας 1: Εγγραφές πρωτοετών φοιτητών

5.2.1.3 SubProcesses διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Έγγραψε νέους φοιτητές

- SP1 (διεργασίες 1-6): Λάβε πίνακες επιτυχόντων και λοιπά έγγραφα
 - Διεργασίες 1, 2 : Λάβε πίνακες επιτυχόντων και βασικά έγγραφα λοιπών κατηγοριών από Υπουργείο
 - Διεργασίες 3, 4: Λάβε πίνακες από ΚΥ και αριθμούς μητρώου
 - Διεργασία 6: Καταχώρησε στοιχεία εισακτέων και λάβε προθεσμίες εγγραφών

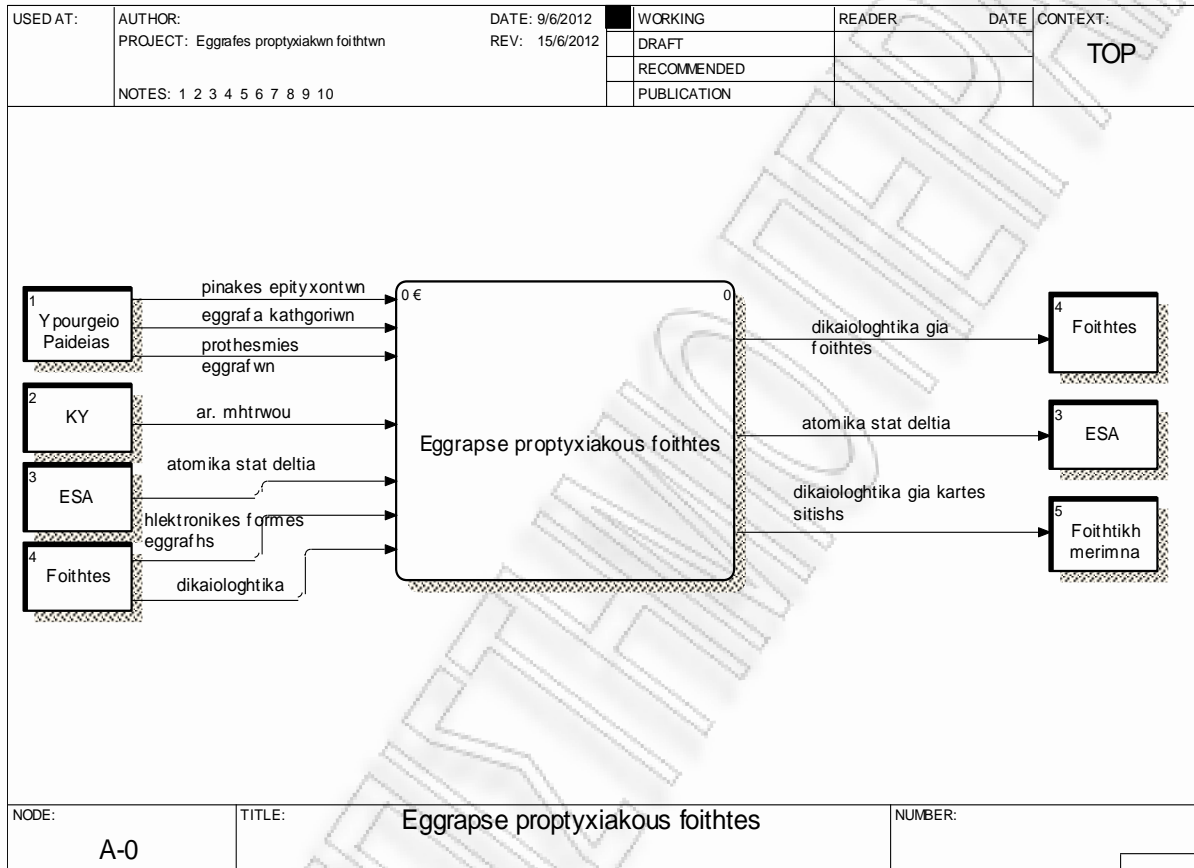
- SP2 (διεργασίες 7-12): Λάβε οδηγίες και προετοίμασε ηλεκτρονικές φόρμες για εγγραφή
 - Διεργασίες 7 - 9 : Λάβε οδηγίες και προθεσμίες από ΔΣ και ατομικά στατιστικά δελτία από ΕΣΑ
 - Διεργασίες 10 - 12 : Προετοίμασε ηλεκτρονικές φόρμες για εγγραφές

- SP3 (διεργασίες 13-15): Λάβε φόρμες εγγραφής από φοιτητές, δικαιολογητικά και έλεγξε
 - Διεργασίες 13 - 14 : Συμπλήρωσε φόρμες εγγραφής και στείλε δικαιολογητικά
 - Διεργασίες 15: Έλεγξε φόρμες και δικαιολογητικά

- SP4 (διεργασίες 16-19): Ετοίμασε έγγραφα για φοιτητές
 - Διεργασίες 16-17 : Καταχώρησε εγγραφή και ετοίμασε έγγραφα για φοιτητές
 - Διεργασίες 18-19: Παράδωσε έγγραφα και διάγραψε από λίστα

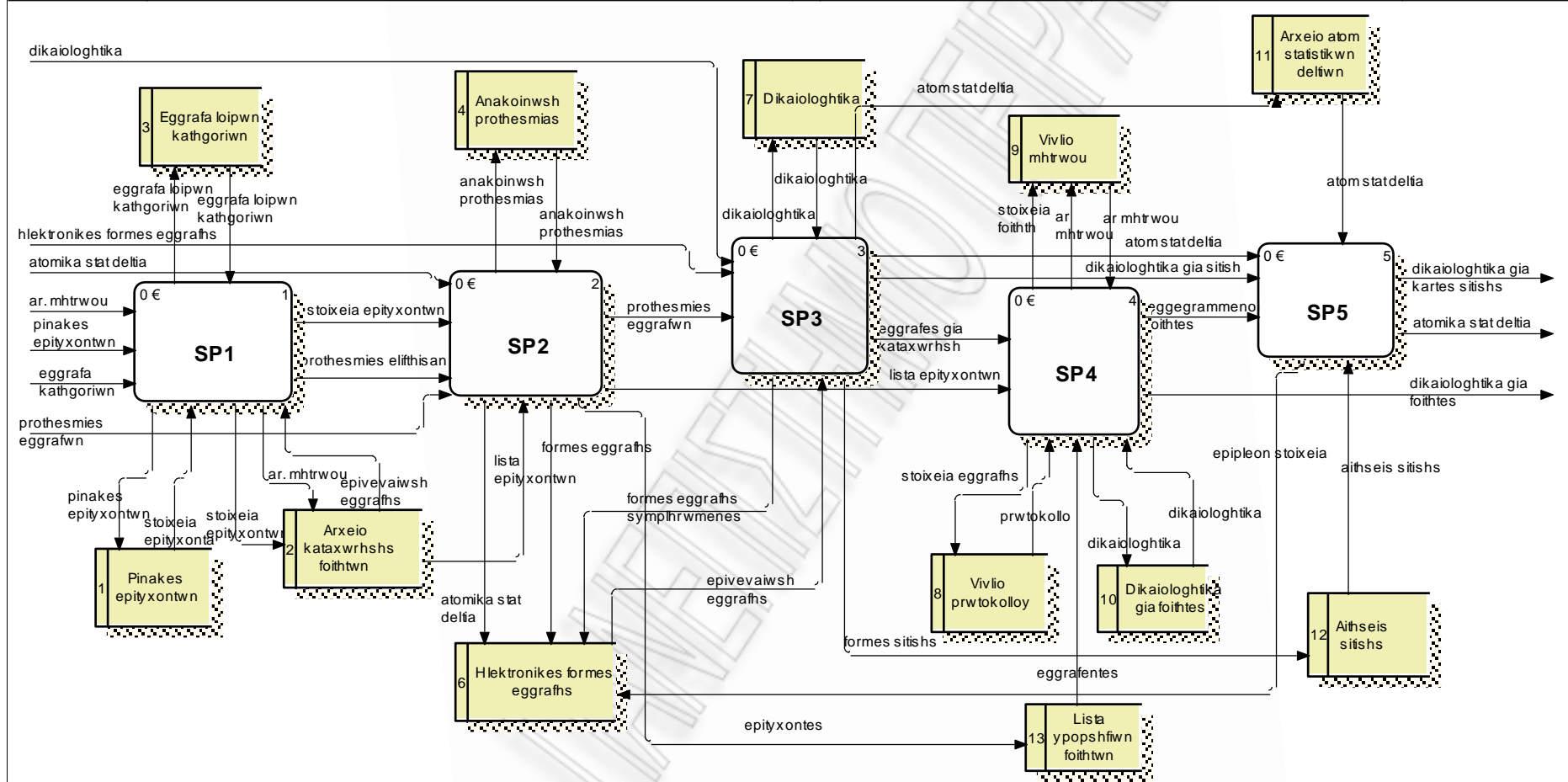
- SP5 (διεργασίες 20-23): Τακτοποίησε εγγραφή και απόστειλε στατιστικά δελτία και αιτήσεις σίτισης
 - Διεργασίες 20-21 : Ετοίμασε φάκελο φοιτητή και καταχώρησε επιπλέον στοιχεία
 - Διεργασίες 22-23: Απόστειλε στατιστικά δελτία και αιτήσεις σίτισης

5.2.1.4 DFD μοντέλο διαδικασίας προς αναδιοργάνωση



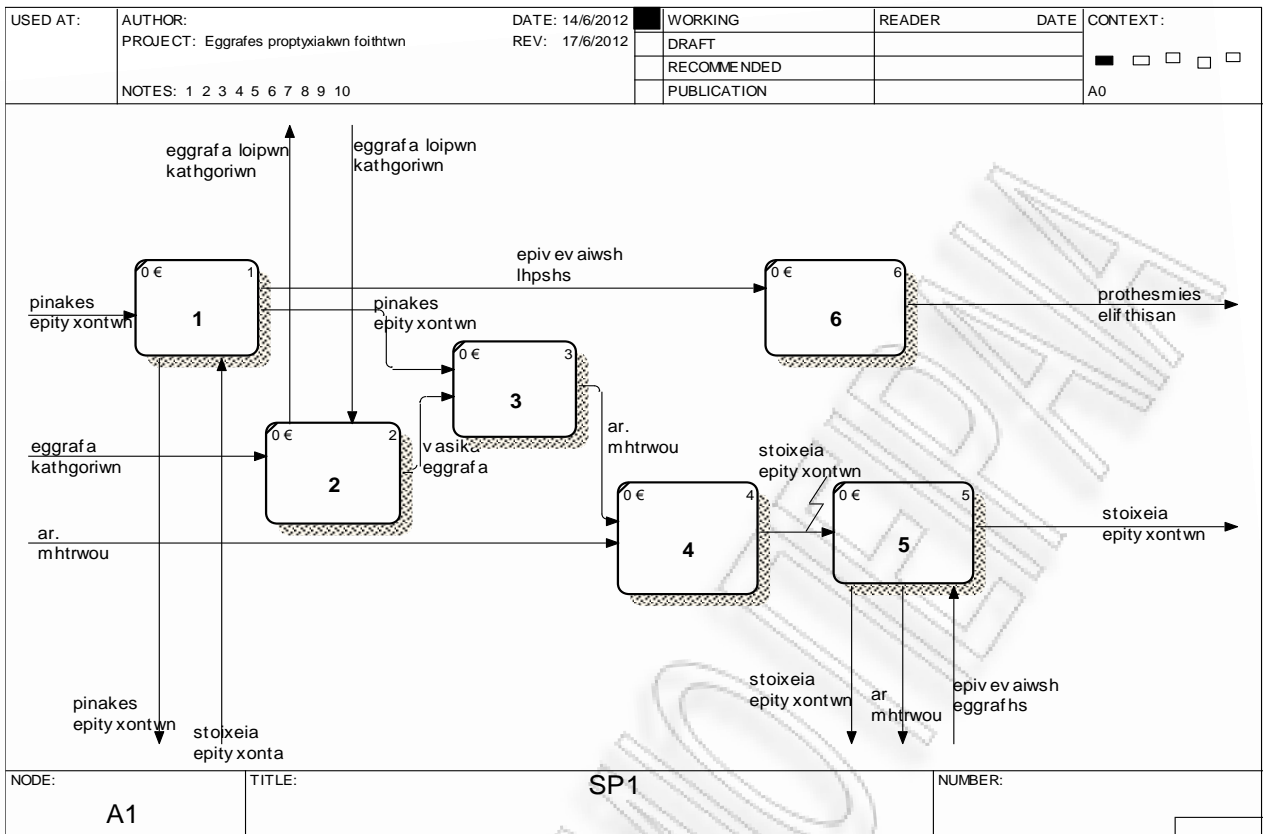
Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 9/6/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Eggrafes proptyxiakwn foithwn	REV: 14/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

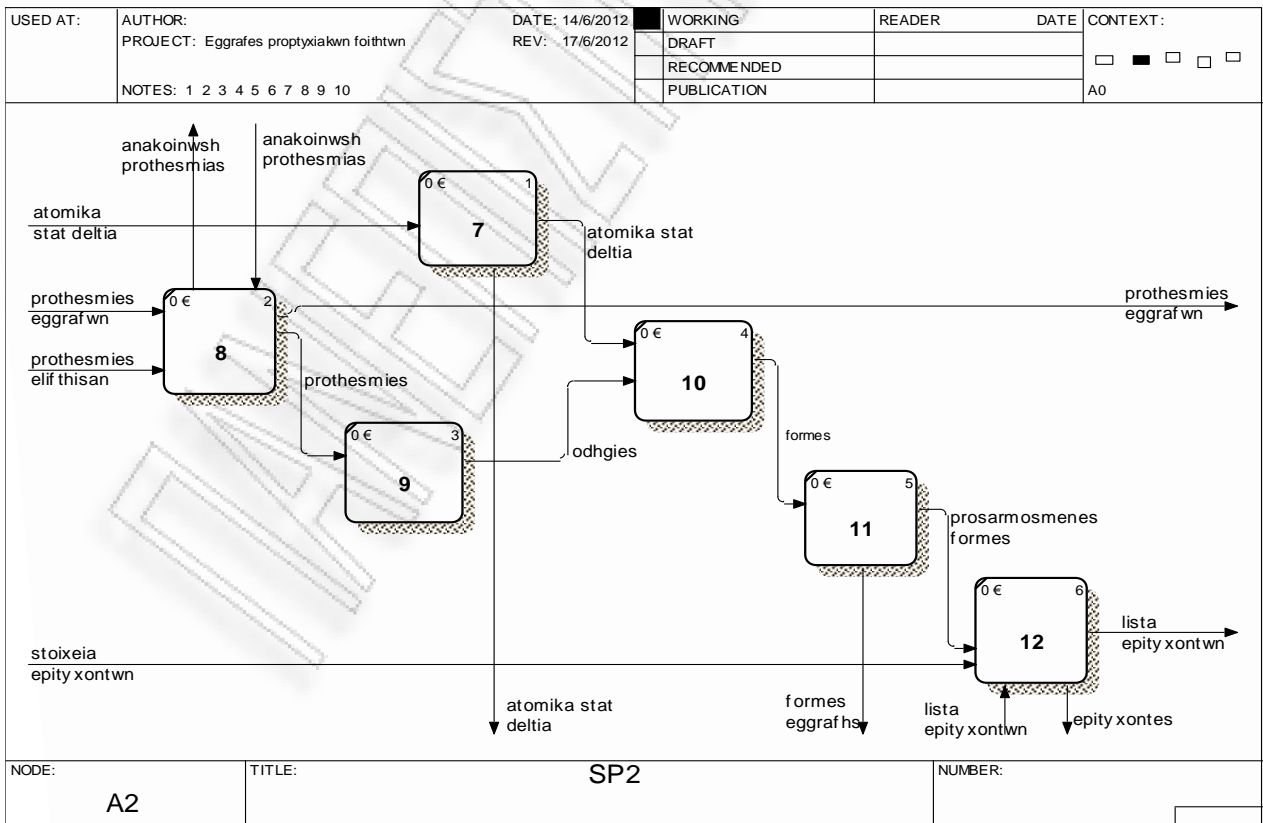


NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Eggrapse proptyxiakous foithtes	

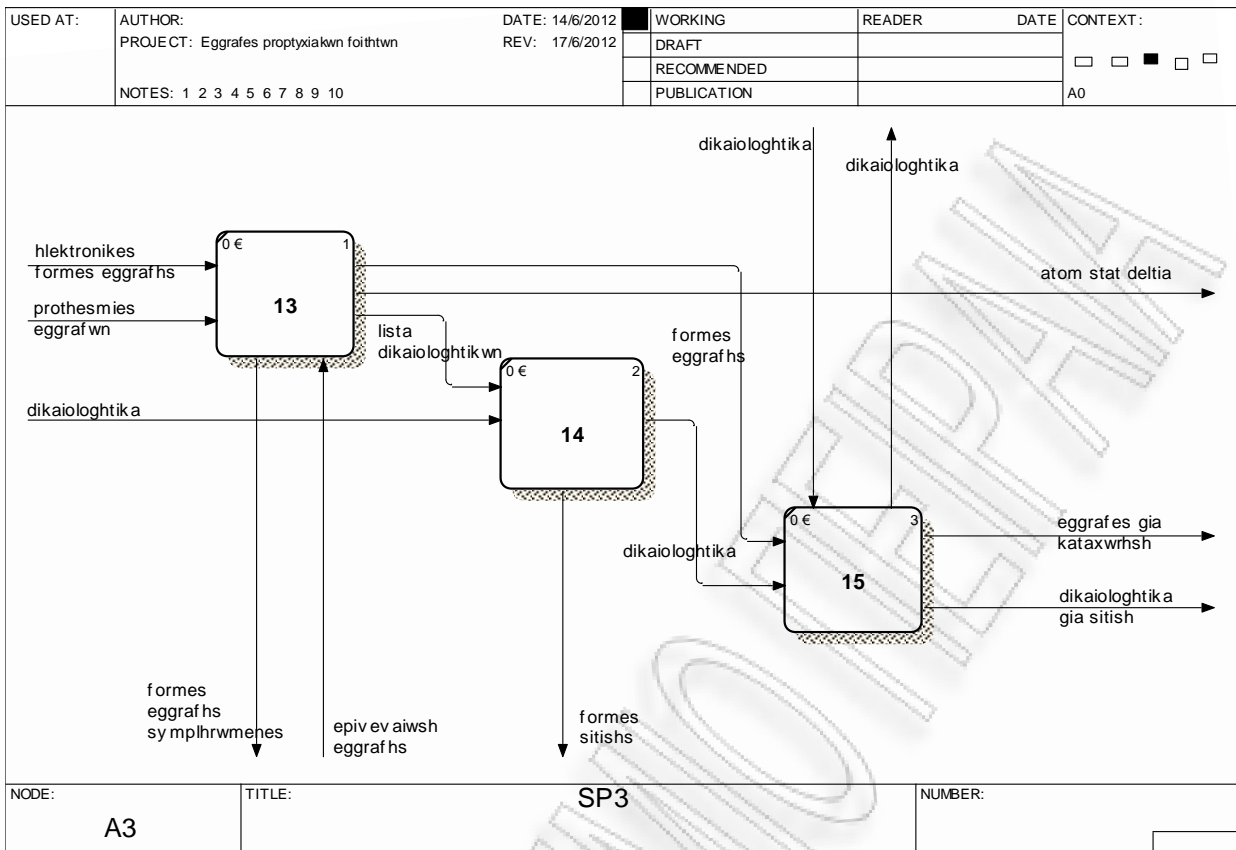
Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 1: Εγγραφές νέων φοιτητών



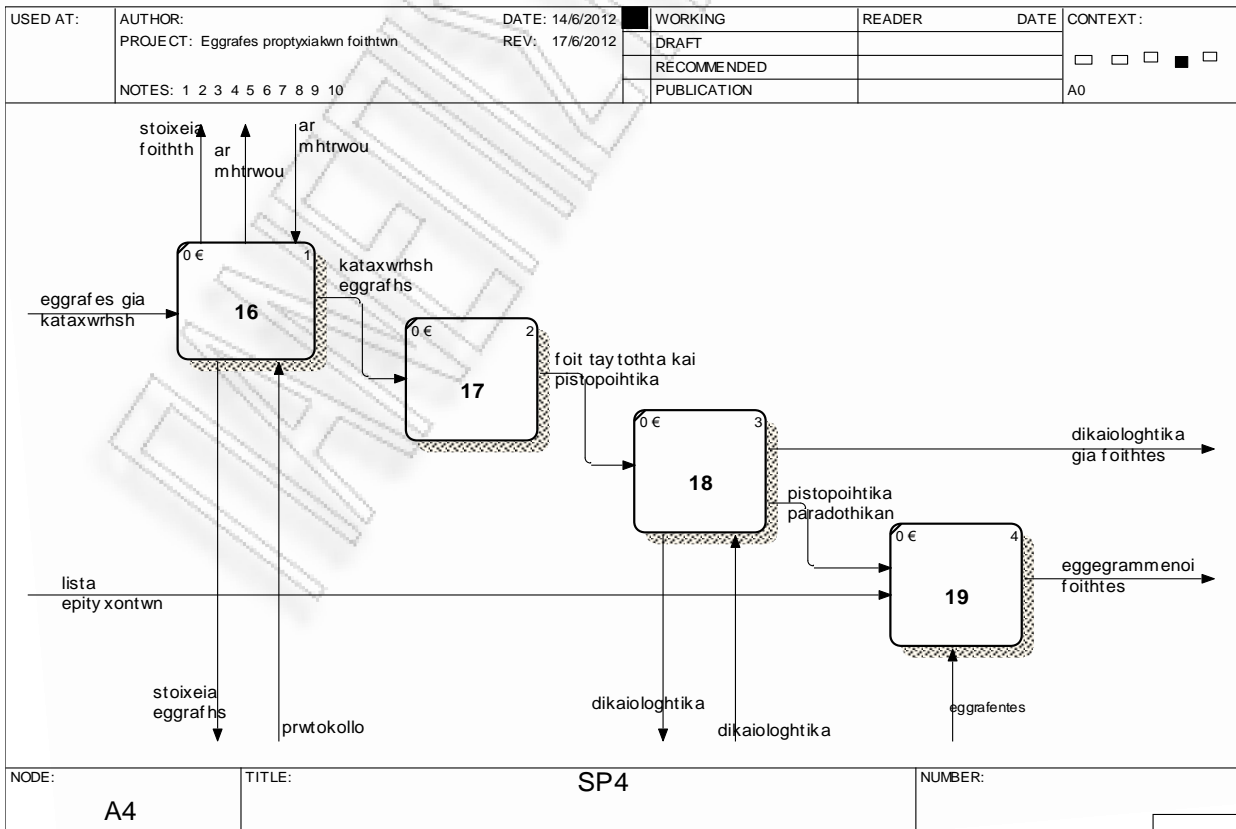
Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 1 – SP1: Εγγραφές νέων



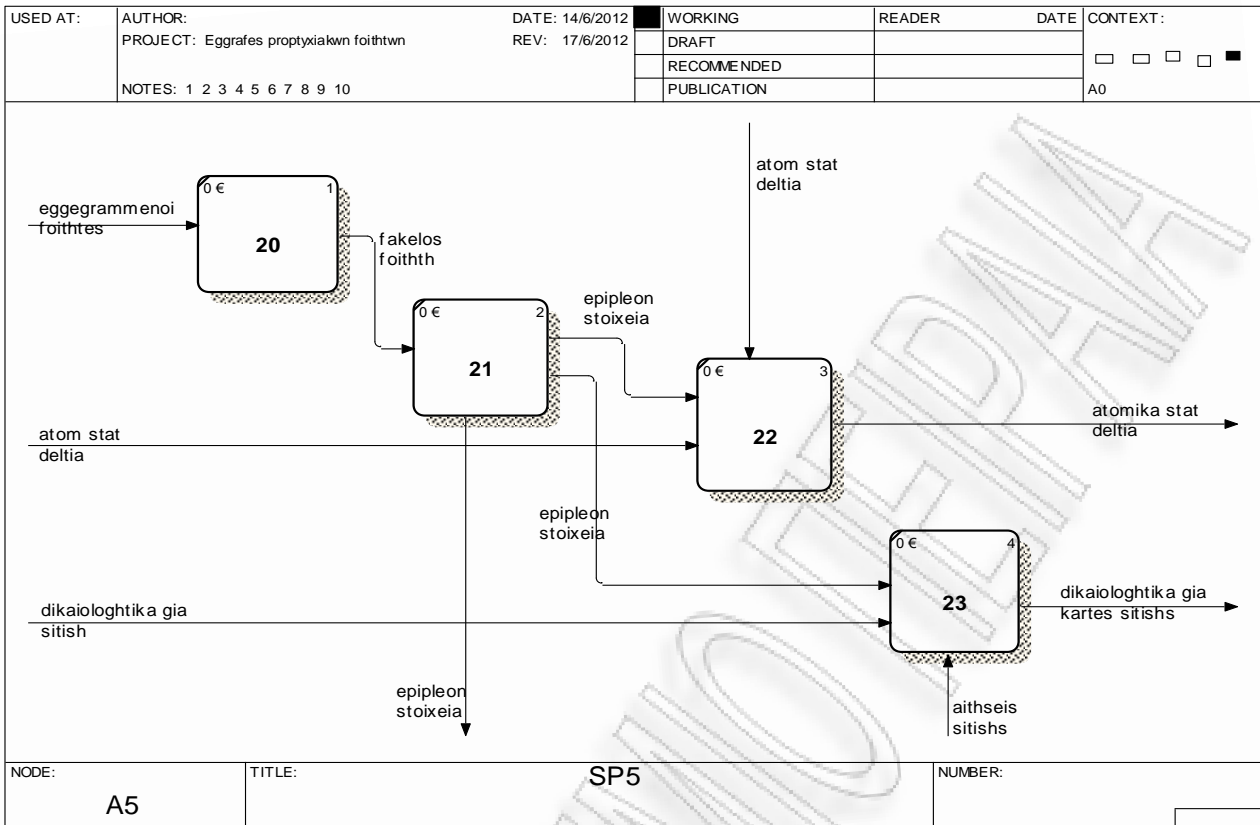
Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 1 – SP2: Εγγραφές νέων φοιτητών



Διάγραμμα DFD 3⁰⁰ επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 1 – SP3: Εγγραφές νέων φοιτητών



Διάγραμμα DFD 3⁰⁰ επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 1 – SP4: Εγγραφές νέων φοιτητών



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 1 – SP5: Εγγραφές νέων φοιτητών

5.2.2 Διαδικασία 3 : Κατατάξεις πτυχιούχων

Στη διαδικασία αυτή οι υποψήφιοι που θέλουν να εγγραφούν στο τμήμα ενώ είναι πτυχιούχοι ήδη από άλλο τμήμα, μπορούν να κάνουν αίτηση από απόσταση μέσω του Διαδικτύου και στέλνοντας τα απαιτούμενα δικαιολογητικά με συστημένη επιστολή. Και σε αυτήν την περίπτωση αποφεύγεται η φυσική παρουσία τους στη Γραμματεία, πράγμα που είναι πολύ σημαντικό για υποψήφιους που ο τόπος κατοικίας τους είναι στην επαρχία. Τα στοιχεία τους επίσης κρυπτογραφούνται για λόγους ασφαλείας. Και σε αυτήν την περίπτωση τα στοιχεία των υποψηφίων είναι καταχωρημένα στο σύστημα κι έτσι η Γραμματεία δε χρειάζεται να τα καταχωρήσει η ίδια. Επίσης, οι πίνακες υποψηφίων δημιουργούνται αυτόματα.

5.2.2.1 Περιγραφή διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κατατάξεις διενεργούνται κάθε 1-15 Νοεμβρίου κάθε έτους και υποβάλλονται ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος της Γραμματείας. Γίνονται με βαθμό πτυχίου στο τμήμα Ψηφιακών Συστημάτων, με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι κάνουν ηλεκτρονική αίτηση μέσω του συστήματος της Γραμματείας, παίρνουν ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και στέλνουν ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου το οποίο αναγράφει και το

βαθμό καθώς και συμπληρωματικά δικαιολογητικά. Οι ηλεκτρονικές αιτήσεις καταχωρούνται και αποθηκεύονται ξεχωριστά αναλόγως την κατηγορία του υποψηφίου.

Το ποσοστό των κατατάξεων των πτυχιούχων στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση ορίζεται αυτοτελώς ως ποσοστό επί του αριθμού των εισακτέων κάθε ακαδημαϊκού έτους στο Τμήμα υποδοχής ανεξάρτητα από το ποσοστό των μετεγγραφών.

- Οι κάτοχοι πτυχίων Α.Ε.Ι., και Ανώτερων Σχολών διετούς κύκλου σπουδών κατατάσσονται σε ποσοστό 2%.
- Οι κάτοχοι πτυχίων ΤΕΙ η ισότιμων προς αυτά κατατάσσονται σε ποσοστό 5%.
- Οι κάτοχοι πτυχίων Ανώτερων Σχολών υπερδιετούς κύκλου σπουδών καθώς και κάτοχοι ισότιμων τίτλων προς αυτά κατατάσσονται σε ποσοστό 2%. Η αντιστοιχία ή η συνάφεια των κατόχων πτυχίων αυτής της κατηγορίας αποφασίζεται από τη Γενική Συνέλευση του Τμήματος.

Μετά το πέρας των αιτήσεων η Γραμματεία κάνει έλεγχο στα στοιχεία των υποψηφίων που είναι καταχωρημένα από αυτούς στο σύστημα και στα αντίγραφα πτυχίου τους και κάνει τις απαραίτητες διορθώσεις. Έπειτα, μέσω του συστήματος δημιουργεί πίνακες των υποψηφίων, έναν για κάθε κατηγορία στους οποίους οι υποψήφιοι είναι ταξινομημένοι με βαθμό πτυχίου.

Η Γραμματεία επιλέγει από αυτούς τους πίνακες μέσω του συστήματος τους εισαχθέντες για κάθε κατηγορία αναλόγως το ποσοστό εισαγωγής για την κάθε μία καθώς και επιλαχόντες. Στη συνέχεια δημιουργούνται πίνακες με τους επιτυχόντες και επιλαχόντες οι οποίοι εκτυπώνονται και στέλνονται στη Γενική Συνέλευση, η οποία τους εγκρίνει.

Η Γραμματεία βγάζει ανακοίνωση με τα ονόματα στο Διαδίκτυο καθώς και στους πίνακες ανακοινώσεων βάσει των οποίων καλούνται οι επιτυχόντες υποψήφιοι για εγγραφή μέχρι να καλυφθεί το ποσοστό για κάθε κατηγορία. Η εγγραφή των υποψηφίων θα γίνεται με ηλεκτρονικό τρόπο παρόμοιο με αυτόν των επιτυχόντων μέσω πανελληνίων σε διάστημα που καθορίζεται από τη Γραμματεία.

5.2.2.2 Πίνακες διεργασιών πριν και μετά την αναδιοργάνωση και γράφος διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Ακολουθεί ο πίνακας της διαδικασίας 3 πριν την αναδιοργάνωση

<i>A/A</i>	<i>Διεργασία</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Ο υποψήφιος κάνει αίτηση στη Γραμματεία και υποβάλλει αντίγραφο πτυχίου	-	0,3h	υποψήφιος, Γραμματεία
2	Οι αιτήσεις καταχωρούνται σε φακέλους αναλόγως κατηγορίας (ΑΕΙ, ΤΕΙ κλπ.)	1	0,3h	Γραμματεία
3	Δημιουργούνται πίνακες υποψηφίων, ένας για	2	3h	Γραμματεία

	κάθε κατηγορία ανάλογα το βαθμό πτυχίου			
4	Η Γραμματεία επιλέγει από αυτούς τους πίνακες τους εισαχθέντες για κάθε κατηγορία καθώς και επιλαχόντες	3	3h	Γραμματεία
5	Δημιουργούνται πίνακες από επιτυχόντες και επιλαχόντες	4	1h	Γραμματεία
6	Στέλνονται στη Γενική Συνέλευση	5	0,2h	Γραμματεία, ΓΣ
7	Εγκρίνονται από τη ΓΣ	6	1h	ΓΣ
8	Η Γραμματεία ανακοινώνει τα ονόματα των επιτυχόντων στο Διαδίκτυο και καλούνται για εγγραφή	7	0,3h	Γραμματεία, υποψήφιος

Πίνακας διαδικασίας 3 πριν την αναδιοργάνωση: Κατατάξεις πτυχιούχων

Ακολουθεί ο πίνακας της διαδικασίας 3 μετά την αναδιοργάνωση

<i>A/A</i>	<i>Διεργασία</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Ο υποψήφιος κάνει ηλεκτρονική αίτηση στη Γραμματεία και υποβάλλει αντίγραφο πτυχίου και λοιπά δικαιολογητικά τα οποία στέλνει ταχυδρομικώς	-	0,3h	υποψήφιος, Γραμματεία, H/Y
2	Η Γραμματεία κάνει έλεγχο στα στοιχεία των ηλεκτρονικών αιτήσεων και σε αυτά των αντιγράφων πτυχίων.	1	2h	Γραμματεία, H/Y
3	Τα αντίγραφα πτυχίου καταχωρούνται σε φακέλους αναλόγως κατηγορίας (ΑΕΙ, ΤΕΙ κλπ.)	2	0,5h	Γραμματεία
4	Δημιουργούνται ηλεκτρονικοί πίνακες υποψηφίων, ένας για κάθε κατηγορία ανάλογα το βαθμό πτυχίου	2, 3	0,2h	Γραμματεία, H/Y
5	Η Γραμματεία επιλέγει μέσω του συστήματος αυτόματα από αυτούς τους πίνακες τους εισαχθέντες για κάθε κατηγορία καθώς και επιλαχόντες και δημιουργούνται ηλεκτρονικοί πίνακες αυτών	4	0,3h	Γραμματεία, H/Y
6	Εκτυπώνονται και στέλνονται στη Γενική Συνέλευση	5	0,2h	Γραμματεία, H/Y, ΓΣ
7	Εγκρίνονται από τη ΓΣ	6	1h	ΓΣ
8	Η Γραμματεία ανακοινώνει τα ονόματα των επιτυχόντων στο Διαδίκτυο και ημερομηνίες εγγραφών	7	0,3h	Γραμματεία, υποψήφιος, H/Y

Πίνακας αναδιοργανωμένης διαδικασίας 3: Κατατάξεις πτυχιούχων

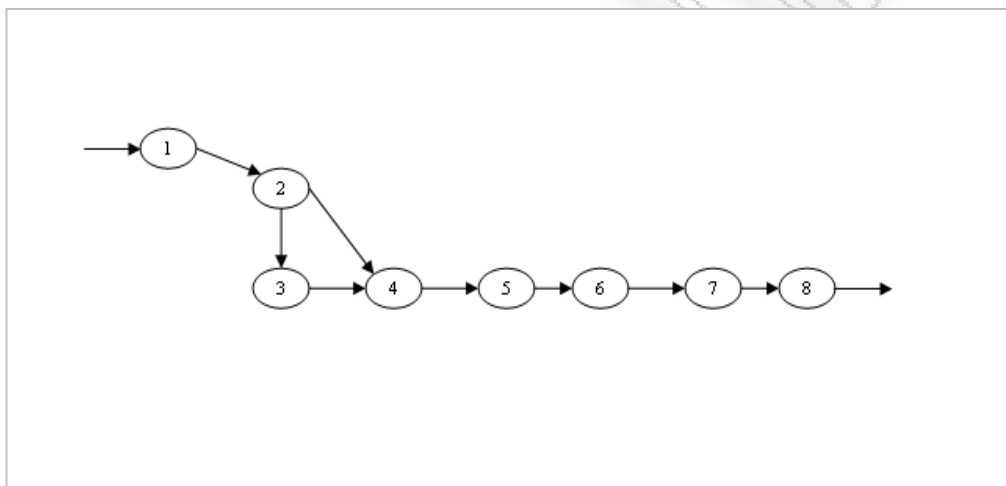
Έχοντας τους δύο παραπάνω πίνακες μπορούμε να υπολογίσουμε προσεγγιστικά το χρόνο εκτέλεσης της διαδικασίας πριν και μετά την αναδιοργάνωση.

Χρόνος εκτέλεσης πριν την αναδιοργάνωση	Χρόνος εκτέλεσης μετά την αναδιοργάνωση
9,1h	4,8h

Χρόνοι εκτέλεσης διαδικασίας 3 πριν και μετά την αναδιοργάνωση

Ο χρόνος αυτός αυξάνεται για κάθε φοιτητή που κάνει αίτηση στη διαδικασία πριν την αναδιοργάνωση γιατί απασχολείται η Γραμματεία και για την εξυπηρέτηση του φοιτητή αλλά και για την ηλεκτρονική καταχώρηση των στοιχείων του. Στην αναδιοργανωμένη διαδικασία η Γραμματεία απασχολείται λιγότερο και για την επιλογή των φοιτητών, κάτι το οποίο γίνεται αυτόματα από το σύστημα, εφόσον οι υποψήφιοι έχουν καταχωρήσει οι ίδιοι τα στοιχεία της υποψηφιότητάς τους.

Ακολουθεί ο γράφος της διαδικασίας:



Γράφος αναδιοργανωμένης διαδικασίας 3: Κατατάξεις πτυχιούχων

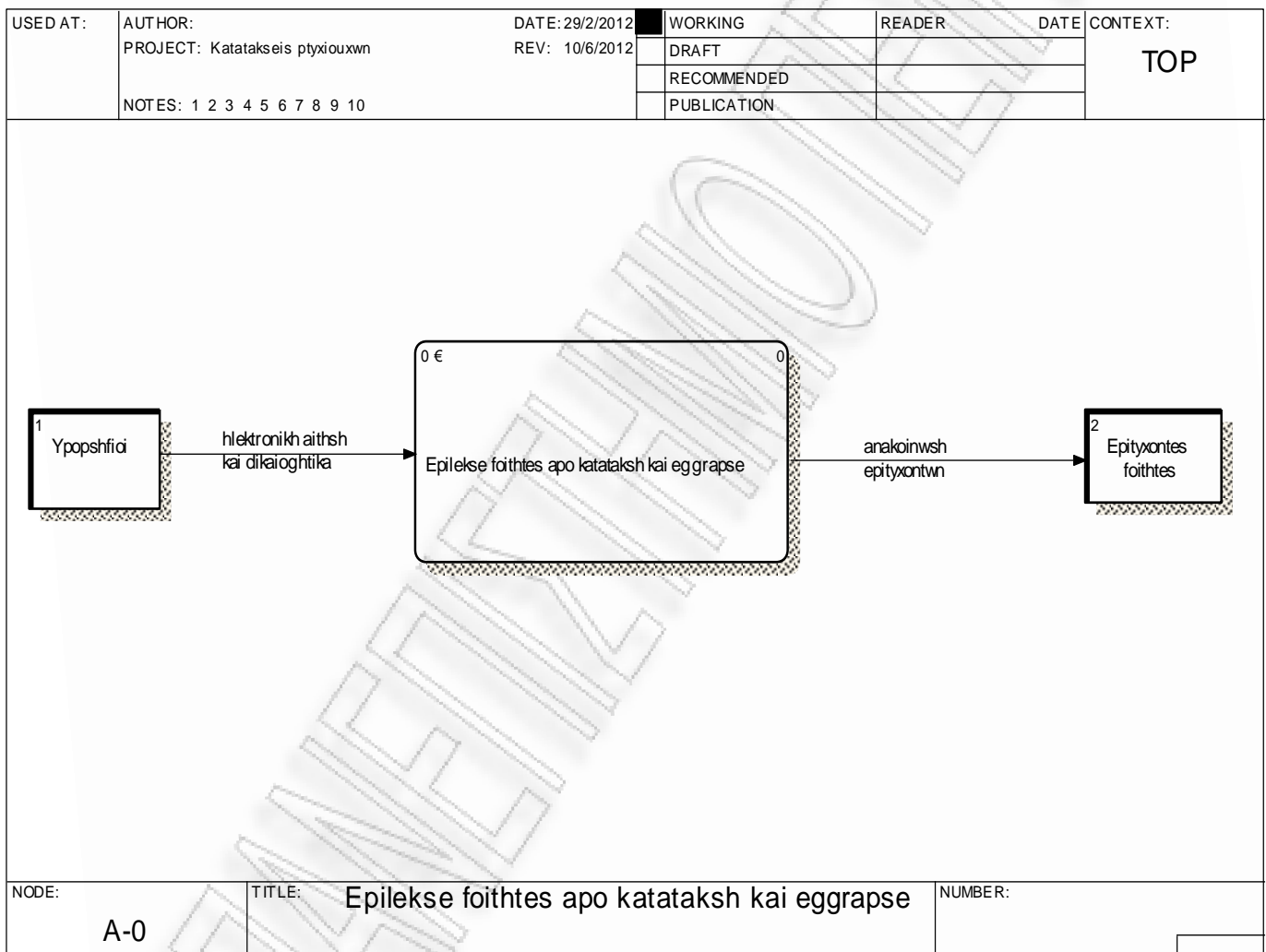
5.2.2.3 SubProcesses διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Επίλεξε φοιτητές από κατάταξη και έγγραψε

- SP1 (διεργασίες 1-3): Λάβε αιτήσεις και δικαιολογητικά και έλεγξε
 - Διεργασία 1: Λάβε αιτήσεις και δικαιολογητικά
 - Διαδικασίες 2-3: Κάνε έλεγχο αυτών και βάλε σε φακέλους
- SP2 (διεργασίες 4-5): Επίλεξε επιτυχόντες-επιλαχόντες και φτιάξε πίνακες
- SP3 (διεργασίες 6-8): Στείλε πίνακες στη Γενική Συνέλευση για έγκριση, ανακοίνωσε επιτυχόντες και έγγραψε
 - Διεργασίες 6-7: Στείλε πίνακες στη ΓΣ για έγκριση

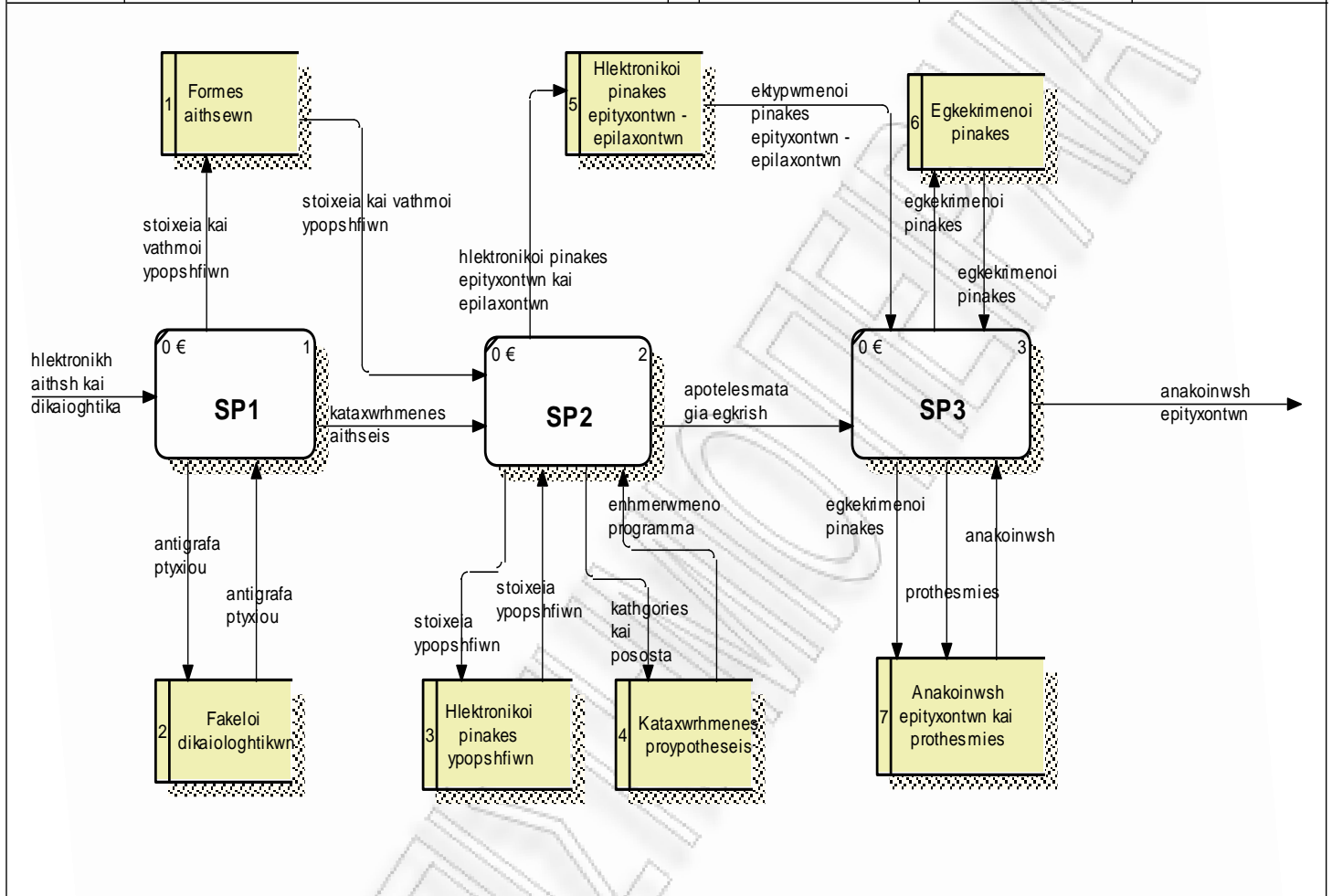
- Διεργασία 8: Ανακοίνωσε αποτελέσματα και ημερομηνίες εγγραφών

5.2.2.4 DFD μοντέλο διαδικασίας προς αναδιοργάνωση



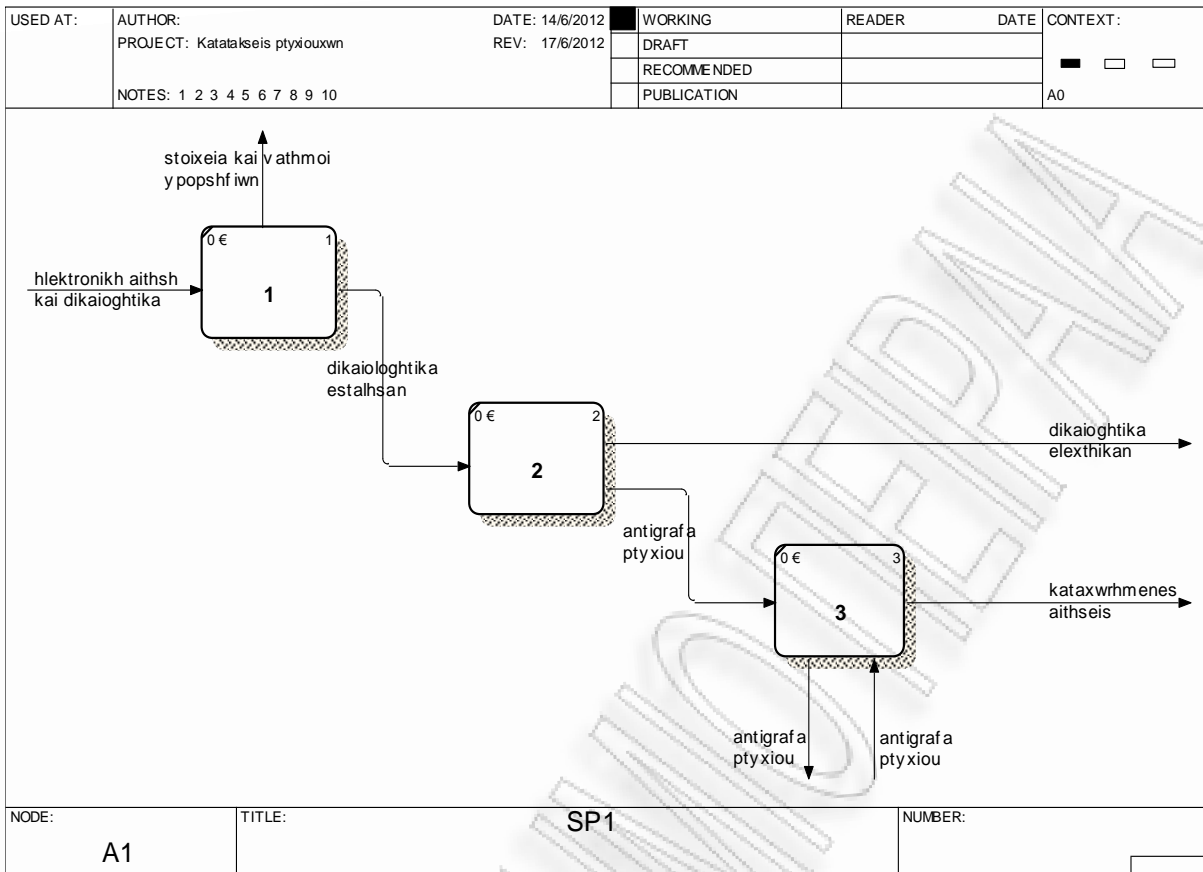
Διάγραμμα DFD 1^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 3: Κατατάξεις πτυχιούχων

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 29/2/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Katatakseis ptyxiouxwn	REV: 10/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

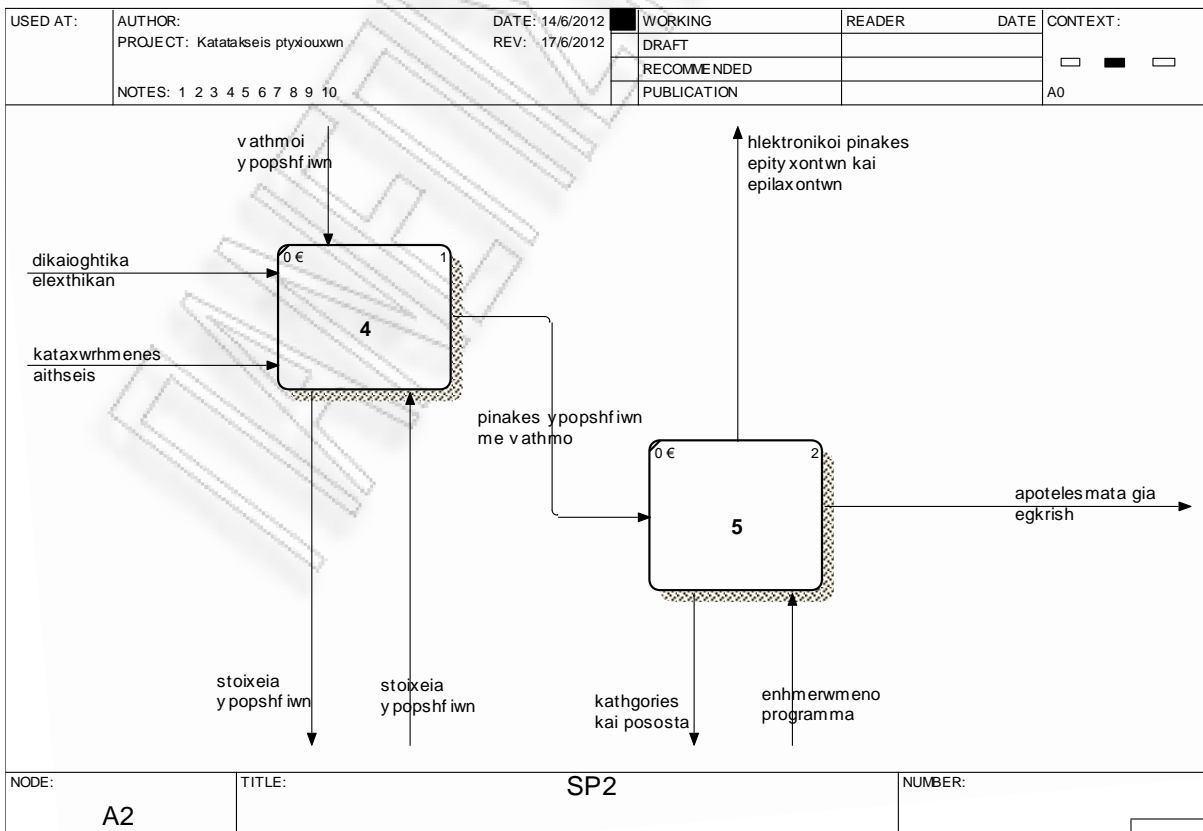


NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Epilekse foithtes apo katataksh kai eggrapse	

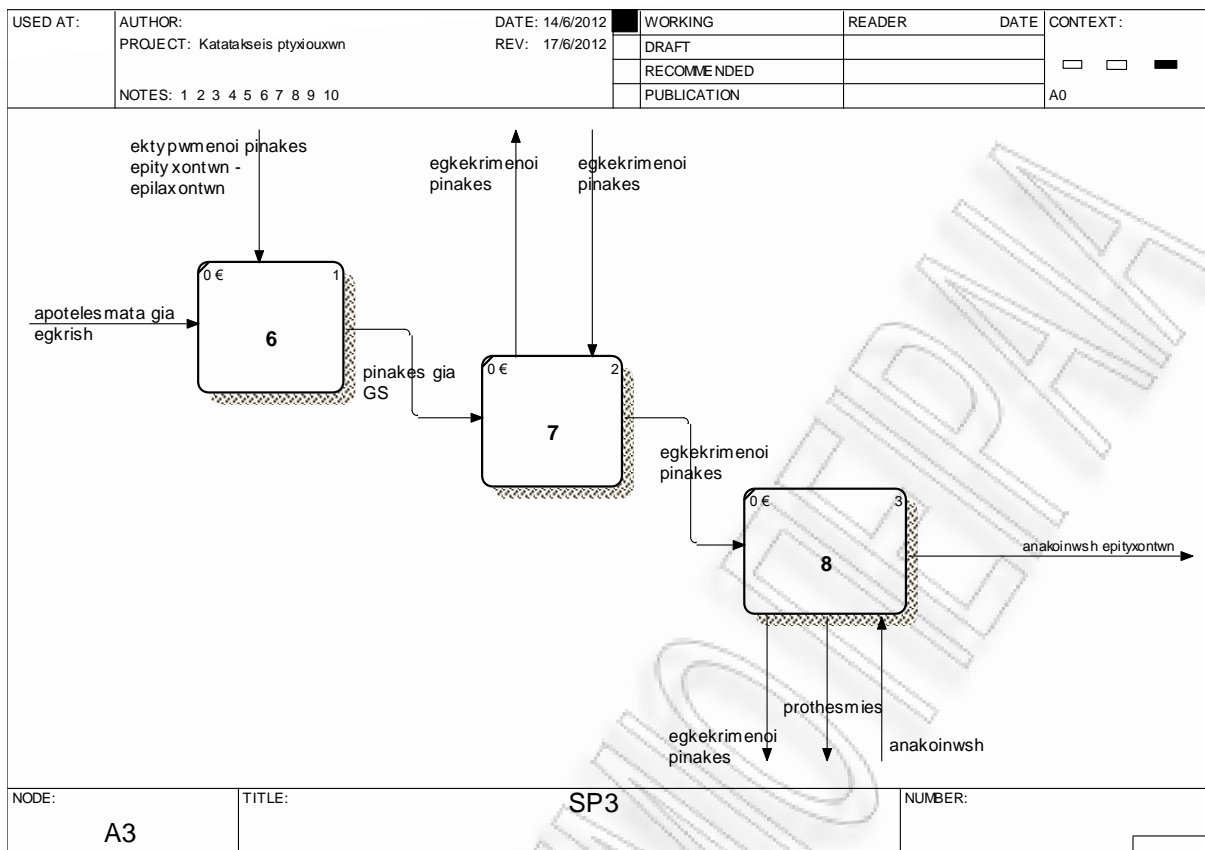
Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 3: Κατατάξεις πτυχιούχων



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 3 – SP1: Κατατάξεις πτυχιούχων



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 3 – SP2: Κατατάξεις πτυχιούχων



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 3 – SP3: Κατατάξεις πτυχιούχων

5.2.3 Διαδικασία 4 : Δηλώσεις μαθημάτων – συγγραμμάτων

Στην παρούσα διαδικασία αλλάζει ο τρόπος δήλωσης μαθημάτων-συγγραμμάτων και γίνεται με ηλεκτρονικό πλέον τρόπο από τους φοιτητές. Η καταχώρηση των προτιμήσεων γίνεται από τους ίδιους μέσω Διαδικτύου και αυτές καταχωρούνται στο σύστημα της Γραμματείας. Στον φοιτητή έχουν δοθεί κωδικοί για το σύστημα ηλεκτρονικής εξυπηρέτησής τους και για άλλες λειτουργίες (όπως η ενημέρωση για τους βαθμούς, αιτήσεις στη Γραμματεία για έκδοση διάφορων εγγράφων κλπ.). Επίσης, οι λίστες φοιτητών-συγγραμμάτων εκτυπώνονται απευθείας από το σύστημα και στέλνονται στους εκδότες ηλεκτρονικά.

5.2.3.1 Περιγραφή διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Οι δηλώσεις μαθημάτων συγγραμμάτων γίνονται τις πρώτες μέρες του εξαμήνου έως και ένα μήνα μετά την έναρξή του μέσω υπολογιστή. Γίνεται ανακοίνωση από τη Διεύθυνση Σπουδών στην Γραμματεία και μετά αυτή ξεκινά την απαραίτητη προετοιμασία:

- Αντιστοιχεί ηλεκτρονικά στο σύστημα ποια συγγράμματα αντιστοιχούν σε κάθε μάθημα. Τα συγγράμματα αυτά έχουν εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση

πριν από το καλοκαίρι και για το επόμενο ακαδημαϊκό έτος και συνήθως οι προτάσεις είναι δύο, καμιά φορά και τρεις.

- Ετοιμάζει τις φόρμες ηλεκτρονικής δήλωσης μαθημάτων-συγγραμμάτων
- Ανακοινώνει (και ηλεκτρονικά) την έναρξη και την περίοδο των δηλώσεων, η οποία διαρκεί περίπου 15 ημέρες και γίνεται με ηλεκτρονικό τρόπο από τους φοιτητές.

Επίσης, η Γραμματεία φτιάχνει ηλεκτρονικές λίστες με ονόματα φοιτητών και τι μαθήματα έχει δηλώσει ο καθένας (οι λίστες αυτές δημιουργούνται με αυτόματο τρόπο από το σύστημα). Γίνεται η επικοινωνία με τους εκδότες και κανονίζονται ώρες και μέρες κατά τις οποίες οι φοιτητές θα μπορούν να πηγαίνουν να παίρνουν τα συγγράμματα που έχουν δηλώσει και γίνεται και ανακοίνωση στο Internet.

Όταν οι φοιτητές παίρνουν συγγράμματα μέσω του πανεπιστημίου τότε η Γραμματεία στέλνει τις αντίστοιχες λίστες με ηλεκτρονικό τρόπο στο Γραφείο Δημοσιευμάτων και αυτή τις προωθεί στο Γραφείο Διανομής και τότε βγάζει αυτό ανακοίνωση για την προσέλευση των φοιτητών, ξεχωριστές μέρες και ώρες για κάθε τμήμα. (Ο κάθε φοιτητής παίρνει τα συγγράμματα κάθε μαθήματος υποχρεωτικά στο εξάμηνο που ανήκει το κάθε μάθημα.)

Κάθε Οκτώβρη και καθώς ο φοιτητής βρίσκεται στο 5^ο εξάμηνο δηλώνει και την κατεύθυνση. Τα μαθήματα που δηλώνει (υποχρεωτικά καθώς και επιλογής-είναι δύο τα μαθήματα επιλογής κατεύθυνσης) πρέπει να ανήκουν στην κατεύθυνση που αυτός δήλωσε και αυτό ελέγχεται αυτόματα από το σύστημα. Τα μαθήματα επιλογής καθώς και η κατεύθυνση που έχει επιλέξει κάποιος φοιτητής μπορούν να αλλάξουν μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης κατόπιν αιτήσεώς του.

5.2.3.2 Πίνακες διεργασιών πριν και μετά την αναδιοργάνωση και γράφος διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Ακολουθεί ο πίνακας διεργασιών της διαδικασίας 4 πριν την αναδιοργάνωση

A/A	Διεργασία	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Γίνεται ανακοίνωση από τη ΔΣ στη Γραμματεία για έναρξη των δηλώσεων	-	0,2h	ΔΣ, Γραμματεία
2	Γίνεται η έγκριση των συγγραμμάτων κάθε μαθήματος από τη ΓΣ	-	8h	ΓΣ
3	Η Γραμματεία αντιστοιχεί τα συγγράμματα για κάθε μάθημα	2	8h	Γραμματεία
4	Τα καταχωρεί στον υπολογιστή	3	2h	Γραμματεία, Η/Υ
5	Ετοιμάζει φόρμες δήλωσης μαθημάτων –	4	2h	Γραμματεία

	συγγραμμάτων			
6	Ανακοινώνει την έναρξη και την περίοδο των δηλώσεων	1, 5	1h	Γραμματεία
7	Οι φοιτητές προσέρχονται για τις αιτήσεις	6	80h	Γραμματεία, φοιτητές
8	Για τους φοιτητές που δηλώνουν κατεύθυνση η Γραμματεία ελέγχει αν τα μαθήματα που δήλωσαν ανήκουν στην κατεύθυνση	7	4h	Γραμματεία
9	Η Γραμματεία καταχωρεί και ηλεκτρονικά τις δηλώσεις των φοιτητών	8	40h	Γραμματεία, Η/Υ
10	Η Γραμματεία φτιάχνει λίστες με ονόματα φοιτητών και τι μαθήματα δήλωσε ο καθένας	9	24h	Γραμματεία
11	Επικοινωνεί με τους εκδότες, τους στέλνει τις λίστες και κανονίζουν ώρες – ημέρες για προσέλευση φοιτητών για παραλαβή συγγραμμάτων	10	8h	Γραμματεία, εκδότες
12	Η Γραμματεία στέλνει αντίστοιχες λίστες στο Γραφείο Δημοσιευμάτων (ΓΔ)	10	0,2h	Γραμματεία, ΓΔ
13	Το ΓΔ τις προωθεί στο Γραφείο Διανομής (παραλαβή συγγραμμάτων που εκδίδονται από το πανεπιστήμιο)	12	0,2h	ΓΔ, Γραφείο Διανομής
14	Το Γραφείο Διανομής βγάζει ανακοίνωση για την προσέλευση των φοιτητών	15	0,5h	Γραφείο Διανομής
15	Οι φοιτητές προσέρχονται για παραλαβή των συγγραμμάτων	11,14	160h	Φοιτητές, Γραφείο Διανομής, εκδοτικοί οίκοι

Πίνακας διαδικασίας 4 πριν την αναδιοργάνωση: Δηλώσεις μαθημάτων συγγραμμάτων

Ακολουθεί ο πίνακας διεργασιών της διαδικασίας 4 μετά την αναδιοργάνωση

<i>A/A</i>	<i>Διεργασία</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Γίνεται ανακοίνωση από τη ΔΣ στη Γραμματεία για έναρξη των δηλώσεων	-	0,2h	ΔΣ, Γραμματεία
2	Γίνεται η έγκριση των συγγραμμάτων κάθε μαθήματος από τη ΓΣ	-	8h	ΓΣ
3	Η Γραμματεία καταχωρεί στο σύστημα Η/Υ τα μαθήματα κάθε εξαμήνου καθώς και τα συγγράμματα για κάθε μάθημα	2	8h	Γραμματεία, Η/Υ
4	Ετοιμάζει ηλεκτρονικές φόρμες δήλωσης μαθημάτων – συγγραμμάτων	3	1h	Γραμματεία, Η/Υ
5	Ανακοινώνει και ηλεκτρονικά την έναρξη και την περίοδο των δηλώσεων	1, 4	0,3h	Γραμματεία, Η/Υ
6	Οι φοιτητές κάνουν τις αιτήσεις ηλεκτρονικά μέσω της ιστοσελίδας της Γραμματείας	4, 5	80h	Γραμματεία, φοιτητές, Η/Υ
7	Η Γραμματεία φτιάχνει ηλεκτρονικές λίστες με ονόματα φοιτητών και τι μαθήματα δήλωσε ο καθένας (αυτόματη διαδικασία)	6	0,5h	Γραμματεία, Η/Υ
8	Επικοινωνεί με τους εκδότες, τους στέλνει τις λίστες ηλεκτρονικά και κανονίζουν ώρες – ημέρες για προσέλευση φοιτητών για παραλαβή συγγραμμάτων	7	8h	Γραμματεία, εκδότες, Η/Υ
9	Η Γραμματεία στέλνει αντίστοιχες λίστες στο Γραφείο Δημοσιευμάτων (ΓΔ)	7	0,2h	Γραμματεία, ΓΔ, Η/Υ
10	Το ΓΔ τις προωθεί στο Γραφείο Διανομής (παραλαβή συγγραμμάτων που εκδίδονται από το πανεπιστήμιο)	9	0,2h	ΓΔ, Γραφείο Διανομής
11	Το Γραφείο Διανομής βγάζει ανακοίνωση για την προσέλευση των φοιτητών	10	0,5h	Γραφείο Διανομής
12	Οι φοιτητές προσέρχονται για παραλαβή των συγγραμμάτων	8,11	160h	Φοιτητές, Γραφείο Διανομής, εκδοτικοί οίκοι

Πίνακας αναδιοργανωμένης διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων

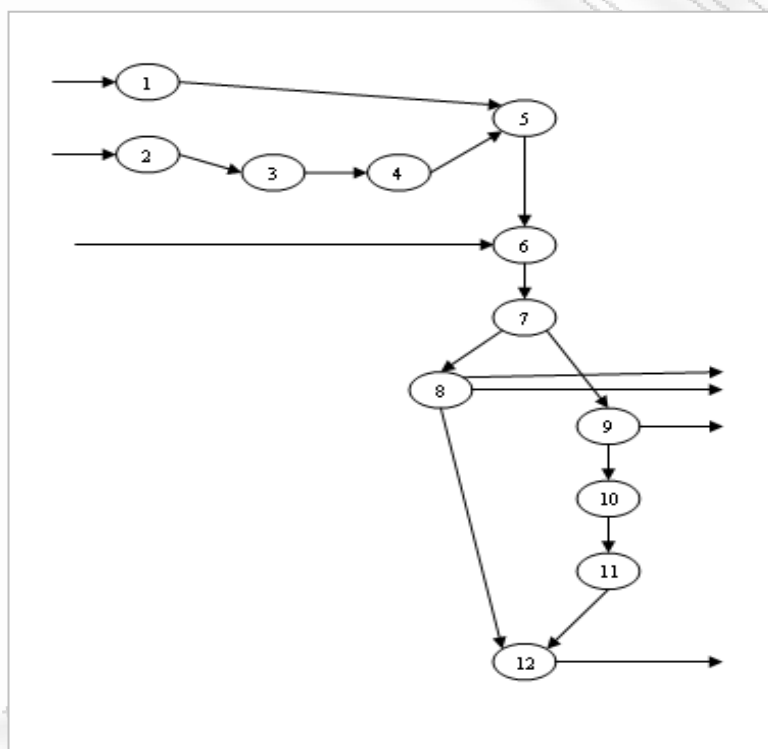
Έχοντας τους δύο παραπάνω πίνακες μπορούμε να υπολογίσουμε προσεγγιστικά το χρόνο εκτέλεσης της διαδικασίας πριν και μετά την αναδιοργάνωση (και οι δύο χρόνοι είναι μεγάλοι λόγω του μεγάλου χρονικού διαστήματος για την παραλαβή των συγγραμμάτων)

Χρόνος εκτέλεσης πριν την αναδιοργάνωση	Χρόνος εκτέλεσης μετά την αναδιοργάνωση
343,3h	266,9h

Χρόνοι εκτέλεσης διαδικασίας 4 πριν και μετά την αναδιοργάνωση

Βλέπουμε ότι υπάρχει σημαντική διαφορά στο χρόνο εκτέλεσης των βημάτων της διαδικασίας πριν και μετά την αναδιοργάνωση. Στην αναδιοργανωμένη διαδικασία η Γραμματεία δεν απασχολείται για την εξυπηρέτηση των φοιτητών αλλά και για την ηλεκτρονική καταχώρηση των δηλώσεών τους και τον έλεγχο αυτών. Επίσης, οι λίστες μαθητών-συγγραμμάτων δημιουργούνται αυτόματα από το σύστημα.

Ακολουθεί ο γράφος της διαδικασίας:



Γράφος αναδιοργανωμένης διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων

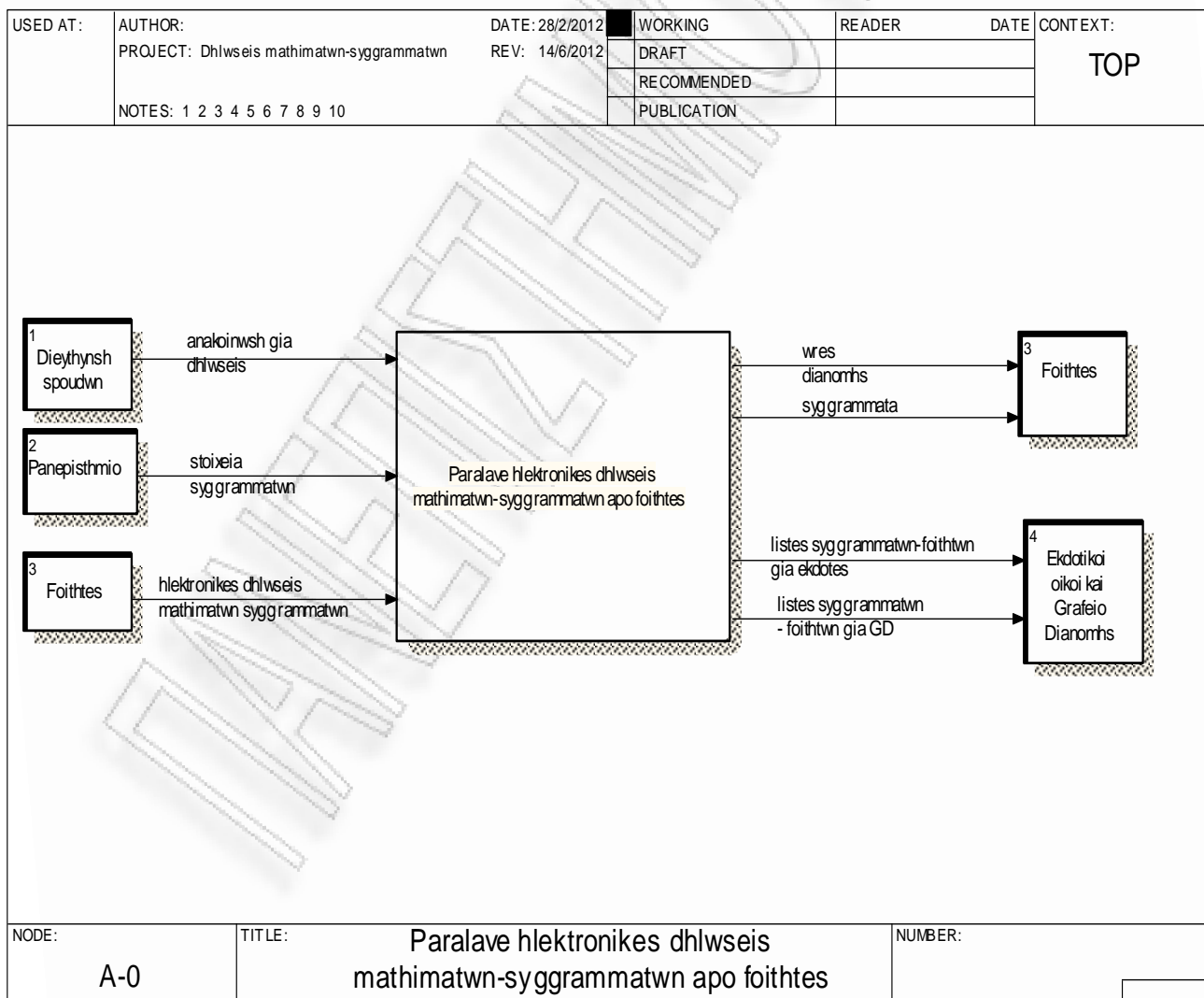
5.2.3.3 SubProcesses διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Παράλαβε ηλεκτρονικές δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων από τους φοιτητές

- SP1 (διεργασίες 1-2): Λάβε ανακοίνωση από ΔΣ και συγγράμματα από ΓΣ
 - Διεργασία 1: Λάβε ανακοίνωση από ΔΣ για έναρξη δηλώσεων
 - Διεργασία 2: Λάβε συγγράμματα από ΓΣ

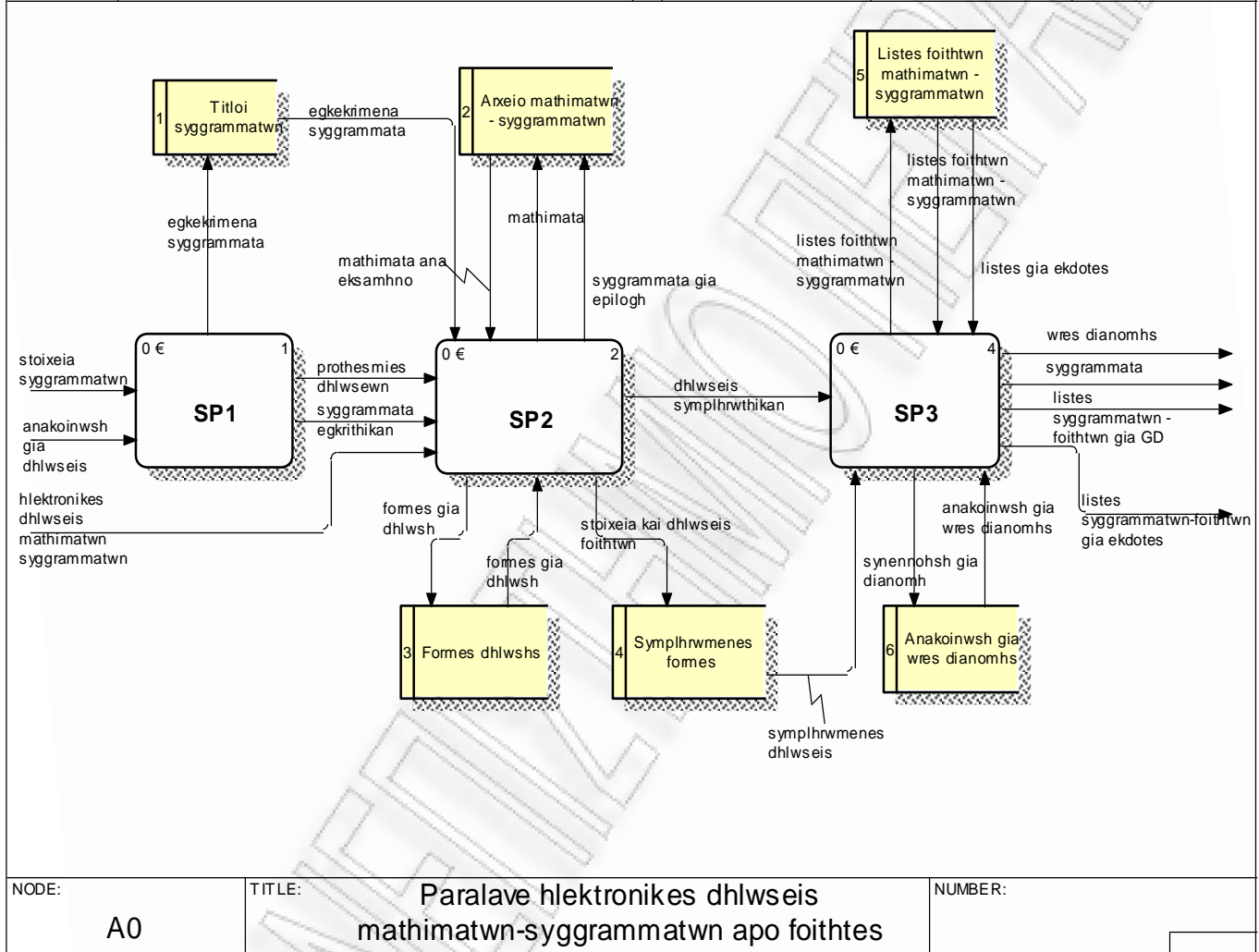
- SP2 (διεργασίες 3-6): Ετοίμασε ηλεκτρονικές φόρμες δήλωσης και λάβε δηλώσεις
 - Διεργασίες 3-4: Αντιστοίχησε συγγράμματα, καταχώρησε, ετοίμασε φόρμες
 - Διεργασίες 5-6: Λάβε ηλεκτρονικές δηλώσεις
- SP3 (διεργασίες 7-12): Στείλε λίστες φοιτητών - συγγραμμάτων
 - Διεργασία 7-10: Στείλε λίστες σε εκδότες και Γραφείο Διανομής
 - Διεργασίες 11-12: Ανακοίνωσε προσέλευση φοιτητών και μοίρασε συγγράμματα

5.2.3.4 DFD μοντέλο διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

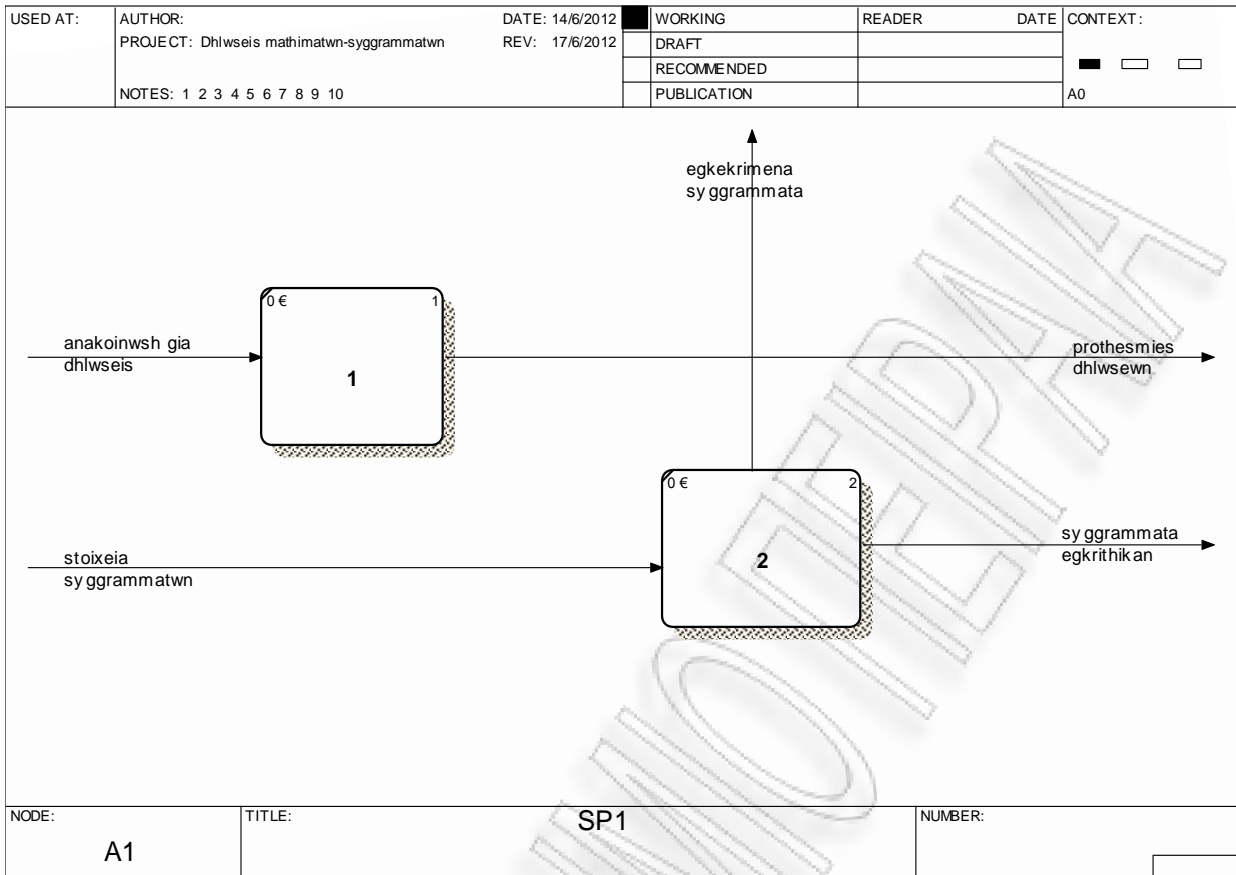


Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων

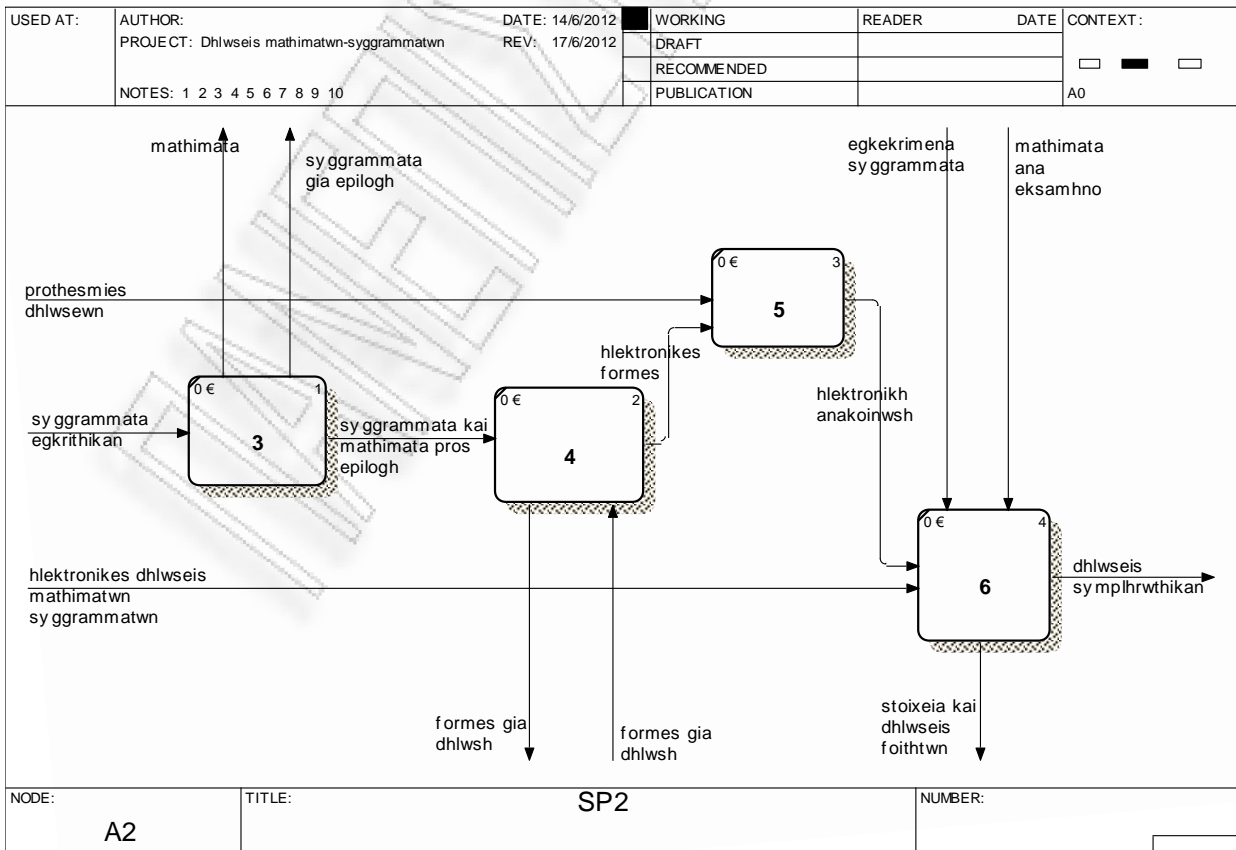
USED AT:	AUTHOR:	DATE: 28/2/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Dhlwseis mathimatwn-syggrammatwn	REV: 17/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



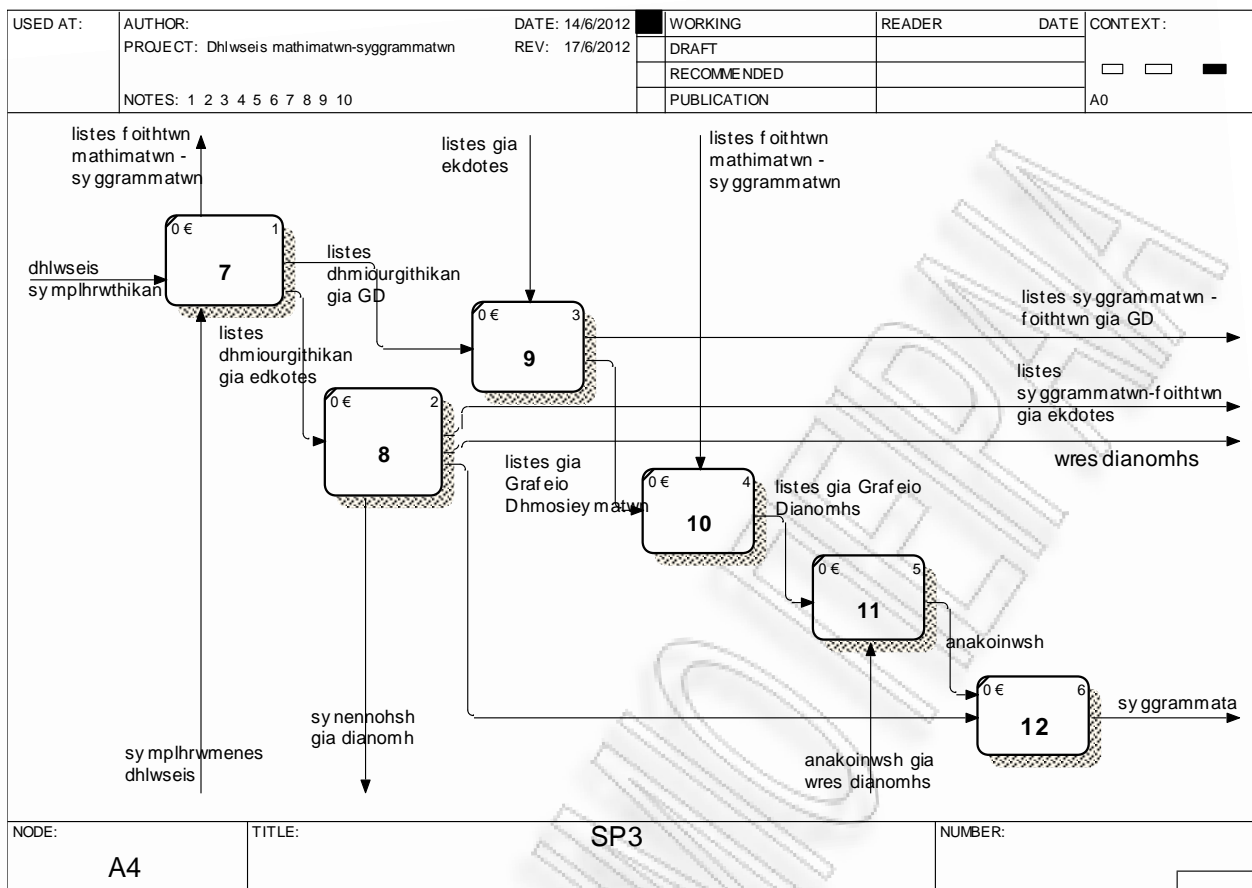
Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 4: Δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων



Διάγραμμα DFD 3^ο επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 4 – SP1: Δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων



Διάγραμμα DFD 3^ο επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 4 – SP2: Δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 4 – SP3: Δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων

5.2.4 Διαδικασία 6 : Υποτροφίες ΙΚΥ

Σε αυτή τη διαδικασία η αναδιοργάνωση αφορά τη συμπλήρωση της φόρμας από τους υποψήφιους για υποτροφία από το ΙΚΥ με ηλεκτρονικό τρόπο, βασική διεργασία και στις προηγούμενες διαδικασίες αυτού του κεφαλαίου. Η Γραμματεία απλά συμπληρώνει κάποια επιπλέον στοιχεία και η επικοινωνία της με το ΙΚΥ γίνεται με ηλεκτρονικό τρόπο.

5.2.4.1 Περιγραφή διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Η Γραμματεία παραλαμβάνει ηλεκτρονικά από το Ι.Κ.Υ. (Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών), κάποιες φόρμες τις οποίες θα συμπληρωθούν από τους φοιτητές για χορήγηση υποτροφιών. Το ΙΚΥ καθορίζει τον αριθμό των φοιτητών που θα λάβουν υποτροφία (δύο υπότροφοι για κάθε ακαδημαϊκό έτος) και το βραβείο (χρηματικό ποσό). Τα κριτήρια για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής των υποτρόφων είναι ο μέσος όρος που έλαβε ο φοιτητής στα μαθήματα του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους και πρέπει να είναι πάνω από 6,51. Επίσης, οι υποψήφιοι υπότροφοι θα πρέπει να έχουν πετύχει επιτυχώς σε όλα τα μαθήματα του προηγούμενου ακαδημαϊκού έτους μέχρι και το Σεπτέμβριο του έτους για το οποίο δίνεται η υποτροφία.

Η Γραμματεία βρίσκει μέσω ειδικού προγράμματος υπολογιστή ποιες είναι οι δύο καλύτερες επιδόσεις για κάθε αντιστοιχία εξαμήνων του προηγούμενου έτους, δηλαδή 1^ο-2^ο, 3^ο-4^ο και 5^ο-6^ο εξάμηνο. Επίσης βρίσκει και τις δύο καλύτερες επιδόσεις εισαγωγής στο τμήμα των φοιτητών που έχουν εισαχθεί μέσω Πανελληνίων και με πρώτη εισαγωγή (τα μόρια εισαγωγής θα πρέπει να είναι πάνω από 16.100). Οι φοιτητές που το προηγούμενο έτος ολοκλήρωσαν το 7^ο και 8^ο εξάμηνο δε λαμβάνουν υποτροφία. Μόνο ο αριστούχος φοιτητής-υποψήφιος πτυχιούχος (μέσος όρος μεγαλύτερος από 8,5) παίρνει κάποιο βραβείο. Τώρα, από τους δύο υπότροφους κάθε ακαδημαϊκού έτους ο πρώτος σε επιδόσεις παίρνει υποτροφία από το ΙΚΥ καθώς και βραβείο (κάποιο ποσό μικρότερο για αγορά συγγραμμάτων) και ο δεύτερος παίρνει μόνο υποτροφία.

Αφού η Γραμματεία βρίσκει τους δύο πρώτους φτιάχνει ανακοίνωση και τους καλεί και τηλεφωνικώς ώστε να υποβάλλουν είτε στην Γραμματεία είτε με συστημένη επιστολή τα απαραίτητα δικαιολογητικά τα οποία είναι:

- Εκκαθαριστικό δικό τους (αν έχουν) αλλά και οικογενειακό.
- Αστυνομική ταυτότητα
- Φόρμα του ΙΚΥ με τα στοιχεία τους την οποία συμπληρώνουν ηλεκτρονικά και υποβάλλουν στη Γραμματεία.

Ύστερα γίνεται έλεγχος από τη Γραμματεία των στοιχείων

Συμπληρώνει (μέσω της αστυνομικής ταυτότητας του φοιτητή) κάποια επιπλέον στοιχεία και υπολογίζει το εισόδημα.

Τα στοιχεία αυτά καταχωρούνται και στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ (www.iky.gr), όπως στέλνονται ηλεκτρονικά και οι φόρμες των φοιτητών. Η Γραμματεία κάθε τμήματος έχει δικό της κωδικό στη σελίδα αυτή. Μετά την εισαγωγή των στοιχείων παίρνει ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και τυπώνει τη λίστα υποψηφίων υποτρόφων. Ο υπάλληλος Γραμματείας την τυπώνει και την υπογράφει ο Πρόεδρος του τμήματος.

Η λίστα σφραγίζεται και στέλνεται στο ΙΚΥ ταχυδρομικώς μέσω της Διεύθυνσης Σπουδών η οποία τις συγκεντρώνει από όλα τα τμήματα μαζί με τις αιτήσεις των υποψηφίων εκτυπωμένες σε μηχανογραφικό δελτίο (οι αιτήσεις από το ΙΚΥ συμπληρωμένες) μέσα σε καθορισμένη ημερομηνία. Επίσης η Γραμματεία κρατά και αυτή αντίγραφο της λίστας.

Τέλος, το ΙΚΥ στέλνει στις διευθύνσεις των δικαιούχων τις επιταγές της υποτροφίας. (προϋποθέσεις στον Κανονισμό Υποτροφιών)

5.2.4.2 Πίνακες διεργασιών διαδικασίας 6 πριν και μετά την αναδιοργάνωση και γράφος διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Ακολουθεί ο πίνακας της διαδικασίας 6 πριν την αναδιοργάνωση

A/A	Διεργασία	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Το ΙΚΥ καθορίζει αριθμό φοιτητών που θα λάβουν υποτροφία και βραβείο	-	8h	ΙΚΥ
2	Η Γραμματεία παραλαμβάνει φάκελο από το ΙΚΥ με κάποιες φόρμες	1	1h	ΙΚΥ, Γραμματεία
3	Η Γραμματεία βρίσκει μέσω προγράμματος υπολογιστή ποιες είναι οι καλύτερες επιδόσεις για κάθε αντιστοιχία εξαμήνων του προηγούμενου έτους	2	1h	Γραμματεία, Η/Υ
4	Η Γραμματεία φτιάχνει ανακοίνωση με τους επιλεγέντες φοιτητές – υποψήφιους υπότροφους και τους καλεί και τηλεφωνικώς	3	1h	Γραμματεία, υποψήφιοι υπότροφοι
5	Οι φοιτητές προσέρχονται στη Γραμματεία και συμπληρώνουν τη φόρμα του ΙΚΥ και καταθέτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά	4	40h	Γραμματεία, υποψήφιοι υπότροφοι
6	Γίνεται έλεγχος των στοιχείων των υποψηφίων από τη Γραμματεία	5	2h	Γραμματεία
7	Η Γραμματεία συμπληρώνει κάποια επιπλέον στοιχεία των υποψηφίων στη φόρμα και υπολογίζει το εισόδημα	6	2h	Γραμματεία
8	Καταχωρεί τα στοιχεία αυτά στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ	7	4h	Γραμματεία, ΙΚΥ, Η/Υ
9	Παίρνει ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και τυπώνει τη λίστα υποψηφίων υποτρόφων	8	0,2h	Γραμματεία, ΙΚΥ, Η/Υ
10	Τη στέλνει στον Πρόεδρο του τμήματος που την υπογράφει	9	0,3h	Γραμματεία, Πρόεδρος τμήματος
11	Η Γραμματεία κρατά αντίγραφο της λίστας	10	0,2h	Γραμματεία
12	Η λίστα σφραγίζεται από τη Γραμματεία και στέλνεται στο ΙΚΥ ταχυδρομικώς	11	1h	Γραμματεία

Πίνακας διαδικασίας 6 πριν την αναδιοργάνωση: Υποτροφίες ΙΚΥ

Ακολουθεί ο πίνακας της διαδικασίας 6 μετά την αναδιοργάνωση

A/A	Διεργασία	Εξαρτήσεις	Χρόνος	Εμπλεκόμενοι
1	Το ΙΚΥ καθορίζει αριθμό φοιτητών που θα λάβουν υποτροφία και βραβείο	-	8h	ΙΚΥ
2	Η Γραμματεία παραλαμβάνει ηλεκτρονικά από το ΙΚΥ φόρμες συμπλήρωσης για υποτροφία	1	1h	ΙΚΥ, Γραμματεία, Η/Υ

3	Η Γραμματεία βρίσκει μέσω προγράμματος υπολογιστή ποιες είναι οι καλύτερες επιδόσεις για κάθε αντιστοιχία εξαμήνων του προηγούμενου έτους	1, 2	1h	Γραμματεία, Η/Υ
4	Η Γραμματεία φτιάχνει ανακοίνωση με τους επιλεγέντες φοιτητές – υποψήφιους υπότροφους την οποία ανακοινώνει μέσω Διαδικτύου και τους καλεί και τηλεφωνικά	3	1h	Γραμματεία, υποψήφιοι υπότροφοι, Η/Υ
5	Οι φοιτητές συμπληρώνουν τη φόρμα του ΙΚΥ ηλεκτρονικά και καταθέτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά είτε οι ίδιοι είτε ταχυδρομικά	4	40h	Γραμματεία, υποψήφιοι υπότροφοι, Η/Υ
6	Γίνεται έλεγχος των στοιχείων των υποψηφίων από τη Γραμματεία	5	2h	Γραμματεία, Η/Υ
7	Η Γραμματεία συμπληρώνει κάποια επιπλέον στοιχεία των υποψηφίων στην ηλεκτρονική φόρμα και υπολογίζει το εισόδημα	6	2h	Γραμματεία, Η/Υ
8	Στέλνει τις συμπληρωμένες φόρμες ηλεκτρονικά στο ΙΚΥ	7	1h	Γραμματεία, ΙΚΥ, Η/Υ
9	Παίρνει ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και τυπώνει τη λίστα υποψηφίων υποτρόφων	8	0,2h	Γραμματεία, ΙΚΥ, Η/Υ
10	Τη στέλνει στον Πρόεδρο του τμήματος που την υπογράφει	9	0,3h	Γραμματεία, Πρόεδρος τμήματος
11	Η Γραμματεία κρατά αντίγραφο της λίστας	10	0,2h	Γραμματεία
12	Η λίστα σφραγίζεται από τη Γραμματεία και στέλνεται στο ΙΚΥ ταχυδρομικά	11	4h	Γραμματεία

Πίνακας αναδιοργανωμένης διαδικασίας 6: Υποτροφίες ΙΚΥ

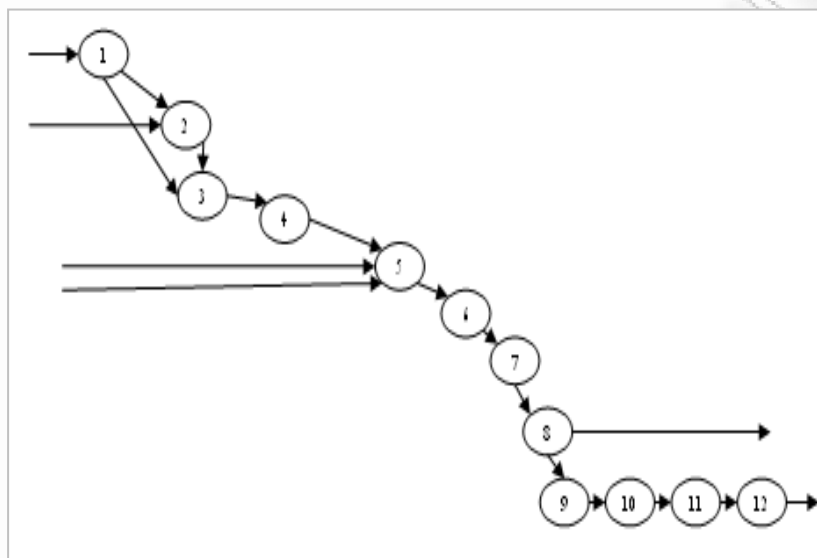
Έχοντας τους δύο παραπάνω πίνακες μπορούμε να υπολογίσουμε προσεγγιστικά το χρόνο εκτέλεσης της διαδικασίας πριν και μετά την αναδιοργάνωση.

Χρόνος εκτέλεσης πριν την αναδιοργάνωση	Χρόνος εκτέλεσης μετά την αναδιοργάνωση
60,7h	57,7h

Χρόνοι εκτέλεσης διαδικασίας 6 πριν και μετά την αναδιοργάνωση

Εκ πρώτης όψεως, ο χρόνος εκτέλεσης της διαδικασίας δεν άλλαξε σημαντικά (οι φοιτητές για υποτροφία δεν είναι πολλοί σε αριθμό). Αρκεί όμως να αναφέρουμε ότι οι υποψήφιοι για υποτροφία δεν εξυπηρετούνται απευθείας από τη Γραμματεία αλλά καταχωρούν οι ίδιοι ηλεκτρονικά τα στοιχεία τους κι έτσι δε χρειάζεται να απασχολήσουν τη Γραμματεία για 40 ώρες που έχουν προθεσμία κατάθεσης δικαιολογητικών. Επίσης, η Γραμματεία δεν καταχωρεί στοιχεία στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ τα οποία είναι ήδη καταχωρημένα στο σύστημά της (η Γραμματεία απλά τα ελέγχει) και τα στέλνει σε αυτό ηλεκτρονικά.

Ακολουθεί ο γράφος της διαδικασίας:



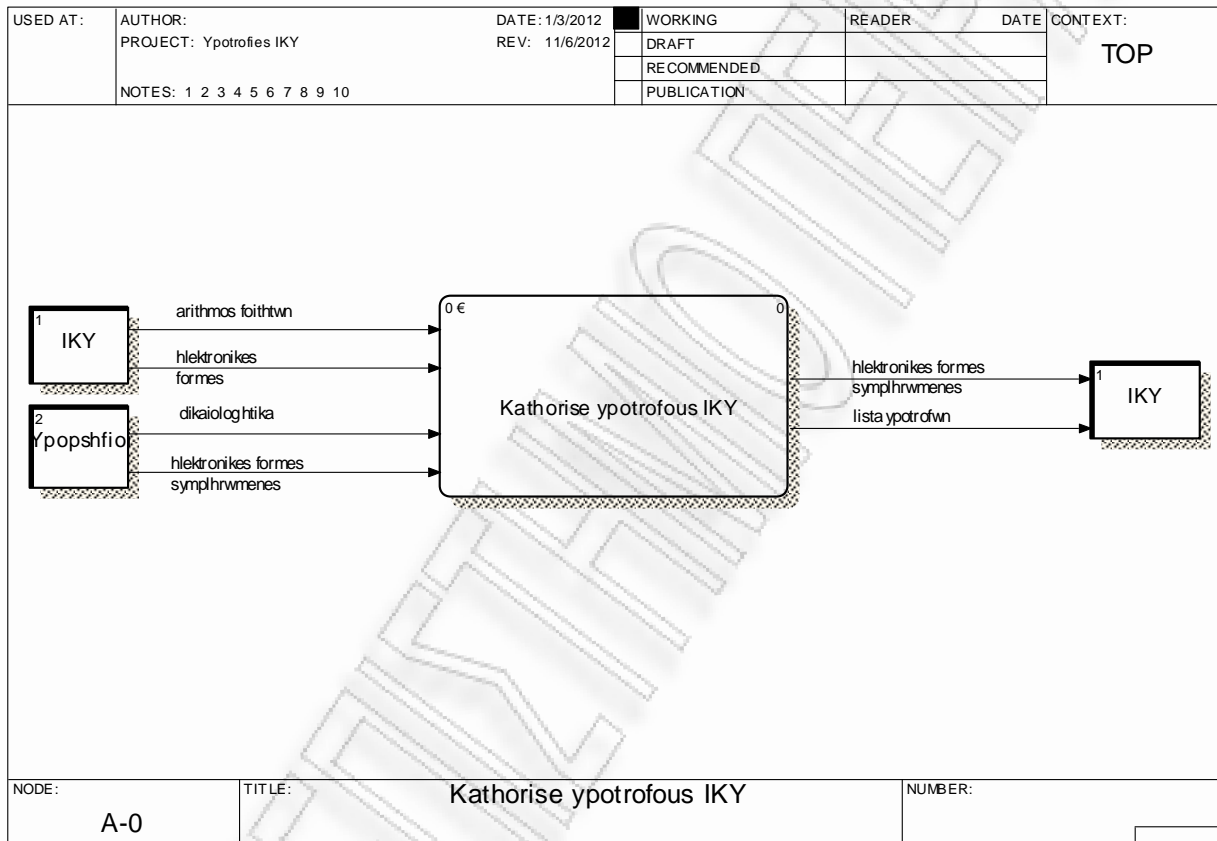
Γράφος αναδιοργανωμένης διαδικασίας 4: Υποτροφίες ΙΚΥ

5.2.4.3 SubProcesses διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Λάβε οδηγίες για υποτροφίες από ΙΚΥ και καθόρισε υπότροφους

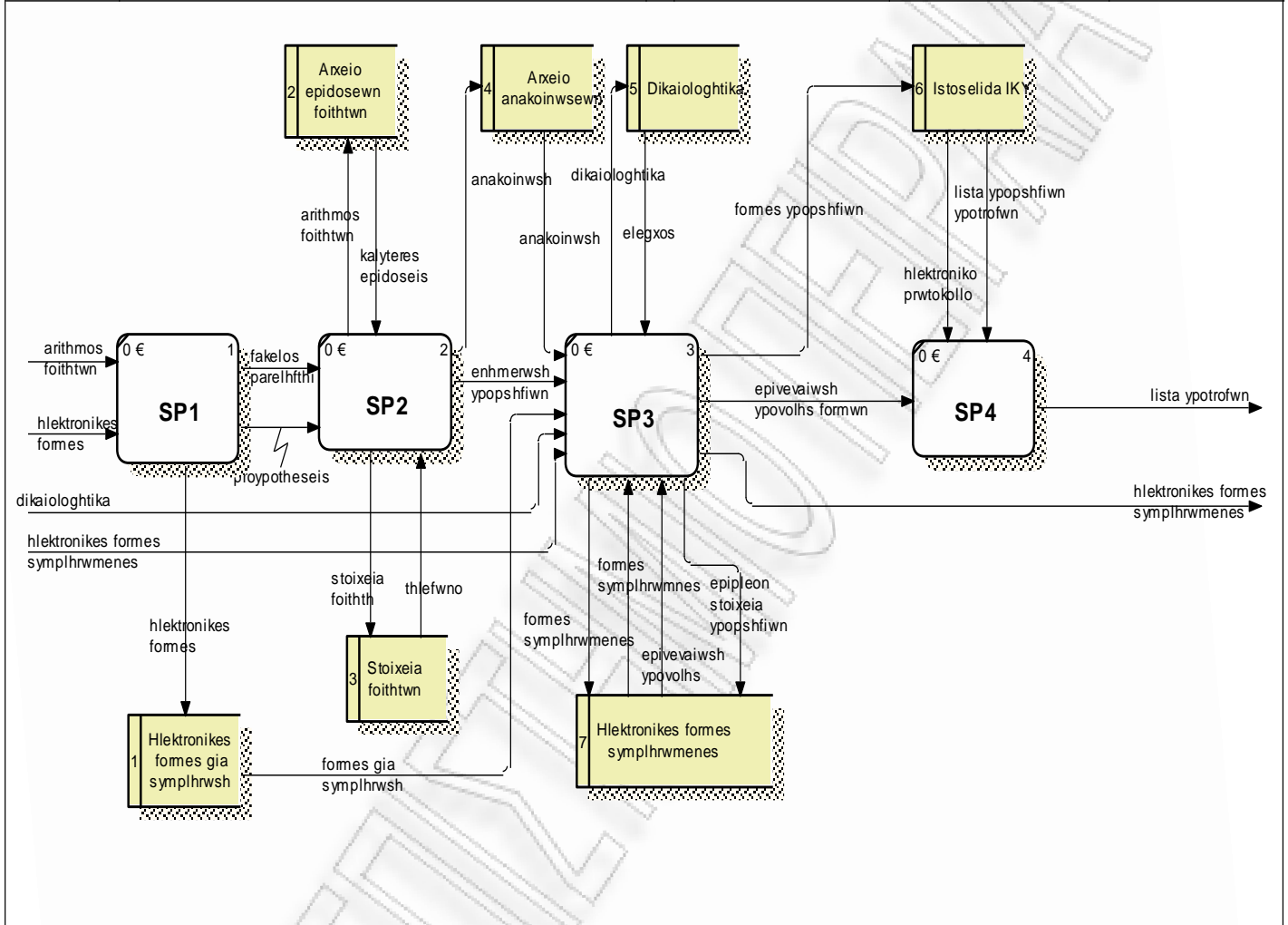
- SP1 (διεργασίες 1-2): Λάβε οδηγίες και ηλεκτρονικές φόρμες από ΙΚΥ
 - Διεργασία 1: Καθόρισε αριθμό φοιτητών
 - Διεργασία 2: Παράλαβε ηλεκτρονικές φόρμες
- SP2 (διεργασίες 3-4): Καθόρισε υποψήφιους υπότροφους
- SP3 (διεργασίες 5-8): Λάβε ηλεκτρονικές φόρμες από φοιτητές και καταχώρησε στοιχεία στο ΙΚΥ
 - Διεργασίες 5-6: Λάβε φόρμες από φοιτητές και έλεγξε στοιχεία
 - Διεργασίες 7-8: Υπόβαλλε τις φόρμες
- SP4 (διεργασίες 9-12): Στείλε λίστα υποτρόφων στο ΙΚΥ
 - Διεργασίες 9-10: Τύπωσε λίστα και στείλε για υπογραφή
 - Διεργασίες 11-12: Στείλε λίστα στο ΙΚΥ και κράτα αντίγραφο

5.2.4.4 DFD μοντέλο διαδικασίας προς αναδιοργάνωση



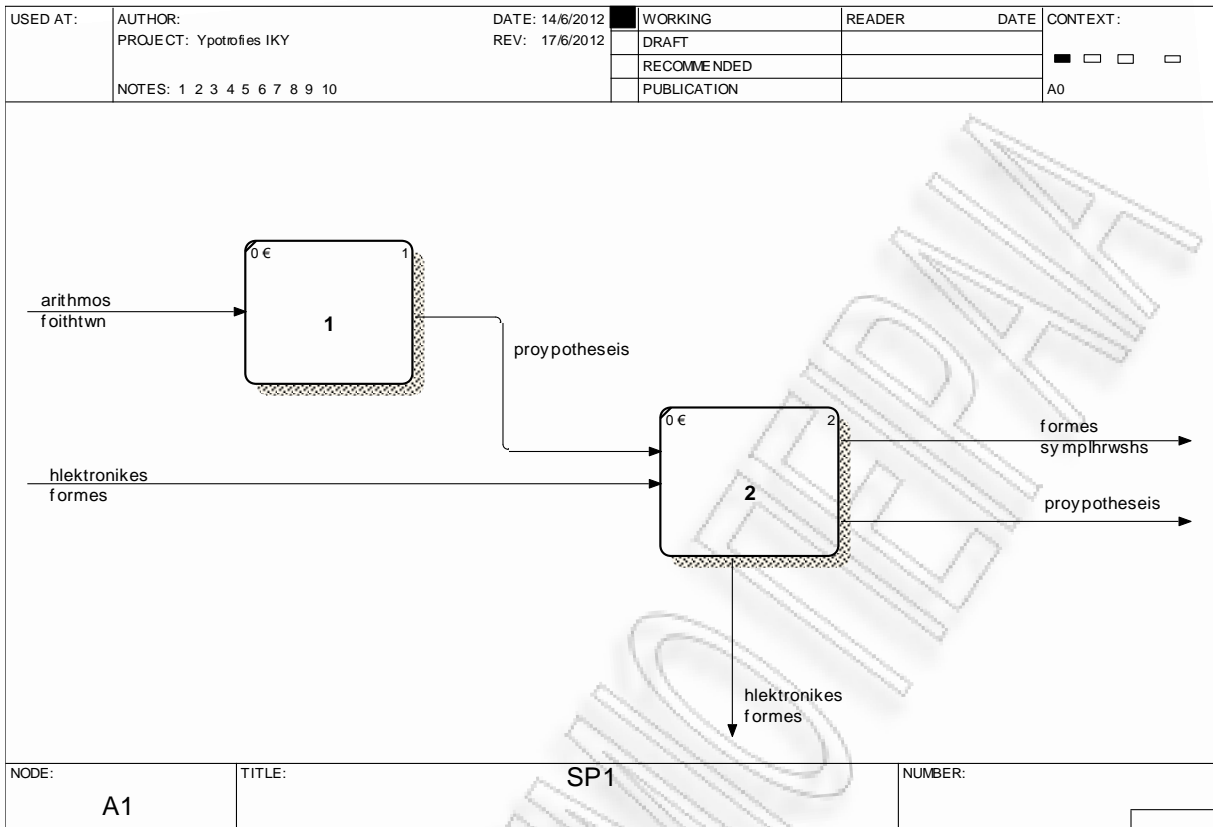
Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 6: Υποτροφίες ΙΚΥ

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 1/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Υποτροφίες ΙΚΥ	REV: 12/6/2012	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			A-0

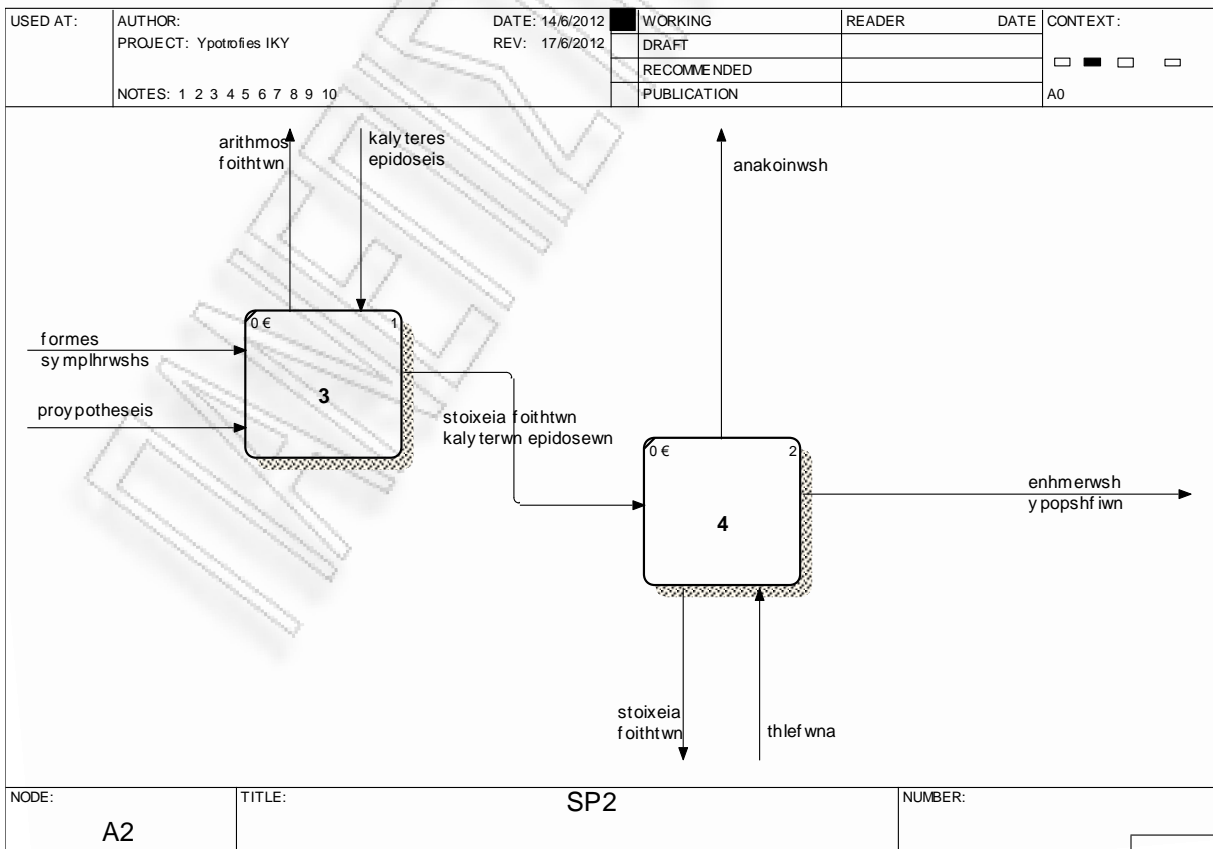


NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Kathorise ypotrofous IKY	

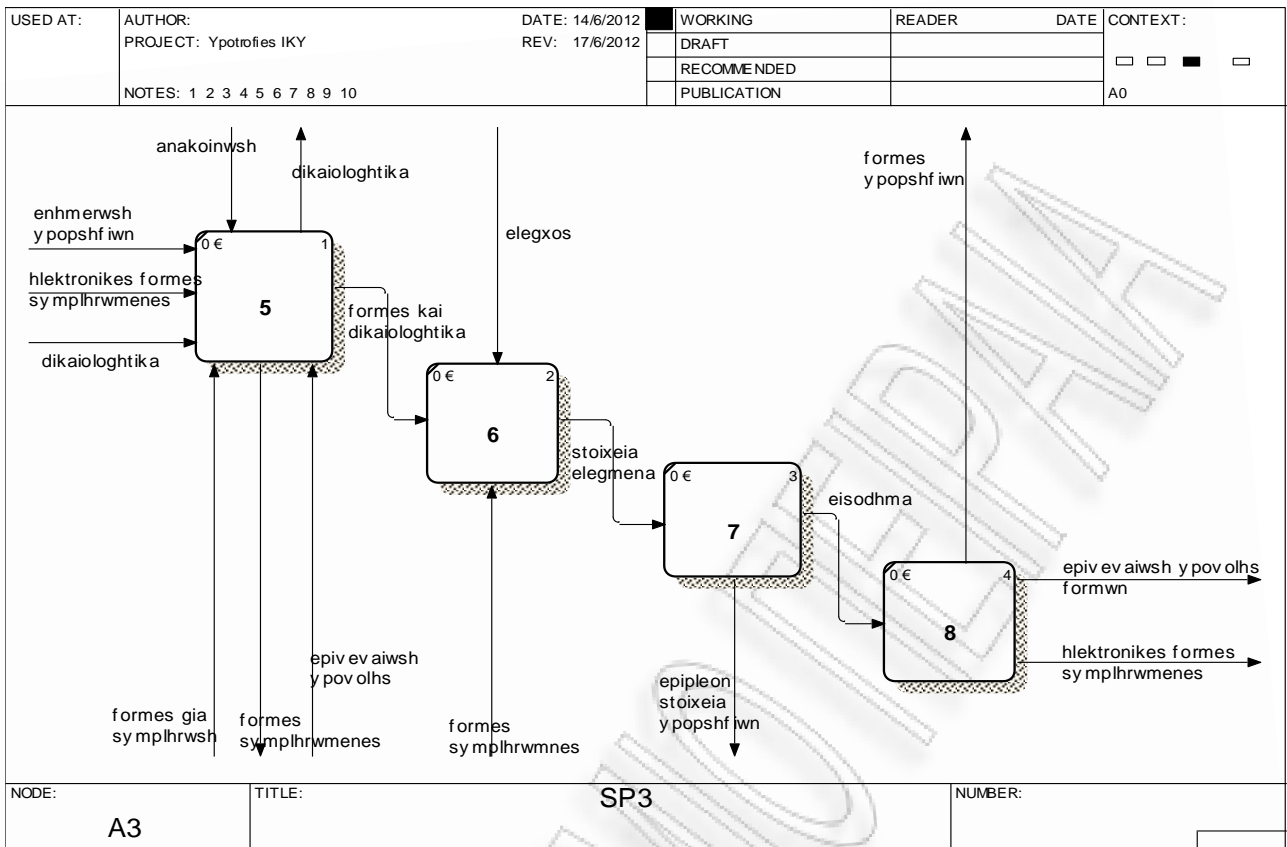
Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 6: Υποτροφίες ΙΚΥ



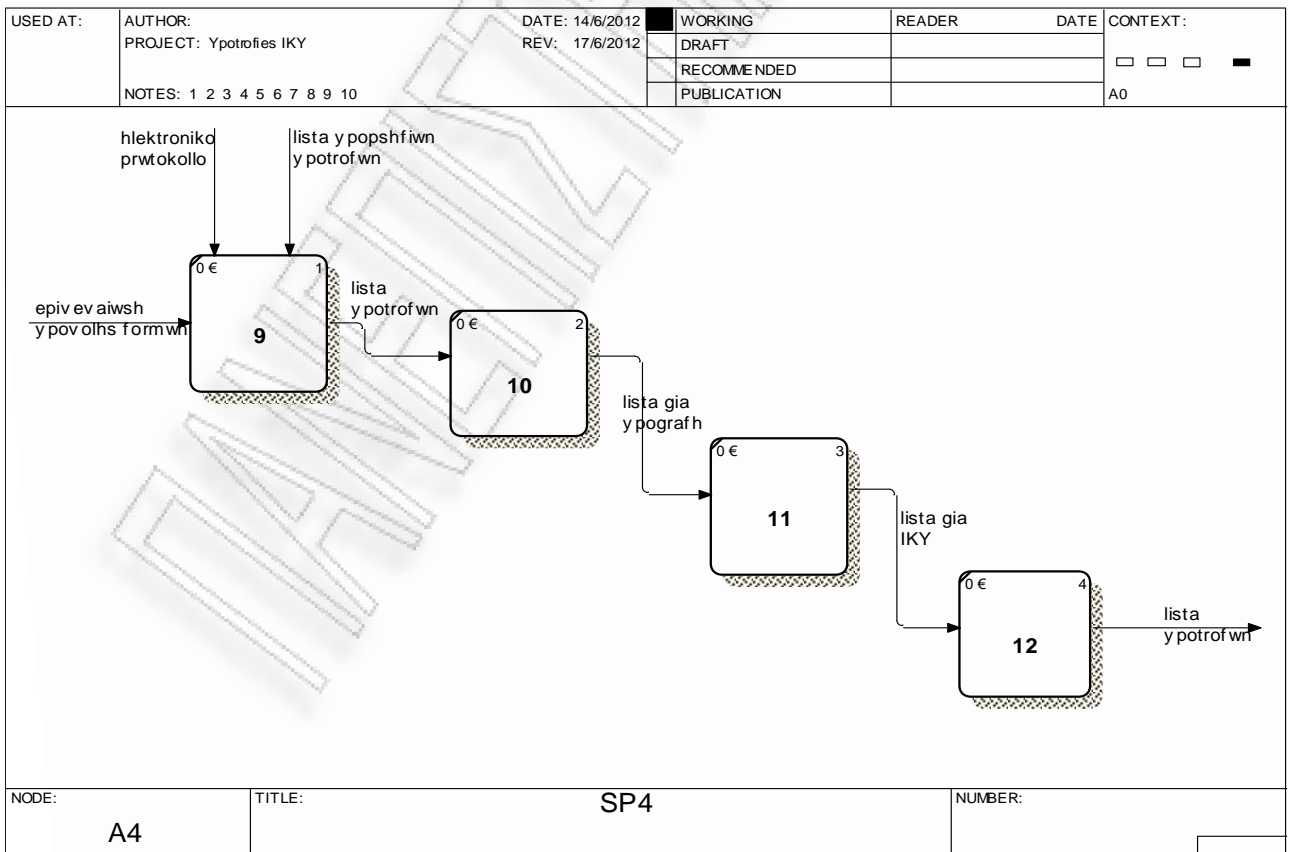
Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 6 – SP1: Υποτροφίες IKY



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 6 – SP2: Υποτροφίες IKY



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 6 – SP3: Υποτροφίες IKY



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 6 – SP4: Υποτροφίες IKY

5.2.5 Διαδικασία 8 : Εξεταστικές περιόδοι

Στην αναδιοργανωμένη αυτή διαδικασία, ο καθηγητής περνά τη βαθμολογία στην ηλεκτρονική λίστα που του έχει σταλεί από τη Γραμματεία και αποφεύγει την επιπλέον καταχώρηση και σε έντυπη λίστα. Οι βαθμολογίες αυτές περνούν από τη λίστα αυτή στο σύστημα και οι φοιτητές μέσω των κωδικών τους μπορούν να δουν τους βαθμούς τους μέσω αυτού.

5.2.5.1 Περιγραφή διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Οι ημερομηνίες της εξεταστικής περιόδου καθώς και η ημερομηνία εξέτασης του κάθε μαθήματος καθορίζονται από τη Διεύθυνση Σπουδών η οποία και τα στέλνει ηλεκτρονικά στη Γραμματεία για έλεγχο-αν είναι σωστά τα στοιχεία των καθηγητών από τις αναθέσεις. Η Διεύθυνση Σπουδών βγάζει το τελικό πρόγραμμα και το στέλνει για υπογραφή από τον Πρόεδρο του τμήματος. Στη συνέχεια, το στέλνει στη Γραμματεία και αυτή το ανακοινώνει στον πίνακα ανακοινώσεων και η Διεύθυνση Σπουδών στο Internet και μοιράζεται και μέσω φωτοτυπιών.

Η Γραμματεία πριν την εξεταστική κάνει τις αντίστοιχες χρεώσεις μαθημάτων για κάθε φοιτητή, οι οποίες γίνονται αυτόματα από το σύστημα (εφόσον αυτός έχει δηλώσει ηλεκτρονικά τα μαθήματα) και βγάζει λίστες για κάθε μάθημα με τα ονόματα των φοιτητών που το έχουν δηλώσει ώστε να τις στείλει ηλεκτρονικά στον αντίστοιχο καθηγητή του μαθήματος.

Μετά την εξέταση του μαθήματος και αφού ο καθηγητής βγάλει τη βαθμολογία, συμπληρώνει τον αντίστοιχο βαθμό για κάθε φοιτητή στην ηλεκτρονική λίστα. Ύστερα, ο καθηγητής μπαίνει με δικό του κωδικό στο σύστημα και καταχωρεί τους βαθμούς. Το στέλνει στη Γραμματεία και αυτή το βλέπει και το αποθηκεύει. Ο καθηγητής παραλαμβάνει τον κωδικό μετά από αίτηση του στο Κέντρο Υπολογιστών.

Στη συνέχεια, η Γραμματεία κάνει έλεγχο της ηλεκτρονικής λίστα και των καταχωρημένων βαθμών και πρωτοκολλεί την ηλεκτρονική λίστα. Η λίστα τυπώνεται από το σύστημα και ανακοινώνεται στον πίνακα ανακοινώσεων αλλά ανακοινώνεται και στον students. Οι φοιτητές μπορούν να μπουν στο σύστημα φοιτητών με τον κωδικό που τους έχει δοθεί και να δουν τους βαθμούς τους.

Διόρθωση βαθμού

Η διόρθωση βαθμού γίνεται με υπηρεσιακό σημείωμα το οποίο υπογράφει ο καθηγητής και ο Πρόεδρος. Ύστερα ο φοιτητής το στέλνει στη Γραμματεία και διορθώνει το βαθμό.

5.2.5.2 Πίνακες διεργασιών διαδικασίας 8 πριν και μετά την αναδιοργάνωση και γράφος διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Ακολουθεί ο πίνακας διεργασιών της διαδικασίας 8 πριν την αναδιοργάνωση

<i>A/A</i>	<i>Διεργασία</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Η Διεύθυνση Σπουδών καθορίζει τις ημερομηνίες εξεταστικής περιόδου και εξέτασης κάθε μαθήματος και το στέλνει στη Γραμματεία για έλεγχο	-	8h	ΔΣ, Γραμματεία
2	Η ΔΣ βγάζει το τελικό πρόγραμμα και το στέλνει για υπογραφή στον Πρόεδρο του τμήματος	1	2h	ΔΣ, Πρόεδρος τμήματος
3	Η ΔΣ στέλνει το τελικό πρόγραμμα στη Γραμματεία	2	0,2h	ΔΣ, Γραμματεία
4	Η Γραμματεία το ανακοινώνει στον πίνακα ανακοινώσεων και η ΔΣ στο Διαδίκτυο και μοιράζεται και σε φωτοτυπίες	3	0,3h	ΔΣ, Γραμματεία, φοιτητής
5	Η Γραμματεία κάνει τις αντίστοιχες χρεώσεις μαθημάτων για κάθε φοιτητή	4	16h	Γραμματεία
6	Βγάζει λίστες με ονόματα φοιτητών για κάθε μάθημα	5	8h	Γραμματεία
7	Τις στέλνει στον αντίστοιχο καθηγητή κάθε μαθήματος	6	8h	Γραμματεία, καθηγητής
8	Γίνεται η εξέταση του μαθήματος	7	2h	καθηγητής, φοιτητής
9	Ο καθηγητής διορθώνει τα γραπτά και βάζει βαθμό	8	80h	καθηγητής
10	Συμπληρώνει το βαθμό κάθε φοιτητή στη λίστα	9	8h	καθηγητής
11	Μονογραφεί κάθε σελίδα, υπογράφει στο τέλος της και την πάει στη Γραμματεία	10	0,5h	καθηγητής, Γραμματεία
12	Ο καθηγητής μπαίνει στο σύστημα και καταχωρεί τους βαθμούς σε ηλεκτρονική λίστα	11	2h	καθηγητής
13	Η Γραμματεία βλέπει την ηλεκτρονική λίστα, την αποθηκεύει και την τυπώνει	12	0,3h	Γραμματεία, H/Y
14	Κάνει έλεγχο με την έντυπη λίστα	13	0,5h	Γραμματεία
15	Ανακοινώνει τη λίστα με τους βαθμούς έντυπα στον πίνακα ανακοινώσεων και ηλεκτρονικά στο students	14	0,5h	Γραμματεία, H/Y
16	Η Γραμματεία τυπώνει συγκεντρωτικές καταστάσεις για κάθε εξάμηνο	15	3h	Γραμματεία, H/Y
17	Για τους παλιούς φοιτητές περνά στις καρτέλες τους βαθμούς	16	16h	Γραμματεία
18	Ο φοιτητής αιτείται από τον καθηγητή διόρθωση	15	0,2h	Φοιτητής,

	βαθμού			καθηγητής
19	Αν ο καθηγητής το εγκρίνει υπογράφει υπηρεσιακό σημείωμα με το νέο βαθμό και υπογράφει και ο Πρόεδρος του τμήματος	18	1h	Καθηγητής, Πρόεδρος Τμήματος
20	Ο φοιτητής το δίνει στη Γραμματεία και διορθώνει το βαθμό	19	0,2h	Γραμματεία, φοιτητής

Πίνακας διαδικασίας 8 πριν την αναδιοργάνωση: Εξεταστικές περιόδους

Ακολουθεί ο πίνακας της αναδιοργανωμένης διαδικασίας

<i>A/A</i>	<i>Διεργασία</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Η Διεύθυνση Σπουδών καθορίζει τις ημερομηνίες εξεταστικής περιόδου και εξέτασης κάθε μαθήματος και το στέλνει ηλεκτρονικά στη Γραμματεία για έλεγχο	-	8h	ΔΣ, Γραμματεία, H/Y
2	Η ΔΣ βγάζει το τελικό πρόγραμμα και το στέλνει για υπογραφή στον Πρόεδρο του τμήματος	1	2h	ΔΣ, Πρόεδρος τμήματος
3	Η ΔΣ στέλνει το τελικό πρόγραμμα στη Γραμματεία	2	0,2h	ΔΣ, Γραμματεία
4	Η Γραμματεία το ανακοινώνει στον πίνακα ανακοινώσεων και η ΔΣ στο Διαδίκτυο και μοιράζεται και σε φωτοτυπίες	3	0,3h	ΔΣ, Γραμματεία, φοιτητής
5	Βγάζει ηλεκτρονικές λίστες με ονόματα φοιτητών για κάθε μάθημα μέσω του συστήματος	4	2h	Γραμματεία, H/Y
6	Τις στέλνει ηλεκτρονικά στον αντίστοιχο καθηγητή κάθε μαθήματος	5	2h	Γραμματεία, καθηγητής, H/Y
7	Γίνεται η εξέταση του μαθήματος	4, 6	2h	καθηγητής, φοιτητής
8	Ο καθηγητής διορθώνει τα γραπτά και βάζει βαθμό	7	80h	καθηγητής
9	Συμπληρώνει το βαθμό κάθε φοιτητή στην ηλεκτρονική λίστα και τη στέλνει στη Γραμματεία	8	1h	Καθηγητής, H/Y
10	Η Γραμματεία βλέπει την ηλεκτρονική λίστα την περνάει αυτόματα στο σύστημα και κάνει έλεγχο	9	24h	Γραμματεία, H/Y
11	Ανακοινώνει τη λίστα με τους βαθμούς έντυπα στον πίνακα ανακοινώσεων και ηλεκτρονικά στο students	10	4h	Γραμματεία, H/Y
12	Για τους παλιούς φοιτητές περνά στις καρτέλες τους βαθμούς	11	2h	Γραμματεία
13	Ο φοιτητής αιτείται από τον καθηγητή διόρθωση βαθμού	11	0,2h	Φοιτητής, καθηγητής
14	Αν ο καθηγητής το εγκρίνει υπογράφει υπηρεσιακό σημείωμα με το νέο βαθμό και υπογράφει και ο Πρόεδρος του τμήματος	13	1h	Καθηγητής, Πρόεδρος Τμήματος
15	Ο φοιτητής το δίνει στη Γραμματεία και διορθώνει το βαθμό στο σύστημα	14	0,2h	Γραμματεία, φοιτητής, H/Y

Πίνακας αναδιοργανωμένης διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδους

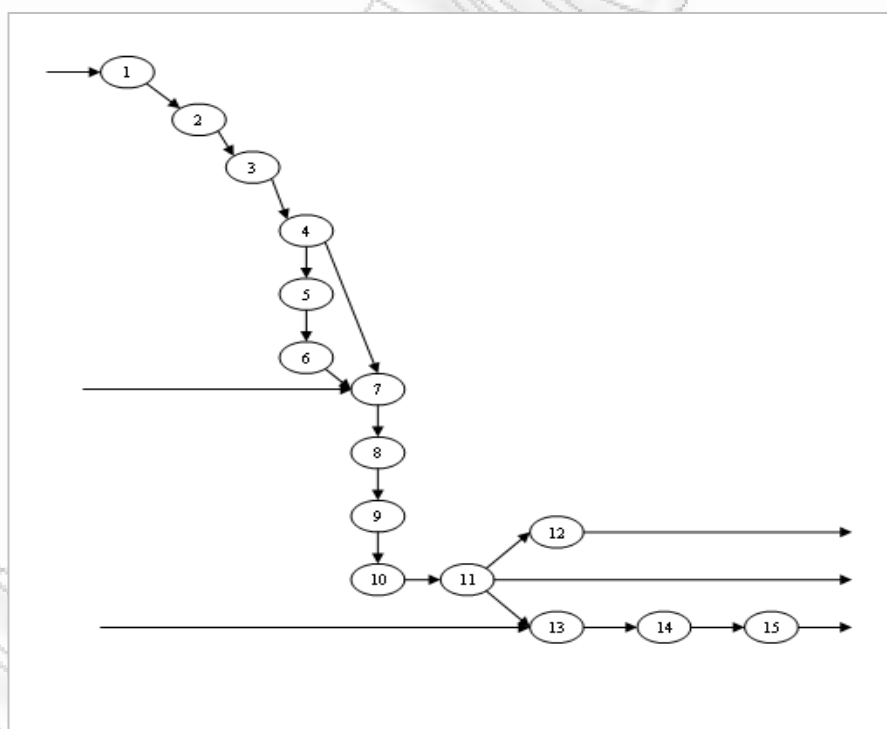
Έχοντας τους δύο παραπάνω πίνακες μπορούμε να υπολογίσουμε προσεγγιστικά το χρόνο εκτέλεσης της διαδικασίας πριν και μετά την αναδιοργάνωση.

Χρόνος εκτέλεσης πριν την αναδιοργάνωση	Χρόνος εκτέλεσης μετά την αναδιοργάνωση
156,2h	128,9h

Χρόνοι εκτέλεσης διαδικασίας 8 πριν και μετά την αναδιοργάνωση

Παρατηρώντας τον παραπάνω πίνακα παρατηρούμε ότι υπάρχει σημαντική διαφορά στο χρόνο εκτέλεσης της διαδικασίας. Σημαντικό κομμάτι αυτής της διαφοράς είναι η ηλεκτρονική καταχώρηση μόνο των βαθμών από τους καθηγητές κι έτσι η Γραμματεία δεν κάνει τον έλεγχο με έντυπη λίστα. Επίσης, η λίστα των εξεταζόμενων φοιτητών βγαίνει αυτόματα από το σύστημα καθώς και οι καταστάσεις με τους βαθμούς.

Ακολουθεί ο γράφος της διαδικασίας:



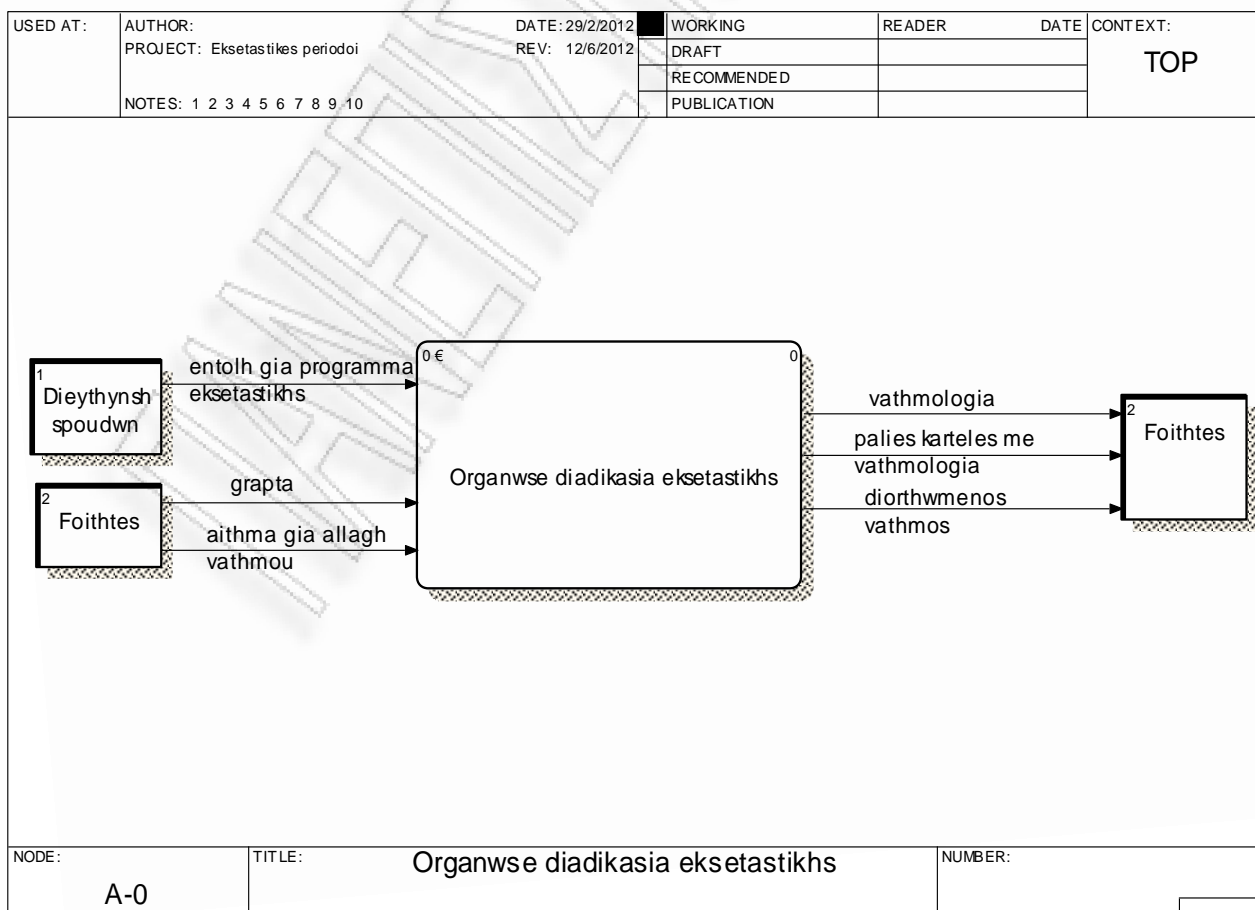
Γράφος αναδιοργανωμένης διαδικασίας 6: Εξεταστικές περιόδοι

5.2.5.3 SubProcesses διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

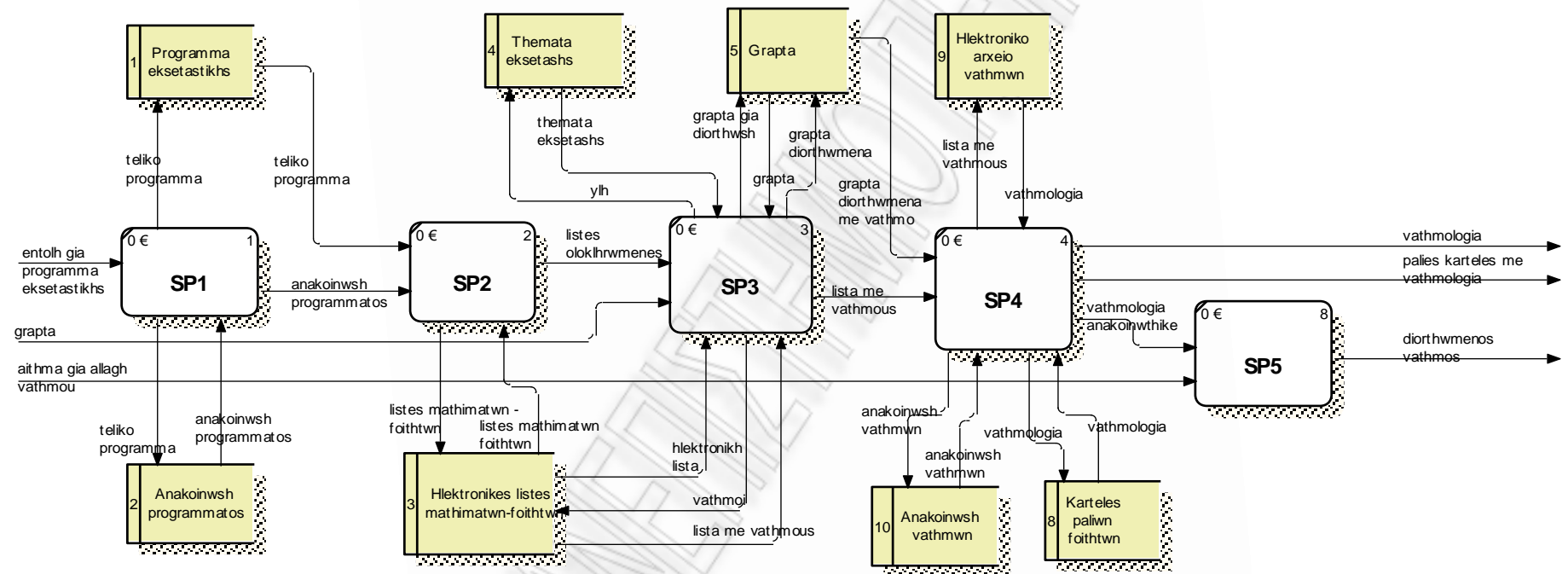
Οργάνωση διαδικασία εξεταστικής

- SP1 (διεργασίες 1-4): Βγάλε πρόγραμμα εξεταστικής και ανακοίνωσε
 - Διεργασίες 1-2: Βγάλε τελικό πρόγραμμα και στείλε στη Γραμματεία
 - Διεργασίες 3-4: Ανακοίνωσε πρόγραμμα
- SP2 (διεργασίες 5-6): Βγάλε λίστες φοιτητών για κάθε μάθημα και στείλε σε καθηγητές
- SP3 (διεργασίες 7-9): Εξέτασε, βαθμολόγησε και στείλε βαθμούς στη Γραμματεία
- SP4 (διεργασίες 10-12): Κάνε έλεγχο και ανακοίνωσε βαθμολογία
- SP5 (διεργασίες 13-15): Διόρθωσε βαθμό
 - Διεργασία 13: Αιτήσου διόρθωση βαθμού
 - Διεργασία 14: Λάβε αίτηση και διόρθωσε βαθμό
 - Διεργασία 15: Λάβε διορθωμένο βαθμό και διόρθωσε

5.2.5.4 DFD μοντέλο διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

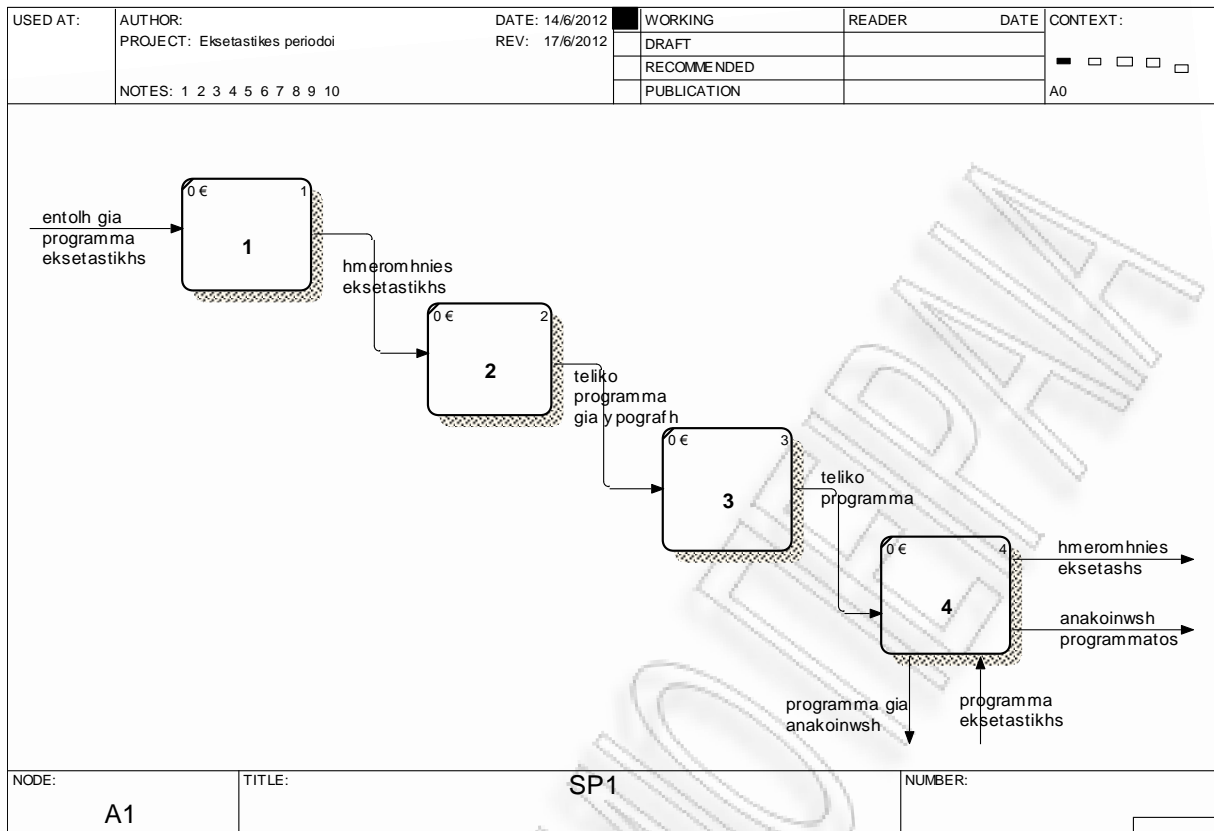


USED AT:	AUTHOR:	DATE: 29/2/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A-0
	PROJECT: Eksetastikes periodoi	REV: 12/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

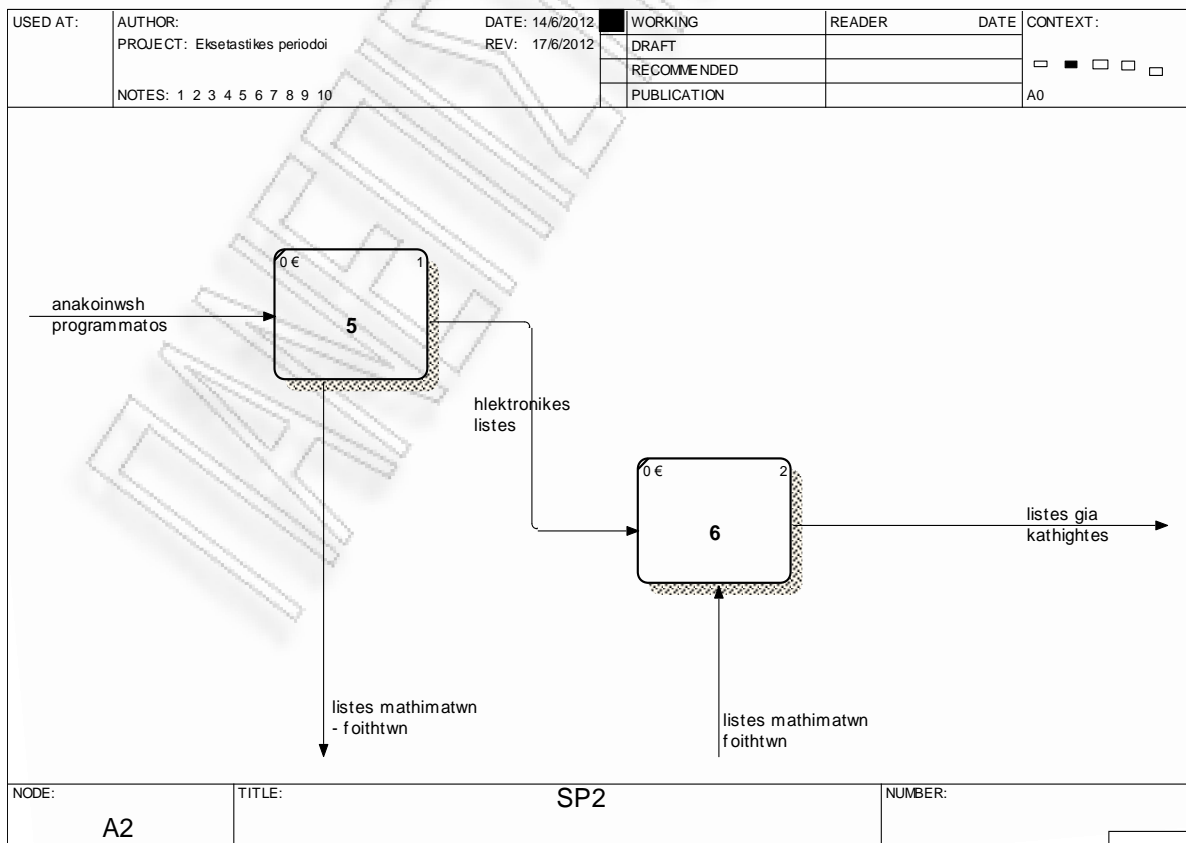


NODE: A0	TITLE: Organw se diadikasia eksetastikhs	NUMBER:
-------------	---	---------

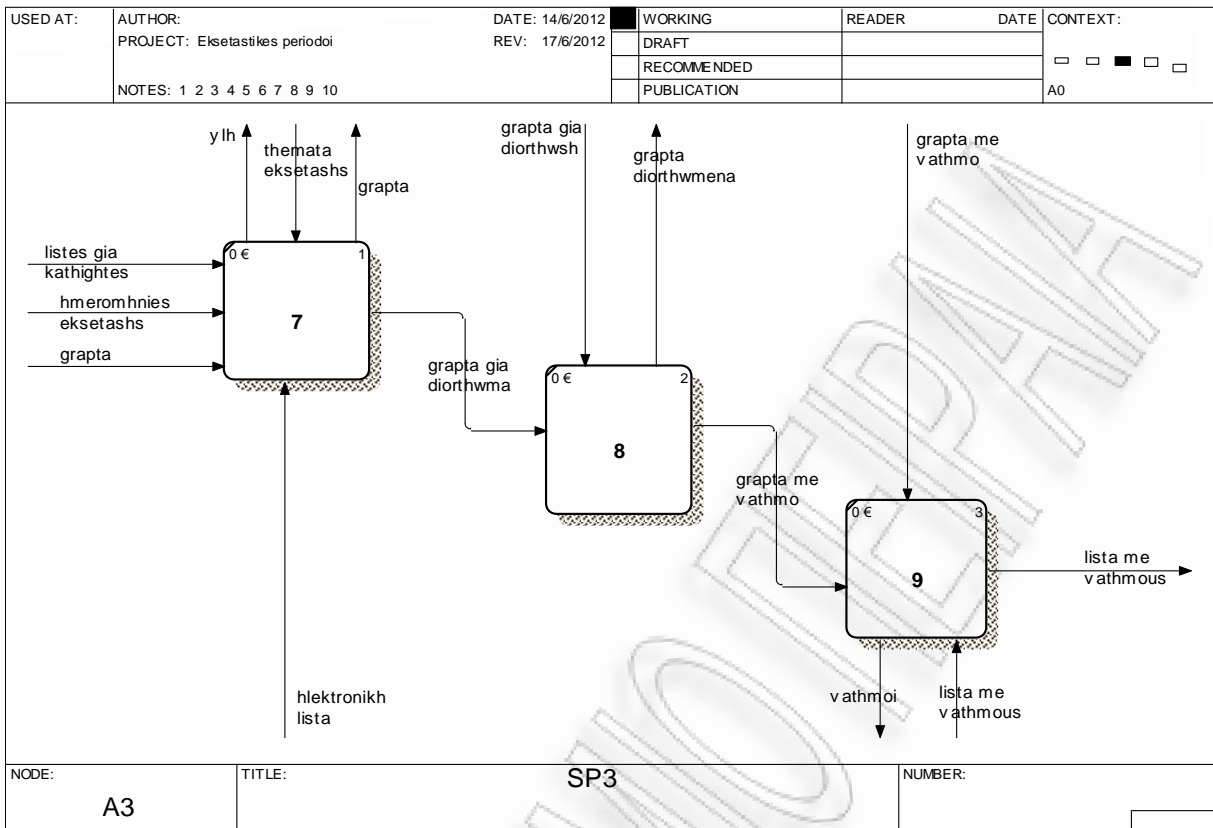
Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 8: Εξεταστικές περιόδοι



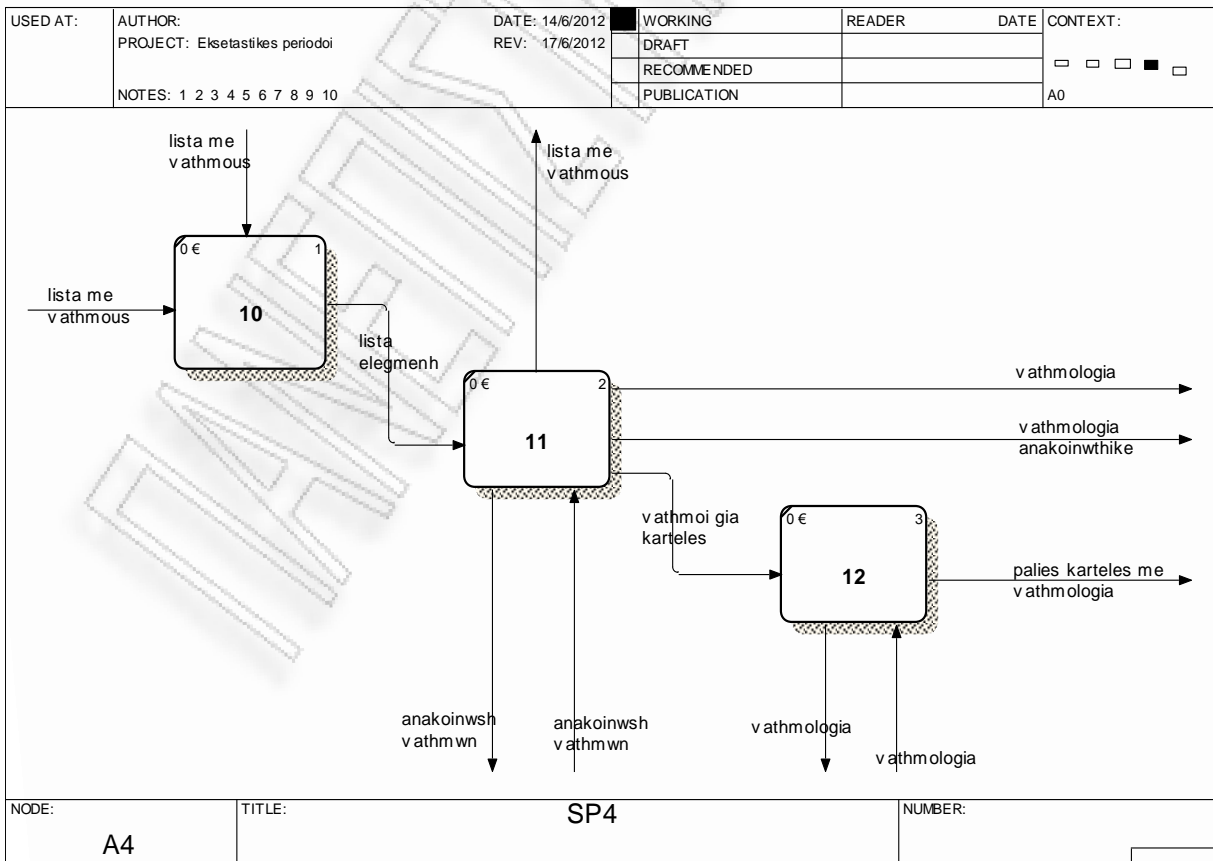
Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 8 – SP1: Εξεταστικές περιόδοι



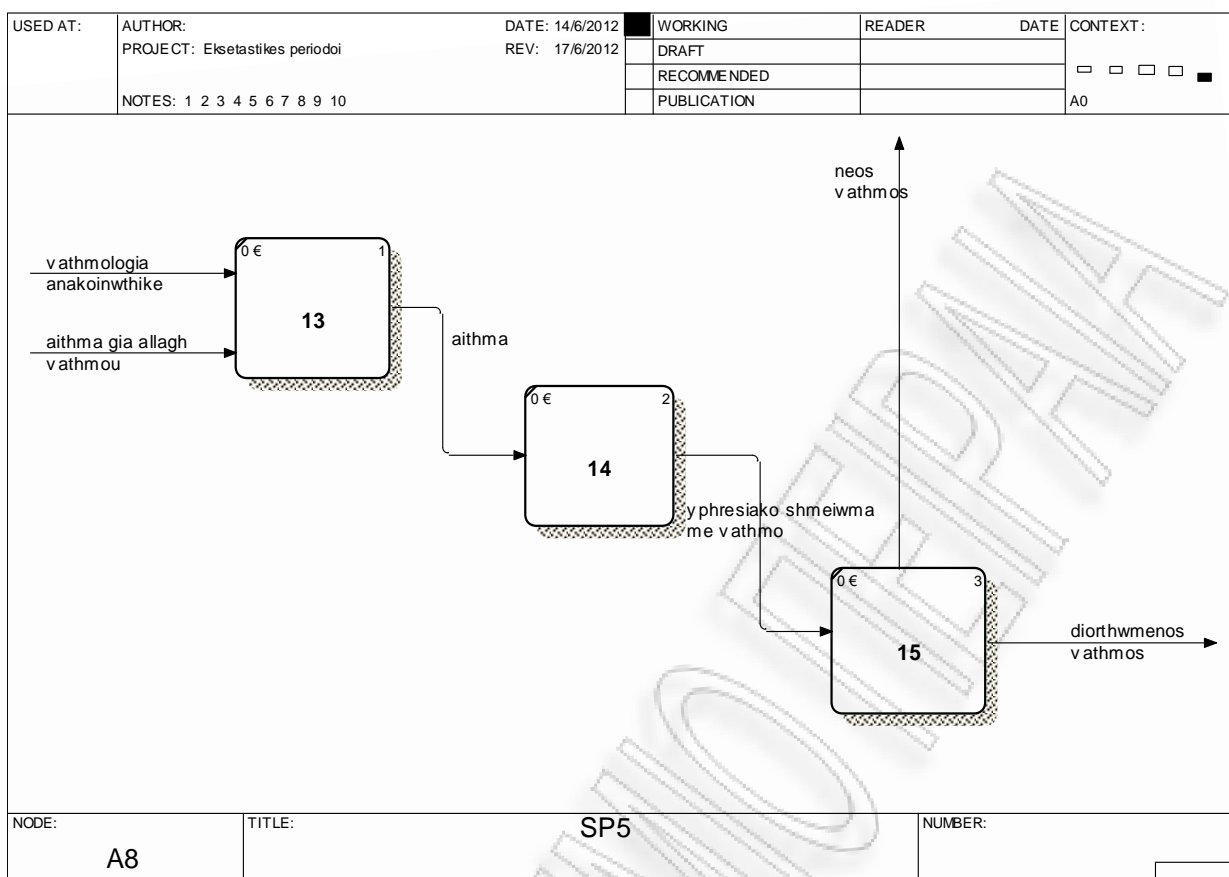
Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 8 – SP2: Εξεταστικές περιόδοι



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 8 – SP3: Εξεταστικές περιόδοι



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 8 – SP4: Εξεταστικές περιόδοι



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 8 – SP5: Εξεταστικές περιόδοι

5.2.6 Διαδικασία 14 : Ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων - καθηγητών

Η αναδιοργάνωση της διαδικασίας αυτής αποσκοπεί στη μη συμπλήρωσή τους από τους φοιτητές σε ώρες μαθημάτων. Ήδη το εγχείρημα αυτό έχει τεθεί σε εφαρμογή με το σύστημα ΔΙΟΔΟΤΟΣ (περισσότερες πληροφορίες στην ιστοσελίδα του τμήματος). Τα ηλεκτρονικά συμπληρωμένα ερωτηματολόγια είναι πιο εύκολο να επεξεργαστούν για έκδοση αποτελεσμάτων μέσω κατάλληλου συστήματος.

5.2.6.1 Περιγραφή διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης αποτελείται από 38 ερωτήσεις και περιέχει ερωτήσεις αξιολόγησης του μαθήματος, των εργασιών (προφορικών ή γραπτών), του διδάσκοντος, του βοηθητικού διδακτικού προσωπικού, του εργαστηρίου του μαθήματος και τη θέση του φοιτητή.

Τα ερωτηματολόγια συμπληρώνονται από τους φοιτητές ηλεκτρονικά προς το τέλος του εξαμήνου. Η Γραμματεία αποστέλλει τα ερωτηματολόγια ηλεκτρονικά στο Κέντρο Υπολογιστών όπου αυτά αναλύονται μέσω ειδικού προγράμματος και

βγαίνουν τα αποτελέσματα, τα οποία στέλνονται ηλεκτρονικά μόνο στον Πρόεδρο του τμήματος ο οποίος τα κοινοποιεί μεμονωμένα στον κάθε ενδιαφερόμενο.

Η αξιολόγηση είναι μέρος του ΜΟ.ΔΙ.Π. (Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας).

5.2.6.2 Πίνακες διεργασιών διαδικασίας 14 πριν και μετά την αναδιοργάνωση και γράφος διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Ακολουθεί ο πίνακας διεργασιών της διαδικασίας πριν την αναδιοργάνωση

<i>A/A</i>	<i>Διεργασία</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Η Γραμματεία μοιράζει τα ερωτηματολόγια στους φοιτητές για συμπλήρωση σε ώρες μαθήματος	-	40h	Γραμματεία, φοιτητές
2	Συγκεντρώνει τα ερωτηματολόγια κάθε μαθήματος σε φάκελο ο οποίος σφραγίζεται	1	3h	Γραμματεία
3	Η Γραμματεία αποστέλλει τους φακέλους στο Κέντρο Υπολογιστών (ΚΥ)	2	0,3h	Γραμματεία, ΚΥ
4	Το ΚΥ σκανάρει τα ερωτηματολόγια και βγάζει αποτελέσματα	3	40h	ΚΥ
5	Τα αποτελέσματα στέλνονται στον Πρόεδρο του τμήματος	4	0,3h	ΚΥ, Πρόεδρος τμήματος
6	Ο Πρόεδρος τα κοινοποιεί μεμονωμένα στον κάθε ενδιαφερόμενο	5	8h	Πρόεδρος τμήματος

Πίνακας διαδικασίας 14 πριν την αναδιοργάνωση: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

Ακολουθεί ο πίνακας διεργασιών της διαδικασίας μετά την αναδιοργάνωση

<i>A/A</i>	<i>Διεργασία</i>	<i>Εξαρτήσεις</i>	<i>Χρόνος</i>	<i>Εμπλεκόμενοι</i>
1	Η Γραμματεία καλεί με ανακοίνωση τους φοιτητές να συμπληρώσουν ηλεκτρονικά τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης	-	0,2h	Γραμματεία, φοιτητές, Η/Υ
2	Οι φοιτητές συμπληρώνουν τα ερωτηματολόγια ηλεκτρονικά	1	40h	Φοιτητές, Η/Υ
3	Η Γραμματεία αποστέλλει ηλεκτρονικά τα συμπληρωμένα ερωτηματολόγια στο Κέντρο Υπολογιστών (ΚΥ)	2	0,3h	Γραμματεία, ΚΥ, Η/Υ
4	Το ΚΥ σκανάρει τα ερωτηματολόγια και βγάζει αποτελέσματα	3	8h	ΚΥ, Η/Υ
5	Τα αποτελέσματα στέλνονται ηλεκτρονικά στον Πρόεδρο του τμήματος	4	0,3h	ΚΥ, Πρόεδρος τμήματος, Η/Υ
6	Ο Πρόεδρος τα κοινοποιεί μεμονωμένα στον κάθε ενδιαφερόμενο	5	8h	Πρόεδρος τμήματος

Πίνακας αναδιοργανωμένης διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

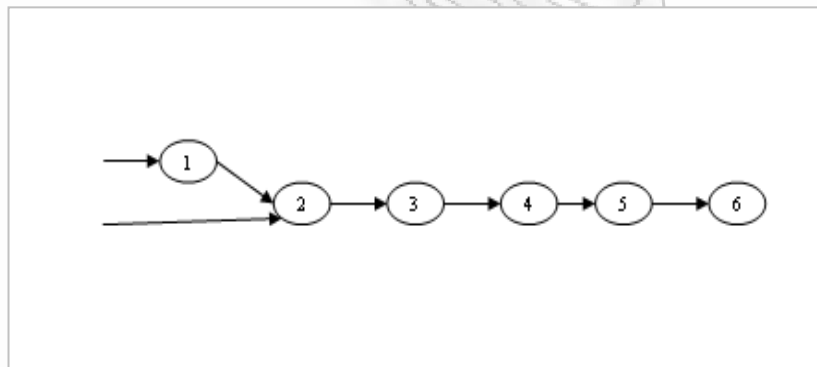
Έχοντας τους δύο παραπάνω πίνακες μπορούμε να υπολογίσουμε προσεγγιστικά το χρόνο εκτέλεσης της διαδικασίας πριν και μετά την αναδιοργάνωση.

Χρόνος εκτέλεσης πριν την αναδιοργάνωση	Χρόνος εκτέλεσης μετά την αναδιοργάνωση
91,6h	56,8h

Χρόνοι εκτέλεσης διαδικασίας 14 πριν και μετά την αναδιοργάνωση

Μελετώντας τον παραπάνω πίνακα, σε συνδυασμό με τους δύο πίνακες της διαδικασίας πριν και μετά την αναδιοργάνωση παρατηρούμε ότι υπάρχει σημαντική διαφορά στην έκδοση των αποτελεσμάτων, καθώς τα ερωτηματολόγια είναι ηλεκτρονικά. Επίσης, η Γραμματεία δεν απασχολείται στο διαμοιρασμό των ερωτηματολογίων για συμπλήρωση από τους φοιτητές σε ώρες μαθήματος, καθώς τα συμπληρώνουν οι ίδιοι ηλεκτρονικά όποτε αυτοί θελήσουν.

Ακολουθεί ο γράφος της διαδικασίας:



Γράφος αναδιοργανωμένης διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

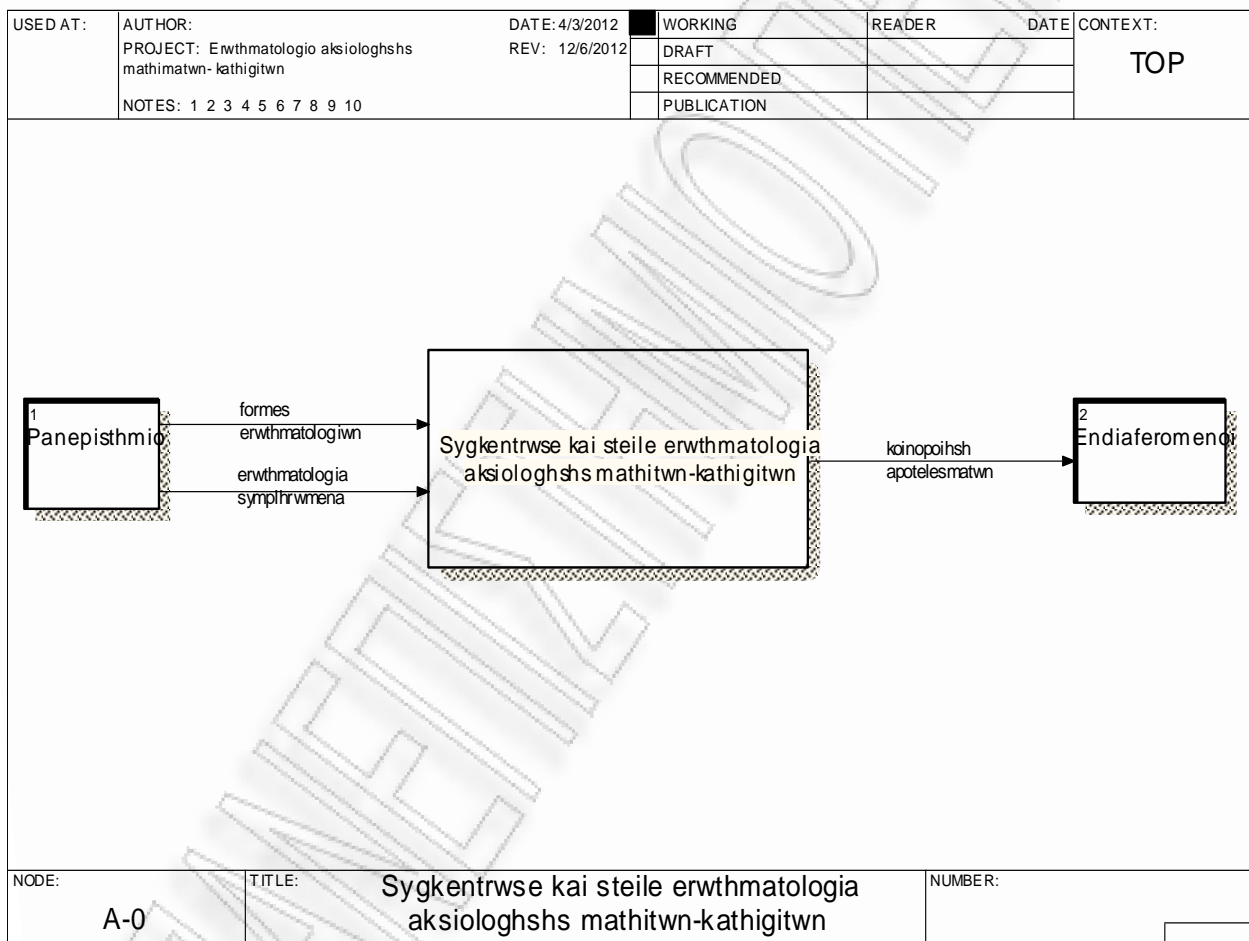
5.2.6.3 SubProcesses διαδικασίας προς αναδιοργάνωση

Συγκέντρωσε ηλεκτρονικά και στείλε συμπληρωμένα ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

- SP1 (διεργασίες 1-2): Ενημέρωσε φοιτητές και λάβε συμπληρωμένα ερωτηματολόγια
- SP2 (διεργασίες 3-4): Στείλε για ανάλυση
 - Διεργασία 3: Απόστειλε ηλεκτρονικά ερωτηματολόγια στο ΚΥ
 - Διεργασία 4: Σκάναρε και βγάλε αποτελέσματα

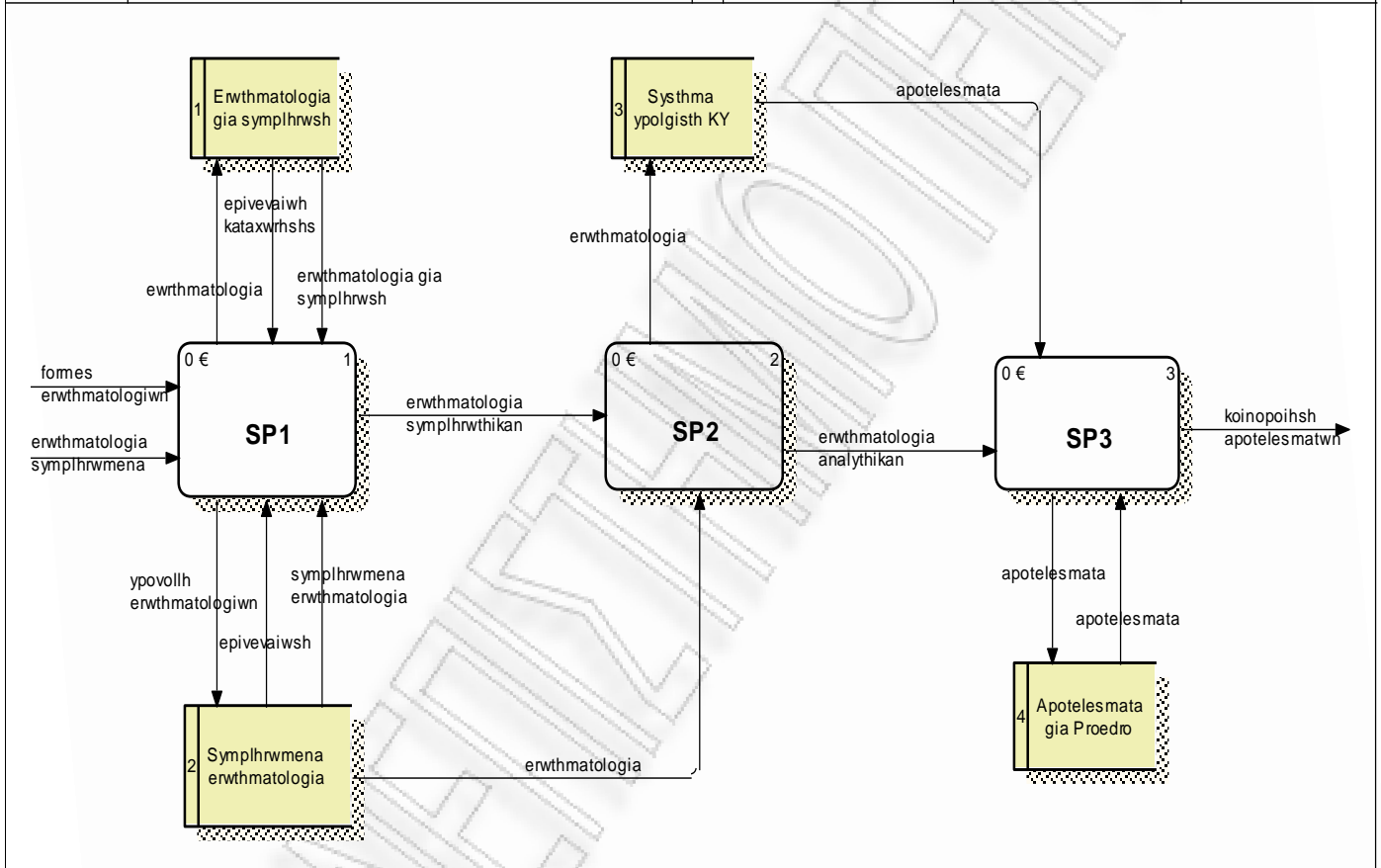
- SP3 (διεργασίες 5-6): Πάρε αποτελέσματα και κοινοποίησε
 - Διεργασία 5: Στείλε ηλεκτρονικά αποτελέσματα στον Πρόεδρο τμήματος
 - Διεργασία 6: Κοινοποίησε αποτελέσματα

5.2.6.4 DFD μοντέλο διαδικασίας προς αναδιοργάνωση



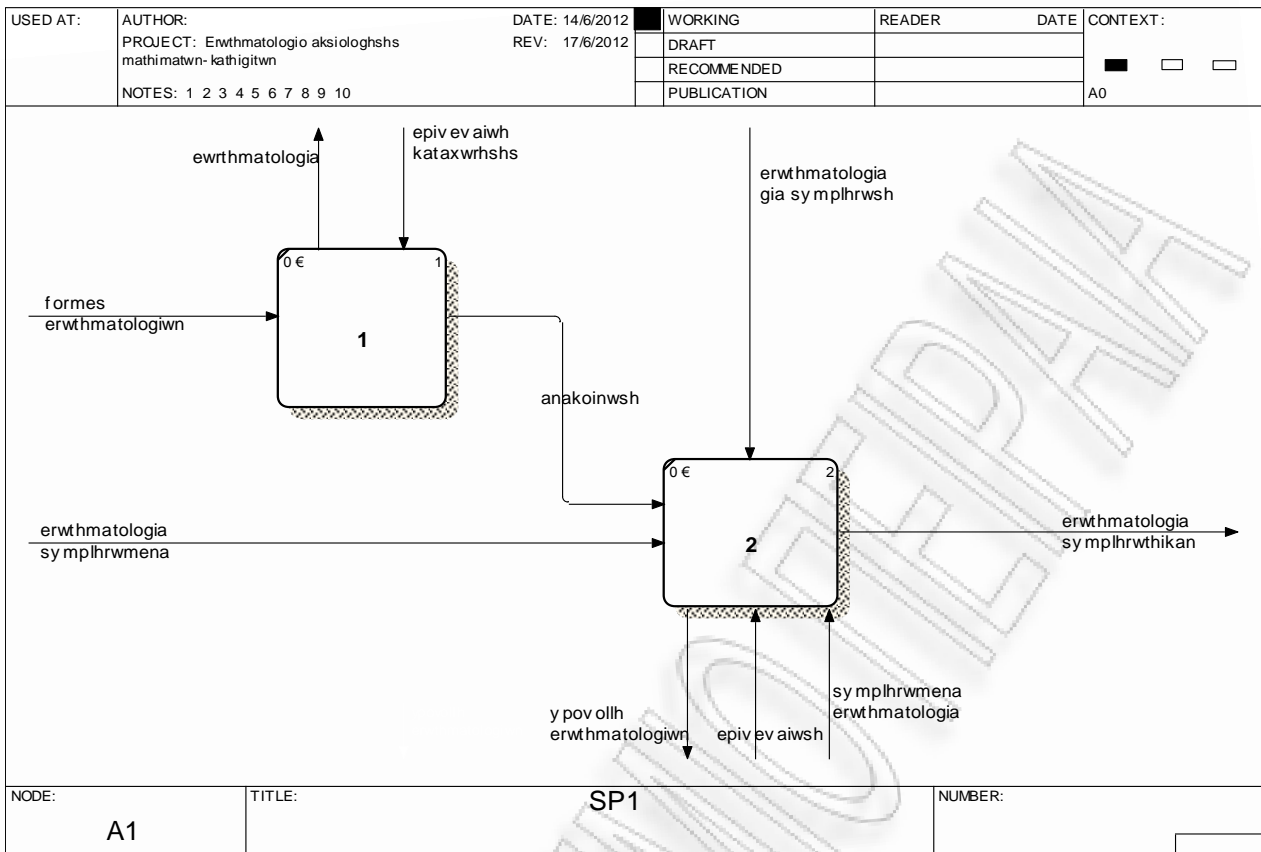
Διάγραμμα DFD 1^ο επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 4/3/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Erwthmatologio aksiologhshs mathimatwn- kathigitwn	REV: 17/6/2012	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0

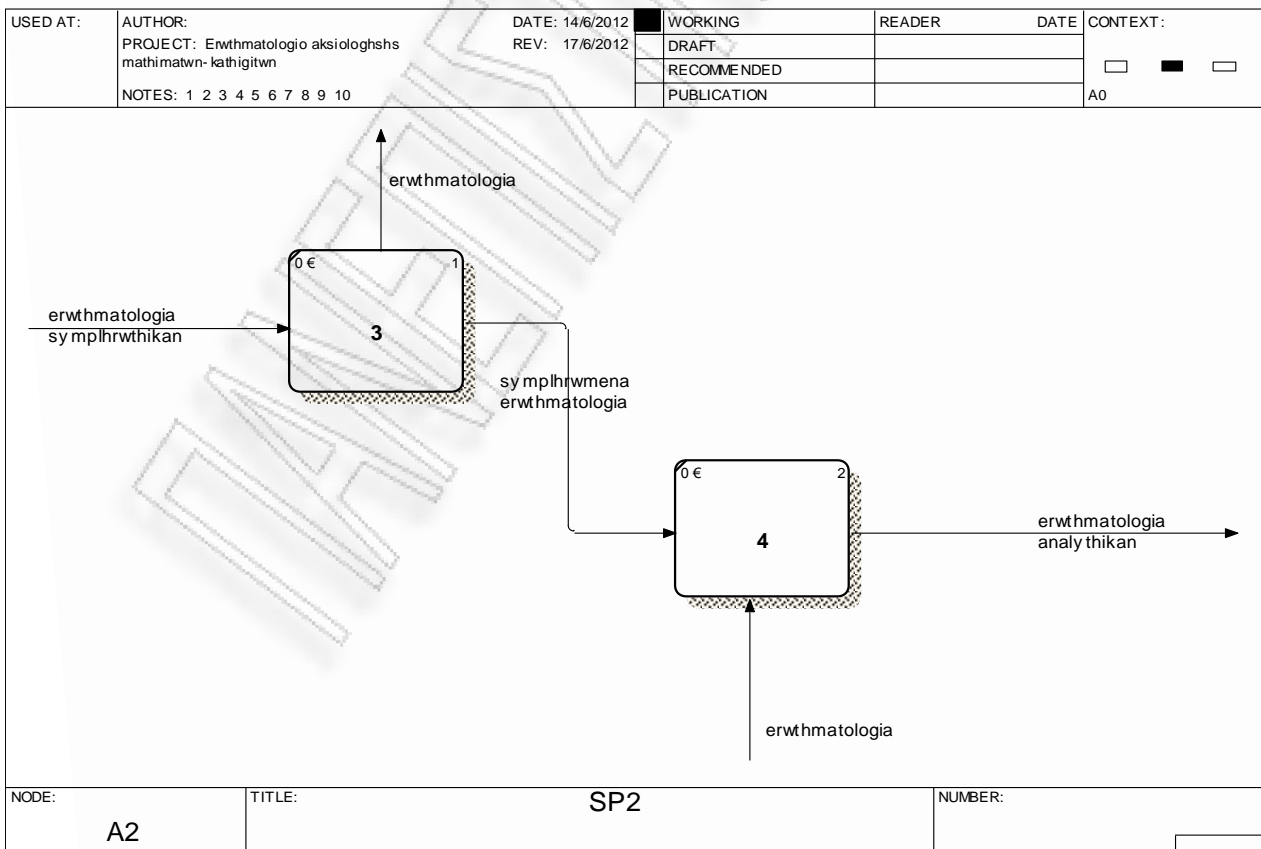


NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Sygkentrwse kai steile erwthmatologia aksiologhshs mathimatwn-kathigitwn	

Διάγραμμα DFD 2^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 14: Ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

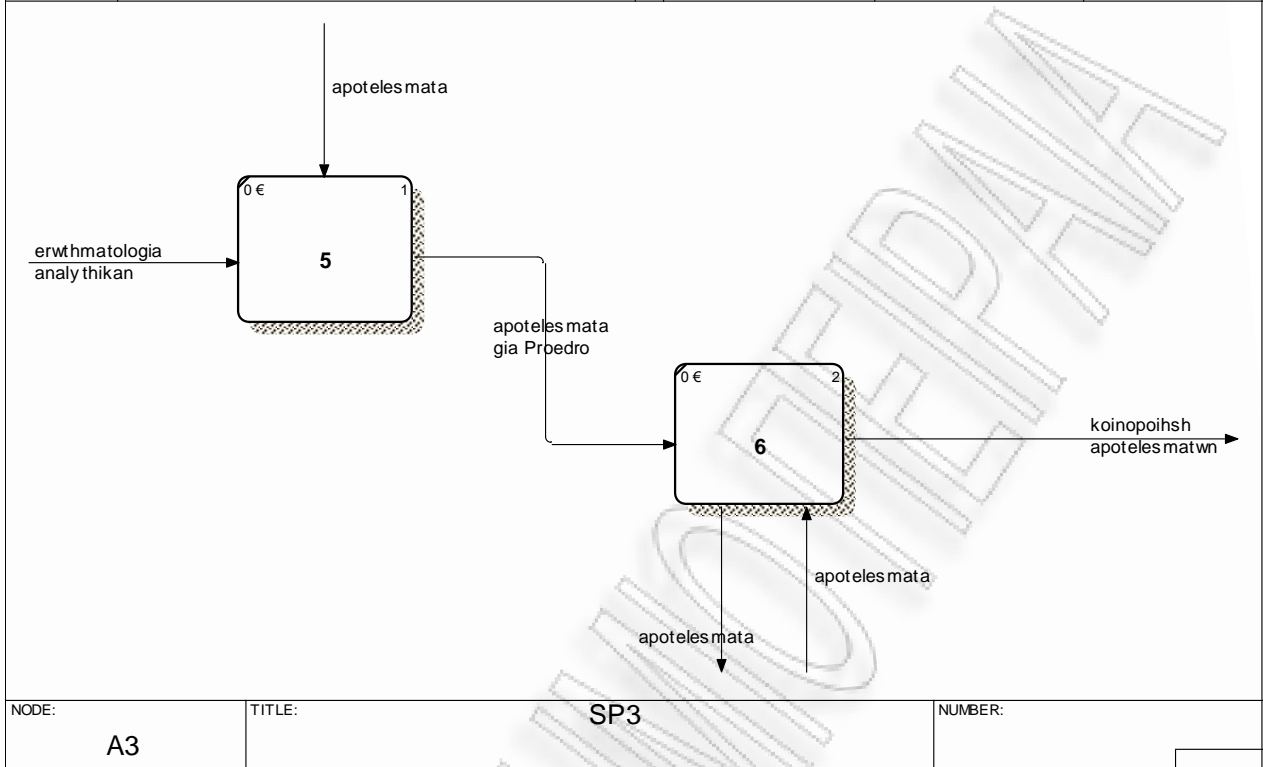


Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 14 – SP1: Ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών



Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 14 – SP2: Ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

USED AT:	AUTHOR:	DATE: 14/6/2012	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Erwthmatologio aksiologhshs mathimatwn- kathigitwn	REV: 17/6/2012	DRAFT			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			A0
			PUBLICATION			



NODE:	TITLE:	NUMBER:
A3	SP3	

Διάγραμμα DFD 3^{ου} επιπέδου αναδιοργανωμένης διαδικασίας 14 – SP3: Ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

6. ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: Συμπεράσματα και προτάσεις μελλοντικής έρευνας

6.1 Συμπεράσματα

Στην παρούσα εργασία μελετήθηκαν οι έννοιες της επιχειρηματικής διαδικασίας, η μοντελοποίηση επιχειρηματικής διαδικασίας και η αναδιοργάνωσή της.

Στις σύγχρονες επιχειρήσεις ο εντοπισμός και η αναδιοργάνωση των «προβληματικών» διαδικασιών αποτελεί ένα πολύ σημαντικό όπλο στην προσπάθεια εξέλιξης αλλά και επιβίωσης τους. Πολλές επιχειρήσεις αντιμετωπίζουν σήμερα προβλήματα στην οργάνωσή τους με αποτέλεσμα πολλές από τις λειτουργίες τους να αποδεικνύονται χρονοβόρες αλλά και να σπαταλούν αρκετούς πόρους. Βασικό ρόλο στη προσπάθεια αντιμετώπισης αυτών των προβλημάτων παίζει η διαδικασία, η οποία θα πρέπει να αποτελεί το κύριο συστατικό της νέας δομής και λειτουργίας της.

Η διαδικασία ορίζεται σαν μια συγκεκριμένη σειρά δραστηριοτήτων που λαμβάνουν μέρος στο χώρο και χρόνο των επιχειρήσεων, απαιτούν ανθρώπινο δυναμικό, πληροφορίες και άλλους παράγοντες και έχουν συγκεκριμένη αρχή και τέλος.

Βασικό ρόλο στην επίλυση των προβλημάτων που αντιμετωπίζει μια επιχείρηση όταν αυτά οφείλονται στην οργάνωσή της παίζει η αναδιοργάνωση ή αλλιώς ανασχεδιασμός των διαδικασιών της, με στόχο την επίτευξη δραστικών αλλαγών σε κρίσιμα μεγέθη μέτρησης απόδοσης.

Σαν πρώτο βήμα στην αναδιοργάνωση των επιχειρησιακών διαδικασιών αποτελεί ο εντοπισμός και η καταγραφή τους. Η μοντελοποίηση, σαν επόμενο βήμα μιας τέτοιας προσπάθειας, βασίζεται στη γραφική απεικόνιση των διαδικασιών και βοηθά στο να μελετηθεί μια διαδικασία σε βάθος κι έτσι να εντοπιστούν τα σημεία τα οποία χρειάζονται αλλαγή, λαμβάνοντας υπόψη πάντα και τους στόχους μιας επικείμενης αναδιοργάνωσης της διαδικασίας. Τέτοιες μέθοδοι μοντελοποίησης διαδικασιών είναι οι IDEF0 (Integration DEFinition language 0), IDEF3 (Integration DEFinition language 3) και DFD (Data Flow Diagram). Κάθε μέθοδος μοντελοποιεί και διαφορετικές συνιστώσες της διαδικασίας. Υπάρχουν και άλλες μέθοδοι μοντελοποίησης και κάθε φορά είναι στην ευχέρεια του αναλυτή για το ποια ή ποιες από αυτές θα χρησιμοποιήσει.

Η IDEF0 έχει σχεδιαστεί για τη μοντελοποίηση των αποφάσεων, των ενεργειών και των δραστηριοτήτων ενός οργανισμού. Δεν αφορά μόνο τη δημιουργία μοντέλων, αλλά απευθύνεται στην οργάνωση όλου του έργου της μελέτης των λειτουργιών της επιχείρησης. Ένα μοντέλο IDEF0 δίνει απάντηση στο ερώτημα «τι κάνει» η επιχείρηση.

Η IDEF3 περιγράφει τις διαδικασίες σαν διατεταγμένες ακολουθίες γεγονότων ή δραστηριοτήτων και χρησιμοποιείται για να αποτυπώσει την προτεραιότητα μεταξύ γεγονότων που λαμβάνουν χώρα μέσα σε μια επιχείρηση. Ένα μοντέλο IDEF3 δίνει απάντηση στο ερώτημα «πώς» κάνει κάτι η επιχείρηση.

Τα DFD μοντέλα απεικονίζουν ροές αντικειμένων, είτε υλικών, είτε άυλων που συνδέουν τις δραστηριότητες της επιχείρησης. Επίσης, μοντελοποιούν αποθήκες δεδομένων και εξωτερικές οντότητες που βρίσκονται έξω από τα όρια της επιχείρησης που μοντελοποιείται.

Εφόσον οι διαδικασίες μιας επιχείρησης μοντελοποιηθούν με ακρίβεια και μέχρι το επίπεδο που ικανοποιεί τους υπεύθυνους της αναδιοργάνωσης, σειρά έχει ο εντοπισμός των προβληματικών διαδικασιών και ο ανασχεδιασμός τους. Βασική προϋπόθεση στο στάδιο αυτό είναι ο εντοπισμός των κρίσιμων διαδικασιών, δηλαδή των διαδικασιών αυτών που έχουν άμεση επιρροή στη εξυπηρέτηση του πελάτη και επομένως στην ποιότητα των προϊόντων και των υπηρεσιών. Ο ανασχεδιασμός έχει στόχο την επίτευξη δραστικών αλλαγών σε κρίσιμα μεγέθη όπως το κόστος, η ποιότητα, η εξυπηρέτηση και η ταχύτητα.

Στην παρούσα εργασία επιλέχθηκαν για μελέτη οι διαδικασίες που λαμβάνουν μέρος στη Γραμματεία Ψηφιακών Συστημάτων του πανεπιστημίου Πειραιώς. Οι διαδικασίες που καταγράφηκαν, μοντελοποιήθηκαν με τις τρεις προαναφερόμενες μεθόδους. Οι διαδικασίες αυτές είναι οι εξής:

1. Διαδικασία 1: Εγγραφές νέων φοιτητών προπτυχιακού
2. Διαδικασία 2: Εισαγωγή και εγγραφές φοιτητών καθ' υπέρβαση
3. Διαδικασία 3: Εισαγωγή φοιτητών από κατάταξη
4. Διαδικασία 4: Δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων
5. Διαδικασία 5: Πρόγραμμα διδασκαλίας προπτυχιακού
6. Διαδικασία 6: Υποτροφίες Ι.Κ.Υ.
7. Διαδικασία 7: Εξυπηρέτηση κοινού προπτυχιακού
8. Διαδικασία 8: Εξεταστικές περιόδοι προπτυχιακού
9. Διαδικασία 9: Πρόγραμμα σπουδών προπτυχιακού
10. Διαδικασία 10: Πρόγραμμα δια βίου μάθησης Erasmus
11. Διαδικασία 11: Εισερχόμενοι φοιτητές Erasmus
12. Διαδικασία 12: Ορκωμοσία προπτυχιακών φοιτητών
13. Διαδικασία 13: Στατιστικά στοιχεία (και για ΠΜΣ)
14. Διαδικασία 14: Ερωτηματολόγιο αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών
15. Διαδικασία 15: Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.
16. Διαδικασία 16: Ανάθεση πτυχιακής εργασίας
17. Διαδικασία 17: Συλλογή αιτήσεων και επιλογή μεταπτυχιακών φοιτητών
18. Διαδικασία 18: Εγγραφές μεταπτυχιακών φοιτητών
19. Διαδικασία 19: Πρόγραμμα σπουδών ΠΜΣ
20. Διαδικασία 20: Εξεταστικές περιόδοι ΠΜΣ
21. Διαδικασία 21: Πρόγραμμα διδασκαλίας ΠΜΣ
22. Διαδικασία 22: Εξυπηρέτηση κοινού ΠΜΣ
23. Διαδικασία 23: Ορκωμοσία φοιτητών ΠΜΣ
24. Διαδικασία 24: Ανάθεση διπλωματικής εργασίας ΠΜΣ
25. Διαδικασία 25: Χορήγηση υποτροφιών ΠΜΣ
26. Διαδικασία 26: Αιτήματα μεταπτυχιακών φοιτητών
27. Διαδικασία 27: Υποβολή αιτήσεων για διδακτορικό και επιλογή υποψήφιων διδασκόντων
28. Διαδικασία 28: Εκπόνηση και περάτωση διδακτορικής διατριβής
29. Διαδικασία 29: Εξέταση διδακτορικής διατριβής και απονομή διπλώματος.

Από τις παραπάνω διαδικασίες επιλέχθηκαν οι έξι για αναδιοργάνωση. Και στις έξι αυτές διαδικασίες απαιτούνταν η άμεση επαφή των υπαλλήλων της Γραμματείας με τους φοιτητές ή άλλα πρόσωπα που εμπλέκονταν στις διαδικασίες αυτές, με αποτέλεσμα οι υπάλληλοι της Γραμματείας να σπαταλούν αρκετό χρόνο για την εξυπηρέτηση των φοιτητών και στην εισαγωγή στοιχείων στο ήδη υπάρχων πληροφοριακό σύστημα που αυτή χρησιμοποιεί, με αποτέλεσμα οι διαδικασίες να απαιτούν περισσότερο χρόνο για την εκτέλεσή τους. Σε όλες τις αναδιοργανωμένες διαδικασίες, βασικό ρόλο παίζει η τεχνολογία και η ανάπτυξη συστημάτων που θα υποστηρίξουν κρίσιμα τμήματα των διαδικασιών αυτών.

Οι διαδικασίες στις οποίες έγινε προσπάθεια αναδιοργάνωσης ήταν οι εξής:

1. Διαδικασία 1: Εγγραφές νέων φοιτητών προπτυχιακού

Στη διαδικασία πριν την αναδιοργάνωση οι φοιτητές έπρεπε να προσέλθουν οι ίδιοι στη Γραμματεία μέσα στις καθορισμένες προθεσμίες με τα δικαιολογητικά τους και να εγγραφούν. Επιπλέον, η Γραμματεία έπρεπε η ίδια να περάσει τα στοιχεία τους στο σύστημα κάτι το οποίο ήταν επίσης εξαιρετικά χρονοβόρο. Στην αναδιοργανωμένη διαδικασία, οι επιτυχόντες εγγράφονται από απόσταση και στέλνουν ταχυδρομικώς τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και η Γραμματεία απλά κάνει τον έλεγχο των ηλεκτρονικών εγγραφών και των δικαιολογητικών. Αποτέλεσμα της αλλαγής αυτής είναι η μείωση εκτέλεσης της διαδικασίας κατά περίπου 8 ώρες (στη περίπτωση εγγραφής ενός φοιτητή, δηλαδή μόνο στα αρχικά βήματα της διαδικασίας) αλλά για την εγγραφή όλων των φοιτητών θα υπήρχε μείωση πολλών περισσότερων ωρών.

2. Διαδικασία 3: Κατατάξεις πτυχιούχων

Στην αναδιοργανωμένη διαδικασία οι υποψήφιοι καταθέτουν αίτηση από απόσταση μέσω του κατάλληλου συστήματος και στέλνουν τα δικαιολογητικά τους. Η Γραμματεία απλά κάνει τον έλεγχο αυτών και στο τέλος μέσω του συστήματος βγάζει τους επιτυχόντες. Πριν την αναδιοργάνωση η διαδικασία εκτελούνταν σε περίπου 9 ώρες και για κάθε υποψήφιο ο χρόνος αυξανόταν κατά περίπου 18 λεπτά ενώ τώρα ο χρόνος υποδιπλασιάζεται και αυξάνεται πάλι ανά 18 λεπτά ανά αίτηση φοιτητή, μόνο που αυτός ο χρόνος δεν είναι χρόνος απασχόλησης της Γραμματείας.

3. Διαδικασία 4: Δηλώσεις μαθημάτων-συγγραμμάτων

Οι φοιτητές στην αναδιοργανωμένη διαδικασία κάνουν τη δήλωση πλέον ηλεκτρονικά, χωρίς να απασχολούν τη Γραμματεία και χωρίς αυτή να χρειάζεται να καταχωρήσει τις δηλώσεις τους. Ο χρόνος εκτέλεσης της διαδικασίας μειώνεται κατά 80 ώρες εργάσιμες περίπου, χρόνο που μπορεί να αφιερώσει σε άλλες εργασίες.

4. Διαδικασία 6: Υποτροφίες ΙΚΥ

Στην αναδιοργανωμένη διαδικασία οι φοιτητές συμπληρώνουν πλέον τη φόρμα ηλεκτρονικά κι έτσι δεν απασχολούν τη Γραμματεία. Η Γραμματεία επίσης δε χρειάζεται να καταχωρήσει τα στοιχεία των φοιτητών στην ιστοσελίδα του ΙΚΥ αλλά τα στέλνει σε αυτή ηλεκτρονικά. Ο χρόνος της διαδικασίας μειώνεται κατά λίγες μόνο ώρες αλλά η Γραμματεία κερδίζει περισσότερο πραγματικό χρόνο.

5. Διαδικασία 8: Εξεταστικές περιόδοι

Σημαντική αλλαγή στην αναδιοργανωμένη διαδικασία είναι ότι ο καθηγητής περνά τους βαθμούς των φοιτητών κι έτσι η Γραμματεία δεν κάνει έλεγχο και με έντυπη λίστα από τους καθηγητές κάτι που μειώνει τη διάρκεια εκτέλεσης της διαδικασίας αρκετά αν φανταστούμε όλα τα μαθήματα στα οποία εξετάστηκε κάθε φοιτητής.

6. Διαδικασία 14: Ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθημάτων-καθηγητών

Στην αναδιοργανωμένη διαδικασία η Γραμματεία δε χρειάζεται να περιμένει σε ώρες μαθημάτων τη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων από τους φοιτητές αλλά οι ίδιοι οι φοιτητές μπαίνουν στο σύστημα και τα συμπληρώνουν οι ίδιοι οποιαδήποτε στιγμή. Επίσης, τα ερωτηματολόγια δε σκανάρονται με αποτέλεσμα την ταχύτερη έκδοση αποτελεσμάτων. Οι ώρες διάρκειας εκτέλεσης της διαδικασίας μειώνεται δραματικά.

Επιπλέον, για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, πρέπει να αναφερθεί και ο πολύ σημαντικός παράγοντας της μείωσης των λαθών από τους υπαλλήλους της Γραμματείας στη καταχώρηση στοιχείων που πλέον γίνονται από κάθε φοιτητή ξεχωριστά. Επίσης, η βελτίωση αυτή βοηθά και τους πελάτες, στην προκειμένη περίπτωση τους φοιτητές, από τη φυσική παρουσία τους στη Γραμματεία, κάτι που απαιτεί και χρόνο και κόπο προσέλευσης.

Το συμπέρασμα που προκύπτει από την αναδιοργάνωση των διαδικασιών αυτών είναι ότι, η έννοια της διαδικασίας μπορεί να βοηθήσει σημαντικά στη βελτίωση της λειτουργίας ενός οργανισμού ή επιχείρησης, στη προκειμένη περίπτωση αυτής της Γραμματείας Ψηφιακών συστημάτων του πανεπιστημίου, κυρίως μέσω της βοήθειας της τεχνολογίας και των πληροφοριακών συστημάτων. Η βελτίωση αυτή μπορεί να βοηθήσει και τους εργαζόμενους στη βελτίωση της παραγωγικότητάς τους, αφού στρέφουν την προσοχή τους σε λειτουργίες οι οποίες είναι περισσότερο κρίσιμες για την πορεία του οργανισμού και στηρίζονται σχεδόν αποκλειστικά στην εκτέλεσή τους από τον εργαζόμενο και όχι κάποιο σύστημα.

6.2 Προτάσεις για μελλοντική έρευνα

Σε μια μελλοντική έρευνα, θα μπορούσαν να εντοπιστούν και άλλες διαδικασίες της Γραμματείας για αναδιοργάνωση όπως και η αναδιοργάνωση των ήδη επιλεγμένων διαδικασιών ή βημάτων αυτών με διαφορετικό τρόπο. Επίσης, θα μπορούσαν να μελετηθούν και περιπτώσεις αναδιοργάνωσης διαδικασιών άλλων τμημάτων του πανεπιστημίου όπως π.χ. Βιβλιοθήκη, Διεύθυνση Σπουδών κλπ. Επιπλέον, σαν συνέχεια της αναδιοργάνωσης θα μπορούσε να μελετηθεί και ανάπτυξη κάποιου συστήματος το οποίο θα βοηθούσε σημαντικά τις λειτουργίες του προς μελέτη οργανισμού.

Μελλοντική έρευνα θα μπορούσε επίσης να πραγματοποιηθεί όχι μόνο για τη μείωση της διάρκειας εκτέλεσης μίας αναδιοργανωμένης διαδικασίας αλλά θα μπορούσε να βασιστεί και σε μη μετρήσιμα στοιχεία δηλαδή ικανοποίηση και παραγωγικότητα των υπαλλήλων και των πελατών ή αντίθετα, πιθανός φόβος για την αλλαγή και πιθανή απόρριψη βημάτων αυτής.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Κωτούλας, Κ. (2004) *Μελέτη μεθοδολογίας μοντελοποίησης των διαδικασιών της εφοδιαστικής αλυσίδας προμηθειών για την συντήρηση πολεμικού αεροσκάφους σε μεγάλη αεροπορική βιομηχανία*, διπλωματική εργασία, Πολυτεχνείο Κρήτης, τμήμα Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, Χανιά, σελ. 10,
http://www.logistics.tuc.gr/Contents/Diatrives/Kotoulas_K.PDF
2. Κωνσταντίνου, Α. Σ. (2008) *Εφαρμογή Μεθοδολογίας Μοντελοποίησης Διαδικασιών BPMN*, διπλωματική εργασία, σχολή Μηχανολόγων Μηχανικών, Εθνικό Μετσόβειο Πολυτεχνείο, Αθήνα, σελ. 6-7,
http://dspace.lib.ntua.gr/bitstream/123456789/1648/1/constantinoua_bpmn.pdf
3. Μωραϊτάκη, Α. (2006) *Ο ανασχεδιασμός των επιχειρησιακών διαδικασιών ως μια νέα μέθοδος θεμελίωσης ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος της σύγχρονης επιχείρησης*, διπλωματική εργασία, τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Πανεπιστήμιο Πειραιά, Πειραιάς, σελ. 10, 88-93
<http://digilib.lib.unipi.gr/dspace/handle/unipi/1130>
4. Φωλίνας, Δ., Μάνθου Β., Βλαχοπούλου, Μ. (2007) *Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα Διαχείρισης Επιχειρηματικών Πόρων*, Εκδόσεις Ανικούλα, Θεσσαλονίκη, σελ. 65-67
5. Peppard, J., Rowland, P. (1995) *The Essence of Business Process Re-engineering*, Prentice Hall, United Kingdom, pg. 7-11, 47-48
6. Becker, J., Kugeler, M., Roseman, M. (2011) *Process Management-A Guide for the Design of Business Processes*, Second Edition, Springer, Germany, pg. 6
7. Sharp, A., McDermott, P. (2001) *Workflow Modelling: Tools for process improvement and application development*, Artech House Publishers, Norwood, pg. 34-35, 64
8. Λυκογιάννη, Β. (2003) *Ανασχεδιασμός οργανωσιακών διαδικασιών στην τοπική αυτοδιοίκηση*, διπλωματική εργασία, τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Πανεπιστήμιο Πειραιά, σελ. 16, 32-35
<http://digilib.lib.unipi.gr/dspace/handle/unipi/202>
9. Αναστασίου, Κ. (2007) *Σύγκριση, αξιολόγηση και βελτίωση των γλωσσών μοντελοποίησης IDEF0 και e-EPC*, διπλωματική εργασία, τμήμα Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, Πολυτεχνείο Κρήτης, Χανιά, σελ. 3-4, 12, 16-17, 30-32
10. Smith, H., Fingar, P. (2003) *Business Process Management, the third wave*, Megan-Kiffer Press, Tampa Florida, USA, pg. 73, 76

11. Μπακέας, Ε. (2007) *Μοντελοποίηση Επιχειρηματικών Ροών Εργασιών με τη χρήση Οντολογιών και Γραφικών Μεθόδων απεικόνισης*, διπλωματική εργασία, τμήμα οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Πανεπιστήμιο Πειραιά, Πειραιάς, σελ. 14, 45-47, 49-52
<http://digilib.lib.unipi.gr/dspace/handle/unipi/1385>
12. Scholz-Reiter, B., Stickel, E. (1996) *Business Process Modelling*, Springer-Verlag Berlin, Germany, pg 316-317
13. Ζέρβας, Ν. (2005) *Σχεδιασμός και ανάπτυξη συστημάτων διαχείρισης επιχειρησιακών πόρων*, διπλωματική εργασία, τμήμα Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Πανεπιστήμιο Πειραιά, Πειραιάς, σελ. 34-38
<http://digilib.lib.unipi.gr/dspace/handle/unipi/1496>
14. Noran, O. (2000) *Business modelling: UML vs. IDEF*, Griffith University, pg. 1-2, 17-19, 21-22, 48
<http://www.ict.griffith.edu.au/noran/Docs/UMLvsIDEF.pdf>
15. Bosilj-Vuksic, V., Giaglis, G., Hlupic, V. (2007) *IDEF Diagrams and Petri Nets for Business Process Modelling: Suitability, Efficacy and Complementary Use*, Croatia, United Kingdom, pg. 1-2
http://www.google.gr/books?hl=el&lr=&id=iXKIWgT-NQOC&oi=fnd&pg=PA143&dq=IDEF+Diagrams+and+Petri+Nets+for+Business+Process+Modeling:+Suitability,+Efficacy,+and+Complementary+Use&ots=IqZgBc9yXj&sig=0swdWxk2XamOMxqUNO6v8lh9axI&redir_esc=y#v=onepage&q=IDEF%20Diagrams%20and%20Petri%20Nets%20for%20Business%20Process%20Modeling%3A%20Suitability%2C%20Efficacy%2C%20and%20Complementary%20Use&f=false
16. Mayer, R., Crump, J., Fernandes, R., Keen, A., Painter, M. (1995) *Information Integration for Concurrent Engineering (IICE) Compendium of methods report*, Knowledge Based Systems, Inc., Texas, pg 2
<http://www.idef.com/pdf/compendium.pdf>
17. Κοτόπουλος, Ι. Α. (2006) *Στήριξη διαδικασιών ηλεκτρονικής δημοπρασίας*, διπλωματική εργασία, τμήμα Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης, Πολυτεχνείο Κρήτης, Χανιά. Σελ. 6-7, 9
18. Mayer, R., Painter, M., deWitte, P., (1992) *IDEF Family of Methods for Concurrent Engineering and Business Re-engineering Applications*, Knowledge Based Systems, Inc., Texas, pg 33, 38-41
<http://www.iso.staratel.com/IDEF/BPR/IDEFFAMI.pdf>
19. Jeong, K.Y., Wu, L., Hong, J. D. (2009) *IDEF method-based simulation model design and development*, Journal of Industrial Engineering and Management, USA, pg. 344
<http://www.jiem.org/index.php/jiem/article/view/86/34>

20. Grover, V., Kettinger, W. (1995) *Business Process Change: Concepts, Methods and Technologies*, Idea Group Publishing, London, pg.249-250, 276-278, 285-286
21. Shen, H., Wall, B., Zaremba, M., Chen, W., Browne, J. (2003) *Integration of business modelling methods for enterprise information system analysis and user requirements gathering*, Tsinghua University, Beijing, China, National University of Ireland, Galway, Ireland, pg. 312
<http://140.118.1.131/teaching/BPE%20under%202007/2007%20paper%5CIntegration%20of%20business%20modelling%20methods%20for%20enterprise.pdf>
22. Τσαμπάς, Γ. (2007) *Ανασχεδιασμός Επιχειρησιακών Διαδικασιών Logistics*, διπλωματική εργασία, τμήμα Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Πανεπιστήμιο Πειραιά, Πειραιάς, σελ. 25-27
<http://digilib.lib.unipi.gr/dspace/handle/unipi/2211>
23. Βρέντζος, Ι., (2002) *Ανάλυση Περίπτωσης Ανασχεδιασμού Διαδικασίας Προμηθειών Δημόσιου Οργανισμού στην Ελλάδα*, διπλωματική εργασία, Πανεπιστήμιο Πειραιά, τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Πειραιάς, σελ. 3 <http://digilib.lib.unipi.gr/dspace/handle/unipi/80>
24. Πανεπιστήμιο Πειραιώς Τμήμα Ψηφιακών Συστημάτων, (Ιανουάριος 2010) *Κανονισμός Λειτουργίας Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών «Διδακτική της Τεχνολογίας & Ψηφιακά Συστήματα*,
25. Πανεπιστήμιο Πειραιώς Τμήμα Ψηφιακών Συστημάτων, (Ιούνιος 2010) *Κανονισμός Εκπόνησης Διδακτορικών Διατριβών*

Διαδικτυακές πηγές

1. <http://el.wikipedia.org/wiki/%CE%95%CF%80%CE%B9%CF%87%CE%B5%CE%B9%CF%81%CE%B7%CF%83%CE%B9%CE%B1%CE%BA%CE%AE%CE%9C%CE%BF%CE%BD%CF%84%CE%B5%CE%BB%CE%BF%CF%80%CE%BF%CE%AF%CE%B7%CF%83%CE%B7>
2. <http://panayiot.simor.ntua.gr/el/research/modelling>
3. <http://www.e-gif.gov.gr/portal/pls/portal/docs/211037.PDF>
4. http://el.wikipedia.org/wiki/Διαχείριση_επιχειρηματικών_διεργασιών
5. <http://www.idef.com/IDEF1.htm>
6. <http://it.toolbox.com/blogs/enterprise-design/idef-modelling-pros-and-cons-10043>
7. <http://me.emu.edu.tr/ie447/CIMLectureNotes2011.pdf>
8. http://ratandon.mysite.syr.edu/cis453/notes/DFD_over_Flowcharts.pdf