



Εγχειρίδιο Οργανισμού (Organisational Manual)
ISO 9001:2015
Ημερομηνία 1^{ης} έκδοσης [10/08/2028]

Θεωρήθηκε/εγκρίθηκε (3^η έκδοση)
Πειραιάς, 23/06/2022

Αρχιπλοίαρχος Λ.Σ. ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ Ελευθέριος

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	2
1. ΤΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ	3
1.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ	3
1.2 ΔΙΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ	3
1.3 ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ	4
1.4 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ	5
1.5 ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ	7
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ	8
2.1 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	8
2.2 ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ	8
3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	9
3.1 ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - STEERLE FRAMEWORK	9
3.2 ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	13
3.3 ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ	17
3.4 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ	24
3.5 COMMUNICATION PLAN	28
3.6 SWOT ANALYSIS	33
4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	34
5. PROCESS MAP	35
6. ΑΛΛΗΛΟΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	36

1. ΤΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ

Το Εγχειρίδιο Οργανισμού αυτό έχει εκδοθεί με σκοπό να περιγράψει τις γενικές αρχές του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας που εφαρμόζει η **Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ναυτικών (ΔΕΚΝ) και οι Σχολές Ε.Ν. του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής** έτσι ώστε να επιτυγχάνεται:

- Τήρηση της πολιτικής ποιότητας
- Σχεδιασμός, παρακολούθηση και συνεχής βελτίωση των εσωτερικών και εξωτερικών διεργασιών, που αφορούν τις παρεχόμενες από την Δ.ΕΚ.Ν. και τις Σχολές Ε.Ν. υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση πολιτών και φορέων, όπως: πολίτες που ενδιαφέρονται να φοιτήσουν στις Σχολές, φοιτούντες στις Σχολές, ναυτικοί, φορείς Ευρωπαϊκής Ένωσης, Υπουργεία, Προξενεία, λοιποί Οργανισμοί, ναυτιλιακές επιχειρήσεις και γενικότερα συνεργαζόμενοι φορείς που εμπλέκονται με οποιοδήποτε τρόπο.
- Ανταπόκριση στις απαιτήσεις του προτύπου ISO 9001:2015
- Η μέγιστη ικανοποίηση των απαιτήσεων των ενδιαφερόμενων μερών
- τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις που τίθενται από την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία

Το Εγχειρίδιο αυτό αποτελεί τη βασική τεκμηρίωση αναφοράς του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

1.2 ΔΙΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ

Το πρωτότυπο Εγχειρίδιο του Οργανισμού βρίσκεται στην κατοχή Υπεύθυνου Διεργασίας Ποιότητας της **Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Ναυτικών (Δ.ΕΚ.Ν.)**, ο οποίος έχει και την ευθύνη της διανομής και συντήρησής του. Τα αντίτυπα του εγχειριδίου διανέμονται με:

α) Ελεγχόμενη διανομή

Τα αντίτυπα διανέμονται σε **συγκεκριμένους αποδέκτες (βλ. 1.4 Πίνακας διανομής Πρωτοτύπου)**. Η ανανέωση γίνεται με βάση την Διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων και Τεκμηριωμένων Πληροφοριών (Δ.ΥΔΣ.01). **Οι αλλαγές αποτυπώνονται στον 1.5 Πίνακα Αναθεωρήσεων**. Η ελεγχόμενη διανομή δύναται να γίνει και σε ηλεκτρονική μορφή. Οι αποδέκτες οφείλουν να τηρούν το εγχειρίδιο στην τρέχουσα έκδοσή του.

β) Μη ελεγχόμενη διανομή

Αντίτυπα μπορούν να διανέμονται και πέραν των παραπάνω αποδεκτών με την έγκριση του Υπεύθυνου Διεργασίας Ποιότητας και του Διευθυντή Εκπαίδευσης Ναυτικών, αν συντρέχει γενικότερος λόγος (π.χ. προβολή της πολιτικής ποιότητας).

1.3 ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

Για αποφυγή πολλαπλής επανάληψης των ιδίων όρων σε σύντομα διαστήματα θα κωδικοποιηθούν παρακάτω ορισμένες συντομογραφίες οι οποίες θα χρησιμοποιούνται όπου κρίνεται σκόπιμο :

ΣΔΠ	Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας
ΥΔΠ	Υπεύθυνος Διεργασίας Ποιότητας
ΥΕΕ	Υπεύθυνος Εσωτερικών Επιθεωρήσεων
ΥΕΠ	Υπεύθυνος Εκπαίδευσης Προσωπικού
ΕΟ	Εγχειρίδιο Οργανισμού
ΕΛ	Εγχειρίδιο Λειτουργίας
ΕΠ	Εκπαιδευτικό Προσωπικό
ΔΠ	Διοικητικό Προσωπικό
ΥΝΑΝΠ	Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής

Εφεξής, και χάριν απλότητας, με τον όρο «Οργανισμός» θα εννοείται η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ναυτικών και οι σχολές Ε.Ν. του Υ.ΝΑ.Ν.Π.

1.4 ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ

Α/Α ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΚΑΙ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΚΑΤΟΧΟΥ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ
1.	Πλωτάρχης Λ.Σ. (Ο) ΤΣΙΑΜΟΥΛΗ Σταυρούλα (ΥΔΠ ΔΕΚΝ)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
2.	ΧΕΙΛΑΡΗ Δέσποινα (ΥΔΠ ΑΕΝ/Ασπροπύργου)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
3.	ΖΩΗΣ Χαράλαμπος (ΥΔΠ ΑΕΝ/Ηπείρου)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
4.	Ανθυπασπιστής Λ.Σ. ΚΟΤΙΝΗΣ Διονύσιος (ΥΔΠ ΑΕΝ/Ιονίων Νήσων)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
5.	Υποπλοίαρχος Λ.Σ. ΚΟΥΒΕΔΑΚΗ Π. (ΥΔΠ ΑΕΝ/Κρήτης)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
6.	Υποπλοίαρχος Λ.Σ. ΔΕΛΛΑ Μαρία (ΥΔΠ ΑΕΝ/Κύμης)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
7.	ΛΙΩΤΣΙΟΣ Κωνσταντίνος (ΥΔΠ ΑΕΝ/Μακεδονίας)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
8.	ΠΥΡΑΝΙΑΝ Δέσποινα (ΥΔΠ ΑΕΝ/Οινουσσών)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
9.	Σημαιοφόρος ΛΣ ΠΛΑΚΑΣ Αθανάσιος (ΥΔΠ ΑΕΝ/Σύρου)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
10.	Ανθυπασπιστής Λ.Σ. ΜΕΛΙΓΔΗΣ Βασίλειος (ΥΔΠ ΑΕΝ/Υδρας)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	

Α/Α ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΥ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΚΑΙ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΚΑΤΟΧΟΥ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ
11.	Αντιπλοίαρχος ΛΣ ΜΑΡΓΑΡΗΣ Ιωάννης (ΥΔΠ ΑΕΝ/Χίου) (ΥΔΠ ΑΕΝ/Χίου)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
12.	Πλωτάρχης Λ.Σ. ΚΑΡΑΛΗΣ Παναγιώτης (ΥΔΠ ΚΕΣΕΝ/Μηχανικών)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
13.	Αντιπλοίαρχος Λ.Σ. ΒΟΥΡΔΟΝΙΚΟΛΑΣ Λεωνίδα (ΥΔΠ ΚΕΣΕΝ/Πλοιάρχων)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
14.	Υποπλοίαρχος Λ.Σ. ΦΡΑΓΚΟΥ Ορσαλία (ΥΔΠ ΚΕΣΕΝ/ΡΗ-ΡΕ)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
15.	ΣΟΥΡΔΗΣ Κωνσταντίνος (ΥΔΠ ΔΣΕΝ-ΣΠΜ/Ασπροπύργου)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
16.	Ανθυποπλοίαρχος Λ.Σ. ΤΖΟΥΜΚΑΣ Κωνσταντίνος (ΥΔΠ ΔΣΕΝ-ΣΠΜ/Μακεδονίας)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
17.	Ανθ/στής Λ.Σ. ΝΑΚΗΣ Σταύρος (ΥΔΠ ΑΕΝ/Καλύμνου)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	
18.	Ανθ/στής Λ.Σ. ΣΑΒΒΟΓΛΟΥ Δημοσθένης (ΥΔΠ ΚΕΣΕΝ/Π-Μ Μακεδονίας)	Εστάλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	

1.5 ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

Α/Α ΕΚΔΟΣΗΣ	ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΕΛΙΔΑΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΥΔΠ
02	3.6	30	20/11/20	SWOT ANALYSIS	
03	3.3	20-23	23/06/22	ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	
03	3.4	25-27	23/06/22	ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΔΣΕΝ	
03	6	40	23/06/22	Προσθήκη νέων εντύπων λόγω αναθεώρησης της διαδικασίας Δ.ΛΣΧ.04 Χορήγηση Πτυχίων, Πιστοποιητικών και Βεβαιώσεων	

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ

2.1 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Το πεδίο εφαρμογής του ΣΔΠ της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Ναυτικών και των Σχολών Εμπορικού Ναυτικού του Υ.ΝΑ.Ν.Π. είναι:

- **Κατάρτιση Κανονισμών Λειτουργίας και Προγραμμάτων Εκπαίδευσης των Σχολών Εμπορικού Ναυτικού**
- **Οργάνωση και Λειτουργία Σχολών Εμπορικού Ναυτικού**
- **Επιμόρφωση και Μετεκπαίδευση Ναυτικών**
- **Χορήγηση Αποδεικτικών Ναυτικής Ικανότητας / Κατάλληλων Πιστοποιητικών**

Η τήρησή του είναι υποχρεωτική από όλο το προσωπικό του Οργανισμού, στο μέτρο που αφορά τον καθένα.

Σε κάθε περίπτωση που γίνονται αλλαγές στο Εγχειρίδιο ή / και στα λοιπά έγγραφα του Συστήματος, οι αλλαγές αυτές:

- θα είναι σύμφωνες με τις απαιτήσεις του ISO 9001:2015
- θα γίνονται σύμφωνα με την διαδικασία Διαχείρισης Εγγράφων και Τεκμηριωμένων Πληροφοριών (Δ.ΥΔΣ.01).

2.2 ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ

Από τις παραγράφους του προτύπου εξαιρείται η παράγραφος § 7.1.5.2 «Ιχνηλασιμότητα Μετρήσεων» του προτύπου EN ISO 9001:2015, δεδομένου ότι στη Δ.ΕΚ.Ν. και τις Σχολές Ε.Ν. δεν απαιτείται από τη φύση των υπηρεσιών που παρέχουν η διακρίβωση των συσκευών ελέγχου και μέτρησης.

Επίσης, εξαιρείται του πεδίου εφαρμογής η παράγραφος του προτύπου: § 8.3 «Σχεδιασμός και Ανάπτυξη προϊόντων και υπηρεσιών». Οι απαιτήσεις του προτύπου ISO 9001:2015 για ειδικές διεργασίες παροχής υπηρεσιών δεν έχουν εφαρμογή στον Οργανισμό της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Ναυτικών και στις Σχολές Ε.Ν..

3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

3.1 ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - STEEPLE FRAMEWORK

ΠΑΡΑΓΩΝ	ΤΙ ΣΥΜΒΑΙΝΕΙ	ΕΠΙΠΤΩΣΗ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΕΠΙΛΟΓΕΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΑ Social	Οι πολίτες και οι εκπαιδευόμενοι επιθυμούν ποιότητα σε σχέση με τις νομοθετικές απαιτήσεις (εθνική, ενωσιακή) και για αυτό το λόγο έχουν αυξημένες απαιτήσεις αναφορικά με την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών.	Πίεση για μεγαλύτερη ποιότητα και κατά συνέπεια μεγαλύτερο κόστος.	Μεγάλη	Μείωση κόστους εσωτερικά . Αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων (π.χ. ΕΣΠΑ). Προσπάθεια για ηλεκτρονικές υπηρεσίες. Χορηγίες
	Σπουδές όλο και περισσότερων φοιτητών	Δυσκολία στην ανταπόκριση και την ικανοποίηση των αιτημάτων	Μεσαία	Βέλτιστη κατανομή των σπουδαστών στις σχολές. Ικανοποίηση αιτημάτων σίτισης-στέγασης παράλληλα με φοίτηση. Προσπάθεια για ίδρυση νέων Σχολών ή/και εξασφάλιση μεγαλύτερων κτιριακών υποδομών.

ΠΑΡΑΓΩΝ	ΤΙ ΣΥΜΒΑΙΝΕΙ	ΕΠΙΠΤΩΣΗ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΕΠΙΛΟΓΕΣ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ Technological	Συνεχής βελτίωση των υποδομών τεχνολογίας	Απαξίωση υφιστάμενης υποδομής του Οργανισμού.	Μεγάλη	Ανάγκη για συνεχή επένδυση σε νέες τεχνολογίες, ιδιαίτερα σε τεχνολογίες λογισμικών και εξοπλισμού για την υπηρεσία e-learning και τον εκπαιδευτικό εξοπλισμό.
	Ανάπτυξη επικοινωνίας και πληροφορίας μέσω έξυπνων συσκευών	Γρηγορότερη και ευκολότερη πρόσβαση σε μεγαλύτερο αριθμό ανθρώπων	Μεγάλη	Ανάγκη για διαδραστικότερη επικοινωνία και ταχύτατη ενημέρωση των μέσων επικοινωνίας Παροχή λύσεων Business Intelligence με αξιοποίηση της τεχνολογίας μέσω έξυπνων συσκευών (MarEdu eclass)
	Ταχύτατη διείσδυση του διαδικτύου σε μεγαλύτερο αριθμό πληθυσμού	Γρηγορότερη και ευκολότερη πρόσβαση σε μεγαλύτερο αριθμό ανθρώπων	Μεγάλη	Ανάγκη για διαδραστικότερη επικοινωνία και ταχύτατη ενημέρωση των μέσων επικοινωνίας
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ Economic	Έλλειψη κρατικών οικονομικών πόρων προς διάθεση στην δημόσια και ιδιωτική παιδεία	Πρόβληματα εγκρίσης αιτούμενων δαπανών και προμηθειών. Υλοποίηση νέων επενδύσεων.	Μεγάλη	Εξευρεση εναλλακτικών πηγών χρηματοδότησης (χορηγίες, συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα).
	Χρονοβόρες γραφειοκρατικές διαδικασίες υλοποίησης προμηθειών και	Υπέρμετρη καθυστέρηση στην υπογραφή σχετικών συμβάσεων και	Μεσαία	Συνεχής παρακολούθηση του συνόλου των σχετικών διαδικασιών.

ΠΑΡΑΓΩΝ	ΤΙ ΣΥΜΒΑΙΝΕΙ	ΕΠΙΠΤΩΣΗ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΕΠΙΛΟΓΕΣ
	σύναψης σχετικών συμβάσεων λόγω συναρμοδιοτήτων με λοιπές Υπηρεσίες του Φορέα.	ολοκλήρωση των προμηθειών.		Υποβολή προτάσεων για τυχόν τροποποίηση σχετικού νομοθετικού πλαισίου. Επένδυση σε σταθερές συνεργασίες.
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ Environmental	Τάση για «πράσινες» υπηρεσίες	Ζήτηση για «πράσινες» υπηρεσίες	Μεγάλη	Δημιουργία «πράσινου» προφίλ
ΠΟΛΙΤΙΚΗ Political	Πολιτική αστάθειας στη χώρα, συχνές εκλογικές διαδικασίες	Παρατηρείται επιβράνδυση επενδύσεων	Βραχυ-πρόθεσμο	Δημιουργία σταθερών σχέσεων συνεργασίας με συνεργαζόμενους φορείς
	Αλλαγή πολιτικής ηγεσίας Φορέα.	Παρατηρείται επιβράνδυση διαδικασιών.	Βραχυπρόθεσμο	Δημιουργία σταθερών σχέσεων συνεργασίας με συνεργαζόμενους φορείς .
ΘΕΣΜΙΚΗ Legal	Κοινό Ευρωπαϊκό Κεκτημένο	Διευκόλυνση πρόσβασης σε χώρες Ε.Ε.	Μεγάλη	Στροφή προς ευρωπαϊό σπουδαστή / φοιτητή (Διμερείς Συμφωνίες).
	Αυστηροποίηση νομοθεσίας και διαδικασιών ελέγχου από Ευρωπαϊκή Επιτροπή και EMSA	Συνεχής προσαρμογή στις νέες απαιτήσεις Πιθανότητα κυρώσεων Δημιουργία ελεγχόμενου πλαισίου για την εποπτεία των Σχολών και της λειτουργίας αυτών	Μεσοπρόθεσμη	Αυστηρή εφαρμογή νομοθετικού πλαισίου . Προσαρμογή υφιστάμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας. Έκδοση διαταγών και εγκυκλίων προς τις Σχολές.

ΠΑΡΑΓΩΝ	ΤΙ ΣΥΜΒΑΙΝΕΙ	ΕΠΙΠΤΩΣΗ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ	ΕΠΙΛΟΓΕΣ
ΗΘΙΚΗ Ethical	Πτώση ηθικών αξιών	Αστάθεια σε σχέσεις συνεργασίας	Μεσοπρόθεσμη	Επένδυση σε σταθερές συνεργασίες Δημιουργία προσωπικών σχέσεων με συνεργαζόμενους φορείς

3.2 ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ
ΝΑΥΤΙΚΟΙ/ΣΩΜΑΤΕΙΑ	Παροχή υψηλού επιπέδου εκπαίδευσης
	Να τους παρέχονται σωστές, άμεσες και έγκυρες πληροφορίες
	Να διασφαλίζει ο Οργανισμός την αδιάλειπτη παροχή υπηρεσιών (business continuity)
	Να τους έχει ικανοποιημένους
	Να είναι σύμφωνος με την νομοθεσία
	Να αφουγκράζεται και να προσαρμόζεται στις ανάγκες της αγοράς εργασίας
	Έκδοση νομοθετημάτων αναφορικά με τα προσόντα και τις διαδικασίες απόκτησης Αποδεικτικών Ναυτικής Ικανότητας (Α.Ν.Ι.), καθώς και τα δικαιώματα εργασίας
	Συνεργασία με φορείς εσωτερικού και εξωτερικού
ΠΟΛΙΤΕΣ/ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ – ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑ- ΕΝΩΣΕΙΣ)	Να μην διαρρεύσουν τα προσωπικά ή εταιρικά τους δεδομένα
	Να τους παρέχονται σωστές, άμεσες και έγκυρες πληροφορίες
	Να διασφαλίζει ο Οργανισμός την αδιάλειπτη παροχή υπηρεσιών (business continuity)
	Να τους έχει ικανοποιημένους
	Να είναι σύμφωνος με την νομοθεσία
	Να αξιολογεί κατάλληλα τους επιχειρησιακούς κινδύνους
	Να αφουγκράζεται και να προσαρμόζεται στις ανάγκες της αγοράς εργασίας
ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ	Παροχή υψηλού επιπέδου εκπαίδευσης
	Διασύνδεση με την αγορά εργασίας με σκοπό την απορρόφησή τους
	Κάλυψη αναγκών διαβίωσης (π.χ. σίτιση, στέγαση, μετακίνηση)
	Πρόσβαση στις νέες τεχνολογίες
	Να τους παρέχονται σωστές, άμεσες και έγκυρες πληροφορίες
	Να τους έχει ικανοποιημένους

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ
ΚΥΒΕΡΝΗΣΗ / ΑΡΧΕΣ/ ΤΡΑΠΕΖΕΣ/ ΦΟΡΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΟΣ	Να συμμορφώνεται ο Οργανισμός με τη ισχύουσα νομοθεσία
	Να μην διαρρεύσουν πληροφορίες σχετικές με τα στοιχεία εισόδου στις εφαρμογές τους
	Επικαιροποιημένα νομιμοποιητικά έγγραφα
	Τήρηση νομοθεσίας
	Τήρηση στατιστικών στοιχείων
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ - EMSA	Τήρηση Κανονιστικού πλαισίου και συμβατικών υποχρεώσεων (STCW)
	Συνεργασία ως προς την εποπτεία λειτουργίας
	Εφαρμογή συστήματος ISO στη Δ.ΕΚ.Ν.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ	Να μην διαρρεύσουν συμβάσεις των εργαζομένων με οικονομικά ή προσωπικά στοιχεία
	Να τους παρέχονται ικανές συνθήκες εργασίας προκειμένου να αποδώσουν τα μέγιστα
	Να βελτιώνουν συνεχώς τις δυνατότητες και ικανότητες τους
	Εκπαίδευση προσωπικού
	Κατανόηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
	Να εξελίσσονται διαρκώς
	Περιορισμός των μεταθέσεων
ΜΟΝΙΜΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ & ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΕΣ ΑΥΤΩΝ	Να τους παρέχονται ικανές συνθήκες εργασίας προκειμένου να αποδώσουν τα μέγιστα
	Να βελτιώνουν συνεχώς τις δυνατότητες και ικανότητες τους
	Εκπαίδευση προσωπικού
	Κατανόηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
	Να εξελίσσονται διαρκώς
	Να βελτιώνουν το καθεστώς αμοιβών τους
ΜΗ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ & ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΕΣ ΑΥΤΩΝ	Να μην διαρρεύσουν συμβάσεις των εργαζομένων με οικονομικά ή προσωπικά στοιχεία
	Να τους παρέχονται ικανές συνθήκες εργασίας προκειμένου να αποδώσουν τα μέγιστα

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ
	<p>Να βελτιώνουν συνεχώς τις δυνατότητες και ικανότητες τους</p> <p>Εκπαίδευση προσωπικού</p> <p>Κατανόηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας</p> <p>Να εξελίσσονται διαρκώς</p>
<p>ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ</p>	<p>Να μην διαρρεύσουν προσωπικά δεδομένα</p> <p>Να μην διαρρεύσουν οικονομικά στοιχεία</p> <p>Να συμμορφώνεται ο Οργανισμός με τη νομοθεσία</p> <p>Να μην διαρρεύσουν εμπιστευτικές πληροφορίες</p> <p>Να διασφαλιστεί η επιχειρησιακή συνέχεια του Οργανισμού</p> <p>Να μην διαρρεύσει τεχνογνωσία</p> <p>Να βελτιώνεται συνεχώς η προσφερόμενη υπηρεσία προς τον πολίτη</p> <p>Να υπάρχει βιωσιμότητα</p>
<p>ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ Υ.ΝΑ.Ν.Π.</p>	<p>Να μην διαρρεύσουν προσωπικά δεδομένα</p> <p>Να μην διαρρεύσουν οικονομικά στοιχεία</p> <p>Να συμμορφώνεται ο Οργανισμός με τη νομοθεσία</p> <p>Να μην διαρρεύσουν εμπιστευτικές πληροφορίες</p> <p>Να διασφαλιστεί η επιχειρησιακή συνέχεια του Οργανισμού</p> <p>Να μην διαρρεύσει τεχνογνωσία</p> <p>Να βελτιώνεται συνεχώς η προσφερόμενη υπηρεσία προς τον πολίτη</p> <p>Να υπάρχει βιωσιμότητα</p>
<p>ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ</p>	<p>Να μην διαρρεύσουν οι συμβάσεις συνεργασίας</p> <p>Να μην διαρρεύσει τεχνογνωσία</p> <p>Να μην διαρρεύσουν οι συνθήκες συνεργασίας</p> <p>Να συμμορφώνονται με τις υποδείξεις του Οργανισμού ως προς την υλοποίηση των ανατεθειμένων σε αυτούς εργασιών</p> <p>Να συνεργάζονται με τα στελέχη του Οργανισμού</p> <p>Τήρηση χρονοδιαγραμμάτων</p>

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ
<p>ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ, ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ,Κ.Ε.Α. Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.)</p>	<p>Να συμμορφώνεται ο Οργανισμός με τη νομοθεσία για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων στο χώρο της εργασίας</p>
	<p>Να ενημερώνονται για αξιόποινες πράξεις</p>
	<p>Να τους παρέχονται σωστές και έγκυρες πληροφορίες για το συμβάν εκτάκτου ανάγκης</p>
<p>ΦΟΡΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ</p>	<p>Τήρηση των απαιτήσεων του προτύπου</p>
	<p>Τήρηση των οικονομικών όρων</p>
	<p>Να συνεργάζονται με τα στελέχη του Οργανισμού</p>
	<p>Συμμόρφωση με παρατηρήσεις/υποδείξεις του</p>

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΝΑΥΤΙΚΩΝ

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ναυτικών είναι αρμόδια για την έκδοση κανονισμού λειτουργίας των Δημοσίων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού, των προγραμμάτων εκπαίδευσης των σπουδαστών, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης των ναυτικών, για τη χορήγηση αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας, την υλοποίηση μέτρων που αποσκοπούν στην προσέλκυση νέων στο ναυτικό επάγγελμα καθώς και την εποπτεία και έλεγχο καλής λειτουργίας των οικείων Σχολών Ε.Ν..

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ναυτικών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

- α. Κανονισμών & Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
- β. Οργάνωσης και Λειτουργίας Σχολών Ε.Ν.
- γ. Επιμόρφωσης και Μετεκπαίδευσης Ναυτικών
- δ. Αποδεικτικών Ναυτικής Ικανότητας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Ναυτικών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της όπως πιο κάτω:

α. Στο Τμήμα Κανονισμών & Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

- α) Η λήψη μέτρων για την οργάνωση, βελτίωση και εκσυγχρονισμό της βασικής εκπαίδευσης, της μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης των ναυτικών.
- β) Η μελέτη ίδρυσης, κατάργησης, συγχώνευσης και χωροταξικής κατανομής των Σχολών Εμπορικού Ναυτικού.
- γ) Ο καθορισμός των προϋποθέσεων εισαγωγής στις Σχολές Εμπορικού Ναυτικού και η επεξεργασία στοιχείων για την είσοδο, εξέλιξη και έξοδο από το ναυτικό επάγγελμα των στελεχών Εμπορικού Ναυτικού και των υποκειμένων σε εκπαίδευση και εξετάσεις κατωτέρων πληρωμάτων και ο προγραμματισμός και η λήψη μέτρων για την κάλυψη των αναγκών της εμπορικής ναυτιλίας σε προσοντούχους ναυτικούς.
- δ) Η κατάρτιση κανονισμών λειτουργίας και προγραμμάτων εκπαίδευσης των Σχολών Εμπορικού Ναυτικού και η παροχή σχετικών οδηγιών.
- ε) Η επιλογή ή έκδοση, αναμόρφωση και εκσυγχρονισμός των εκπαιδευτικών κειμένων, βιβλίων και βοηθημάτων για τα διδασκόμενα στις Σχολές Εμπορικού Ναυτικού και στα Κέντρα μαθήματα.
- στ) Η διατύπωση προτάσεων σύστασης των αναγκαίων θέσεων του διοικητικού, εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού των Σχολών Ε.Ν.
- ζ) Η εισήγηση επιμόρφωσης του εκπαιδευτικού προσωπικού των Σχολών Ε.Ν. σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.
- η) Ο καθορισμός ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων των εργαστηριακών ασκήσεων των σπουδαστών, της μορφής, της διάρκειας και των όρων πρακτικής άσκησής τους.

θ) Ο χειρισμός θεμάτων ισοτιμιών τίτλων σπουδών και εκπαιδεύσεων Ναυτικών Σχολών εξωτερικού.

β. Στο Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Σχολών Ε.Ν.

α) Η μελέτη και υλοποίηση μέτρων που αποσκοπούν στην προσέλκυση νέων στο ναυτικό επάγγελμα και στην προβολή του ναυτικού επαγγέλματος.

β) Η μέριμνα για την εισαγωγή, κατανομή και μετεγγραφή σπουδαστών και μαθητών στις μονάδες της Δημόσιας Ναυτικής Εκπαίδευσης.

γ) Η εποπτεία και ο έλεγχος λειτουργίας των Σχολών Εμπορικού Ναυτικού, τήρησης των Κανονισμών Εκπαίδευσης και Εσωτερικής Υπηρεσίας, εφαρμογής των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων.

δ) Ο προγραμματισμός και η διαδικασία εκτέλεσης των εκπαιδευτικών ταξιδιών.

ε) Η θεώρηση και ο έλεγχος των υπηρεσιακών βιβλίων, εντύπων, τίτλων σπουδών και πιστοποιητικών που εκδίδονται από ιδιωτικές σχολικές μονάδες Εμπορικού Ναυτικού.

στ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των ιδιωτικών σχολών Εμπορικού Ναυτικού ιδίως σε θέματα που αφορούν το εκπαιδευτικό προσωπικό, τον εκπαιδευτικό εξοπλισμό, τα εκπαιδευτικά προγράμματα και την πιστοποίηση.

ζ) Η φύλαξη του αρχείου των ιδιωτικών σχολών που διέκοψαν τη λειτουργία τους και η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

η) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στις επιδοτήσεις σπουδαστών.

θ) Ο προγραμματισμός των αναγκαίων ειδών εκπαιδευτικού και τεχνολογικού εξοπλισμού των Σχολών Εμπορικού Ναυτικού, η εκπόνηση τεχνικοοικονομικών προδιαγραφών, η παρακολούθηση της πραγματοποίησης των προμηθειών και η μέριμνα για τη διάθεση των ειδών και την απογραφή τους.

ι) Η σύνταξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων ναυτικής εκπαίδευσης, τα οποία χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, σε συνεργασία με την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ.

ια) Η διενέργεια τακτικών και έκτακτων εκπαιδευτικών επιθεωρήσεων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού και η μέριμνα για τη τήρηση συστήματος ποιότητας.

ιβ) Η λειτουργία Γραφείου Σταδιοδρομίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 23 του ν. 4150/2013 (Α' 102).

ιγ) Η τήρηση δυναμολογίου σπουδαστών των σχολών Ε.Ν.

ιδ) Η συγκρότηση του Συμβουλίου Ναυτικής Εκπαίδευσης (Σ.Ν.Ε.) και η ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας του.

γ. Στο Τμήμα Επιμόρφωσης και Μετεκπαίδευσης Ναυτικών

α) Η συγκέντρωση στοιχείων σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, η μελέτη και εισήγηση μέτρων που αφορούν στις προϋποθέσεις, στα προσόντα και στη διαδικασία απόκτησης των αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας, καθώς και στην καθιέρωση νέων αποδεικτικών.

β) Ο καθορισμός των εξεταστικών περιόδων για τη χορήγηση των αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας.

γ) Η συγκρότηση των εξεταστικών επιτροπών, η διεξαγωγή των εξετάσεων και η έκδοση και επικύρωση των αποτελεσμάτων.

δ) Η παρακολούθηση εργασιών διεθνών οργανισμών και η συνεργασία με φορείς εσωτερικού και εξωτερικού σε θέματα χορήγησης αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας.

ε) Ο καθορισμός των παρεχομένων δικαιωμάτων εργασίας στους κατόχους αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ναυτικής Εργασίας.

στ) Η αναγνώριση αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας και λοιπών τίτλων σπουδών που δεν έχουν εκδοθεί από την Ελλάδα, όσον αφορά ναυτικούς που εργάζονται σε υπό ελληνική σημαία πλοία.

δ. Στο Τμήμα Αποδεικτικών Ναυτικής Ικανότητας,

α) Η έκδοση αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και αντιγράφων.

β) Η τήρηση ατομικών φακέλων, Μητρώων, ονομαστικών ευρετηρίων και συναφών στοιχείων των κατόχων αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας και η μέριμνα συνεχούς ενημέρωσης αυτών.

γ) Η μέριμνα για τη διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση των αποδεικτικών ναυτικής ικανότητας.

δ) Η έκδοση πιστοποιητικών σύμφωνα με τη Σύμβαση για την Εκπαίδευση, Πιστοποίηση και Τήρηση Φυλακών των Ναυτικών.

ε) Η είσπραξη και απόδοση στο Ναυτικό Απομαχικό Ταμείο και σε άλλους φορείς των χρηματικών ποσών από τη διάθεση διατιμημένων εντύπων και ενσήμων, η τήρηση και παρακολούθηση όλων των λογιστικών βιβλίων και παραστατικών και η διαχείριση λοιπών εσόδων.

ΣΧΟΛΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ

Τα όργανα διοίκησης των Α.Ε.Ν. είναι το Συμβούλιο Α.Ε.Ν (Σ.Α.Ε.Ν.), ο Διοικητής και ο Υποδιοικητής. Το Σ.Α.Ε.Ν. συγκροτείται, με απόφαση του Διοικητή που κοινοποιείται στο ΥΝΑΝΠ., το πρώτο εικοσαήμερο του μηνός Σεπτεμβρίου και απαρτίζεται από τον Διοικητή, ως πρόεδρο, τον Υποδιοικητή, το Διευθυντή και τον Αναπληρωτή Διευθυντή από κάθε Σχολή, έναν εκπρόσωπο του τακτικού Ε.Π. από κάθε Σχολή, έναν εκπρόσωπο των σπουδαστών από κάθε Σχολή και έναν εκπρόσωπο του Δ.Π. της Α.Ε.Ν. Χρήη γραμματέα του Σ.Α.Ε.Ν. ασκεί ένας

διοικητικός υπάλληλος ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διοικητή. Η θητεία των ανωτέρω εκπροσώπων στο Σ.Α.Ε.Ν. είναι ένα ακαδημαϊκό έτος.

Όργανα διοίκησης της κάθε Σχολής είναι το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο (Ε.Σ.), ο Διευθυντής και ο Αναπληρωτής Διευθυντής. Το Ε.Σ. συγκροτείται με απόφαση του Διοικητή και απαρτίζεται από τα τακτικά μέλη Ε.Π. της Σχολής ανεξαρτήτως άλλης ιδιότητάς τους, έναν εκπρόσωπο του Ε.Τ.Π. της Σχολής και εκπροσώπους των σπουδαστών της Σχολής, που ορίζονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, σε ποσοστό 20% των μελών του τακτικού Ε.Π. Χρέη προέδρου ασκεί ο Διευθυντής. Το Ε.Σ. ορίζει εκ των μελών του το γραμματέα του για θητεία ενός έτους. Η θητεία των ανωτέρω εκπροσώπων στο Συμβούλιο είναι ένα ακαδημαϊκό έτος.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου, των σπουδαστών/στριών, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων, λειτουργούν σε κάθε Α.Ε.Ν. Διοικητικές Υπηρεσίες, οι οποίες διαρθρώνονται ως εξής:

- α) Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού
- β) Γραμματεία Α.Ε.Ν.
- γ) Γραμματεία Σχολής Α.Ε.Ν.
- δ) Γραφείο βιβλιοθήκης, εκπαιδευτικών κειμένων και εκτυπώσεις
- ε) Γραφείο σπουδαστικής μέριμνας
- στ) Γραφείο διασύνδεσης
- ζ) Γραφείο επιμελητείας - τεχνικής υποστήριξης
- η) Γραφείο απογραφής
- θ) Γραφείο οικονομικής διαχείρισης

Αρμοδιότητες Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των **Γραφείων των Διοικητικών Υπηρεσιών** αναλύονται καταρχήν ως ακολούθως:

α) Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού

αα) Τήρηση των ατομικών φακέλων του ένστολου, εκπαιδευτικού, ΙΔΑΧ και μόνιμου πολιτικού προσωπικού και διεκπεραίωση θεμάτων σχετικά με την εν γένει υπηρεσιακή τους κατάσταση (προαγωγές, εξελίξεις, άδειες, υπηρεσιακές μετακινήσεις, επιμορφώσεις, ποινές κ.λπ.).

ββ) Σύνταξη και υποβολή αρμοδίως αναφορών που αφορούν το ένστολο, εκπαιδευτικό, ΙΔΑΧ και μόνιμο πολιτικό προσωπικό.

γγ) Μέριμνα για θέματα υγειονομικής περίθαλψης και νοσηλείας προσωπικού κατά τις κείμενες διατάξεις.

δδ) Σύνταξη πινάκων υπηρεσιών φύλαξης εγκαταστάσεων, καταχώρηση στο οικείο βιβλίο και υποβολή αρμοδίως σχετικών στοιχείων (πενθήμερα, νυχτερινά κ.λπ.).

εε) Μέριμνα για τη σύνταξη και διεκπεραίωση διοικητικών πράξεων - αποφάσεων και εν γένει διοικητικών θεμάτων.

σστ) Τήρηση πρακτικών Συμβουλίου ΑΕΝ και προώθησή τους αρμοδίως.

ζζ) Διεκπεραίωση θεμάτων πρόσληψης, ασφάλισης και προϋπηρεσίας έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού, τήρηση σχετικών φακέλων.

ηη) Τήρηση στατιστικών στοιχείων διοικητικού έργου της ΑΕΝ.

θθ) Τήρηση αρχείου και των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις υπηρεσιακών βιβλίων.

ι) Μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιαια) Συντονισμός των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων της ΑΕΝ κατά τις κείμενες διατάξεις.

ιβιβ) Μέριμνα για τη λειτουργία, συντήρηση και εφοδιασμό με καύσιμα των υπηρεσιακών χερσαίων μέσων και των εκπαιδευτικών λέμβων που διαθέτει η ΑΕΝ κατά τις κείμενες διατάξεις του ΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ. και τήρηση των σχετικών υπηρεσιακών βιβλίων/δικαιολογητικών κατά τις κείμενες διατάξεις.

ιγγ) Μέριμνα για χειρισμό διαβαθμισμένων θεμάτων αρμοδιότητας Λ.Σ. και τυχόν υπάρχοντος σχετικού διαβαθμισμένου υλικού - εξοπλισμού, κατά τις κείμενες διατάξεις.

ιδιδ) Αποστολή της ψηφιακά υπογεγραμμένης εξερχόμενης αλληλογραφίας του Γραφείου.

β) Γραμματεία ΑΕΝ

αα) Παραλαβή και διακίνηση της εισερχόμενης έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

ββ) Διεκπεραίωση της εξερχόμενης έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

γγ) Τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

δδ) Τήρηση της σφραγίδας της ΑΕΝ.

εε) Τήρηση των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις υπηρεσιακών βιβλίων και δικαιολογητικών διακίνησης αλληλογραφίας.

γ) Γραμματεία Σχολής

αα) Παραλαβή και διακίνηση της εισερχόμενης έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

ββ) Προώθηση για διεκπεραίωση της εξερχόμενης έντυπης αλληλογραφίας από τη Γραμματεία ΑΕΝ και αποστολή της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

γγ) Τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Σχολής ΑΕΝ.

δδ) Τήρηση της σφραγίδας της Σχολής.

εε) Τήρηση των βιβλίων μητρώου σπουδαστών/στριών, των ατομικών φακέλων και του δυναμολογίου αυτών.

σστ) Διεκπεραίωση των αποφάσεων του Συμβουλίου ΑΕΝ σχετικά με τη σπουδαστική κατάσταση των σπουδαστών/στριών

ζζ) Σύνταξη και διεκπεραίωση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σπουδαστικής κατάστασης των σπουδαστών/στριών.

ηη) Τήρηση του μητρώου απουσιών σπουδαστών/στριών, των βιβλίων διδασκόμενης ύλης και των μητρώων εκπαιδευτικής δραστηριότητας των μελών εκπαιδευτικού προσωπικού (Ε.Π.).

θθ) Τήρηση των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις υπηρεσιακών βιβλίων.

ι) Μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία των Ειδικών Τμημάτων Πλοιάρχων – Κυβερνητών -Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων εφόσον τέτοια υφίστανται, κατά τις κείμενες διατάξεις και τήρηση σχετικών βιβλίων μητρώου.

δ) Γραφείο βιβλιοθήκης, εκπαιδευτικών κειμένων και εκτυπώσεων

αα) Μέριμνα για την οργάνωση, λειτουργία και εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά και πάσης φύσεως απαραίτητο υλικό.

ββ) Χειρισμός και διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με τον εφοδιασμό και τη διανομή εκπαιδευτικών κειμένων και εντύπων Κατευθυνόμενης Εκπαίδευσης επί Πλοίου (ΚΕΠ).

γγ) Μέριμνα για την εκτύπωση των διδακτικών σημειώσεων και συγγραμμάτων.

δδ) Μέριμνα για την αποθήκευση και διακίνηση του έντυπου υλικού της ΑΕΝ.

εε) Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου πτυχιακών εργασιών.

ε) Γραφείο σπουδαστικής μέριμνας

αα) Διεκπεραίωση θεμάτων σπουδαστών/στριών σχετικών με:

I. υλοποίηση σπουδαστικών διευκολύνσεων και παροχών (σπουδαστική ταυτότητα, κάρτα μετακίνησης με μέσα μαζικής μεταφοράς, στεγαστικό επίδομα κ.λπ.)

II. αναβολή σπουδών και στρατολογική κατάσταση

III. ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη

IV. εξετάσεις γνώσεων κολύμβησης

V. εκπαίδευση στη Σχολή Σωστικών και Πυροσβεστικών Μέσων

VI. έκδοση ναυτικών φυλλαδίων

VII. ψυχαγωγία και άθληση

VIII. εστίαση και σίτιση

IX. υποτροφίες

X. κατατακτήριες εξετάσεις σε ελληνικά ΑΕΙ και ΑΤΕΙ.

XI. Οργάνωση εθελοντικής αιμοδοσίας στο πλαίσιο παροχής κοινωνικού έργου Της ΑΕΝ.

XII. Τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.

XIII. Αποστολή της ψηφιακά υπογεγραμμένης εξερχόμενης αλληλογραφίας του Γραφείου.

στ) Γραφείο διασύνδεσης

αα) Μέριμνα για τη διασύνδεση των Σχολών της ΑΕΝ και των σπουδαστών/στριών με άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα και φορείς απασχόλησης.

ββ) Συνεργασία και διασύνδεση με το Γραφείο Σταδιοδρομίας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Ναυτικών του ΥΝΑΝΠ.

γγ) Διεκπεραίωση διαδικασιών σύναψης μνημονίων συνεργασίας με εκπαιδευτικά ιδρύματα κατά τις κείμενες διατάξεις.

ζ) Γραφείο επιμελητείας - τεχνικής υποστήριξης

αα) Διεκπεραίωση των διαδικασιών προμήθειας υλικών κατά τις κείμενες διατάξεις.

ββ) Διεκπεραίωση των διαδικασιών εκτέλεσης εργασιών στις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό κατά τις κείμενες διατάξεις.

γγ) Προώθηση σχετικών φακέλων προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών στο γραφείο διαχείρισης για την υλοποίηση των σχετικών δαπανών.

δδ) Καταγραφή δυσλειτουργιών - προβλημάτων κτιριακών εγκαταστάσεων, περιβάλλοντος χώρου και εξοπλισμού και προώθησή τους αρμοδίως για έλεγχο-αποκατάσταση.

εε) Αποστολή της ψηφιακά υπογεγραμμένης εξερχόμενης αλληλογραφίας του Γραφείου.

η) Γραφείο απογραφής

αα) Τήρηση του βιβλίου απογραφής και των δελτίων κίνησης υλικού απογραφής κατά τις κείμενες διατάξεις.

ββ) Έλεγχος και μέριμνα για την φύλαξη και χρέωση των υλικών απογραφής κατά τις κείμενες διατάξεις.

γγ) Διεκπεραίωση των διαδικασιών ετήσιου απογραφικού ελέγχου των υλικών και μέσων, κατά τις κείμενες διατάξεις.

δδ) Αποστολή της ψηφιακά υπογεγραμμένης εξερχόμενης αλληλογραφίας του Γραφείου.

θ) Γραφείο οικονομικής διαχείρισης

αα) Μέριμνα για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της πάγιας προκαταβολής του Κεφαλαίου Ναυτικής Εκπαίδευσης (ΚΝΕ) της ΑΕΝ, των ισολογισμών και απολογισμών.

ββ) Μέριμνα για τη διενέργεια δαπανών από την πάγια προκαταβολή του ΚΝΕ της ΑΕΝ και προώθηση σχετικών φακέλων για έλεγχο, ενταλματοποίηση και αποκατάσταση πάγιας προκαταβολής κατά τις κείμενες διατάξεις.

γγ) Απόδοση των υπέρ δημοσίου και τρίτων εισφορών - κρατήσεων.

δδ) Τήρηση και παρακολούθηση των λογιστικών βιβλίων και παραστατικών κατά τις κείμενες διατάξεις.

εε) Έλεγχος κυλικείου για την καταβολή μισθωμάτων, κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος και ύδατος.

στστ) Μέριμνα για την καταβολή του επιδόματος στους παρακολουθούντες τα Ειδικά Τμήματα Πλοιάρχων - Κυβερνητών - Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων, εφόσον τέτοια υφίστανται.

ζζ) Τήρηση των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις υπηρεσιακών βιβλίων.

ηη) Αποστολή της ψηφιακά υπογεγραμμένης εξερχόμενης αλληλογραφίας του Γραφείου.

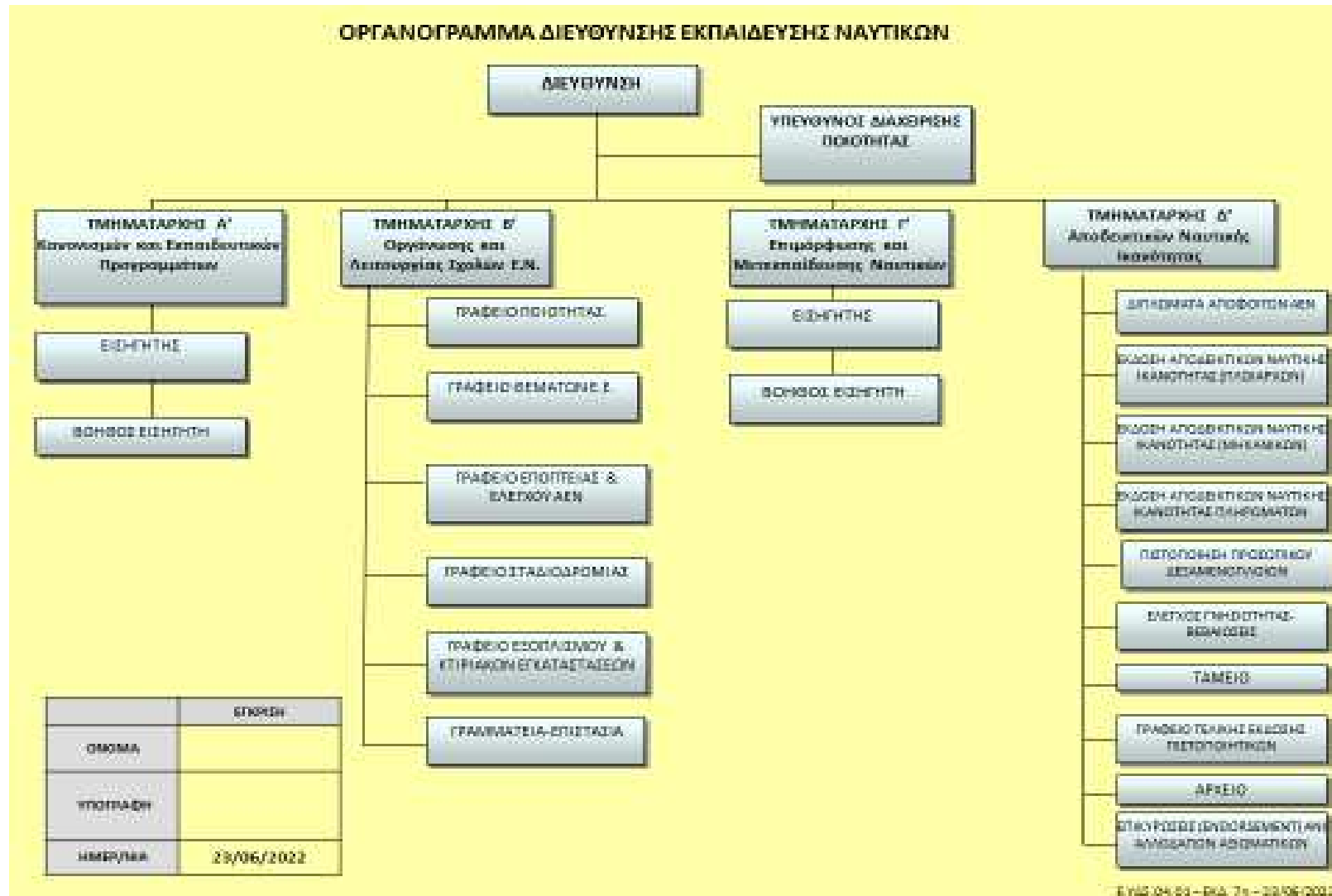
2. Της Γραμματείας Σχολής προΐσταται πολιτικός υπάλληλος ή στέλεχος του Λιμενικού Σώματος που ορίζεται από τον Διοικητή. Ο προϊστάμενος της Γραμματείας Σχολής προΐσταται του προσωπικού της Γραμματείας τους και είναι υπεύθυνος έναντι του οικείου Διευθυντή Σχολής για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία της αντίστοιχης Γραμματείας. Ακόμη, ενημερώνει τα οικεία μονομελή και συλλογικά όργανα για κάθε σχετικό νομικό ή διοικητικό θέμα.

3. Το διοικητικό προσωπικό των Γραμματειών καλύπτει τις εργασίες της οικείας ακαδημαϊκής μονάδας και προκειμένου για Γραμματεία Σχολής και όλη την εκπαιδευτική διαδικασία και τη μερίδα κάθε σπουδαστή στην οποία περιέχεται κάθε τι που αφορά τον σπουδαστή από την ημέρα που εγγράφεται μέχρι τη λήψη του πτυχίου του, όπως βαθμολογίες αιτήσεις, αντίγραφα πιστοποιητικά κλ.π

4. Οι προϊστάμενοι των Γραμματειών των Σχολών υπογράφουν τα πιστοποιητικά σπουδαστικής κατάστασης και τις βεβαιώσεις σπουδών και διανομής των διδακτικών βοηθημάτων στους σπουδαστές της Σχολής.

3.4 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

Στο κατωτέρω διάγραμμα αναλύεται η οργανωτική δομή της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης Ναυτικών και των Σχολών Ε.Ν.

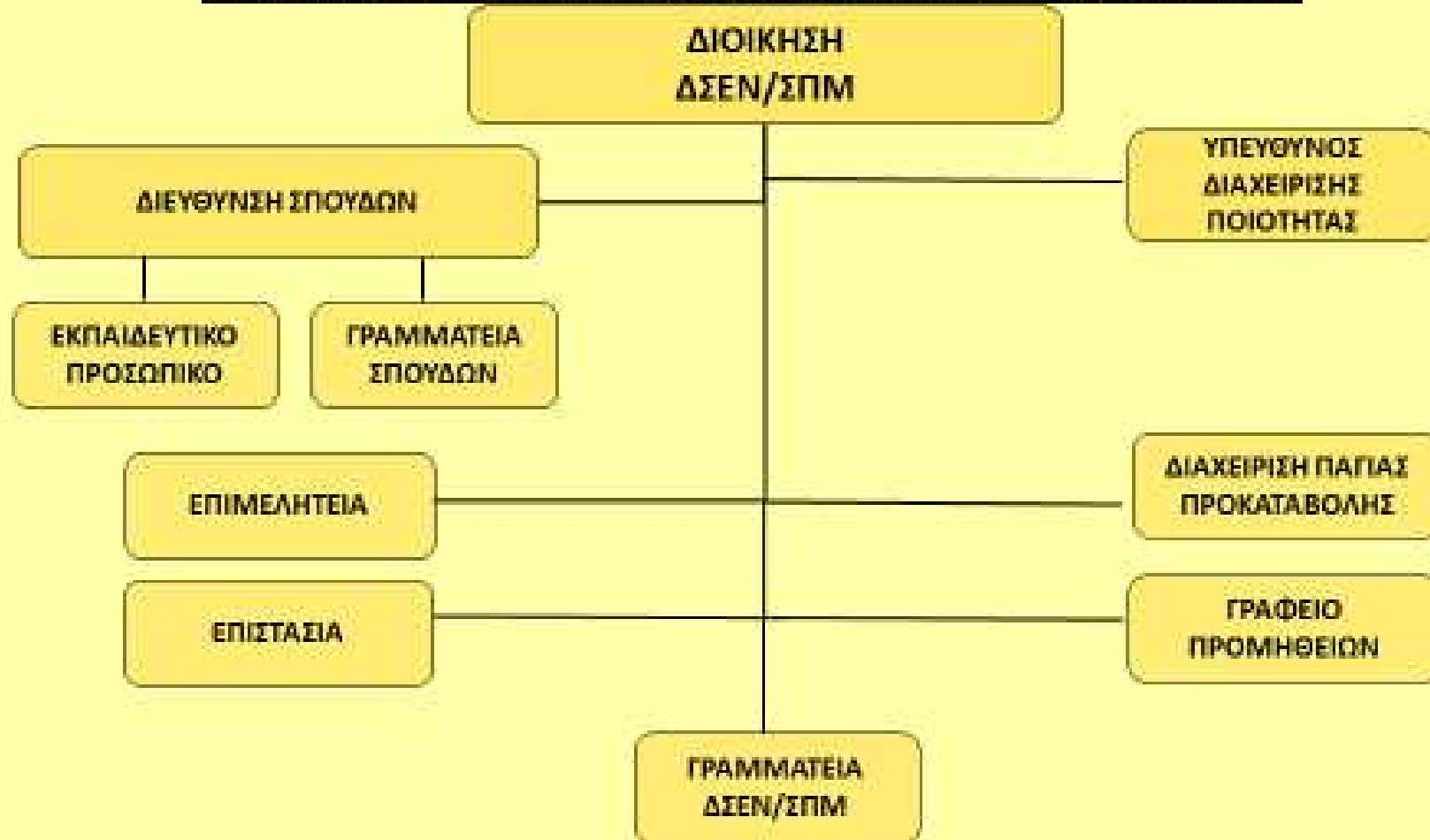


ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΕΣΕΝ
ΣΧΟΛΩΝ ΠΛΟΙΑΡΧΩΝ & ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΡΗ-ΡΕ



	ΟΝΟΜΑ	ΥΠΟΘΕΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΕΓΧΡΕΣΗ			25/06/2022

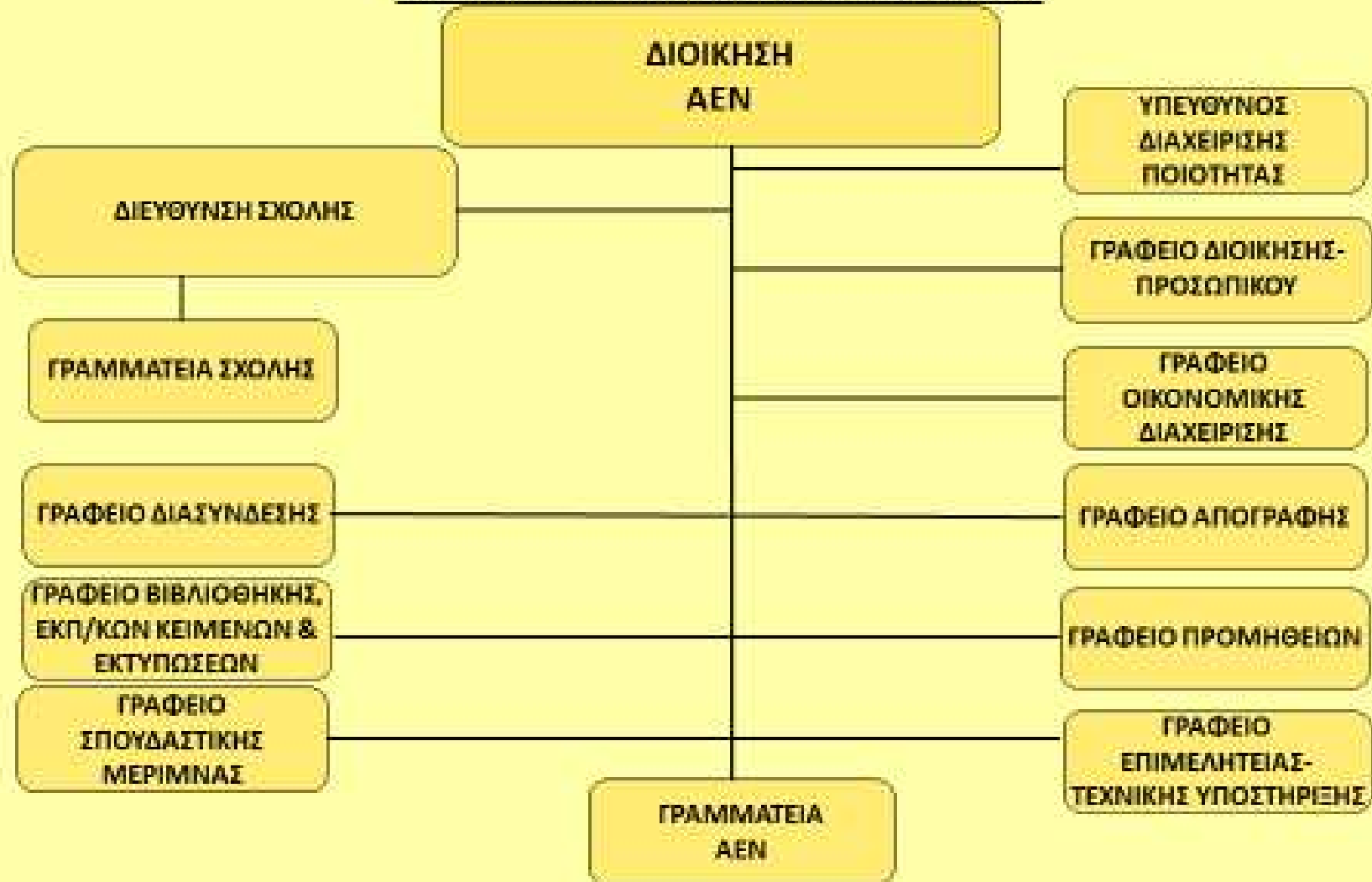
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΩΝ ΣΩΣΤΙΚΩΝ & ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ (ΔΣΕΝ/ΣΠΜ)



	ΟΝΟΜΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΕΓΧΡΕΙΑ			25/06/2023

E:\021.04.00 - ΕΚΔ. 7ε - 23/06/2023

**ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΑΕΝ
ΣΧΟΛΩΝ ΠΛΟΙΑΡΧΩΝ & ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**



	ΟΝΟΜΑ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΕΣΤΙΟΝ			25/06/2023

3.5 COMMUNICATION PLAN

Στόχος: Να διασφαλιστεί ότι οι εργαζόμενοι του Οργανισμού έχουν πρόσβαση σε όλες τις πληροφορίες που χρειάζονται και γνωρίζουν το εύρος των πληροφοριών που μπορούν να επικοινωνήσουν εντός και εκτός Οργανισμού.

ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΕΙΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ
ΝΑΥΤΙΚΟΙ/ΣΩΜΑΤΕΙΑ	Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο, τηλεομοιοτυπία, συναντήσεις	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Συμβάσεις ✓ Οικονομικά στοιχεία ✓ Προβλήματα (μη συμμορφώσεις, παράπονα κ.λπ.) ✓ Γενικότερα στοιχεία μη διαβαθμισμένου περιεχομένου ✓ Νομοθεσία
ΠΟΛΙΤΕΣ/ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ (ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ – ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑ- ΕΝΩΣΕΙΣ)	Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο, τηλεομοιοτυπία, συναντήσεις	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Συμβάσεις ✓ Οικονομικά στοιχεία ✓ Ιστορικό πολιτών ✓ Στοιχεία σπουδαστών ✓ Προβλήματα (μη συμμορφώσεις, παράπονα κ.λπ.) ✓ Γενικότερα στοιχεία μη διαβαθμισμένου περιεχομένου ✓ Νομοθεσία
ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ	Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο, τηλεομοιοτυπία, συναντήσεις, μέσα κοινωνικής δικτύωσης, διαδίκτυο	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ιστορικό σπουδών ✓ Πληροφορίες για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και άλλα έγγραφα που προσδιορίζουν το περιεχόμενο της εκπαίδευσης ✓ Προβλήματα (παράπονα κ.λπ.) - Έντυπο Αξιολόγησης Εκπαίδευσης ✓ Τεχνογνωσία ✓ Αιτήματα ✓ Στόχοι / Δείκτες ✓ Διαδικασίες ✓ Γενικότερα στοιχεία μη διαβαθμισμένου περιεχομένου ✓ Νομοθεσία
ΚΥΒΕΡΝΗΣΗ / ΑΡΧΕΣ/ ΤΡΑΠΕΖΕΣ/ ΦΟΡΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο, τηλεομοιοτυπία, συναντήσεις	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Συμβάσεις ✓ Αποδεικτικά πληρωμών ✓ Νομιμοποιητικά έγγραφα ✓ Προκηρύξεις

ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΕΙΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Γενικότερα στοιχεία μη διαβαθμισμένου περιεχομένου ✓ Νομοθεσία
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ – EMSA	Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο, τηλεομοιοτυπία, συναντήσεις	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εσωτερικά έγγραφα ✓ Στοιχεία έργων ✓ Στόχοι / Δείκτες ✓ Διαδικασίες ✓ Έντυπα περιγραφής καθηκόντων ✓ Ατομικό Δελτίο Εκπαίδευσης ✓ Προβλήματα (μη συμμορφώσεις, παράπονα κ.λπ.) ✓ Όραμα Οργανισμού ✓ Τεχνογνωσία Οργανισμού ✓ Συμβάσεις ✓ Οικονομικά στοιχεία ✓ Ιστορικό πολιτών ✓ Στοιχεία σπουδαστών ✓ Κανονισμοί Σπουδών ✓ Γενικότερα στοιχεία μη διαβαθμισμένου περιεχομένου ✓ Νομοθεσία
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ	Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο, τηλεομοιοτυπία, Intranet	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εσωτερικά έγγραφα ✓ Στοιχεία έργων ✓ Στόχοι / Δείκτες ✓ Διαδικασίες ✓ Έντυπα περιγραφής καθηκόντων ✓ Ατομικό Δελτίο Εκπαίδευσης ✓ Προβλήματα (μη συμμορφώσεις, παράπονα κ.λπ.) ✓ Όραμα Οργανισμού ✓ Τεχνογνωσία Οργανισμού
ΜΟΝΙΜΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ & ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΕΣ ΑΥΤΩΝ	Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο, τηλεομοιοτυπία, Intranet	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εσωτερικά έγγραφα ✓ Στοιχεία έργων ✓ Στόχοι / Δείκτες ✓ Διαδικασίες ✓ Έντυπα περιγραφής καθηκόντων ✓ Ατομικό Δελτίο Εκπαίδευσης ✓ Προβλήματα (μη συμμορφώσεις, παράπονα κ.λπ.) ✓ Όραμα Οργανισμού

ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΕΙΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Τεχνογνωσία Οργανισμού
<p style="text-align: center;">ΜΗ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ & ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΕΣ ΑΥΤΩΝ</p>	<p>Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο, τηλεομοιοτυπία, Intranet</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εσωτερικά έγγραφα ✓ Στοιχεία έργων ✓ Στόχοι / Δείκτες ✓ Έντυπα περιγραφής καθηκόντων ✓ Ατομικό Δελτίο Εκπαίδευσης ✓ Διαδικασίες ✓ Προβλήματα (μη συμμορφώσεις, παράπονα κ.λπ.) ✓ Όραμα Οργανισμού ✓ Τεχνογνωσία Οργανισμού
<p style="text-align: center;">ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ</p>	<p>Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο, τηλεομοιοτυπία, συναντήσεις, διαδίκτυο</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εσωτερικά έγγραφα ✓ Στοιχεία έργων ✓ Στόχοι / Δείκτες ✓ Διαδικασίες ✓ Έντυπα περιγραφής καθηκόντων ✓ Ατομικό Δελτίο Εκπαίδευσης ✓ Προβλήματα (μη συμμορφώσεις, παράπονα κ.λπ.) ✓ Όραμα Οργανισμού ✓ Τεχνογνωσία Οργανισμού ✓ Συμβάσεις ✓ Οικονομικά στοιχεία ✓ Ιστορικό πολιτών ✓ Στοιχεία σπουδαστών ✓ Νομοθεσία ✓ Κανονισμοί Σπουδών

ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΕΙΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ Υ.ΝΑ.Ν.Π.	Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο, τηλεομοιοτυπία, συναντήσεις, διαδίκτυο	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Εσωτερικά έγγραφα ✓ Στοιχεία έργων ✓ Στόχοι / Δείκτες ✓ Διαδικασίες ✓ Έντυπα περιγραφής καθηκόντων ✓ Ατομικό Δελτίο Εκπαίδευσης ✓ Προβλήματα (μη συμμορφώσεις, πράματα κ.λπ.) ✓ Όραμα Οργανισμού ✓ Τεχνογνωσία Οργανισμού ✓ Συμβάσεις ✓ Οικονομικά στοιχεία ✓ Ιστορικό πολιτών ✓ Στοιχεία σπουδαστών ✓ Νομοθεσία ✓ Κανονισμοί Σπουδών
ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ/ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό εγγραφο, τηλεομοιοτυπία, συναντήσεις	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Οικονομικά στοιχεία ✓ Συμβάσεις ✓ Στοιχεία Έργων ✓ Προβλήματα (μη συμμορφώσεις, πράματα κ.λπ.) ✓ Τεχνογνωσία ✓ Στόχοι / Δείκτες ✓ Διαδικασίες ✓ Γενικότερα στοιχεία μη διαβαθμισμένου περιεχομένου ✓ Νομοθεσία
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ, ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΗ,Κ.Ε.Α. Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ.)	Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο, τηλεομοιοτυπία, συναντήσεις	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Στοιχεία του Οργανισμού που αφορούν την ασφάλεια των ανθρώπων ✓ Στοιχεία του Οργανισμού που αφορούν την ασφάλεια και την καταλληλότητα των κτιριακών υποδομών ✓ Γενικότερα στοιχεία μη διαβαθμισμένου περιεχομένου ✓ Νομοθεσία
ΦΟΡΕΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	Τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φυσικό ή ψηφιακό έγγραφο, τηλεομοιοτυπία, συναντήσεις	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Συμβάσεις ✓ Αποδεικτικά πληρωμών ✓ Εκθέσεις / Αποτελέσματα επιθεωρήσεων ✓ Πιστοποιητικά ✓ Στόχοι / Δείκτες

ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΕΙΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Διαδικασίες ✓ Έντυπα περιγραφής καθηκόντων ✓ Ατομικό Δελτίο Εκπαίδευσης ✓ Προβλήματα (μη συμμορφώσεις, παράπονα κ.λπ.) ✓ Τεχνογνωσία ✓ Στόχοι / Δείκτες ✓ Διαδικασίες ✓ Γενικότερα στοιχεία μη διαβαθμισμένου περιεχομένου ✓ Νομοθεσία

3.6 SWOT ANALYSIS

Η SWOT Analysis αποτελεί ένα απλό αλλά κοινά αποδεκτό τρόπο να περιγράψεις τα σημεία στα οποία είσαι δυνατός ή έχεις αδυναμίες.

“Μόνο γνωρίζοντας το πού βρίσκεσαι μπορείς να προδιαγράψεις το πού θα πας”

SWOT ANALYSIS	
STRENGTHS	WEAKNESSES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων ναυτικής εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης ✓ Λήψη μέτρων για την προσέλκυση νέων στο ναυτικό επάγγελμα ✓ Τήρηση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ✓ Επιδότηση σπουδαστών ✓ Εκσυγχρονισμός εκπαιδευτικού και τεχνολογικού εξοπλισμού ✓ Παρακολούθηση και εναρμόνιση διεθνούς νομοθεσίας με την εθνική με την έκδοση νομοθετημάτων σε συνεργασία με άλλους Φορείς ✓ Αναγνώριση Αποδεικτικών Ναυτικής Ικανότητας και λοιπών τίτλων σπουδών της Αλλοδαπής ✓ Έκδοση πιστοποιητικών 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Αλλαγή διοίκησης και προσωπικού λόγω μεταθέσεων ✓ Έλλειψη προσωπικού ✓ Έλλειψη υλικοτεχνικής υποδομής ✓ Αναδιαμόρφωση Προγραμμάτων Σπουδών ✓ Αδυναμία διενέργειας συχνών εκπαιδεύσεων
OPPORTUNITIES	THREATS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Πλήρης μηχανογράφηση των απαιτούμενων διαδικασιών μέσω ανάπτυξης κατάλληλων εφαρμογών ✓ Εκμετάλλευση δυνατοτήτων και δημοτικότητας μέσων κοινωνικής δικτύωσης ως τρόπος ενημέρωσης ✓ Υλοποίηση σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης σπουδαστών/μετεκπαιδευομένων στις ΔΣΕΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Περιορισμός οικονομικών πόρων ✓ Έλλειψη αυτονομίας αναφορικά με διαγωνιστικές διαδικασίες ✓ Αλλαγή διοίκησης και προσωπικού λόγω μεταθέσεων ✓ Έλλειψη προσωπικού ✓ Αλλαγή νομοθεσίας ✓ Πανδημία κορονοϊού

4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ναυτικών δεσμευόμαστε για τα κάτωθι :

- Να παρέχουμε στους εκπαιδευόμενους μας, υπηρεσίες εκπαίδευσης υψηλού επιπέδου, που θα ικανοποιούν πλήρως και θα καλύπτουν απόλυτα τις απαιτήσεις τους.
- Για συμμόρφωση στις απαιτήσεις των εκπαιδευόμενων και για την αναζήτηση της διαρκούς βελτίωσης και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας μας.
- Για το υψηλό επίπεδο των διδασκόντων και την άρτια οργάνωση στους χώρους εκπαίδευσης.
- Για το συνεχή σχεδιασμό και υλοποίηση νέων εκπαιδευτικών προγραμμάτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις ανάγκες της αγοράς και των λοιπών ενδιαφερόμενων μερών.
- Για την άμεση ανταπόκριση στα αιτήματα και προβλήματα των εκπαιδευόμενων / συνεργατών μας.
- Στη διαρκή βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης της Ποιότητας της Διεύθυνσης.
- Συμμόρφωση με νομοκανονιστικές απαιτήσεις.

Για την υλοποίηση της Πολιτικής Ποιότητας η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ναυτικών λειτουργεί με τις ακόλουθες αρχές:

- Κάθε εργαζόμενος/συνεργάτης είναι υπεύθυνος για την ποιότητα της δικής του εργασίας και πλήρως ενημερωμένος για το εφαρμοζόμενο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας της Διεύθυνσης και τους στόχους / δείκτες που έχουν τεθεί.
- Θέτουμε ως Διεύθυνση στόχους, παρέχουμε τους απαιτούμενους πόρους για την επίτευξή τους και τα αποτελέσματα της στατιστικής ανάλυσης που κάνουμε αναλύονται στο πλαίσιο της συνεχούς προσπάθειάς μας για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών εκπαίδευσης.
- Παρέχουμε κατάλληλη εκπαίδευση στο προσωπικό μας καθώς και τον κατάλληλο εξοπλισμό και κατάλληλη υποδομή για να εκτελεί σωστά τις εργασίες που του ανατίθενται.
- Η Διεύθυνση έχει ορίσει Υπεύθυνο Διεργασίας Ποιότητας ο οποίος έχει οργανωτική ανεξαρτησία και δικαιοδοσία να εξασφαλίζει ότι το ΣΔΠ εφαρμόζεται και σε περιπτώσεις όπου απαιτείται να προβαίνει στις ανάλογες διορθωτικές ενέργειες.
- Οι εξωτερικοί πάροχοι με τους οποίους συνεργαζόμαστε, να τηρούν τις δεσμεύσεις της Διεύθυνσης προς τους εκπαιδευόμενους της και τα ενδιαφερόμενα μέρη της.

Όλο το προσωπικό και οι εξωτερικοί συνεργάτες (όταν αυτό απαιτείται) είναι υποχρεωμένοι να εφαρμόζουν το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας που εμπίπτει στο πεδίο δραστηριοτήτων τους.

Οι στρατηγικοί στόχοι της Διεύθυνσης, ορίζονται ως εξής:

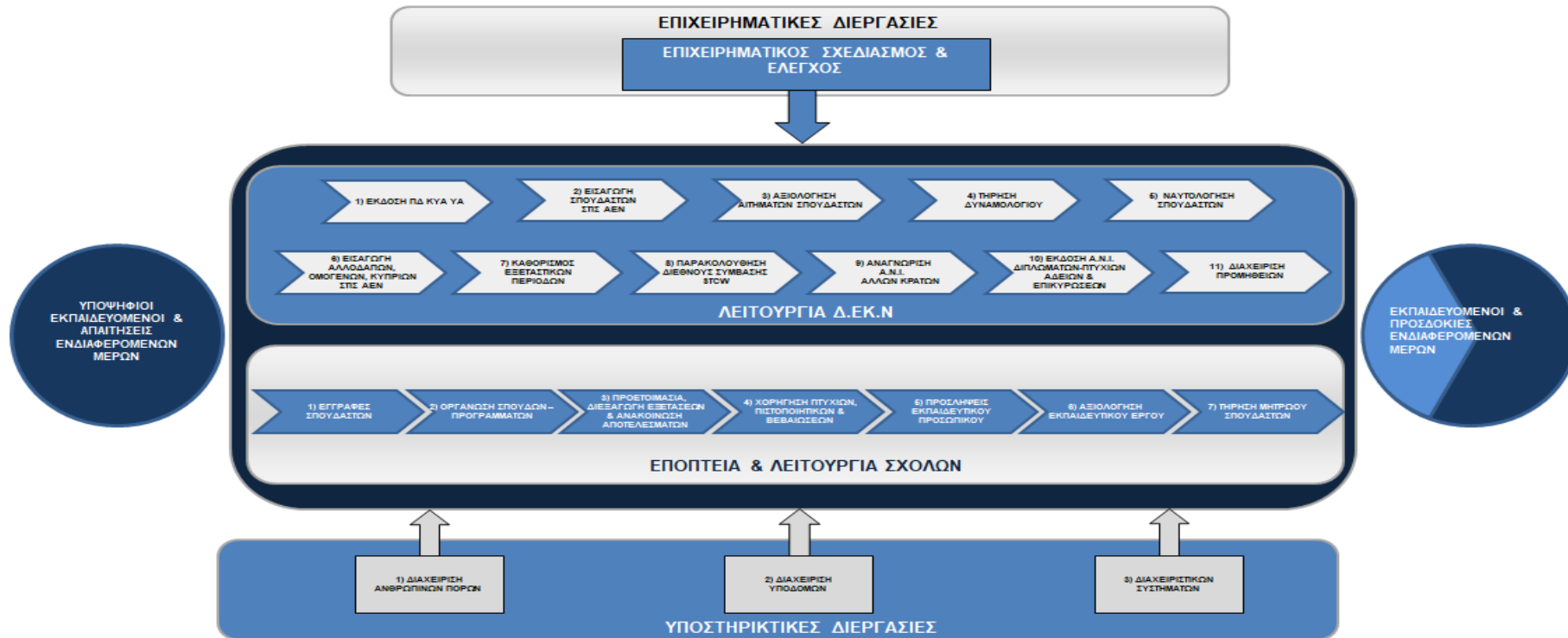
- Συμμόρφωση της Διεύθυνσης με νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις.
- Συνεχής Βελτίωση της Διεύθυνσης και των προσφερόμενων υπηρεσιών της.
- Εξασφάλιση της συνέχειας και της διαθεσιμότητας της υπηρεσίας.
- Συνεχής παρακολούθηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των λειτουργιών βασισμένη σε στόχους και δείκτες.

Για τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ναυτικών

Αρχιπλοίαρχος Λ.Σ. ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ Ελευθέριος

5. PROCESS MAP

PROCESS MAP



ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΣΔΠ, ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ - ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ, ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΚΙΝΔΥΝΕΥΣΗΣ ΠΑ ΤΗΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑ
ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Δ.Ε.Κ.Ν.	ΕΚΔΟΣΗ ΠΔ ΚΥΑ ΥΑ, ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΣΤΙΣ ΑΕΝ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ, ΤΗΡΗΣΗ ΔΥΝΑΜΟΛΟΓΙΟΥ, ΝΑΥΤΟΛΟΓΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ, ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ, ΟΜΟΓΕΝΩΝ, ΚΥΠΡΙΩΝ ΣΤΙΣ ΑΕΝ, ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΔΩΝ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ STCW, ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ Α.Ν.Ι. ΑΛΛΩΝ ΚΡΑΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗ Α.Ν.Ι.-ΔΙΠΛΩΜΑΤΩΝ-ΠΤΥΧΙΩΝ-ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΕΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΩΝ	ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΠΡΟΤΟΙΜΑΣΙΑ, ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ, ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΤΥΧΙΩΝ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ, ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ, ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

6. ΑΛΛΗΛΟΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΩΝ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Α	Κωδικός	Process	Process Type	process owner	Performance Indicator	Εισερχόμενα	Πόροι	Εξερχόμενα	Τεκμηριωμένη Πληροφορία (Αρ. Διαδικασίας, Διαδικασία, Οδηγός, Εργασίας κ.λ.π)
1	Δ.01	ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ & ΕΛΕΓΧΟΣ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	<p>Δ.ΥΔΣ.05 ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΣΔΠ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ</p> <p>Δ.ΥΔΣ.06 ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ-ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ 1) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡ. ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ Α.Ε.Ν. 2) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡ. ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ 3) ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Υ.Ε.Π.) 4) ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Δ.Ε.Κ.Ν. Δ΄</p> <p>Δ.ΥΔΣ.11 ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΚΙΝΔΥΝΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ/ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ (ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ, EMSA, κ.λπ.) ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΟΘΕΤΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ /ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ (ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ, EMSA, κ.λπ.) ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΩΝ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ /ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ (ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ, EMSA, κ.λπ.) ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΩΝ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ/ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> SWOT ANALYSIS ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ RISK ASSESSMENT 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ Η/Υ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΒΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗΣ ΔΕΚΝ ΣΤΟΧΟΙ ΔΕΙΚΤΕΣ Ε.ΥΔΣ.06.01 ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΕΠΡΑΓΜΕΝΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> Δ.ΥΔΣ.05 Ανασκόπηση ΣΔΠ Δ.ΥΔΣ.06 ΜΕΤΡΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ-ΔΕΙΚΤΕΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ Δ.ΥΔΣ.11 ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΚΙΝΔΥΝΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑ
2	Δ.ΔΚΝ.01	ΕΚΔΟΣΗ ΠΔ,ΚΥΑ,ΥΑ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΚΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚ.Ν.	-	<ul style="list-style-type: none"> ΑΙΤΗΜΑ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΟΥ ΦΟΡΕΑ Ή ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΕΝΩΣΕΩΝ ΕΚΤΙΜΗΣΕΙΣ ΔΕΚΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΟΥΛΗΣΗ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΚΟΙΝΟΤΙΚΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ 	<ul style="list-style-type: none"> ΣΧΕΤΙΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΑΝΑΡΤΗΜΕΝΕΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ/ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΣΤΟ "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" ΕΝΗΜΕΡΩΜΕΝΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ 	<ul style="list-style-type: none"> Κ.ΔΚΝ.01.01 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
3	Δ.ΔΚΝ.02	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΣΤΙΣ ΑΕΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΚΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡ. ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ Α.Ε.Ν.	-	<ul style="list-style-type: none"> ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΣΝΕ) ΕΚΔΟΣΗ ΚΟΙΝΗΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΑΡΤΗΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΣΤΙΣ ΑΕΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΓΙΑ ΠΕΡΙΟΔΟ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΙΣ ΑΕΝ ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΩΝ ΦΑΚΕΛΟΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> Ε.ΔΚΝ.02.01 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΣΑΚΤΕΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ & ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΗΜΕΡΗΣΙΕΣ ΔΙΑΤΑΓΕΣ & ΟΔΗΓΙΕΣ Ε.ΔΚΝ.02.02 ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΕΝ Ε.ΔΚΝ.02.03 ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΤΙΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ Ε.ΔΚΝ.02.05 ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΠΑΡΤΙΔΑΣ ΔΕΚΝ Ε.ΔΚΝ.02.06 ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΣΑΓΟΜΕΝΩΝ ΣΤΙΣ ΑΕΝ

Α/Α	Κωδικός	Process	Process Type	process owner	Performance Indicator	Εισερχόμενα	Πόροι	Εξερχόμενα	Τεκμηριωμένη Πληροφορία (Αρ. Διαδικασίας, Διαδικασία, Οδηγός, Εργασίας κ.λ.π)
								<ul style="list-style-type: none"> ΕΚΔΟΣΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞΕΩΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> Ε.ΔΚΝ.02.07 ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΑΕΝ(ΜΕΣ ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ) ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΥΠ.ΠΑΙΔΕΙΑΣ Ε.ΔΚΝ.02.10 ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΠΑΡΤΙΔΑΣ ΠΡΟΣ ΣΕΚΝ Ε.ΔΚΝ.02.11 ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ Ε.ΔΚΝ.02.12 ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΙΣ ΑΕΝ Ε.ΔΚΝ.02.13 ΑΙΤΗΣΗ/ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΙΣ ΑΕΝ Ε.ΔΚΝ.02.14 ΑΙΤΗΣΗ/ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΙΣ ΑΕΝ (ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ) ΦΑΚΕΛΟΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΩΝ Ε.ΔΚΝ.03.01 ΑΙΤΗΣΗ ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΗΣ ΦΑΚΕΛΟΙ ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΧΟΛΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΣΧΟΛΩΝ ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΣΧΟΛΩΝ
4	Δ.ΔΚΝ.03	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΚΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡ. ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ Α.Ε.Ν.	-	<ul style="list-style-type: none"> ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΑΕΝ ΣΕ ΚΑΘΟΡΙΣΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ 	<ul style="list-style-type: none"> ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ 	<ul style="list-style-type: none"> Ε.ΔΚΝ.04.01Α ΔΥΝΑΜΟΛΟΓΙΟ ΣΧΟΛΗΣ ΕΑΡΙΝΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ Ε.ΔΚΝ.04.01Β ΔΥΝΑΜΟΛΟΓΙΟ ΣΧΟΛΗΣ ΧΕΙΜΕΡΙΝΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΕΝ ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ,ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ,ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ
5	Δ.ΔΚΝ.04	ΤΗΡΗΣΗ ΔΥΝΑΜΟΛΟΓΙΟΥ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΚΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡ. ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ Α.Ε.Ν.	<ul style="list-style-type: none"> ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ ΑΕΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΑΕΝ (ΦΑΚΕΛΟΣ ΑΝΑ ΣΧΟΛΗ) ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ 	<ul style="list-style-type: none"> ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ 	<ul style="list-style-type: none"> Ε.ΔΚΝ.04.01Α ΔΥΝΑΜΟΛΟΓΙΟ ΣΧΟΛΗΣ ΕΑΡΙΝΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ Ε.ΔΚΝ.04.01Β ΔΥΝΑΜΟΛΟΓΙΟ ΣΧΟΛΗΣ ΧΕΙΜΕΡΙΝΟΥ ΕΞΑΜΗΝΟΥ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΕΝ ΠΙΝΑΚΕΣ ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ,ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ,ΕΘΝΙΚΟΤΗΤΑ
6	Δ.ΔΚΝ.05	ΝΑΥΤΟΛΟΓΗΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΚΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡ. ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ	<ul style="list-style-type: none"> ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΟΧΥΡΩΝΟΥΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ Α' ΕΚΠ. ΤΑΞΙΔΙΟΥ & ΠΟΣΟΣΤΟ ΑΥΤΩΝ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΕΙΣΑΚΤΕΩΝ ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΟΧΥΡΩΝΟΥΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ Β' ΕΚΠ. ΤΑΞΙΔΙΟΥ & ΠΟΣΟΣΤΟ ΑΥΤΩΝ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΕΙΣΑΚΤΕΩΝ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΛΗΦΘΕΝΤΩΝ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΩΝ ΚΑΤΕΥΘΥΝΟΜΕΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ Α' ΚΑΙ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΑΥΤΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΟΧΥΡΩΣΑΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΚΠ. ΤΑΞΙΔΙΟΥ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΛΗΦΘΕΝΤΩΝ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΩΝ ΚΑΤΕΥΘΥΝΟΜΕΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟ Β' ΚΑΙ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΑΥΤΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΟΧΥΡΩΣΑΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΚΠ. ΤΑΞΙΔΙΟΥ ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΑΝ ΜΕ ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΤΟ Α' ΕΚΠ. ΤΑΞΙΔΙ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ 	<ul style="list-style-type: none"> ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΤΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ 	<ul style="list-style-type: none"> Ε.ΔΚΝ.05.01 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΤΑΞΙΔΙΟΥ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΚΕΠ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΤΑΞΙΔΙΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ Ε.ΔΚΝ.05.02 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΤΑΞΙΔΙΟΥ

Α/Α	Κωδικός	Process	Process Type	process owner	Performance Indicator	Εισερχόμενα	Πόροι	Εξερχόμενα	Τεκμηριωμένη Πληροφορία (Αρ. Διαδικασίας, Διαδικασία, Οδηγός, Εργασία κ.λπ.)
					ΚΑΙ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΑΥΤΩΝ ΠΟΥ ΠΑΡΕΛΑΒΑΝ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΚΑΤΕΥΘΥΝΟΜΕΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ <ul style="list-style-type: none"> ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΑΝ ΜΕ ΕΠΙΤΥΧΙΑ ΤΟ Β' ΕΚΠ. ΤΑΞΙΔΙ ΚΑΙ ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΑΥΤΩΝ ΠΟΥ ΠΑΡΕΛΑΒΑΝ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΚΑΤΕΥΘΥΝΟΜΕΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ 				
7	Δ.ΔΚΝ.06	ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ, ΟΜΟΓΕΝΩΝ, ΚΥΠΡΙΩΝ ΣΤΙΣ ΑΕΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΚΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡ. ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ Α.Ε.Ν.	-	<ul style="list-style-type: none"> ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ 	<ul style="list-style-type: none"> ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΜΕ ΤΑ ΟΝΟΜΑΤΑ ΤΩΝ ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΙΣΑΧΘΕΝΤΩΝ ΣΤΙΣ ΣΧΟΛΕΣ ΑΕΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥ, ΟΜΟΓΕΝΟΥΣ, ΚΥΠΡΙΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ ΣΤΙΣ ΑΕΝ ΦΑΚΕΛΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ
8	Δ.ΔΚΝ.07	ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΔΩΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΚΝ	ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ Δ.ΕΚ.Ν. Γ'	-	<ul style="list-style-type: none"> ΥΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟ ΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΔΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΑΡΤΗΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΦΑΚΕΛΟΣ ΥΠΟΥΡΓΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΦΑΚΕΛΟΣ ΔΙΕΚΠΑΙΡΕΩΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΠΤΥΧΙΑ ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΩΝ
9	Δ.ΔΚΝ.08	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ S.T.C.W.	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΚΝ	ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ Δ.ΕΚ.Ν. Γ'	-	<ul style="list-style-type: none"> ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΕΝΗΜΕΡΩΜΕΝΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΓΙΑ ΤΥΧΟΝ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ Ε.ΔΚΝ.08.01 ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ
10	Δ.ΔΚΝ.09	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ Α.Ν.Ι. ΑΛΛΩΝ ΚΡΑΤΩΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΚΝ	ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ Δ.ΕΚ.Ν. Γ'	-	<ul style="list-style-type: none"> ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΑΛΛΩΝ ΚΡΑΤΩΝ ΓΙΑ ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΜΕΝΟΙ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ 	<ul style="list-style-type: none"> Ε.ΔΚΝ.09.01 ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ ΦΑΚΕΛΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΑΤΙΚΩΝ ΣΥΜΦΩΝΙΩΝ
11	Δ.ΔΚΝ.10	ΕΚΔΟΣΗ Α.Ν.Ι.-ΔΙΠΛΩΜΑΤΩΝ-ΠΤΥΧΙΩΝ-ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΕΩΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΚΝ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ Δ.ΕΚ.Ν. Δ'	<ul style="list-style-type: none"> ΑΡΙΘΜΟΣ Α.Ν.Ι. ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΝΑ ΕΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΤΟΣ ΜΕΣΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΜΕΣΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ Α.Ν.Ι. ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ & ΑΝΑ ΕΤΟΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΙΤΗΜΑ ΑΠΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ ΠΤΥΧΙΟ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΜΕΝΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ 	<ul style="list-style-type: none"> Δ.ΔΚΝ.10.01 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ, ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ, ΔΙΠΛΩΜΑΤΩΝ, ΠΤΥΧΙΩΝ, ΑΔΕΙΩΝ ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΕΝΤΥΠΑ ΠΡΟΤΥΠΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ, ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ, ΔΙΠΛΩΜΑΤΩΝ, ΠΤΥΧΙΩΝ, ΑΔΕΙΩΝ ΠΙΝΑΚΑΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ-ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΑΡΧΕΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ-ΦΑΚΕΛΟΙ ΝΑΥΤΙΚΩΝ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΑ ΑΡΧΕΙΑ

Α/Α	Κωδικός	Process	Process Type	process owner	Performance Indicator	Εισερχόμενα	Πόροι	Εξερχόμενα	Τεκμηριωμένη Πληροφορία (Αρ. Διαδικασίας, Διαδικασία, Οδηγός, Εργασίας κ.λπ)
2	Δ.ΔΚΝ.11	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΔΕΚΝ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡ.ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ & ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	<ul style="list-style-type: none"> ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΚΟΣΤΟΣ ΑΝΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ ΑΕΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΩΝ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΕΚΝ-ΣΧΟΛΩΝ) 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΕΤΗΣΙΟΣ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΕΓΚΡΙΣΕΩΣ ΔΑΠΑΝΩΝ/ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ
3	Δ.ΛΣΧ.01	ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΩΝ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΣΧΟΛΗΣ	-	<ul style="list-style-type: none"> ΕΙΣΑΚΤΕΟΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΜΗΤΡΩΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΚΑΤΑΝΕΜΗΜΕΝΟΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ 	<ul style="list-style-type: none"> Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.01.01 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.01.02 ΕΓΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑ ΠΑΡΕΚΚΛΙΣΗ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.01.03 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΑ ΕΙΔΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΑΕΝ/ΑΣΠΡΟΠΥΡΓΟΥ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Μ.01.01 ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Μ.01.02 ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ERM-ERS Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Μ.01.03 ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ERM ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Μ.01.04 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.01 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ARPA Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.02 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ SHS-BTM-BRM Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.03 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΓΝΩΣΕΩΝ (ΜΑΝΙΛΑ) Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.04 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ECDIS Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.05 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ TS LIQUEFIED GAS ADVANCED Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.06 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ RO-RO Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.07 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΑΛΑΙΟΥ ΤΥΠΟΥ RO-RO Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.08 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ SSO Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.09 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ TS OIL ADVANCED Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.10 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ SSO Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.11 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ TS BASIC Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.12 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ Γ' ΚΥΚΛΟΣ - ΝΗΟ-RAD Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.13 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗ ΜΕΡΙΜΝΑ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.14 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΠΛΟΙΑΡΧΩΝ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.15 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΔΟΡΥΦΟΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.16 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.17 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ ΓΝΩΣΕΩΝ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.18 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ TS CHEMICAL ADVANCED Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.19 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΗΛΑΖΜΑΤ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.20 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ SHS-BTM-BRM (ΜΙΑΣ ΗΜΕΡΑΣ) Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.21 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ SECURITY AWARENESS Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.22 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ SSO ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.01.23 ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΕΓΓΡΑΦΗΣ ΠΛΟΙΑΡΧΩΝ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Ρ.01.01 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΡΗ-ΡΕ Ε.ΛΣΧ.ΣΠΜ.01.01 ΑΙΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΣΠΜ

Α	Κωδικός	Process	Process Type	process owner	Performance Indicator	Εισερχόμενα	Πόροι	Εξερχόμενα	Τεκμηριωμένη Πληροφορία (Αρ. Διαδικασίας, Διαδικασία, Οδηγός, Εργασία κ.λπ.)
									<ul style="list-style-type: none"> Ε.ΛΣΧ.ΣΠΜ.01.02 ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΦΑΚΕΛΟΙ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ & ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ
4	Δ.ΛΣΧ.02	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΣΧΟΛΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΑΝΑ ΕΤΟΣ, ΑΝΑ ΦΥΛΟ, ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΑΕΝ) ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΝΑ ΕΤΟΣ, ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ, ΑΝΑ ΦΥΛΟ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΑΚΤΕΩΝ ΑΝΑ ΕΤΟΣ, ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ, ΑΝΑ ΦΥΛΟ, ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ & ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΛΥΘΕΝΤΑ ΠΑΡΑΡΟΝΑ / ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΟΝΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ (Μ.Ο. ΑΠ'ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΣΧΟΛΕΣ) 	<ul style="list-style-type: none"> ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΟΡΘΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ 	<ul style="list-style-type: none"> Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.02.01 ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.02.02 ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.02.01 ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΘΕΣΕΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΣΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.02.02 ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΕΣΣ Ε.ΛΣΧ.ΣΠΜ.02.01 ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΣΠΜ Ε.ΛΣΧ.ΣΠΜ.02.02 ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΣΣΠΜ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.02.03 ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ Ε.ΛΣΧ.ΣΠΜ.02.03 ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΔΕΛΤΙΟ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΣΣΠΜ ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΔΑΣΚΟΜΕΝΗΣ ΥΛΗΣ ΣΧΟΛΩΝ
5	Δ.ΛΣΧ.03	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ,ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ & ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΣΧΟΛΗΣ	-	<ul style="list-style-type: none"> ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΕΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΟΙ ΑΡΧΕΙΟ ΕΠΙΔΟΣΗΣ 	<ul style="list-style-type: none"> Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.03.01 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.03.01 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΙΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΕΣΕΝ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.03.02 ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΕΞΕΤΑΖΟΜΕΝΩΝ ΑΕΝ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.03.03 ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Ρ.03.01 ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.03.04 ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ ΠΡΟΟΔΟΥ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.03.05 ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΕΛΙΚΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ
6	Δ.ΛΣΧ.04	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΤΥΧΙΩΝ,ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ & ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΣΧΟΛΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΑΝΑ ΕΞΑΜΗΝΟ, ΑΝΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΑΕΝ) 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΙΤΗΜΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ ΓΙΑ ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΠΤΥΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΤΥΧΙΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ 	<ul style="list-style-type: none"> Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.04.01 ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.04.02 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΠΟΥΔΩΝ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.04.03 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΠΟΥΔΩΝ ΜΕ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.04.04 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ ΑΕΝ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.04.05 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ ΜΕ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.04.06 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΠΟΥΔΩΝ ΑΕΝ_ΝΕΟΣ ΚΣ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.04.07 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΠΟΥΔΩΝ ΑΕΝ ΜΕ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ_ΝΕΟΣ ΚΣ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.04.08 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ ΑΕΝ_ΝΕΟΣ ΚΣ Ε.ΛΣΧ.ΑΕΝ.04.09 ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ ΜΕ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ_ΝΕΟΣ ΚΣ Ε.ΛΣΧ.ΣΣΠΜ.04.01 ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ(ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΣΧΟΛΗΣ ΣΣΠΜ) Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.04.01 ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ/ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΚΕΣΕΝ ΠΛΟΙΑΡΧΩΝ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.04.01 ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ Ε.ΛΣΧ.ΚΕΣ.Π.04.02 ΑΙΤΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ
7	Δ.ΛΣΧ.05	ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΣΧΟΛΗΣ	-	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΑΓΚΗ ΠΟΡΩΝ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΣΗΜΑ-ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΑΝΑΓΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΕΚΠ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΧΟΛΗΣ ΑΝΑΡΤΗΘΕΙΣΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΑ ΣΧΟΛΗ

Α	Κωδικός	Process	Process Type	process owner	Performance Indicator	Εισερχόμενα	Πόροι	Εξερχόμενα	Τεκμηριωμένη Πληροφορία (Αρ. Διαδικασίας, Διαδικασία, Οδηγός, Εργασία κ.λπ.)
							<ul style="list-style-type: none"> ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΡΧΙΚΟΙ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΟΙ ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗ/ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΚΠ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
8	Δ.ΛΣΧ.06	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΣΧΟΛΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> ΒΑΘΜΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΑ ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ (Μ.Ο. ΑΠΟ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΣΧΟΛΕΣ) ΒΑΘΜΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ (Μ.Ο. ΑΠΟ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΣΧΟΛΕΣ) ΒΑΘΜΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ (Μ.Ο. ΑΠΟ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΣΧΟΛΕΣ) 	<ul style="list-style-type: none"> ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΡΓΟ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΡΧΕΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ 	<ul style="list-style-type: none"> Ε.ΛΣΧ.06.01 ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Ε.ΛΣΧ.06.02 ΑΡΧΕΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ & ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ
9	Δ.ΛΣΧ.07	ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΣΧΟΛΩΝ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΚΑΣΤΟΤΕ ΣΧΟΛΗΣ	<ul style="list-style-type: none"> ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΠΟΥ ΕΓΚΑΤΑΛΕΙΠΟΥΝ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΑΕΝ) 	<ul style="list-style-type: none"> ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΜΗΤΡΩΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ 	<ul style="list-style-type: none"> ΒΙΒΛΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ
10		ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Υ.Ε.Π.)	<ul style="list-style-type: none"> ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΠΟΥ ΣΥΜΜΕΤΕΙΧΑΝ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΕΝΤΟΣ ΕΤΟΥΣ / ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΕΙΧΑΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΕΙ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΕΤΗΣΙΩΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ CVs ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ 	<ul style="list-style-type: none"> ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΚΕΝΤΡΑ ΕΣΠΑ ΟΑΕΔ 	<ul style="list-style-type: none"> ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 	<ul style="list-style-type: none"> Δ.ΥΔΣ.04 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ Δ.ΥΔΣ.07 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
11		ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ		<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΑΓΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΒΛΑΒΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ 	<ul style="list-style-type: none"> ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> Δ.ΥΔΣ.08 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
12		ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΗ ΔΙΕΡΓΑΣΙΑ	ΜΕΛΗ ΟΜΑΔΑΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ	<ul style="list-style-type: none"> ΕΠΙΛΥΘΕΝΤΑ ΠΑΡΑΠΟΝΑ / ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ (Μ.Ο. ΑΠ'ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΣΧΟΛΕΣ) ΒΑΘΜΟΣ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ / ΠΕΛΑΤΩΝ (ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ) ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΠΙΛΥΘΕΝΤΩΝ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ / ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ (π.χ. ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΣΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ) 	<ul style="list-style-type: none"> ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ RISK ASSESSMENT ΑΝΑΣΚΟΠΗΣΗ 	<ul style="list-style-type: none"> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ Η/Υ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ 	<ul style="list-style-type: none"> ΔΙΕΡΓΑΣΙΕΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΘΗ ΚΑΙ ΟΜΑΛΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΣΔΠ 	<ul style="list-style-type: none"> Δ.ΥΔΣ.01 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ & ΑΡΧΕΙΩΝ Δ.ΥΔΣ.02 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ Δ.ΥΔΣ.03 ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ Δ.ΥΔΣ.09 ΜΕΤΡΗΣΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΣΗΣ Δ.ΥΔΣ.10 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΛΛΑΓΩΝ

/Α	Κωδικός	Process	Process Type	process owner	Performance Indicator	Εισερχόμενα	Πόροι	Εξερχόμενα	Τεκμηριωμένη Πληροφορία (Αρ. Διαδικασίας, Διαδικασία, Οδηγός, Εργασία κ.λπ.)
					<p>ΠΑΡΕΧΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ/ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ, ΕΜΣΑ, κ.λπ.) • ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΙΟΘΕΤΗΜΕΝΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ /ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ, ΕΜΣΑ, κ.λπ.) • ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΩΝ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ /ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ (ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ, ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΕΙΣ, ΕΜΣΑ, κ.λπ.) • ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΚΑΤΕΣΤΗΜΕΝΩΝ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ/ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΑΤΑΓΕΓΡΑΜΜΕΝΩΝ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΩΝ 				