



Εθνική Αρχή  
Ανώτατης Εκπαίδευσης  
Hellenic Authority  
for Higher Education

2023

# ΟΔΗΓΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

## ΑΚΡΩΝΥΜΙΑ

ENQA	European Association for Quality Assurance in Higher Education
ESG	Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area
AEI	Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
ΑΣΥ	Ανώτατο Συμβούλιο της ΕΘΑΑΕ
ΔΕΠ	Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό
ΕΕΑΠ	Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης
ΕΕΔΙΠ	Ειδικό και Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό
ΕΕΠ	Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό
ΕΘΑΑΕ	Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης
ΕΠ	Εκπαιδευτικό Προσωπικό
ΕΠΙ	Ερευνητικό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο
ΕΣΔΠ	Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας
ΚΕΔΙΒΙΜ	Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης
ΜΟΔΙΠ	Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας
ΟΜΕΑ	Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης
ΠΑΚΕΚ	Πανεπιστημιακό Κέντρο Έρευνας και Καινοτομίας
ΠΣ	Πρόγραμμα Σπουδών
ΣΑΠ	Συμβούλιο Αξιολόγησης και Πιστοποίησης

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΩΝ**

<b>1</b>	<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ</b>	<b>6</b>
2.1	ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	6
2.2	ΑΡΧΕΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	6
2.3	ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	7
2.4	ΚΥΡΙΑ ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	7
<b>3</b>	<b>ΟΡΟΙ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ</b>	<b>11</b>
4.1	ΜΟΡΦΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	11
4.2	ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	12
<b>5</b>	<b>ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΕΑΠ</b>	<b>13</b>
5.1	ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΗΣ ΕΕΑΠ	13
5.2	ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΕΕΑΠ	13
5.3	ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ	13
<b>6</b>	<b>ΕΠΙΤΟΠΙΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ</b>	<b>15</b>
6.1	ΣΤΟΧΟΙ	15
6.2	ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΠΙΤΟΠΙΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	16
6.2.1	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΟΥ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	16
6.2.2	ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΕΣΩ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ	16
6.2.3	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΟΠΙΑΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ	17
6.3	ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΟΠΙΑΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ	17
6.3.1	ΠΡΩΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΕΑΠ	17
6.3.2	ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΜΕ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	18
6.3.3	ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	20
6.3.4	ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΜΕ ΤΟ ΙΔΡΥΜΑ	20
6.4	ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΟΠΙΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ	20
6.4.1	ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	21
6.4.2	ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	21
6.4.3	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	23
6.4.4	ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	24
6.5	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ	25
6.5.1	ΕΚΘΕΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ	25
6.5.2	ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΠΡΟΟΔΟΥ	25

<b>7</b>	<b>ΡΟΛΟΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΕΕΑΠ</b>	<b>27</b>
7.1	ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΕΑΠ	27
7.2	ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΕΕΑΠ	28
7.3	ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	29
<b>8</b>	<b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ</b>	<b>31</b>
<b>9</b>	<b>ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΝΑ</b>	<b>32</b>

## 1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ

---

Η Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ) είναι ανεξάρτητη διοικητική αρχή η οποία ιδρύθηκε με το Νόμο 4653/2020. Αποτελεί τη συνέχεια της Αρχής Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση (ΑΔΙΠ), η οποία ιδρύθηκε και λειτουργούσε από το 2006.

**Αποστολή** της Αρχής είναι η διασφάλιση υψηλής ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση. Στο πλαίσιο της αποστολής της, η ΕΘΑΑΕ συμβάλλει στη διαμόρφωση και υλοποίηση της εθνικής στρατηγικής για την Ανώτατη Εκπαίδευση και στην κατανομή της επιχορήγησης των ΑΕΙ και αξιολογεί και πιστοποιεί την ποιότητα της λειτουργίας των ΑΕΙ.

**Η πιστοποίηση** είναι διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης με βάση συγκεκριμένα, προκαθορισμένα, διεθνώς αποδεκτά και εκ των προτέρων δημοσιοποιημένα ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια και δείκτες, εναρμονισμένα με τις Αρχές και Κατευθυντήριες Οδηγίες για τη Διασφάλιση Ποιότητας στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης (ESG 2015).

Ο παρών οδηγός, ο οποίος απευθύνεται στα Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης, περιγράφει αναλυτικά τη διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης, με στόχο την ορθή πληροφόρησή τους, προκειμένου να προβούν στην πιστοποίηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, των Προγραμμάτων Σπουδών τους και των τριών κύκλων, καθώς και λοιπών δομών του Ιδρύματος (ΚΕΔΙΒΙΜ, ΕΠΙ, ΠΑΚΕΚ).

## 2 ΒΑΣΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

---

### 2.1 ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

**Σκοπός** της πιστοποίησης είναι η διασφάλιση της ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση, καθώς και η ενίσχυση της αποτελεσματικότητας και της διαφάνειας της συνολικής λειτουργίας των ΑΕΙ. Ειδικότερα, η πιστοποίηση εγγυάται την ποιότητα των προγραμμάτων σπουδών και των απονεμόμενων τίτλων, καθώς και την εφαρμογή στρατηγικής συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του Ιδρύματος. Η πιστοποίηση ενός ΠΣ διασφαλίζει ότι το ακαδημαϊκό πρόγραμμα σπουδών που προσφέρει το ΑΕΙ πληροί όλες τις τυπικές προδιαγραφές που προβλέπονται στο Πρότυπο Ποιότητας της ΕΘΑΑΕ, αλλά και ότι οι επιδόσεις και οι ικανότητες των αποφοίτων του συγκεκριμένου κύκλου σπουδών (μαθησιακά αποτελέσματα) αντιστοιχούν στα προσδοκώμενα επαγγελματικά προσόντα που απαιτούν η κοινωνία και η αγορά εργασίας.

Η πιστοποίηση ως διαδικασία διασφάλισης ποιότητας περιλαμβάνει: α) εσωτερική αξιολόγηση από το Ίδρυμα, μέσω της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) β) εξωτερική αξιολόγηση από Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης (ΕΕΑΠ) γ) χορήγηση πιστοποίησης από το Συμβούλιο Αξιολόγησης και Πιστοποίησης (ΣΑΠ) της ΕΘΑΑΕ. Η διαδικασία επικεντρώνεται στην ποιότητα και στην αποτελεσματικότητα της αξιολογούμενης οντότητας, μεταφέροντας, κατά κάποιο τρόπο, το κέντρο βάρους, από την αξιολόγηση των «εισροών», στην αξιολόγηση των ποιοτικών αποτελεσμάτων, των «εκροών», και πιο συγκεκριμένα, στην επίτευξη των στόχων της οντότητας.

### 2.2 ΑΡΧΕΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Οι κύριες αρχές της διαδικασίας πιστοποίησης είναι οι εξής:

- Βασίζεται σε αποδεικτικά στοιχεία και πραγματοποιείται από ανεξάρτητους εμπειρογνώμονες
- Οι πληροφορίες που παρέχονται από το Ίδρυμα θεωρούνται ορθές, εκτός κι αν από τα στοιχεία τεκμηρίωσης συνάγεται το αντίθετο
- Η πιστοποίηση είναι μια διαδικασία επαλήθευσης των πληροφοριών, που εμπεριέχονται στην Πρόταση Πιστοποίησης και στα συνοδευτικά έγγραφα, ενώ, παράλληλα, εντοπίζει θέματα που έχουν παραλειφθεί από τη συγκεκριμένη τεκμηρίωση
- Η διαδικασία είναι διαφανής και τα αποτελέσματά της δημοσιεύονται
- Ως συμμόρφωση προς τις αρχές του Προτύπου, νοείται η «ικανοποιητική συμμόρφωση» στα περισσότερα σημεία των αρχών και όχι μια αυστηρή προσκόλληση σε αυτές

### 2.3 ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Η διαδικασία πιστοποίησης καλύπτει όλες τις δραστηριότητες διασφάλισης ποιότητας της υπό πιστοποίηση οντότητας, είτε αυτές είναι υποχρεωτικές είτε είναι προαιρετικές.

Την πρώτη φορά που πιστοποιείται ένα πρόγραμμα σπουδών ή μια δομή, δίνεται ιδιαίτερη έμφαση στην πολιτική, τις διαδικασίες και τα κριτήρια ποιότητας που εφαρμόζονται. Δεν είναι υποχρεωτική η εμπειριστατωμένη τεκμηρίωση συγκεκριμένων αποτελεσμάτων σε όλους τους τομείς λειτουργίας της. Ωστόσο, το Ίδρυμα θα πρέπει να είναι σε θέση να αποδείξει εγγράφως με ποιόν τρόπο θα μπορέσει να πετύχει τα αποτελέσματα που προβλέπονται στην Πρόταση Πιστοποίησης, έως την επόμενη πιστοποίηση (επανεξέταση).

Κατά την επανεξέταση της πιστοποίησης -αλλά και κατά τις μεταγενέστερες επιθεωρήσεις- θα απαιτηθούν σαφείς αποδείξεις επίτευξης των στόχων σε όλους τους τομείς λειτουργίας της οντότητας. Επιπλέον, στις μεταγενέστερες επιθεωρήσεις θα πρέπει να διαπιστώνεται η πρόοδος που έχει συντελεστεί, σε σύγκριση με την προηγούμενη πιστοποίηση. Αυτό είναι υποχρεωτικό τόσο για την Πρόταση Πιστοποίησης, όσο και για την Έκθεση Πιστοποίησης που συντάσσει η ΕΕΑΠ κατά την ολοκλήρωση της επιθεώρησης.

Σε κάθε περίπτωση, είναι αναγκαίο να τονιστεί ότι σε όλες τις διαδικασίες πιστοποίησης -είτε πρόκειται για την πρώτη επιθεώρηση, τη δεύτερη ή μεταγενέστερη- πρέπει να εφαρμόζεται αναπτυξιακή προσέγγιση και να τίθεται ως βασικός στόχος η συνεχής βελτίωση.

---

*Σημ.: Η Επιτροπή εξετάζει την υφιστάμενη κατάσταση λειτουργίας της υπό πιστοποίηση οντότητας, χωρίς να λάβει υπόψη της ενέργειες ή/και εξελίξεις που έχουν σχεδιαστεί ή προβλεφθεί, οι οποίες ενδέχεται να επηρεάσουν με ουσιαστικό τρόπο τη μελλοντική λειτουργία της.*

---

### 2.4 ΚΥΡΙΑ ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Η πιστοποίηση είναι μια διαδικασία προκαθορισμένη, αξιόπιστη και πρακτικά εφαρμόσιμη. Επομένως, θα πρέπει να πραγματοποιείται με συνέπεια και να δημοσιοποιείται. Περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

- Πρόταση Πιστοποίησης (επέχει θέση έκθεσης αυτοαξιολόγησης) που υποβάλλεται από τη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος στην ΕΘΑΑΕ
- Επιθεώρηση από Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης (ΕΕΑΠ), η οποία περιλαμβάνει και επιτόπια επίσκεψη στο Ίδρυμα
- Σύνταξη Έκθεσης Πιστοποίησης από την ΕΕΑΠ και υποβολή στην ΕΘΑΑΕ, ως αποτέλεσμα της διαδικασίας εξωτερικής αξιολόγησης
- Έκδοση και δημοσίευση απόφασης πιστοποίησης από την ΕΘΑΑΕ

- Συνεχή παρακολούθηση της πορείας του πιστοποιημένου ΠΣ ή δομής από τη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος.

Στην παρούσα ενότητα παρέχεται σύντομη περίληψη των παραπάνω σταδίων, ενώ αναλυτικότερη περιγραφή του κάθε σταδίου γίνεται στις ενότητες που ακολουθούν.

Η ΕΘΑΑΕ ενεργοποιεί το μηχανισμό πιστοποίησης, ύστερα από Πρόταση που υποβάλλει το Ίδρυμα, το οποίο επιθυμεί να πιστοποιήσει ένα Πρόγραμμα Σπουδών, το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητάς του, ή άλλη δομή. Το Ίδρυμα οφείλει να επικοινωνήσει έγκαιρα με την ΕΘΑΑΕ, προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία πιστοποίησης. Στη συνέχεια, η όλη διαδικασία ανατίθεται σε ένα στέλεχος της ΕΘΑΑΕ, το οποίο θα είναι Συντονιστής της διαδικασίας πιστοποίησης. Καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας, ο Συντονιστής αποτελεί το βασικό πρόσωπο επικοινωνίας μεταξύ του Ιδρύματος και της ΕΕΑΠ, και έχει υποστηρικτικό ρόλο σε όλα τα στάδια της πιστοποίησης για όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.

Αρχικά, η ΕΘΑΑΕ και το Ίδρυμα συμφωνούν ως προς τον τρόπο οργάνωσης της διαδικασίας πιστοποίησης, συμπεριλαμβανομένων του χρονοδιαγράμματος και των δραστηριοτήτων που θα εξεταστούν κατά την επιθεώρηση.

### **Πρόταση Πιστοποίησης**

Το πρώτο στάδιο της διαδικασίας πιστοποίησης είναι η σύνταξη της Πρότασης Πιστοποίησης (έκθεση αυτοαξιολόγησης) από το Ίδρυμα. Η Πρόταση πρέπει να συνταχθεί βάσει των απαιτήσεων του οικείου προτύπου και των σχετικών οδηγιών της ΕΘΑΑΕ και να περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που ζητούνται προκειμένου να γίνει αποδεκτή από την ΕΘΑΑΕ. Σε αντίθετη περίπτωση, η ΕΘΑΑΕ, επιστέφει την Πρόταση στο Ίδρυμα, ως μη αποδεκτή, με τη σχετική αιτιολόγηση.

Επίσης, σε περίπτωση δεύτερης ή μεταγενέστερης επιθεώρησης, το Ίδρυμα οφείλει να αναφερθεί ρητά στις συστάσεις των προηγούμενων Εκθέσεων Πιστοποίησης, επισημαίνοντας τις εξελίξεις που, εν τω μεταξύ, έλαβαν χώρα.

### **Επιθεώρηση**

Η ΕΘΑΑΕ αναθέτει τη διεξαγωγή της εξωτερικής αξιολόγησης σε Επιτροπή, η οποία αποτελείται από ανεξάρτητους εμπειρογνώμονες και έναν φοιτητή (ΕΕΑΠ). Η ΕΕΑΠ εξετάζει όλους τους τομείς λειτουργίας της οντότητας και αξιολογεί το βαθμό συμμόρφωσής της στο αντίστοιχο Πρότυπο της ΕΘΑΑΕ. Η Επιτροπή θα κρίνει το ΠΣ ή τη δομή μετά από προσεκτική μελέτη της Πρότασης Πιστοποίησης αλλά και του πρόσθετου υλικού που, ενδεχομένως, η Επιτροπή έχει αναζητήσει στον ιστότοπο του Ιδρύματος ή έχει ζητήσει από το Ίδρυμα να της προσκομίσει, πριν ή και μετά την πραγματοποίηση επιτόπιας επίσκεψης στο Ίδρυμα. Σκοπός της επιτόπιας επίσκεψης είναι να επαληθευτούν οι πληροφορίες που παρέχονται στην Πρόταση Πιστοποίησης αλλά και να εμπλουτιστούν οι γνώσεις της Επιτροπής σχετικά με την υπό εξέταση οντότητα. Επιπρόσθετα, η επιτόπια επίσκεψη αποτελεί για το Ίδρυμα μια ευκαιρία



να συμμετάσχει σε έναν εποικοδομητικό διάλογο και σε ανταλλαγή απόψεων σχετικά με τις δραστηριότητες και την ανάπτυξή του στο εγγύς μέλλον. Σημειώνεται ότι η επιθεώρηση μπορεί να διεξαχθεί εξ ολοκλήρου εξ αποστάσεως, με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων. Στην περίπτωση αυτή, όλες οι συναντήσεις πραγματοποιούνται με τη χρήση πλατφόρμας τηλεδιάσκεψης, ενώ η περιήγηση στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος πραγματοποιείται μέσω τηλεμετάδοσης ή video.

### **Έκθεση Πιστοποίησης**

Με βάση τις πληροφορίες που συγκεντρώθηκαν από το διαθέσιμο υλικό της Πρότασης Πιστοποίησης και από την επιτόπια επίσκεψη, η ΕΕΑΠ διαμορφώνει το Σχέδιο της Έκθεσης Πιστοποίησης, το οποίο συντάσσει με βάση το σχετικό υπόδειγμα και κατόπιν το υποβάλλει στην ΕΘΑΑΕ. Η κρίση της Επιτροπής ως προς το βαθμό συμμόρφωσης της οντότητας αναφέρεται σε κάθε κριτήριο ξεχωριστά. Στη συνέχεια, το Σχέδιο της Έκθεσης Πιστοποίησης ελέγχεται από την ΕΘΑΑΕ ως προς την πληρότητά του, τη σαφήνεια και τη συνοχή του κειμένου καθώς και την ορολογία που χρησιμοποιείται και αποστέλλεται στο οικείο Ίδρυμα για ενδεχόμενες διορθώσεις πραγματολογικού περιεχομένου.

Μετά την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, η Επιτροπή οριστικοποιεί την Έκθεση Πιστοποίησης και την υποβάλλει στην ΕΘΑΑΕ. Τέλος, το Συμβούλιο Αξιολόγησης και Πιστοποίησης (ΣΑΠ) λαμβάνει την απόφαση για τη χορήγηση πιστοποίησης στο ΠΣ ή τη δομή με βάση την κρίση της Επιτροπής και τις συστάσεις που περιέχονται στην Έκθεση Πιστοποίησης. Η απόφαση πιστοποίησης κοινοποιείται στο Ίδρυμα και δημοσιεύεται στο διαδίκτυο.

### **Παρακολούθηση**

Το Ίδρυμα καλείται να υποβάλει μια έκθεση παρακολούθησης (follow-up report), κατά τη συμπλήρωση διετίας από την έκδοση της απόφασης πιστοποίησης. Σκοπός αυτής της έκθεσης είναι η συμμετοχή του Ιδρύματος σε μια συνεχή διαδικασία παρακολούθησης και αναβάθμισης της ποιότητας του ΠΣ ή της δομής. Στην έκθεση πρέπει να γίνεται αναφορά σε όλα τα κριτήρια, όπου η Επιτροπή ή/και το ΣΑΠ έχουν κάνει συστάσεις και να περιγράφονται οι ενέργειες, στις οποίες το Ίδρυμα έχει προβεί ή σκοπεύει να προβεί, προκειμένου να ανταποκριθεί στις συστάσεις αυτές. Επιπρόσθετα, απαιτείται μια σύντομη αναφορά σε ενδεχόμενες σημαντικές τροποποιήσεις ή εξελίξεις που έλαβαν χώρα.

Τέλος, προβλέπεται προαιρετική επίσκεψη ομάδας εμπειρογνομόνων στο Ίδρυμα για τη διερεύνηση της προόδου που έχει συντελεστεί, δύο χρόνια μετά την έκδοση της απόφασης πιστοποίησης. Η επίσκεψη πραγματοποιείται συνήθως, εφόσον είναι εφικτό, από δύο μέλη της αρχικής Επιτροπής. Κύριος στόχος της επίσκεψης είναι να ενισχυθεί ο διάλογος για την περαιτέρω βελτίωση της λειτουργίας του ΠΣ ή της δομής.

### 3 ΟΡΟΙ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

---

Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου της Πρότασης Πιστοποίησης, αρχίζει η οργάνωση της επιθεώρησης. Η Αρχή συντάσσει και αποστέλλει στο οικείο Ίδρυμα τους όρους και ένα αρχικό χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας. Οι όροι αναφέρονται στα ακόλουθα:

- Ορίζεται ρητά ότι σκοπός της πιστοποίησης είναι η επιβεβαίωση της συμμόρφωσης της οντότητας προς το Πρότυπο της ΕΘΑΑΕ για την Πιστοποίηση της Ποιότητας
- Ρυθμίζονται τα επιμέρους θέματα, τα οποία θα ελεγχθούν κατά τη διαδικασία της πιστοποίησης. Όλες οι δραστηριότητες του Ιδρύματος για τη λειτουργία του ΠΣ ή της δομής που αφορούν στο Πρότυπο -είτε είναι υποχρεωτικές είτε προαιρετικές- πρέπει να εξεταστούν κατά την επιθεώρηση (κάθε δραστηριότητα πρέπει να περιγράφεται αναλυτικά στην Πρόταση Πιστοποίησης, καθώς και στην Έκθεση που συντάσσει η ΕΕΑΠ)
- Περιγράφεται με σαφήνεια η διαδικασία πιστοποίησης: αριθμός μελών της ΕΕΑΠ, διευθέτηση διοικητικών θεμάτων, χρονοδιάγραμμα, θέματα ορολογίας κ.λπ.
- Παρέχονται πληροφορίες για γεγονότα που προηγήθηκαν και αφορούν στην πιστοποίηση.

Οι όροι και το χρονοδιάγραμμα διαμορφώνουν το πλαίσιο της διαδικασίας πιστοποίησης.

## 4 ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

---

### 4.1 ΜΟΡΦΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Σημαντικό μέρος της διαδικασίας πιστοποίησης αποτελεί η σύνταξη της Πρότασης Πιστοποίησης. Σε αυτή τη φάση, το Ίδρυμα αξιολογεί το βαθμό συμμόρφωσης του ΠΣ ή της δομής προς το σχετικό Πρότυπο της ΕΘΑΑΕ για την Πιστοποίηση της Ποιότητας και συγκεντρώνει τα βασικά έγγραφα για την υποστήριξη της θέσης του. Δεδομένου ότι η Πρόταση Πιστοποίησης περιέχει, κατά κανόνα, την τεκμηρίωση στην οποία βασίζεται η ΕΕΑΠ για να εξαγάγει τα συμπεράσματά της, είναι σημαντικό να δίνονται σαφείς πληροφορίες, να αναπτύσσεται επαρκώς το σκεπτικό, να γίνεται κριτική ανάλυση των δεδομένων και να παρουσιάζονται τα σχετικά αποδεικτικά στοιχεία, ώστε να μπορεί να γίνει επαλήθευση του περιεχομένου της Πρότασης. Έτσι, η ΕΕΑΠ θα έχει τη δυνατότητα να προετοιμάσει σωστά τις ερωτήσεις της πριν από την επιτόπια επίσκεψη.

Η Πρόταση Πιστοποίησης πρέπει να έχει έκταση 40 έως 50 σελίδες, χωρίς τα παραρτήματα. Το περιεχόμενο της Πρότασης ενδέχεται να ποικίλλει ανάλογα με το εύρος των δραστηριοτήτων της υπό αξιολόγηση οντότητας και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της. Πάντως, το Ίδρυμα πρέπει οπωσδήποτε να συμπεριλάβει μια περιγραφή και αξιολόγηση όλων των δραστηριοτήτων που αφορούν στην πιστοποίηση της οντότητας, οι οποίες θα εξεταστούν από την Επιτροπή, κάνοντας σαφή αναφορά σε κάθε μια από τις αρχές του Προτύπου για κάθε τύπο δραστηριότητας. Το Ίδρυμα οφείλει να περιγράψει τον τρόπο που ερμηνεύει κάθε αρχή και πώς συμμορφώνεται προς αυτή, παραθέτοντας επαρκή τεκμηρίωση. Επιπλέον, οφείλει να προβεί σε μια ανάλυση της αποτελεσματικότητας (αποδοτικότητας) της προσέγγισης που εφαρμόζει.

Εάν κατά τις προηγούμενες εξωτερικές αξιολογήσεις της οντότητας εντοπίστηκαν τομείς που χρήζουν βελτίωσης και έγιναν σχετικές συστάσεις, οι τελευταίες θα πρέπει να ληφθούν υπόψη από το Ίδρυμα και να αναφέρεται στο κείμενο της Πρότασης Πιστοποίησης η πρόοδος που έχει σημειωθεί στους εν λόγω τομείς.

Επιπλέον, η Επιτροπή ενδέχεται να ζητήσει και συμπληρωματικό υλικό πριν ή/και κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης.

---

**Σημ.:** Η Πρόταση Πιστοποίησης πρέπει να έχει συνταχθεί με σαφήνεια και να αποτελεί ένα αυτοτελές κείμενο. Σκοπός των παραρτημάτων είναι να δοθούν πρόσθετες πληροφορίες για τα ζητήματα που πραγματεύεται η Πρόταση. Επομένως, τα παραρτήματα δεν θα πρέπει να αποτελούν αναγκαία στοιχεία για την κατανόηση της Πρότασης, αλλά στοιχεία για την τεκμηρίωσή της.

---

#### **4.2 ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ**

Η ΕΘΑΑΕ ελέγχει την Πρόταση Πιστοποίησης προτού την αποστείλει στην ΕΕΑΠ, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι αυτή συμμορφώνεται με τις κατευθυντήριες οδηγίες της Αρχής και ότι περιλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία. Ο έλεγχος της Πρότασης είναι τεχνικής φύσης, αφορά στα τυπικά μέρη και δεν περιλαμβάνει καμία εκτίμηση σχετικά με τη συμμόρφωση της οντότητας στο Πρότυπο της ΕΘΑΑΕ. Εάν η Πρόταση δεν είναι πλήρης, η ΕΘΑΑΕ ενημερώνει το Ίδρυμα και δίνεται προθεσμία δέκα ημερών, προκειμένου το Ίδρυμα να υποβάλει αναθεωρημένη Πρόταση Πιστοποίησης.

## 5 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΕΑΠ

---

### 5.1 ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΗΣ ΕΕΑΠ

Τρία τουλάχιστον μέλη της ΕΕΑΠ προέρχονται από το Μητρώο Ανεξάρτητων Εμπειρογνομόνων της Αρχής.

Το Μητρώο Ανεξάρτητων Εμπειρογνομόνων της Αρχής περιλαμβάνει 4.000 εμπειρογνώμονες και ανανεώνεται διαρκώς με νέες εγγραφές, έπειτα από ανοικτή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που απευθύνει η Αρχή. Επίσης, εμπλουτίζεται με προτάσεις των ΑΕΙ και των συνεργαζόμενων φορέων. Οι εμπειρογνώμονες είναι επιστήμονες αναγνωρισμένου κύρους, Έλληνες ή αλλοδαποί, καθηγητές που διδάσκουν σε ομοταγή ΑΕΙ της αλλοδαπής, ερευνητές, ή ειδικοί, κατά προτίμηση με εμπειρία σε θέματα αξιολόγησης, πιστοποίησης και διασφάλισης ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση. Ένα μέλος της ΕΕΑΠ είναι φοιτητής ΑΕΙ που προέρχεται από το Μητρώο Φοιτητών που τηρεί και ενημερώνει το ΣΑΠ.

### 5.2 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΕΕΑΠ

Η ΕΘΑΑΕ διοργανώνει σύντομα ενημερωτικά σεμινάρια για τους εμπειρογνώμονες και τους φοιτητές που ενδιαφέρονται να συμμετάσχουν σε ΕΕΑΠ. Με βάση την ανατροφοδότηση και τα διδάγματα που αντλήθηκαν από την εμπειρία της αξιολόγησης των ΑΕΙ, τα σεμινάρια προσφέρουν στους συμμετέχοντες καθοδήγηση καθώς και τις απαραίτητες διευκρινίσεις σχετικά με τα Πρότυπα για την Πιστοποίηση της Ποιότητας της ΕΘΑΑΕ, τις Αρχές και Κατευθυντήριες Οδηγίες της ENQA (ESG) και τη διαδικασία της πιστοποίησης. Επιπλέον, στη διάρκεια των σεμιναρίων, οι εμπειρογνώμονες ενημερώνονται για τις προσδοκίες που έχει η ΕΘΑΑΕ τόσο από την Έκθεση Πιστοποίησης όσο και από τις συστάσεις που υποβάλλονται από την ΕΕΑΠ μετά την ολοκλήρωση της επιθεώρησης.

Μόνον οι εμπειρογνώμονες και οι φοιτητές οι οποίοι έχουν παρακολουθήσει το σύντομο ενημερωτικό σεμινάριο της ΕΘΑΑΕ μπορούν να συμμετάσχουν σε ΕΕΑΠ. Ωστόσο, η παρακολούθηση του σεμιναρίου δεν εξασφαλίζει αυτόματα και τη συμμετοχή τους σε Επιτροπή, καθώς η συγκρότηση της Επιτροπής γίνεται με βάση τις ανάγκες της εκάστοτε πιστοποίησης (προφίλ εμπειρογνώμονα, εθνικότητα, γλωσσικές ικανότητες, φύλο, εμπειρία κ.λπ.).

### 5.3 ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ

Η επιλογή και ο ορισμός των εμπειρογνομόνων σε μια ΕΕΑΠ γίνεται από την ΕΘΑΑΕ, η οποία μεριμνά ώστε να αποφευχθεί ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων και να διαφυλαχθεί η ακεραιότητα της διαδικασίας.

Βασική προϋπόθεση για τον ορισμό μέλους σε ΕΕΑΠ αποτελεί τόσο το επίπεδο γνώσεων, εμπειρίας και τεχνογνωσίας των εμπειρογνομόνων για την αποτελεσματική διεξαγωγή της επιθεώρησης, όσο και η ανεξαρτησία τους με το υπό πιστοποίηση ΑΕΙ ή ΠΣ, κατά περίπτωση. Οι εμπειρογνώμονες οφείλουν να

ενημερώσουν εγγράφως την ΕΘΑΑΕ για οποιαδήποτε σχέση με το ΑΕΙ/ΠΣ, η οποία θα μπορούσε να οδηγήσει σε πιθανή σύγκρουση συμφερόντων. Επιπλέον, οι εμπειρογνώμονες υποχρεούνται να κοινοποιούν το συντομότερο δυνατό στο Συντονιστή της ΕΘΑΑΕ τυχόν αλλαγές που μπορεί να προκύψουν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας.

Η ΕΕΑΠ αποτελείται από πέντε (5) μέλη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 4653/2020. Σε περίπτωση πιστοποίησης προγραμμάτων σπουδών που οδηγούν στην άσκηση νομοθετικώς ρυθμιζόμενων επαγγελματιών, ένα μέλος της Επιτροπής προέρχεται από την αντίστοιχη επαγγελματική ένωση ή επιμελητήριο.

Κατά τη συγκρότηση μιας Επιτροπής, εφαρμόζονται επιπρόσθετα τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής:

- όλα τα μέλη της Επιτροπής οφείλουν να έχουν παρακολουθήσει το ενημερωτικό σεμινάριο της ΕΘΑΑΕ
- τουλάχιστον δύο μέλη της Επιτροπής πρέπει να προέρχονται από χώρες της αλλοδαπής
- ο Πρόεδρος της Επιτροπής πρέπει να προέρχεται από χώρα της αλλοδαπής, να έχει προηγούμενη εμπειρία από τη συμμετοχή του σε Επιτροπή Εξωτερικής Αξιολόγησης/Πιστοποίησης της ΕΘΑΑΕ και να κατέχει άριστα την αγγλική γλώσσα που αποτελεί τη γλώσσα εργασίας ή/και την ελληνική γλώσσα
- ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής οφείλει να γνωρίζει επαρκώς το πλαίσιο λειτουργίας της Ανώτατης Εκπαίδευσης στην Ελλάδα
- δύο τουλάχιστον μέλη της Επιτροπής πρέπει να έχουν άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας
- λαμβάνεται υπόψη η ισορροπία των φύλων στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό
- εν ενεργεία μέλη του ΣΑΠ και του ΑΣΥ της ΕΘΑΑΕ δεν μπορούν να συμμετάσχουν σε ΕΕΑΠ

Η ΜΟΔΙΠ του οικείου Ιδρύματος οφείλει να ενημερώσει εγγράφως την ΕΘΑΑΕ για πιθανή σύγκρουση συμφερόντων ενός ή και περισσότερων μελών της Επιτροπής με το υπό εξέταση ΑΕΙ/ΠΣ. Επίσης, η ΜΟΔΙΠ έχει τη δυνατότητα να υποβάλει τις παρατηρήσεις της σχετικά με τα μέλη που έχουν επιλεγεί για τη σύνθεση της ΕΕΑΠ.

Η ΕΕΑΠ πρέπει να εγκριθεί από το ΣΑΠ. Για την έγκρισή της, το ΣΑΠ λαμβάνει υπόψη του τα βιογραφικά σημειώματα όλων των μελών της Επιτροπής, καθώς και την εκπλήρωση των κριτηρίων επιλογής.

Εφόσον συσταθεί η ΕΕΑΠ, ο Συντονιστής της ΕΘΑΑΕ ενημερώνει τους εμπειρογνώμονες για τη σύνθεσή της και αναλαμβάνει τη διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των μελών και του Προέδρου της Επιτροπής καθώς και με τον υπεύθυνο επικοινωνίας που έχει οριστεί από τη ΜΟΔΙΠ του οικείου ΑΕΙ για τη διαδικασία της πιστοποίησης.

## 6 ΕΠΙΤΟΠΙΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ

---

### 6.1 ΣΤΟΧΟΙ

Η επιτόπια επίσκεψη της ΕΕΑΠ εξυπηρετεί συγκεκριμένους βασικούς στόχους. Ειδικότερα, η επιτόπια επίσκεψη, είτε αυτή πραγματοποιείται δια ζώσης, είτε με ηλεκτρονικά μέσα, παρέχει τη δυνατότητα στην Επιτροπή:

- να γνωστοποιήσει στο Ίδρυμα τις εντυπώσεις που αποκόμισε από τη μελέτη της Πρότασης Πιστοποίησης και τα επιτόπια ευρήματα
- να διερευνήσει το βαθμό συμμόρφωσης με το Πρότυπο της ΕΘΑΑΕ κατά τις συναντήσεις και συνεντεύξεις με τους εκπροσώπους του Ιδρύματος
- να διερευνήσει το βαθμό συμμόρφωσης με το Πρότυπο από την εξέταση των συμπληρωματικών εγγράφων
- να συμμετάσχει σε έναν διάλογο με το Ίδρυμα σχετικά με τις δραστηριότητές του και τη συμμόρφωση με το Πρότυπο
- να διατυπώσει τα προκαταρκτικά συμπεράσματά της ως προς τη συμμόρφωση με το Πρότυπο
- να συντάξει το προσχέδιο της Έκθεσης Πιστοποίησης, το οποίο θα αποτελέσει τη βάση για την περαιτέρω ανάπτυξη και ολοκλήρωση της Έκθεσης μετά την επιτόπια επίσκεψη

Για την επίτευξη των παραπάνω στόχων, είναι σημαντικό η επίσκεψη να έχει προετοιμαστεί σωστά, έτσι ώστε η διαδικασία να διεξαχθεί με αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο. Είναι επίσης σκόπιμο να διατίθεται στην Επιτροπή μια αίθουσα που να εξασφαλίζει την ιδιωτικότητα για την πραγματοποίηση των συναντήσεων και των συνεδριάσεων. Επιπλέον, με ευθύνη του Ιδρύματος, πρέπει να διασφαλίζεται ότι η Επιτροπή θα έχει τη δυνατότητα να πραγματοποιεί ιδιωτικά τόσο τα διαλείμματα όσο και τα γεύματα.

Η διάρκεια της επίσκεψης πρέπει να καθορίζεται στο αρχικό στάδιο της διαδικασίας πιστοποίησης. Στις περισσότερες περιπτώσεις, η επιτόπια επίσκεψη διαρκεί δύο με τρεις ημέρες, ούτως ώστε να υπάρχει επαρκής χρόνος για να επικυρωθούν οι πληροφορίες που περιέχονται στην Πρόταση Πιστοποίησης και να διευκρινιστούν τυχόν επίμαχα σημεία.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, και με τη σύμφωνη γνώμη τόσο του Ιδρύματος όσο και του Προέδρου της ΕΕΑΠ, ένας εξωτερικός παρατηρητής μπορεί να παραστεί στην επιτόπια επίσκεψη (οι προϋποθέσεις για τη συμμετοχή παρατηρητών ορίζονται με απόφαση της ΕΘΑΑΕ).

---

**Σημ.:** Η ΕΕΑΠ πρέπει να λάβει την Πρόταση Πιστοποίησης το συντομότερο δυνατό μετά τη συγκρότησή της. Είναι σημαντικό να έχει στη διάθεσή της το λιγότερο δύο εβδομάδες από την ημερομηνία παραλαβής της Πρότασης ως την ημερομηνία έναρξης της επιτόπιας επίσκεψης.

---

## 6.2 ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΠΙΤΟΠΙΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ

### 6.2.1 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΟΥ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Πολύ νωρίτερα από την επιτόπια επίσκεψη, το Ίδρυμα έχει υποβάλει στην ΕΘΑΑΕ την Πρόταση Πιστοποίησης και τα σχετικά παραρτήματα, προκειμένου να αποσταλούν στην ΕΕΑΠ, σύμφωνα με την προαναφερόμενη διαδικασία.

Η Επιτροπή πρέπει να μελετήσει προσεκτικά όλο το διαθέσιμο υλικό πριν από την επιτόπια επίσκεψη. Το υλικό αυτό θα χρησιμεύσει στην Επιτροπή για τον καθορισμό των κύριων σημείων διερεύνησης κατά την επιτόπια επίσκεψη, καθώς και για τη δημιουργία ενός περιγράμματος της Έκθεσης Πιστοποίησης. Το Ίδρυμα οφείλει να παράσχει στην Επιτροπή όλο το απαραίτητο υλικό για την ορθή και αποτελεσματική διεξαγωγή της επιθεώρησης.

---

***Σημ.:** Συνιστάται στον Πρόεδρο της Επιτροπής, με τη συμβολή και των μελών, να ζητήσει, πριν από την επίσκεψη, συμπληρωματικά έγγραφα, όπου κρίνεται απαραίτητο. Επίσης, η Επιτροπή ενδέχεται να ζητήσει έγγραφα, τα οποία θεωρεί αναγκαίο να εξεταστούν κατά τις συναντήσεις ή ακόμα και έγγραφα που δεν είναι διαθέσιμα σε ηλεκτρονική μορφή. Τα έγγραφα αυτά παρέχονται στην Επιτροπή πριν την επιθεώρηση.*

---

### 6.2.2 ΠΡΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΕΣΩ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗΣ

Ο Συντονιστής της ΕΘΑΑΕ οργανώνει μια προπαρασκευαστική ενημέρωση, μέσω τηλεδιάσκεψης, με τον Πρόεδρο και τα μέλη της ΕΕΑΠ, προκειμένου να συζητήσουν όλη τη διαδικασία της πιστοποίησης. Ειδικότερα, τα θέματα της ενημερωτικής αυτής συνάντησης είναι τα εξής:

- σκοπός της επιθεώρησης
- ρόλοι και αρμοδιότητες των μελών της Επιτροπής
- πληροφόρηση για το ισχύον νομικό πλαίσιο των ελληνικών ΑΕΙ
- χρήση και κατανόηση του Προτύπου για την Πιστοποίηση της Ποιότητας
- σχέση μεταξύ αποδεικτικών στοιχείων και πληροφοριών, ανάλυση και συμπεράσματα της Πρότασης Πιστοποίησης
- χρονοδιάγραμμα και οργάνωση της επιτόπιας επίσκεψης
- σύνταξη του Σχεδίου της Έκθεσης Πιστοποίησης
- υποβολή της τελικής Έκθεσης Πιστοποίησης και διαδικασία λήψης της απόφασης πιστοποίησης

Η παραπάνω ενημέρωση είναι υποχρεωτική, πραγματοποιείται συνήθως δύο ή τρεις εβδομάδες πριν από την επιτόπια επίσκεψη και έχει συνολική διάρκεια 60 - 90 λεπτών. Επίσης, δίνει την ευκαιρία στα μέλη της Επιτροπής να γνωριστούν μεταξύ τους, πριν την πραγματοποίηση της επιτόπιας επίσκεψης.



Εκτός από την προπαρασκευαστική ενημέρωση, τα μέλη της ΕΕΑΠ αναμένεται να βρίσκονται σε συχνή επαφή τόσο μεταξύ τους όσο και με το Συντονιστή της ΕΘΑΑΕ, ανάλογα με τις ανάγκες της διαδικασίας.

### 6.2.3 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΟΠΙΑΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ

Για τους σκοπούς της οργάνωσης της επίσκεψης και της ορθής διατύπωσης των ερωτημάτων κατά τις συναντήσεις με τους εκπρόσωπους του Ιδρύματος, προτείνεται στα μέλη της Επιτροπής να συμπληρώσουν τον Πίνακα Καταγραφής Ευρημάτων (mapping grid), σύμφωνα με το υπόδειγμα της ΕΘΑΑΕ. Το πρόγραμμα της επιτόπιας επίσκεψης καταρτίζεται από την ΕΘΑΑΕ, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής και τη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος.

Επίσης, είναι χρήσιμο η Επιτροπή να συντάξει ένα προσχέδιο της Έκθεσης Πιστοποίησης πριν από την επιτόπια επίσκεψη. Με αυτό θα εξοικονομηθεί χρόνος κατά τη διάρκεια της επιθεώρησης και θα διευκολυνθεί η Επιτροπή στον εντοπισμό των θεμάτων που χρήζουν περαιτέρω εξέτασης ή διευκρίνισης. Τέλος, το προσχέδιο διασφαλίζει την αποφυγή ελλείψεων μετά την ολοκλήρωση της επιθεώρησης.

## 6.3 ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΟΠΙΑΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ

### 6.3.1 ΠΡΩΤΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΕΑΠ

Η ΕΕΑΠ συνέρχεται με τα μέλη της σε απαρτία μια ημέρα πριν την επιτόπια επίσκεψη στο Ίδρυμα, προκειμένου να συζητηθεί το πρόγραμμα των συναντήσεων. Ειδικότερα, τα μέλη της Επιτροπής συζητούν για το χρονοδιάγραμμα της επιτόπιας επίσκεψης (συναντήσεις/συνεντεύξεις, ιδιωτικές συναντήσεις της Επιτροπής, χρόνος για τη μελέτη του υλικού), το ρόλο κάθε μέλους κατά τη διάρκεια της επιθεώρησης, τις εντυπώσεις που αποκόμισαν από το υλικό που έχουν ήδη επεξεργαστεί, τη διαμόρφωση των ερωτημάτων που θα πρέπει να τεθούν καθώς και τα σημεία, όπου χρειάζεται να εστιάσουν κατά την επίσκεψή τους. Παρότι η Επιτροπή πρέπει να εξετάσει όλα τα κριτήρια του Προτύπου της ΕΘΑΑΕ θέτοντας μια σειρά ερωτημάτων, αυτή μπορεί να επικεντρωθεί όπου υπάρχει μεγαλύτερη αμφιβολία ως προς το επίπεδο συμμόρφωσης με κάποιο από τα κριτήρια πιστοποίησης, ή εκεί, όπου οι πληροφορίες που παρέχονται από το υλικό που έχει στη διάθεσή της δεν είναι πλήρως κατανοητές. Εφόσον κρίνεται απαραίτητο, μπορεί να ζητηθεί πρόσθετο υλικό, το οποίο θα δοθεί στην Επιτροπή κατά τη διάρκεια της επίσκεψης. Ωστόσο, από τις πληροφορίες που έχει στη διάθεσή της η Επιτροπή πριν από την επιτόπια επίσκεψη, ενδέχεται να προκύπτει ότι πληρούνται σαφώς ορισμένα από τα κριτήρια και ότι τα στοιχεία αυτά χρειάζονται μόνο μια σύντομη διερεύνηση και επαλήθευση κατά τη διάρκεια της επίσκεψης.

Στην πρώτη συνεδρίαση θα πρέπει να καθοριστεί η ατζέντα της Επιτροπής για τις πρώτες συναντήσεις και συνεντεύξεις που θα έχει, καθώς επίσης και διαδικαστικά θέματα, όπως, για παράδειγμα, ποιο μέλος και με ποια σειρά θα υποβάλλει τις ερωτήσεις.

### 6.3.2 ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΜΕ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Στη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης, η ΕΕΑΠ θα έχει συναντήσεις με εκπροσώπους του Ιδρύματος. Ένας ενδεικτικός κατάλογος των εκπροσώπων που πρέπει να συναντήσει η Επιτροπή περιλαμβάνει τους εξής:

- τον Πρύτανη
- τον Πρόεδρο και τα στελέχη της ΜΟΔΙΠ που είχαν την ευθύνη σύνταξης της Πρότασης Πιστοποίησης
- τον Πρόεδρο του Τμήματος/ακαδημαϊκής μονάδας και εκπροσώπους της ΟΜΕΑ (προκειμένου για πιστοποίηση ΠΣ)
- εκπροσώπους ΔΕΠ/ΕΠ
- εκπροσώπους ΕΕΔΙΠ, ΕΕΠ κ.λπ.
- εκπροσώπους φοιτητών
- αποφοίτους
- εκπροσώπους του διοικητικού προσωπικού
- κοινωνικούς εταίρους από το δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα, καθώς και από κοινωνικούς φορείς και συλλόγους που εμπλέκονται με το ΑΕΙ/ΠΣ

Για να εξασφαλιστεί η γόνιμη και εποικοδομητική συζήτηση κατά τη διάρκεια των συναντήσεων, πρέπει επίσης να ληφθούν υπόψη τα εξής:

- Η ΕΕΑΠ πρέπει να έχει στη διάθεσή της μια αίθουσα, όπου θα πραγματοποιηθούν όλες οι συνεδρίες με τους εκπροσώπους του Ιδρύματος, καθώς και οι κατ' ιδίαν συσκέψεις της Επιτροπής.
- Ο αριθμός των συμμετεχόντων δεν πρέπει να υπερβαίνει τα οκτώ (8) άτομα ανά συνεδρία. Εξαιρεση μπορεί να γίνει για τους φοιτητές, οι οποίοι μερικές φορές προτιμούν μεγαλύτερες ομάδες, οπότε, στην περίπτωση αυτή, μπορούν να συμμετάσχουν ως δέκα (10) άτομα.
- Η διάρκεια της κάθε συνεδρίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα σαράντα πέντε (45) λεπτά (εκτός αν η Επιτροπή κρίνει διαφορετικά).
- Η ΕΕΑΠ πρέπει να συναντηθεί κατ' ιδίαν με τις διάφορες ομάδες. Για παράδειγμα κατά τη συνάντηση της Επιτροπής με τους φοιτητές μπορούν να συμμετάσχουν μόνο φοιτητές, χωρίς την παρουσία μελών ΔΕΠ/ΕΠ ή διοικητικού προσωπικού. Οι συναντήσεις πρέπει να αντιμετωπίζονται με εχεμύθεια από την Επιτροπή. Επίσης, η Επιτροπή, στην Έκθεση Πιστοποίησης που καλείται να συντάξει, δεν πρέπει να παραθέτει αναλυτικά ό,τι δήλωσε το κάθε άτομο κατά τη διάρκεια και μετά το πέρας της επιτόπιας επίσκεψης.

- Όλες οι συνεδριάσεις είναι διαδραστικές. Η Επιτροπή πρέπει να έχει προετοιμάσει εκ των προτέρων τις ερωτήσεις, προκειμένου να ξεκινήσει έναν εποικοδομητικό διάλογο με τους συμμετέχοντες. Για το λόγο αυτό, κρίνεται σκόπιμο τόσο οι ερωτήσεις όσο και οι συναντήσεις να βασιστούν κυρίως στις κατευθυντήριες οδηγίες της ΕΘΑΑΕ.
- Οι εκπρόσωποι του Ιδρύματος οφείλουν να είναι κατάλληλα προετοιμασμένοι στις εξεταζόμενες θεματικές ενότητες. Οι συμμετέχοντες καλό είναι να αποφεύγουν τις επίσημες παρουσιάσεις, έτσι ώστε να υπάρχει επαρκής χρόνος για συζήτηση μεταξύ των εκπροσώπων και της Επιτροπής.
- Είναι σημαντικό να προβλεφθεί επιπλέον χρόνος για τις κατ' ιδίαν συσκέψεις της Επιτροπής. Ένα δεκαπεντάλεπτο πρέπει να προβλέπεται ως «διάλειμμα» ανάμεσα σε δύο συναντήσεις, έτσι ώστε τα μέλη της Επιτροπής να έχουν διαθέσιμο χρόνο για να συζητήσουν σχετικά με την τελευταία συνεδρία, αλλά και να προετοιμαστούν κατάλληλα για την επόμενη. Αυτά τα σύντομα διαλείμματα μπορούν επίσης να χρησιμεύσουν ως κάλυψη του χρόνου, σε περίπτωση που κάποιες συνεδρίες διαρκέσουν περισσότερο από τον αναμενόμενο.

Για κάθε συνάντηση, ο Πρόεδρος της ΕΕΑΠ:

- συστήνει τα μέλη της Επιτροπής στους εκπροσώπους του Ιδρύματος και τους καλεί με τη σειρά τους να συστηθούν
- παρουσιάζει το περίγραμμα των θεμάτων με τη σειρά που θα αναπτυχθούν κατά τη συνάντηση
- ανακοινώνει το πέρας της συνάντησης

Μετά από κάθε συνάντηση, τα μέλη της ΕΕΑΠ συζητούν, με βάση τα στοιχεία και τις πληροφορίες που τους δόθηκαν, ποια είναι τα σημεία για τα οποία ενδεχομένως πρέπει να δοθούν περαιτέρω διευκρινίσεις, και καταγράφουν τα βασικά συμπεράσματα της συνάντησης για μελλοντική αναφορά. Η Επιτροπή έχει στη διάθεσή της περίπου 10 - 15 λεπτά για μια κατ' ιδίαν σύσκεψη των μελών μεταξύ των προγραμματισμένων συναντήσεων. Συνήθως, η Επιτροπή πραγματοποιεί μια επιπλέον συνάντηση με τη λήξη του ημερήσιου προγράμματος, για να καταγράψει τα σημεία που πρέπει να καλύψει και για να προσαρμόσει ανάλογα, αν χρειάζεται, τις ερωτήσεις των συναντήσεων για την επόμενη μέρα.

Είναι χρήσιμο, η τελευταία συνάντηση της Επιτροπής να πραγματοποιηθεί με την ηγεσία του Ιδρύματος, έτσι ώστε να συζητηθούν θέματα που δεν έχουν καλυφθεί στις προηγούμενες συναντήσεις ή και να απαντηθούν κάποια ερωτήματα που έχουν προκύψει κατά τη διάρκεια των συνεντεύξεων.

Μπορεί ακόμα να γίνουν εξ αποστάσεως συνεντεύξεις, όταν δεν είναι δυνατή η φυσική παρουσία κάποιων εκπροσώπων. Ωστόσο, αυτή είναι μια επιλογή για περιορισμένες περιπτώσεις και όχι για την πλειονότητα των συνεντεύξεων που θα πραγματοποιηθούν. Εάν απαιτούνται εξ αποστάσεως συνεντεύξεις, το Ίδρυμα πρέπει να ενημερώσει το Συντονιστή της ΕΘΑΑΕ, πριν από την οριστικοποίηση του

προγράμματος της επιτόπιας επίσκεψης. Αυτές οι συνεντεύξεις πρέπει να αναφέρονται σαφώς στο πρόγραμμα. Το Ίδρυμα πρέπει να έχει μεριμνήσει για τη χρήση μιας αίθουσας, κατάλληλα εξοπλισμένης για πραγματοποίηση των εξ αποστάσεως συνεντεύξεων.

Τέλος, η ΕΕΑΠ οφείλει να επισκεφθεί τις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος: αίθουσες διδασκαλίας, εργαστήρια, γραμματεία, βιβλιοθήκες, αθλητικές εγκαταστάσεις, γραφείο φοιτητικής μέριμνας κ.λπ. Εάν το Ίδρυμα διαθέτει αρκετές εγκαταστάσεις διασκορπισμένες εκτός από τον κύριο χώρο (campus), θα πρέπει να εξεταστεί εάν αυτές οι επισκέψεις θεωρούνται απαραίτητες. Μη αναγκαίες επισκέψεις πρέπει να αποφεύγονται, προκειμένου να μειωθεί στο ελάχιστο ο χρόνος μετακίνησης της Επιτροπής, έτσι ώστε να υπάρχει επαρκής χρόνος για ανταλλαγή απόψεων.

---

***Σημ.:** Κατά τη διάρκεια των συναντήσεων, η ΕΕΑΠ μπορεί να ζητήσει από τους εκπροσώπους του Ιδρύματος την προσκόμιση τυχόν πρόσθετων στοιχείων που δεν είναι διαθέσιμα σε ηλεκτρονική μορφή.*

---

### 6.3.3 ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Πριν από το τέλος της επιτόπιας επίσκεψης, τα μέλη της Επιτροπής συνεδριάζουν για να εξαγάγουν από κοινού τα συμπεράσματά τους με βάση τις πληροφορίες που συλλέχθηκαν. Στο σημείο αυτό, είναι χρήσιμο να εργαστούν για κάθε μια αρχή ή ενότητα του Προτύπου Πιστοποίησης και να επιβεβαιώσουν τα βασικά τους ευρήματα, καθώς και διασαφηνίσουν ενδεχόμενα επίμαχα θέματα.

### 6.3.4 ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΜΕ ΤΟ ΙΔΡΥΜΑ

Η επιτόπια επίσκεψη ολοκληρώνεται με την «απολογιστική» συνάντηση όλων των μελών της ΕΕΑΠ με τους εκπροσώπους του Ιδρύματος. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής συνοψίζει τις γενικές εντυπώσεις που αποκόμισε η Επιτροπή από την επιτόπια επίσκεψη, χωρίς, όμως, να ανακοινώσει την τελική της κρίση και, στη συνέχεια, εξηγεί τα επόμενα στάδια της διαδικασίας πιστοποίησης.

## 6.4 ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΠΙΤΟΠΙΑ ΕΠΙΣΚΕΨΗ

Μετά την ολοκλήρωση της επιτόπιας επίσκεψης, το Ίδρυμα δεν μπορεί πλέον να υποβάλει στην Επιτροπή νέα στοιχεία για την υπό πιστοποίηση οντότητα. Όλες οι σχετικές πληροφορίες πρέπει να δίνονται είτε πριν την επιτόπια επίσκεψη είτε κατά τη διάρκειά της. Επίσης, το Ίδρυμα, αφού παραλάβει από την ΕΘΑΑΕ το Σχέδιο της Έκθεσης Πιστοποίησης, επιτρέπεται να υποβάλει μόνο διορθώσεις πραγματολογικού περιεχομένου. Είναι πολύ σημαντικό να αποφεύγονται οι συζητήσεις των εκπροσώπων του Ιδρύματος με την Επιτροπή σχετικά με το περιεχόμενο της Έκθεσης πριν από την ολοκλήρωσή της.

#### 6.4.1 ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Μετά την ολοκλήρωση διαδικασίας πιστοποίησης, η ΕΘΑΑΕ αποστέλλει στα μέλη της Επιτροπής και στους εκπροσώπους του Ιδρύματος ερωτηματολόγιο αξιολόγησης της διαδικασίας, ώστε να συγκεντρώσει χρήσιμα στοιχεία ανατροφοδότησης.

#### 6.4.2 ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Κύριο αποτέλεσμα της διαδικασίας είναι η Έκθεση Πιστοποίησης από την ΕΕΑΠ. Η σύνταξη της Έκθεσης στηρίζεται στην Πρόταση Πιστοποίησης, στην επιτόπια επίσκεψη, καθώς και στα πορίσματα της ΕΕΑΠ. Σκοπός της Έκθεσης είναι:

- Να παράσχει στο ΣΑΠ επαρκείς και σαφείς πληροφορίες σχετικά με τη συμμόρφωση της υπό εξέταση οντότητας με το Πρότυπο και να του δώσει τη δυνατότητα να λάβει ορθή απόφαση ως προς τη χορήγηση πιστοποίησης
- Να αποτελέσει για το Ίδρυμα ένα αξιόπιστο/ακριβοδίκαιο και επίκαιρο έγγραφο για την εδραίωση και την περαιτέρω ανάπτυξή του
- Να χρησιμεύσει ως πηγή αξιόπιστων πληροφοριών για άλλους οργανισμούς και ενδιαφερόμενα μέρη.

##### 6.4.2.1 Καταγραφή ευρημάτων

Κατά την καταγραφή των ευρημάτων, είναι σημαντικό να αποτυπώνονται τόσο τα αποδεικτικά στοιχεία και η σχετική ανάλυση, όσο και το σκεπτικό που οδήγησαν την Επιτροπή σε συγκεκριμένα συμπεράσματα, ώστε το ΣΑΠ να αξιολογήσει το βαθμό συμμόρφωσης με τα κριτήρια πιστοποίησης και να καταλήξει σε ορθή απόφαση. Αναφορικά με κάθε κριτήριο, η Επιτροπή πρέπει να παραθέτει αναλυτικά τα στοιχεία που την οδήγησαν στο συγκεκριμένο συμπέρασμα και να αξιολογεί το βαθμό συμμόρφωσης του προγράμματος σπουδών με το κριτήριο αυτό. Η Έκθεση Πιστοποίησης συντάσσεται στην αγγλική γλώσσα και είναι απαραίτητο να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στη χρήση της σωστής ορολογίας σχετικά με τη συμμόρφωση των κριτηρίων πιστοποίησης.

Επίσης, κατά τη σύνταξη της Έκθεσης Πιστοποίησης, πρέπει να λαμβάνονται απαραίτητως υπόψη τα εξής:

- Δεν πρέπει να παραλειφθεί η εξέταση κάποιου κριτηρίου
- Κάθε κριτήριο πρέπει να εξετάζεται ξεχωριστά
- Για κάθε κριτήριο, η Έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει:
  - α. Αποδεικτικά στοιχεία: σύντομη περιγραφή των αποδεικτικών στοιχείων που συγκεντρώθηκαν, με αναφορά στις συναντήσεις ή στο διαθέσιμο υλικό
  - β. Ανάλυση: ανάλυση αναφορικά με το βαθμό συμμόρφωσης της οντότητας με το υπό εξέταση κριτήριο πιστοποίησης, βάσει των διαθέσιμων στοιχείων. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, αναφέρονται οι λόγοι έλλειψης συμμόρφωσης

- γ. Συμπέρασμα: αξιολόγηση του βαθμού συμμόρφωσης της οντότητας με κάθε κριτήριο:\*
- (i) Πλήρης συμμόρφωση: Εφαρμόζεται πλήρως και αποτελεσματικά το κριτήριο πιστοποίησης
  - (ii) Ικανοποιητική συμμόρφωση: Η οντότητα ανταποκρίνεται σε μεγάλο βαθμό στο κριτήριο πιστοποίησης και το κριτήριο εφαρμόζεται ουσιαστικά στην πράξη
  - (iii) Μερική συμμόρφωση: Ορισμένες πτυχές του κριτηρίου πληρούνται, ενώ κάποιες άλλες όχι. Η ερμηνεία του κριτηρίου είναι σωστή, αλλά ο τρόπος εφαρμογής του δεν είναι αρκετά αποτελεσματικός
  - (iv) Μη συμμόρφωση: Η οντότητα δεν συμμορφώνεται με αυτό το κριτήριο

\* Οι βαθμίδες (i) και (ii) ενδέχεται σε ορισμένα Πρότυπα Πιστοποίησης να συγχωνεύονται σε μία («Συμμόρφωση»).

δ. Συστάσεις για βελτίωση και άρση των αδυναμιών

---

*Σημ. 1: Στην Έκθεση Πιστοποίησης πρέπει να υπάρχει άμεση συσχέτιση των αποδεικτικών στοιχείων, της ανάλυσης και των συμπερασμάτων, έτσι ώστε το ΣΑΠ, το οποίο λαμβάνει την τελική απόφαση πιστοποίησης, να έχει στη διάθεσή του σαφείς πληροφορίες για τον τρόπο με τον οποίο η Επιτροπή κατέληξε στην κρίση της σχετικά με το βαθμό συμμόρφωσης με τις αρχές και τα κριτήρια πιστοποίησης. Οι τυχόν συστάσεις θα πρέπει να είναι απόρροια του βαθμού συμμόρφωσης. Με άλλα λόγια, το συμπέρασμα πρέπει να προκύπτει με σαφήνεια από τα αποδεικτικά στοιχεία και την ανάλυση. Δηλώσεις όπως: «η Επιτροπή θεωρεί ότι το ΠΣ είναι πλήρως συμβατό με το κριτήριο», ή «από τις συναντήσεις, έγινε σαφές ότι το ΠΣ ανταποκρίνεται πλήρως» δεν επαρκούν, αν δεν στηρίζονται σε αποδεικτικά στοιχεία και ανάλυση.*

*Σημ. 2: Είναι εξίσου σημαντικές τόσο η παροχή συστάσεων, όπου η Επιτροπή καλείται να τονίσει τα σημεία που χρήζουν βελτίωσης, όσο και η απόδοση «επαίνων» όταν υιοθετούνται καλές πρακτικές και υπάρχουν άριστα αποτελέσματα στον τομέα της διασφάλισης ποιότητας.*

---

#### 6.4.2.2 Κρίση της Επιτροπής ως προς τη συμμόρφωση

Η Επιτροπή καλείται να αξιολογήσει τη συνολική συμμόρφωση της οντότητας με το Πρότυπο, αλλά δεν λαμβάνει την τελική απόφαση. Αυτή αποτελεί ευθύνη και αρμοδιότητα του ΣΑΠ. Για να ληφθεί απόφαση υπέρ της χορήγησης πιστοποίησης, θα πρέπει να υπάρχει πλήρης ή ικανοποιητική συμμόρφωση με το Πρότυπο. Εφόσον παρατηρείται μερική ή μη συμμόρφωση με το Πρότυπο, πρέπει να αναλύονται οι λόγοι που οδήγησαν την Επιτροπή σε αυτό το συμπέρασμα.



#### 6.4.2.3 Σύνταξη της Έκθεσης Πιστοποίησης

Για λόγους πληρότητας και μεγαλύτερης ακρίβειας, κρίνεται σκόπιμο η σύνταξη της Έκθεσης Πιστοποίησης να γίνεται σταδιακά, καθώς εξελίσσεται η όλη διαδικασία, και όχι αποκλειστικά μετά την επιτόπια επίσκεψη. Προτείνεται να διαμορφωθεί το περίγραμμα της Έκθεσης πριν από την επιτόπια επίσκεψη, με βάση το διαθέσιμο υλικό καθώς και τις πληροφορίες που έχουν δοθεί στην ΕΕΑΠ κατά την επιθεώρηση. Επίσης, προτείνεται να συμπληρώνονται στοιχεία στο Σχέδιο της Έκθεσης κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης, με βάση τα αποτελέσματα των συναντήσεων και την περαιτέρω εξέταση των αποδεικτικών εγγράφων. Κάθε μέλος της Επιτροπής θα συμβάλει στη σύνταξη της Έκθεσης.

Όταν τα μέλη της Επιτροπής συμφωνήσουν ως προς την τελική μορφή του Σχεδίου της Έκθεσης, αυτό οριστικοποιείται και υποβάλλεται στην ΕΘΑΑΕ. Η ΕΘΑΑΕ ελέγχει την πληρότητα του Σχεδίου της Έκθεσης, με βάση το υπόδειγμα της Αρχής, και το αποστέλλει στο Ίδρυμα, παραλείποντας την τελική κρίση της Επιτροπής. Το Ίδρυμα έχει στη διάθεσή του δύο εβδομάδες για να το μελετήσει και να προβεί σε τυχόν τυπικές διορθώσεις ή να επισημάνει ενδεχόμενες σοβαρές παρερμηνείες. Στη φάση αυτή, δεν επιτρέπεται η υποβολή επιπλέον στοιχείων ή εγγράφων από τη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος. Ο Συντονιστής της ΕΘΑΑΕ, αφού παραλάβει την απάντηση του Ιδρύματος επί του Σχεδίου της Έκθεσης, την αποστέλλει στην Επιτροπή. Στη συνέχεια, η Επιτροπή εξετάζει την απάντηση του Ιδρύματος, διαμορφώνει την τελική Έκθεση και την αποστέλλει στην ΕΘΑΑΕ. Η Έκθεση Πιστοποίησης πρέπει να είναι 25 σελίδες περίπου.

---

**Σημ.:** Η Έκθεση Πιστοποίησης δεν θεωρείται τελική και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί από το Ίδρυμα προτού ολοκληρωθεί η διαδικασία από την ΕΘΑΑΕ.

---

#### 6.4.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Το ΣΑΠ είναι αρμόδιο για τη μελέτη της Έκθεσης Πιστοποίησης και τη λήψη απόφασης για τη χορήγηση πιστοποίησης. Λαμβάνει υπόψη του την Έκθεση για να εξαγάγει ένα συμπέρασμα ως προς το βαθμό συμμόρφωσης της υπό εξέταση οντότητας με το Πρότυπο και για να κρίνει εάν πληρούνται οι προϋποθέσεις για τη χορήγηση πιστοποίησης. Προκειμένου να διευκολυνθεί το ΣΑΠ στη λήψη της απόφασής του, στηρίζεται στις εισηγήσεις του αρμόδιου μέλους του, κατά την πρώτη φάση μελέτης της Έκθεσης Πιστοποίησης. Πιο συγκεκριμένα, τα βασικά στάδια της διαδικασίας είναι τα εξής:

1. Η αρμόδια υπηρεσία της ΕΘΑΑΕ διαβιβάζει την Έκθεση Πιστοποίησης στο αρμόδιο μέλος του ΣΑΠ.
2. Το αρμόδιο μέλος του ΣΑΠ μελετά την Έκθεση και κάνει μια εισήγηση προς το ΣΑΠ, συμπληρώνοντας το έντυπο ελέγχου.
3. Το ΣΑΠ αποφασίζει με βάση την Έκθεση Πιστοποίησης και την εισήγηση του μέλους. Ωστόσο, το ΣΑΠ δεν υποχρεούται να υιοθετήσει την εισήγηση της ΕΕΑΠ

ούτε εκείνη του μέλους. Το ΣΑΠ λαμβάνει την τελική απόφαση μετά από εξέταση του συνόλου των αποδεικτικών στοιχείων.

4. Σε περίπτωση που το ΣΑΠ διαφοροποιηθεί από την εισήγηση της ΕΕΑΠ ή/και την εισήγηση του μέλους, οι λόγοι διαφοροποίησης αναφέρονται στην επιστολή του ΣΑΠ προς το Ίδρυμα.

Το ΣΑΠ δύναται να τροποποιήσει κατά περίπτωση την εφαρμοζόμενη μεθοδολογία για την εξωτερική αξιολόγηση και πιστοποίηση κάθε τύπου ακαδημαϊκής οντότητας, καθώς και την κλίμακα προσδιορισμού της συμμόρφωσης με το Πρότυπο, για κάθε ένα από τα Πρότυπα Πιστοποίησης (βλ. και 6.4.2.1).

Η απόφαση του ΣΑΠ σχετικά με το εάν μια οντότητα συμμορφώνεται στα περισσότερα σημεία του Προτύπου Πιστοποίησης – και, κατά συνέπεια, μπορεί να πιστοποιηθεί - αποτυπώνεται με διάφορους τρόπους, ως εξής:

1. Το Πρότυπο ακολουθείται (πλήρως/ ικανοποιητικώς/ μερικώς) και συνεπώς χορηγείται πιστοποίηση η οποία έχει χρονική ισχύ πέντε (5) ετών
2. Το Πρότυπο θεωρείται ότι δεν ακολουθείται επαρκώς

Σε περίπτωση ανεπιτυχούς έκβασης της διαδικασίας πιστοποίησης, δεν μπορεί να διεξαχθεί νέα πιστοποίηση της οντότητας προτού περάσουν δύο χρόνια. Η απόφαση του ΣΑΠ βασίζεται σε μια συνολική εκτίμηση των δεδομένων και δεν υπολογίζεται μέσω ενός μαθηματικού αλγορίθμου.

#### 6.4.4 ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Εάν το περιεχόμενο της Έκθεσης Πιστοποίησης ή ο τρόπος με τον οποίο διεξήχθη η όλη διαδικασία δεν επιτρέπει, κατά την άποψη του ΣΑΠ, τη διαμόρφωση συμπερασμάτων, το ΣΑΠ αποφασίζει ποια είναι τα πρόσθετα στοιχεία που απαιτούνται. Αυτά μπορεί να έχουν τη μορφή συμπληρωματικών αποδεικτικών εγγράφων ή πληροφοριών, τα οποία ενδέχεται να ζητήσει από την ΕΕΑΠ ή/και από το οικείο Ίδρυμα. Επίσης, στοιχεία μπορούν να συγκεντρωθούν κατά την πραγματοποίηση δεύτερης επιτόπιας επίσκεψης στο Ίδρυμα, προκειμένου να ολοκληρωθεί ο έλεγχος στα σημεία συμμόρφωσης. Η επίσκεψη αυτή πραγματοποιείται συνήθως από τον Πρόεδρο και ένα μέλος της ΕΕΑΠ και έχει συνολική διάρκεια μιας μέρας.

Οι διαδικασίες που ακολουθεί η Αρχή σχετικά με την πιστοποίηση των προγραμμάτων σπουδών και των λοιπών δομών των ΑΕΙ και οι κανόνες που αφορούν στη διαδικασία ένστασης κατά της απόφασης της ΕΘΑΕ λαμβάνονται με απόφαση του ΣΑΠ και αποτελούν εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο.



Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης, η τελική Έκθεση μαζί με την απόφαση του ΣΑΠ και τις σχετικές συστάσεις δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα της Αρχής καθώς και στην ιστοσελίδα του οικείου Ιδρύματος.

## 6.5 ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

Προκειμένου να παρέχεται η καλύτερη δυνατή υποστήριξη για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών λειτουργίας των ΠΣ και των λοιπών δομών, κρίνεται υποχρεωτική η σύνταξη Έκθεσης Παρακολούθησης από το Ίδρυμα. Εφόσον είναι εφικτό, η Έκθεση Παρακολούθησης μπορεί να συνοδεύεται από σύντομη επιτόπια επίσκεψη προόδου στο Ίδρυμα, την οποία πραγματοποιούν δύο από τα μέλη της αρχικής ΕΕΑΠ. Η επίσκεψη, όπου θα συζητηθούν θέματα σχετικά με τις αρχές του Προτύπου Πιστοποίησης, θεωρείται ιδιαίτερης σημασίας, καθώς μπορεί να αποτελέσει πρόκληση βελτίωσης για το Ίδρυμα ή την ακαδημαϊκή μονάδα που προσφέρει το ΠΣ. Τα οφέλη αναμένεται να είναι ακόμη μεγαλύτερα για την αξιολογούμενη οντότητα, καθώς η συζήτηση αυτή πραγματοποιείται σε ξεχωριστό χρόνο από τη συζήτηση για τη συμμόρφωσή της με τις αρχές πιστοποίησης.

### 6.5.1 ΕΚΘΕΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Το οικείο Ίδρυμα καλείται να υποβάλει την Έκθεση Παρακολούθησης, συνήθως εντός δύο ετών από την απόφαση πιστοποίησης της ΕΘΑΑΕ. Αυτό το χρονικό διάστημα μπορεί να περιοριστεί σε ένα έτος, εφόσον θεωρείται αναγκαία η ανάληψη επείγουσας δράσης. Σκοπός της παρακολούθησης είναι η συμμετοχή του Ιδρύματος σε έναν συνεχή προβληματισμό για τη βελτίωση της ποιότητας. Η Έκθεση Παρακολούθησης αναφέρεται στον τρόπο ανταπόκρισης στις συστάσεις της ΕΘΑΑΕ, έπειτα από τη διαδικασία πιστοποίησης. Επιπλέον, μέσα από την Έκθεση, το Ίδρυμα μπορεί να αναδείξει κάποια εξέλιξη ή αλλαγή στις δραστηριότητες και τις διαδικασίες του, οι οποίες συνδέονται, ενδεχομένως, με τη συμμόρφωση με τις αρχές πιστοποίησης. Η Έκθεση Παρακολούθησης υποβάλλεται στην ΕΘΑΑΕ και, αφού εξεταστεί από το ΣΑΠ, δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Αρχής ως πρόσθετο υλικό της Έκθεσης Πιστοποίησης.

---

**Σημ.:** Η Έκθεση Παρακολούθησης πρέπει να έχει συνταχθεί με σαφήνεια και να αποτελεί αυτοτελές κείμενο (χωρίς συνοδευτικά έγγραφα).

---

### 6.5.2 ΕΠΙΣΚΕΨΗ ΠΡΟΟΔΟΥ

Η πιστοποίηση μια οντότητας περιλαμβάνει επίσης μια προαιρετική επίσκεψη προόδου δύο μελών της ΕΕΑΠ της υπό εξέταση οντότητας στο Ίδρυμα (όταν αυτό είναι δυνατό). Η επίσκεψη αυτή δεν έχει ως στόχο τον έλεγχο της συμμόρφωσης με τις αρχές του Προτύπου Πιστοποίησης, αλλά αποβλέπει κυρίως στην ενίσχυση ενός στοχευμένου διαλόγου που, ενδεχομένως, είναι δύσκολο να ενσωματωθεί στην αρχική επιτόπια επίσκεψη της Επιτροπής. Το Ίδρυμα έχει τη δυνατότητα να προτείνει συγκεκριμένα πεδία ενδιαφέροντος στη συζήτηση που θα πραγματοποιηθεί με τα

μέλη της Επιτροπής ή, ακόμα, να επικεντρωθεί σε περιοχές, όπου υπάρχουν δυσκολίες, ως προς τη συμμόρφωση με το Πρότυπο. Οι δύο εμπειρογνώμονες που θα πραγματοποιήσουν την επίσκεψη προόδου δεν πρέπει να συμμετάσχουν στην Επιτροπή κατά την επόμενη διαδικασία πιστοποίησης της οντότητας, προς αποφυγή πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων.

Η πρόσθετη προαιρετική επιτόπια επίσκεψη λαμβάνει χώρα δύο χρόνια μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης και έχει διάρκεια μιας μέρας. Το Ίδρυμα μπορεί να ζητήσει από την ΕΘΑΑΕ την πραγματοποίηση αυτής της προαιρετικής επίσκεψης, τουλάχιστον δέκα μήνες πριν από τον ενδεικτικό χρόνο υλοποίησής της. Παρόλο που δεν αποτελεί υποχρεωτικό μέρος της διαδικασίας πιστοποίησης, η επίσκεψη προόδου αποδεικνύεται συνήθως πολύ ωφέλιμη για το Ίδρυμα.

## 7 ΡΟΛΟΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΕΕΑΠ

Η ΕΕΑΠ αποτελείται από πέντε (5) μέλη, το ένα από τα οποία αναλαμβάνει καθήκοντα Προέδρου της Επιτροπής.

Κάθε μέλος της Επιτροπής αναμένεται να συμβάλει ενεργά στις εργασίες της ομάδας. Ως εκ τούτου, οι εμπειρογνώμονες οφείλουν να εξετάσουν προσεκτικά το φόρτο εργασίας τους πριν από την αποδοχή της συμμετοχής τους. Η μη ενεργή συμμετοχή μέλους της Επιτροπής στην άσκηση των καθηκόντων του θεωρείται παραβίαση του κώδικα δεοντολογίας. Το ΣΑΠ αξιολογεί, κατά περίπτωση, την ανάγκη παρέμβασης, λαμβάνοντας σοβαρά υπόψη τη γνώμη του Προέδρου της Επιτροπής.

### 7.1 ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΕΑΠ

Ο Πρόεδρος της ΕΕΑΠ έχει τη συνολική ευθύνη για την αξιολόγηση της οντότητας, καθώς και για τη σύνταξη και υποβολή μιας άρτιας Έκθεσης Πιστοποίησης. Επίσης, οφείλει να διασφαλίσει την πλήρη τήρηση των όρων κατά τη διαδικασία της επιθεώρησης. Ειδικότερα, ο Πρόεδρος της ΕΕΑΠ έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

#### Πριν από την επιτόπια επίσκεψη

- Συνεργάζεται με την ΕΘΑΑΕ για τον καθορισμό του χρονοδιαγράμματος των δραστηριοτήτων κατά την επιτόπια επίσκεψη
- Εξετάζει το υλικό, συμπεριλαμβανόμενης της Πρότασης Πιστοποίησης, καθώς και κάθε άλλη διαθέσιμη πληροφορία πριν από την επιτόπια επίσκεψη, ώστε να βεβαιωθεί ότι αυτό είναι πλήρες και επαρκές για τις ανάγκες της Επιτροπής
- Σε συνεννόηση με τα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής, ζητεί πρόσθετη τεκμηρίωση από το Ίδρυμα πριν από την επιτόπια επίσκεψη, εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο
- Με τη συμβολή των υπόλοιπων μελών της Επιτροπής, θέτει τα ερωτήματα που πρέπει να απαντηθούν κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης
- Συνεργάζεται με τα μέλη της Επιτροπής, προκειμένου να συντάξουν από κοινού ένα προσχέδιο της Έκθεσης Πιστοποίησης

#### Κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης

- Προεδρεύει όλων των συναντήσεων και συζητήσεων
- Διασφαλίζει ότι όλα τα ερωτήματα έχουν απαντηθεί ικανοποιητικά
- Μεριμνά για την ενεργή και ισότιμη συμμετοχή όλων των μελών στις συναντήσεις με το Ίδρυμα, βάσει της κατανομής καθηκόντων που έχει συμφωνηθεί εκ των προτέρων
- Διασφαλίζει την τήρηση των κατευθυντήριων οδηγιών της ΕΘΑΑΕ καθ'όλη τη διάρκεια της διαδικασίας πιστοποίησης

### Μετά την επιτόπια επίσκεψη

- Μεριμνά για τη σύνταξη του Σχεδίου της Έκθεσης Πιστοποίησης, σε συνεργασία με τα μέλη της Επιτροπής
- Εξετάζει τυχόν τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις που προτείνονται από την ΕΘΑΑΕ, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των κατευθυντήριων οδηγιών
- Εξετάζει ενδεχόμενες αλλαγές που προτείνονται από το Ίδρυμα, εφόσον το τελευταίο έχει υποβάλει σχόλια επί του Σχεδίου της Έκθεσης Πιστοποίησης
- Υποβάλλει την τελική Έκθεση στην ΕΕΑΠ και στην ΕΘΑΑΕ

### Καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας

- Εντοπίζει και αποκαθιστά ενδεχόμενες παρερμηνείες των εννοιών μεταξύ των μελών της Επιτροπής
- Ενημερώνει το Συντονιστή της ΕΘΑΑΕ για κάθε ενδεχόμενη παραβίαση της διαδικασίας από το Ίδρυμα ή τα μέλη της Επιτροπής και τον ενημερώνει άμεσα για ζητήματα που αφορούν στην ακεραιότητα της διαδικασίας πιστοποίησης

## **7.2 ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΕΕΑΠ**

Κάθε μέλος της ΕΕΑΠ έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

### Πριν από την επιτόπια επίσκεψη

- Να μελετήσει το σχετικό υλικό, συμπεριλαμβανομένης της Πρότασης Πιστοποίησης και οποιαδήποτε άλλη σχετική πληροφορία είναι διαθέσιμη, πριν από την επιτόπια επίσκεψη
- Να επισημαίνει στον Πρόεδρο της Επιτροπής την ανάγκη προσκόμισης συμπληρωματικού υλικού από το Ίδρυμα, εκτός των εγγράφων που παραδόθηκαν μαζί με την Πρόταση Πιστοποίησης
- Να ανταποκρίνεται άμεσα στην ηλεκτρονική αλληλογραφία που του αποστέλλει ο Συντονιστής της ΕΘΑΑΕ ή ο Πρόεδρος της Επιτροπής σχετικά με τη συγκεκριμένη διαδικασία
- Να οργανώσει τη μετακίνησή του, με γνώμονα πάντα την πιο οικονομική και πρακτική επιλογή και να ενημερώσει εγκαίρως το Συντονιστή της ΕΘΑΑΕ για τις ημερομηνίες και ώρες άφιξης και αναχώρησής του
- Να συμβάλλει στη διαμόρφωση των ερωτημάτων που θα τεθούν κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης

### Κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης

- Να συμμετέχει ενεργά σε όλες τις συναντήσεις και συζητήσεις και να εφαρμόζει όσα έχουν συμφωνηθεί στην πρώτη συνάντηση της Επιτροπής σχετικά με τα ερωτήματα που θα τεθούν

- Να τηρεί σημειώσεις κατά τη διάρκεια των συναντήσεων, προκειμένου αργότερα να συμμετάσχει εποικοδομητικά στη διαμόρφωση της κρίσης της Επιτροπής για τη συμμόρφωση ή μη με τις αρχές πιστοποίησης

#### Μετά την επιτόπια επίσκεψη

- Να συμβάλει στη σύνταξη της Έκθεσης, όπως έχει συμφωνηθεί από την Επιτροπή, σύμφωνα με τις οδηγίες της ΕΘΑΑΕ
- Να μελετά προσεκτικά και να διαμορφώνει τα σχόλιά του στο αρχικό Σχέδιο της Έκθεσης και να υποβάλλει ενδεχόμενα σχόλια ή τροποποιήσεις εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας

### **7.3 ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ**

Η ΕΘΑΑΕ ορίζει ένα εκπαιδευμένο και έμπειρο στέλεχος της ως Συντονιστή της διαδικασίας πιστοποίησης. Τα κύρια καθήκοντα του Συντονιστή είναι τα εξής:

- Να συντάξει την αναγκαία αλληλογραφία μεταξύ ΕΘΑΑΕ και Ιδρύματος, βάσει του τυποποιημένου υποδείγματος
- Να προετοιμάσει τη σύνθεση της ΕΕΑΠ, τα σχετικά βιογραφικά και τις απαραίτητες πληροφορίες για τη λήψη απόφασης από το ΣΑΠ
- Να διαμορφώσει τις δηλώσεις των μελών της Επιτροπής περί μη ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων, έπειτα από την απόφαση του ΣΑΠ για τη συγκρότηση της Επιτροπής, καθώς και να συγκεντρώσει τα υπογεγραμμένα έγγραφα από όλα τα μέλη της Επιτροπής
- Να αποτελεί το σύνδεσμο μεταξύ της ΕΕΑΠ και του οικείου Ιδρύματος
- Να συνδράμει τα μέλη της ΕΕΑΠ ως προς τα πρακτικά θέματα που αφορούν στην κράτηση δωματίων κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης και να συνεργάζεται με το υπεύθυνο στέλεχος της οικείας ΜΟΔΙΠ για τη διευθέτηση των παραπάνω ζητημάτων
- Να συζητά με το Ίδρυμα σχετικά με τη διαδικασία της επιθεώρησης και της πιστοποίησης και την πρακτική εφαρμογή της
- Να παρακολουθεί την όλη διαδικασία πιστοποίησης, ώστε να διαβεβαιώσει την ΕΘΑΑΕ ότι τηρούνται τα προβλεπόμενα
- Να ελέγξει την πληρότητα του Σχεδίου της Έκθεσης Πιστοποίησης, με βάση το υπόδειγμα της Έκθεσης Πιστοποίησης της ΕΘΑΑΕ
- Να παραλάβει την τελική Έκθεση Πιστοποίησης από την ΕΕΑΠ
- Να κοινοποιήσει την τελική Έκθεση Πιστοποίησης στο ΣΑΠ
- Να μεριμνήσει για την καταβολή της αποζημίωσης και των εξόδων στα μέλη της ΕΕΑΠ από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία της ΕΘΑΑΕ

- Να συγκεντρώσει τις πληροφορίες ανατροφοδότησης που προκύπτουν από τη διαδικασία πιστοποίησης και να τις διαβιβάσει στην αρμόδια υπηρεσία της ΕΘΑΑΕ
- Να ενημερώσει την ΕΕΑΠ και το οικείο Ίδρυμα σχετικά με την απόφαση του ΣΑΠ
- Να κοινοποιήσει την τελική Έκθεση Πιστοποίησης στο οικείο Ίδρυμα και να μεριμνήσει για τη δημοσίευσή της στην ιστοσελίδα της ΕΘΑΑΕ.

---

**Σημ.:** Ο Συντονιστής της ΕΘΑΑΕ δεν είναι μέλος της ΕΕΑΠ. Επομένως, δεν συμμετέχει στις συνεντεύξεις κατά τη διάρκεια της επιτόπιας επίσκεψης και δεν έχει καμία συμμετοχή στη σύνταξη της Έκθεσης από την ΕΕΑΠ.

---

## **8 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ**

---

Η ΕΘΑΑΕ καλύπτει πλήρως το κόστος της διαδικασίας πιστοποίησης. Σε αυτό περιλαμβάνονται τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και τα ημερήσια έξοδα (κατ' αποκοπή ημερήσια αποζημίωση) όλων των μελών της ΕΕΑΠ.

Οι οικονομικοί όροι περιγράφονται αναλυτικά στη σύμβαση που υπογράφεται μεταξύ της ΕΘΑΑΕ και κάθε μέλους της ΕΕΑΠ. Επίσης, αναλυτικές πληροφορίες και διευκρινίσεις για την αποζημίωση των μελών των ΕΕΑΠ περιλαμβάνονται στο σχετικό έντυπο της ΕΘΑΑΕ.

## 9 ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΝΑ

---

Σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία, το Ίδρυμα έχει τη δυνατότητα να διατυπώσει παράπονα ή να υποβάλλει ένσταση και να θέσει υπό αίρεση το αποτέλεσμα της διαδικασίας πιστοποίησης, εφόσον τεκμηριώσει ότι αυτό δεν βασίζεται σε σαφείς αποδείξεις, τα κριτήρια δεν έχουν εφαρμοστεί ορθά ή, ακόμα, ότι η διαδικασία δεν έχει τηρηθεί με συνέπεια. Η ένσταση/ παράπονα υποβάλλονται στη γραμματεία της Αρχής, σύμφωνα με την ειδική διαδικασία που προβλέπεται στον κανονισμό ενστάσεων/παραπόνων.

Η ένσταση / παράπονο, αφού ελεγχθεί προκαταρκτικά από την Υπηρεσία (δεν εξετάζονται ενστάσεις που περιλαμβάνουν απρεπή φρασεολογία και γλώσσα) προωθείται στο ΣΑΠ. Στη συνέχεια, εξετάζεται από την Επιτροπή Ενστάσεων/ Παραπόνων η οποία μελετά τα στοιχεία και εισηγείται στο ΣΑΠ για την αποδοχή ή την απόρριψη της ένστασης/ παραπόνου. Ακολούθως, το ΣΑΠ αποφασίζει επί του θέματος, και το Ίδρυμα ενημερώνεται σχετικά.



*Η ΕΘΑΑΕ διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιήσει κατά την κρίση της τον παρόντα Οδηγό Πιστοποίησης.*