



**Τμήμα  
Ψυχολογίας**

**Πρόγραμμα Προπτυχιακών Σπουδών**

**Π6.2**

**Στελέχωση των Υποστηρικτικών Υπηρεσιών  
προς τους Φοιτητές**

(διοικητικό προσωπικό & τρόποι ανάπτυξης των ικανοτήτων τους)

15/ Ιούνιος / 2026

| Τμήμα      | Επώνυμο       | Όνομα         | Θέση Εργασίας                                      | Προσόντα                                                                                                                                                                       |
|------------|---------------|---------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ψυχολογίας | Κυρούδη       | Ευαγγελία     | Προϊσταμένη Τμήματος                               | ΠΕ 34 - Ιταλική Γλώσσα και Φιλολογία/ MSc στην Διοίκηση Επιχειρήσεων - Διοίκηση Προσωπικού                                                                                     |
| Ψυχολογίας | Χατζηκυριάκου | Δέσποινα      | Υπάλληλος Γραμματείας                              | ΠΕ 34 - Ιταλική Γλώσσα και Φιλολογία/ MSc στη Διοίκηση Υπηρεσιών Εκπαίδευσης σε Πολύγλωσσα και Πολυπολιτισμικά Περιβάλλοντα (ολοκλήρωση εντός του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους) |
| Ψυχολογίας | Κυργιαφίνη    | Πασχαλίνα     | Υπάλληλος Γραμματείας                              | ΠΕ 8 5- Χημικών Μηχανικών/ MSc Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού                                                                                                                      |
| Ψυχολογίας | Διαφωνίδου    | Μαρία         | Υπάλληλος Γραμματείας                              | ΠΕ 11 - Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού                                                                                                                                |
| Ψυχολογίας | Παπαδοπούλου  | Χρυσή         | Υπάλληλος Γραμματείας                              | ΠΕ 70 - Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης<br><b>(Σε μακρόχρονη άδεια)</b>                                                                                                |
| Ψυχολογίας | Πανέρα        | Άλτα-Ξανθίτση | Διοικητικό Προσωπικό,<br><b>ΚΕΨΥΣΥ,<br/>Α.Π.Θ.</b> | BA BACHELOR OF ARTS με ειδίκευση στη Συμβουλευτική Ψυχολογία                                                                                                                   |

Η Πολιτική Ανάπτυξης των Ικανοτήτων του Διοικητικού Προσωπικού στο Π.Π.Σ. του Τμήματος Ψυχολογίας επικαιροποιήθηκε και εγκρίθηκε από τη συνεδρίαση της συνέλευσης του Τμήματος Υπ.Αριθμ.497/28.5.2026.

### **Η Ανάπτυξη των Ικανοτήτων του Διοικητικού Προσωπικού στο Π.Π.Σ. του Τμήματος Ψυχολογίας Α.Π.Θ. υπό το Πρίσμα των Δεικτών Αξιολόγησης της ΕΘΑΑΕ**

#### **Εισαγωγή**

Η ανάπτυξη των ικανοτήτων και η συνεχής επιμόρφωση του διοικητικού προσωπικού αποτελεί οργανικό συστατικό για την εύρυθμη λειτουργία του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών (Π.Π.Σ.) στο Τμήμα Ψυχολογίας Α.Π.Θ.. Στο πλαίσιο των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας της ΕΘΑΑΕ και της ΜΟΔΙΠ Α.Π.Θ., η επάρκεια και η κατάρτιση των διοικητικών δομών δεν αντιμετωπίζονται απλώς ως υποστηρικτικός μηχανισμός, αλλά ως κρίσιμος δείκτης για τη βιώσιμη ακαδημαϊκή ανάπτυξη.

Η αξιολόγηση και η ανάπτυξη του προσωπικού της Γραμματείας εστιάζει σε τρεις κεντρικούς άξονες δεικτών:

### **1. Ποσοτικοί Δείκτες Επάρκειας και Φόρτου Εργασίας (Κριτήριο ΕΘΑΕ: Μαθησιακοί Πόροι & Φοιτητική Στήριξη)**

- **Δείκτης Αναλογίας Προσωπικού / Φοιτητών/τριών:** Αποτυπώνεται η εξαιρετικά υψηλή αναλογία των 4 μόνιμων ενεργών υπαλλήλων γραμματείας προς 1.400 ενεργούς προπτυχιακούς φοιτητές και φοιτήτριες (σχέση 1:350).
- **Δείκτης Πολυδιάστατης Διοικητικής Υποστήριξης:** Πέραν του Π.Π.Σ., το ίδιο προσωπικό επωμίζεται τη διοικητική παρακολούθηση των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ), καθώς και των Διδακτορικών Σπουδών.
- **Δείκτης Υποστήριξης Ακαδημαϊκών Διαδικασιών:** Διαχείριση των εξελίξεων μελών ΔΕΠ (προκηρύξεις, εκλεκτορικά σώματα μέσω του συστήματος ΑΠΕΛΛΑ) και της πλήρωσης νέων θέσεων μελών ΔΕΠ και λοιπού προσωπικού.
- **Δείκτης Ικανοποίησης Χρηστών:** Οι ετήσιες αξιολογήσεις των φοιτητών/τριών μέσω της ΜΟΔΙΠ Α.Π.Θ. αποτιμούν την ταχύτητα ανταπόκρισης της Γραμματείας, η οποία παρόλο που πιέζεται λόγω του τεράστιου όγκου αιτημάτων ανταποκρίνεται με μεγάλη αποτελεσματικότητα.

### **2. Ποιοτικοί Δείκτες Επιμόρφωσης & Ψηφιακού Μετασχηματισμού (Κριτήριο ΕΘΑΕ: Διδακτικό & Διοικητικό Προσωπικό)**

Για την αντιστάθμιση του υψηλού φόρτου εργασίας, το Τμήμα επενδύει στην ανάπτυξη δεξιοτήτων μέσω των παρακάτω θεσμοθετημένων δράσεων:

- **Συμμετοχή σε Δράσεις Επαγγελματικής Κατάρτισης:** Συστηματική συμμετοχή των υπαλλήλων σε πιστοποιημένα προγράμματα του ΕΚΔΔΑ (ΙΝΕΠ) και σε εσωτερικά σεμινάρια του Α.Π.Θ..
- **Εστίαση στην Ψηφιακή Προσαρμογή:** Συνεχής ενημέρωση με στόχο την πλήρη εξοικείωση του προσωπικού της Γραμματείας με το ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα *Universis*, τις δυνατότητες της ηλεκτρονικής γραμματείας και τη διαχείριση του Ψηφιακού Οδηγού Σπουδών Α.Π.Θ..
- **Δείκτης Διεθνοποίησης:** Συμμετοχή του προσωπικού σε δράσεις κινητικότητας **Erasmus+ Staff Training**, με στόχο την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών διοίκησης από ιδρύματα του εξωτερικού.

### **3. Διασφάλιση Ποιότητας & Διαχείριση Δεδομένων**

Το διοικητικό προσωπικό αποτελεί τον πυλώνα τροφοδοσίας του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘΑΕ:

- **Συλλογή Στατιστικών Δεδομένων:** Η Γραμματεία εξάγει και επεξεργάζεται τα δεδομένα φοίτησης, βαθμολογιών και αποφοίτησης για τη σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Εσωτερικής Αξιολόγησης από την ΟΜΕΑ του Τμήματος.
- **Τήρηση Πρωτοκόλλων Ποιότητας:** Συμμόρφωση με τις τυποποιημένες ροές εργασίας (workflows) που ορίζει το Εγχειρίδιο Ποιότητας του Α.Π.Θ. για τη μείωση της γραφειοκρατίας.

### **Προτάσεις Βελτίωσης (Σύσταση προς την ΕΘΑΕ / Διοίκηση του Ιδρύματος)**

Με βάση τα ανωτέρω δεδομένα, προτείνονται οι ακόλουθες παρεμβάσεις ώστε να διευκολυνθεί το έργο των μελών του Διοικητικού Προσωπικού.

#### **1. Άμεση Ενίσχυση σε Ανθρώπινο Δυναμικό:**

Τουλάχιστον **δύο (2) επιπλέον θέσεις** διοικητικών υπαλλήλων μέσω του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων ή των εσωτερικών μετακινήσεων του Α.Π.Θ., λαμβάνοντας υπόψη ότι το ένα μέλος που ανήκει στη Γραμματεία (κ. Χρυσή Παπαδοπούλου) βρίσκεται από την ημέρα ανάληψης της υπηρεσίας του σε μόνιμη άδεια και η κ. Άλτα-Ξανθίππη Πανέρα είναι τοποθετημένη σε άλλη υπηρεσία του Πανεπιστημίου (ΚΕΨΥΣΥ).

#### **2. Περαιτέρω Αυτοματοποίηση Διοικητικών Διαδικασιών:**

Παρά τη μεγάλη πρόοδο που έχει σημειωθεί με την ψηφιοποίηση των διαδικασιών εγγραφής των νεοεισερχόμενων φοιτητών/τριών όλων των κατηγοριών (Πανελλήνιες Εξετάσεις - Ειδικές κατηγορίες - Αλλοδαποί, αλλογενείς κτλ.), υπάρχουν περαιτέρω περιθώρια βελτίωσης.

#### **3. Στοιχευμένα Προγράμματα Micro-learning για το Υπάρχον Προσωπικό:**

Σε συνέχεια της προσπάθειας του προσωπικού για διαρκή επαγγελματική ανάπτυξη, προτείνεται ο κεντρικός σχεδιασμός ταχύρρυθμων ενδοτμηματικών σεμιναρίων (π.χ., σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ Α.Π.Θ. ή/και το ΚΕΔΙΒΙΜ) για τη βέλτιστη διαχείριση των συνεχώς αυξανόμενων απαιτήσεων εργασίας.