



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Αυγούστου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5092

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του Πολυτεχνείου Κρήτης.	57335
2	Επιβολή πολλαπλού τέλους για λαθρεμπορική τελωνειακή παράβαση στον NAZIR (επ.) ΣΗΑΗΖΑΙΒ (όν.) του NAZIR.	57341

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. απόφ. 675/7/2026

(1)

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του Πολυτεχνείου Κρήτης.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τον ν. 545/1977 «Περί ιδρύσεως τεχνολογικού Πανεπιστημίου υπό την επωνυμία Πολυτεχνείο Κρήτης και άλλων τινών διατάξεων» (Α' 46).

2) Το π.δ. 54/2004 «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πολυτεχνείου Κρήτης» (Α' 46), όπως έχει τροποποιηθεί.

3) Το άρθρο 2 του π.δ. 73/2013 «Κατάργηση Τμημάτων και ίδρυση Σχολών στο Πολυτεχνείο Κρήτης» (Α' 119).

4) Το π.δ. 67/2016 «Μετονομασία της Σχολής Ηλεκτρονικών Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών και του ομώνυμου Τμήματος στο Πολυτεχνείο Κρήτης» (Α' 123).

5) Τον ν. 4653/2020 «Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης. Ειδικοί Λογαριασμοί Κονδυλίων Έρευνας Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, Ερευνητικών και Τεχνολογικών Φορέων και άλλες διατάξεις» (Α' 12).

6) Την υπ' αρ. 544/26/2020 απόφαση «Έγκριση δομής, λειτουργίας και αρμοδιοτήτων της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του Πολυτεχνείου Κρήτης και του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.)» (Β' 6092) όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αρ. 10/11/2023 απόφαση «Τροποποίηση της υπ' αρ. 544/26/2020 απόφασης της Συγκλήτου του Πολυτεχνείου Κρήτης Έγκριση δομής, λειτουργίας και αρμοδιοτήτων της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του Πολυτεχνείου Κρήτης και του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.)» (Β' 6092), σύμφωνα με τον ν. 4957/2022» (Β' 4428).

7) Την υπό στοιχεία 59053/Ζ1/26.05.2021 υπουργική απόφαση «Μετονομασία της Σχολής και του ομώνυμου Τμήματος Μηχανικών Περιβάλλοντος του Πολυτεχνείου Κρήτης» (Β' 2348).

8) Τον ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141) και ιδίως τα άρθρα 215 και 223.

9) Την υπ' αρ. 2018/03.01.2023 (Υ.Ο.Δ.Δ. 2) διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη του Πολυτεχνείου Κρήτης για την εκλογή Πρύτανη και τον ορισμό τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Πολυτεχνείου Κρήτης με θητεία έως την 31.08.2026, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 3388/27.05.2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 647) πράξη του Πρύτανη του Πολυτεχνείου Κρήτης.



10) Την υπ' αρ. 37277/21.09.2023 πρόσκληση της ΕΘΑΑΕ για την υποβολή προτάσεων Πιστοποίησης των Εσωτερικών Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) των ΑΕΙ και ΑΣΕΙ και συγκεκριμένα το παράρτημα Ε3.3 του φακέλου πιστοποίησης αναφορικά με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της ΜΟ.ΔΙ.Π.

11) Τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Πολυτεχνείου Κρήτης (Β' 5296/2024), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Β' 4897/2025 και Β' 4249/2026).

12) Την υπ' αρ. 83/2026 (Υ.Ο.Δ.Δ. 878) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Πολυτεχνείου Κρήτης, σύμφωνα με την οποία έγινε αποδεκτή η παραίτηση της Καθηγήτριας Δέσποινας Διμέλλη από τη θέση της Αντιπρυτάνεως Διοικητικών, Τεχνικών Υποθέσεων και Φοιτητικής μέριμνας του Πολυτεχνείου Κρήτης και οι μεταβιβασθείσες σε αυτήν αρμοδιότητες επανήλθαν στον Πρύτανη έως και τη λήξη της θητείας του, την 31η.08.2026.

13) Την εισήγηση της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (συνεδρίαση 61η/29.07.2026).

14) Την υπ' αρ. 4402/04.08.2026 (ΑΔΑ: ΡΣΜΝ469Β6Ν-ΗΜΤ) Δ' πράξη ανασυγκρότησης της Συγκλήτου.

15) Την απόφαση της Συγκλήτου (συνεδρίαση 675η/05.08.2026) για την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της ΜΟΔΙΠ και την εισήγηση του Πρύτανη.

16) Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού του ιδρύματος.

17) Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του Πολυτεχνείου Κρήτης ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Σκοπός της ΜΟΔΙΠ

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του Πολυτεχνείου Κρήτης λειτουργεί ως ανεξάρτητη οργανική μονάδα σε επίπεδο Τμήματος. Έχει ως αποστολή τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πολυτεχνείου Κρήτης, καθώς και την αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που ισχύει στην Ελλάδα, τις κατευθυντήριες οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ) και τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Για την επίτευξη των ανωτέρω, η ΜΟΔΙΠ του Πολυτεχνείου Κρήτης οργανώνει, συντονίζει και υλοποιεί τις διαδικασίες εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης, πιστοποίησης και διασφάλισης της ποιότητας. Επιπλέον, θεσπίζει, εφαρμόζει και επικαιροποιεί το Εσωτερικό Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος, με στόχο τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας και των παρεχόμενων υπηρεσιών του, όποτε κρίνεται απαραίτητο, ώστε να ανταποκρίνεται στις στρατηγικές προτεραιότητες του Ιδρύματος, στις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας και στο εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 2

Διάρθρωση της ΜΟΔΙΠ

Η ΜΟΔΙΠ διαρθρώνεται εσωτερικά από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας (εφεξής Επιτροπή) και την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας (εφεξής Υπηρεσία).

Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας: Η Επιτροπή συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος βάσει του άρθρου 215 του ν. 4957/2022 και των τροποποιήσεων του, καθώς και του άρθρου 69 του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος (Β' 5296/2024), και αποτελείται από μέλη του Ιδρύματος, ως εξής:

1. Τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη του Πολυτεχνείου Κρήτης ως Πρόεδρο,
2. πέντε (5) μέλη Δ.Ε.Π. του Πολυτεχνείου Κρήτης της βαθμίδας του Καθηγητή ή Αναπληρωτή Καθηγητή,
3. έναν (1) εκπρόσωπο από κάθε κατηγορία μελών ΕΔΙΠ, ΕΕΠ και ΕΤΕΠ του Ιδρύματος,
4. έναν (1) εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών,
5. έναν (1) εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκόντων,
6. έναν (1) εκπρόσωπο από τους Επισκέπτες Καθηγητές, τους εντεταλμένους διδάσκοντες, τους Επισκέπτες Ερευνητές και Ερευνητές επί συμβάσει που απασχολούνται στο Πολυτεχνείο Κρήτης.

Η θητεία της Επιτροπής είναι πενταετής, ενώ οι εκπρόσωποι των περ. 4' έως 6', αναδεικνύονται ανά ακαδημαϊκό έτος, και έχουν δικαίωμα ψήφου σε θέματα που σχετίζονται με την ιδιότητά τους.

Κατά τη συγκρότηση, η θητεία των μελών της ΜΟΔΙΠ προσαρμόζεται χρονικά, ώστε να εναρμονίζεται με τη λήξη και έναρξη των ακαδημαϊκών ετών.



Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής μετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου ο/η Προϊστάμενος/η της ΜΟΔΙΠ και ο/η Εκτελεστικός/η Διευθυντής/τρια του Πολυτεχνείου Κρήτης.

Για κάθε τακτικό εκπρόσωπο, ορίζεται και ένας αναπληρωματικός σε περίπτωση κωλύματος, απουσίας ή αδείας του τακτικού εκπροσώπου.

Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας: Η Υπηρεσία στελεχώνεται με διοικητικό προσωπικό του Πολυτεχνείου Κρήτης και προΐσταται αυτής υπάλληλος του Πολυτεχνείου Κρήτης, ειδικότητας ή κλάδου που καθορίζεται στον εκάστοτε Οργανισμό Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος με τις τυχόν τροποποιήσεις του.

Άρθρο 2.1

Αρμοδιότητες της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής είναι:

1) Η σύνταξη πρότασης για τη δομή και λειτουργία του ΕΣΔΠ και η υποβολή της στη Σύγκλητο για την έγκριση και δημοσιοποίησή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2) Η ανάπτυξη πολιτικής και στρατηγικής για τη διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας σε κάθε είδους διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο που προσφέρεται από το Πολυτεχνείο Κρήτης και ιδίως για την ποιότητα:

2.1. Των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών.

2.2. Των προγραμμάτων διά βίου μάθησης και εν γένει την ποιότητα λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ) του Πολυτεχνείου Κρήτης.

2.3. Των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος, Σχολών, Τμημάτων και Τομέων.

2.4. Λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Ιδρύματος.

2.5. Λειτουργίας των επιμέρους ακαδημαϊκών ή ερευνητικών μονάδων, όπως εργαστηρίων, συμπεριλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών από αυτά.

2.6. Λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

3) Η επικαιροποίηση του ΕΣΔΠ, κατ' ελάχιστον ανά πέντε (5) έτη, με στόχο τη συνεχή βελτίωσή του, σύμφωνα με τις εξελίξεις στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης, τις διεθνείς πρακτικές και τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΕΘΑΑΕ.

4) Η κατάρτιση Εγχειριδίου Ποιότητας του ΕΣΔΠ και η υποβολή του προς έγκριση στη Σύγκλητο του Ιδρύματος.

5) Η περιοδική εσωτερική αξιολόγηση και ανασκόπηση του ΕΣΔΠ..

6) Η συνεργασία με την ΕΘΑΑΕ για την εφαρμογή των κατευθύνσεων και οδηγιών της στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της

7) Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Πολυτεχνείου Κρήτης.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου της Επιτροπής είναι οι ακόλουθες:

1. Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, των αποφάσεων της ΜΟΔΙΠ και των κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία της.

2. Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της ΜΟΔΙΠ και την τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εσωτερική αξιολόγηση και την πιστοποίηση του ΕΣΔΠ και των προγραμμάτων σπουδών.

3. Συγκαλεί τις συνεδριάσεις της ΜΟΔΙΠ, καθορίζοντας την ημερομηνία, την ώρα, τον τόπο και τα προς συζήτηση θέματα.

4. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και ορίζει εισηγητές από τα μέλη της ΜΟΔΙΠ για κάθε θέμα, ενώ για τα θέματα χωρίς εισηγητή, εισηγείται ο ίδιος.

5. Προεδρεύει των συνεδριάσεων και μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή τους.

6. Υπογράφει τις αποφάσεις και τα έγγραφα που εκδίδει η ΜΟΔΙΠ.

7. Συντονίζει τη διαδικασία προετοιμασίας και παρακολούθησης της πιστοποίησης του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος, καθώς και των προγραμμάτων σπουδών των Σχολών.

8. Εποπτεύει τη συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων που σχετίζονται με την αξιολόγηση και τη διασφάλιση ποιότητας.

9. Συμμετέχει σε ενημερωτικές ή επιμορφωτικές συναντήσεις της ΕΘΑΑΕ ή άλλων φορέων, συμβάλλοντας επικουρικά στη διαδικασία της πιστοποίησης.

10. Εκπροσωπεί τη ΜΟΔΙΠ στις εσωτερικές και εξωτερικές διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας και σε συνεργασίες με άλλες ΜΟΔΙΠ, υπηρεσίες ή φορείς.



11. Αναθέτει ειδικά καθήκοντα στα μέλη της ΜΟΔΙΠ ή στο υποστηρικτικό προσωπικό, όταν απαιτείται, για την επίτευξη των σκοπών της Επιτροπής.

Τα μέλη της ΜΟΔΙΠ συμβάλλουν ενεργά στην επίτευξη των σκοπών της και συμμετέχουν ισότιμα στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων. Ειδικότερα, τα μέλη της ΜΟΔΙΠ:

1. Συμμετέχουν ενεργά στις συνεδριάσεις, μελετούν εγκαίρως τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και συμβάλλουν, με τη γνώση και την εμπειρία τους, στη διαμόρφωση των θέσεων και αποφάσεων της Επιτροπής.

2. Αναλαμβάνουν ρόλο εισηγητή σε θέματα που τους ανατίθενται από τον Πρόεδρο, και μεριμνούν για τη συλλογή και παρουσίαση των σχετικών στοιχείων ή προτάσεων.

3. Συνδράμουν στη συλλογή, τεκμηρίωση και αξιολόγηση δεδομένων που αφορούν τη λειτουργία των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος, καθώς και στην υποστήριξη των ΟΜΕΑ των Σχολών και Τμημάτων.

4. Εισηγούνται μέτρα βελτίωσης της ποιότητας του διδακτικού έργου, της έρευνας, των υπηρεσιών και της διοίκησης του Ιδρύματος.

5. Συμμετέχουν στις διαδικασίες εσωτερικής αξιολόγησης και στην προετοιμασία των φακέλων πιστοποίησης του ΕΣΔΠ και των προγραμμάτων σπουδών

6. Συμμετέχουν σε επιμορφωτικές δράσεις και ενημερωτικές συναντήσεις που σχετίζονται με τη διασφάλιση ποιότητας, με στόχο τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας της ΜΟΔΙΠ.

7. Αντικαθίστανται, σε περίπτωση απουσίας ή παραίτησης, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζει ο νόμος και οι αποφάσεις των οργάνων του Ιδρύματος.

Άρθρο 2.2

Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας

Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι:

1. Η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής.

2. Η υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή και η προετοιμασία υλικών για τη λήψη σχετικών αποφάσεων

3. Η συνεργασία με την ΕΘΑΑΕ και η υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Πολυτεχνείου Κρήτης, των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του και των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών, των προγραμμάτων συνεργασίας και των προγραμμάτων διά βίου μάθησης σύμφωνα με τον ν. 4653/2020 (Α' 12).

4. Η ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση του ΕΣΔΠ του Πολυτεχνείου Κρήτης και ιδίως η πραγματοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης σύμφωνα με το Εγχειρίδιο Ποιότητας του ΕΣΔΠ.

5. Ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών του Πολυτεχνείου Κρήτης και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας, και συγκεκριμένα:

5.1. Ενημερώνεται από την ΕΘΑΑΕ για τον προγραμματισμό των διαδικασιών πιστοποίησης και ενημερώνει αντιστοίχως τις ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος.

5.2. Συνεργάζεται με την προς εξέταση ακαδημαϊκή μονάδα για τη διαμόρφωση και συμπλήρωση του προγράμματος επιθεώρησης των μελών της Επιτροπής Εξωτερικής Αξιολόγησης και Πιστοποίησης (ΕΕΑΠ).

5.3. Επικοινωνεί με τους Κοσμήτορες των Σχολών ή τους Διευθυντές των ΠΜΣ/ΠΔΣ, τις ΟΜΕΑ των Σχολών, καθώς και με τους Υπεύθυνους Ποιότητας των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων και υπηρεσιών του Ιδρύματος, για την επιτυχή οργάνωση και υλοποίηση κάθε διαδικασίας πιστοποίησης και για την εφαρμογή του ΕΣΔΠ.

5.4. Διατηρεί συνεχή επικοινωνία με την ΕΕΑΠ, όποτε αυτό απαιτείται, καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας πιστοποίησης, συμπεριλαμβανομένης της φάσης σύνταξης της έκθεσης πιστοποίησης.

5.5. Συντάσσει και διαβιβάζει στην ΕΘΑΑΕ υπόμνημα με σχόλια και παρατηρήσεις επί του σχεδίου της έκθεσης πιστοποίησης του ΕΣΔΠ.

5.6. Ενεργεί ως αποδέκτης όλων των σχεδίων και των τελικών εκθέσεων πιστοποίησης που αποστέλλονται από την ΕΘΑΑΕ, διασφαλίζοντας την τήρηση αρχείου και την ενημέρωση των εμπλεκόμενων οργάνων του Ιδρύματος.

6. Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων από όλες τις ακαδημαϊκές και ερευνητικές μονάδες, καθώς και τις διοικητικές υπηρεσίες του Πολυτεχνείου Κρήτης που αφορούν στην εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας του συνόλου των δραστηριοτήτων του Πολυτεχνείου Κρήτης.

7. Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση ψηφιακών αρχείων, στα οποία καταγράφονται τα πρακτικά των συνεδριάσεών της, καθώς και τα στοιχεία των εσωτερικών και εξωτερικών εκθέσεων αξιολόγησης και πιστοποίησης του ΕΣΔΠ και όλων των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος.



8. Η δημοσιοποίηση στον ιστότοπο του Ιδρύματος των στοιχείων σχετικά με την πιστοποίηση, την εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση του Πολυτεχνείου Κρήτης και των επιμέρους μονάδων του.

9. Η ευθύνη για τη συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Πολυτεχνείου Κρήτης, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4653/2020.

10. Η ευθύνη για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ, καθώς και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘΑΑΕ με τα δεδομένα ποιότητας του Πολυτεχνείου Κρήτης και η ανάπτυξη διαλειτουργικότητας με αυτό.

11. Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που καθορίζεται στον Οργανισμό του Πολυτεχνείου Κρήτης και σχετίζεται με το αντικείμενο της ΜΟΔΙΠ.

Άρθρο 2.3

Προσόντα και Αρμοδιότητες Στελεχών της ΜΟ.ΔΙ.Π.

1. Προϊστάμενος της ΜΟΔΙΠ

Ο Προϊστάμενος της ΜΟΔΙΠ είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό, την οργάνωση και την εποπτεία της Μονάδας με αρμοδιότητες:

- Οργανώνει και συντονίζει τη ροή των διαδικασιών του ΕΣΔΠ σε συνεργασία και άμεση επικοινωνία με τον Πρόεδρο της ΜΟΔΙΠ.

- Εποπτεύει την εφαρμογή των διαδικασιών, όπως αυτές αποτυπώνονται στο Εγχειρίδιο Ποιότητας και στον Κανονισμό Λειτουργίας της ΜΟΔΙΠ.

- Συνεργάζεται με τις ακαδημαϊκές και διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος, καθώς και με τις ΟΜΕΑ των Σχολών, για τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών και ποιοτικών δεδομένων.

- Ενημερώνει τα μέλη της Επιτροπής της ΜΟΔΙΠ για θέματα ποιότητας, συντάσσει και υποβάλλει εισηγήσεις προς αυτά και μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της ΜΟΔΙΠ.

- Εκπροσωπεί τη ΜΟΔΙΠ σε εσωτερικές και εξωτερικές συνεργασίες (π.χ. με ΕΘΑΑΕ, άλλες ΜΟΔΙΠ).

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη νομοθεσία, στις διαδικασίες, στις διεθνείς καλές πρακτικές Διοικητικός υπάλληλος του Ιδρύματος κατηγορίας ΠΕ με ενδεικτικά τυπικά προσόντα:

- Πτυχίο ΑΕΙ και τουλάχιστον καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.

- Γνώση χρήσης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών γραφείου.

- Εμπειρία στη διοίκηση, αξιολόγηση ή διασφάλιση ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση ή συναφείς τομείς.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (κατά προτίμηση συναφής με τη διοίκηση ή τη διασφάλιση ποιότητας) συνεκτιμάται.

2. Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης της ΜΟΔΙΠ

Ο υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης συμβάλλει στη λειτουργία, οργάνωση και συνεχή βελτίωση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) του Ιδρύματος, υποστηρίζοντας ουσιαστικά το έργο του Προϊσταμένου και των μελών της ΜΟΔΙΠ.

Αρμοδιότητες:

- Συλλέγει, επεξεργάζεται και καταχωρίζει δεδομένα ποιότητας σε συνεργασία με τις ΟΜΕΑ, τις ακαδημαϊκές και διοικητικές υπηρεσίες.

- Συντονίζει τη ροή πληροφοριών μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων και μεριμνά για την ορθή τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με το ΕΣΔΠ.

- Υποστηρίζει τη σύνταξη εσωτερικών εκθέσεων, απολογισμών και ενημερωτικού υλικού της ΜΟΔΙΠ.

- Μεριμνά για την οργάνωση και επικαιροποίηση του αρχείου της ΜΟΔΙΠ, φυσικού και ηλεκτρονικού.

- Συμμετέχει στη διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος και στην ενημέρωση του ιστοτόπου της ΜΟΔΙΠ με εγκεκριμένα δεδομένα ποιότητας.

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε δράσεις ενημέρωσης, επιμόρφωσης και διάχυσης καλών πρακτικών που διοργανώνει η ΜΟΔΙΠ.

Διοικητικός υπάλληλος του Ιδρύματος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή εξωτερικός συνεργάτης με ενδεικτικά τυπικά προσόντα:

- Πτυχίο κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.

- Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας και άριστη χρήση εφαρμογών γραφείου.

- Επιθυμητή εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη φορέων Ανώτατης Εκπαίδευσης ή δημόσιων οργανισμών.



3. Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης της ΜΟΔΙΠ

Ο υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης αποτελεί το κύριο σημείο επικοινωνίας της ΜΟΔΙΠ με τα ενδιαφερόμενα μέρη και υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της Μονάδας, διασφαλίζοντας την ορθή διαχείριση εγγράφων, επικοινωνίας και συνεδριάσεων.

Αρμοδιότητες:

- Η τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων και σχετικών αρχείων..
- Η διαχείριση και διακίνηση έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
- Η διοργάνωση ενημερωτικών δράσεων, ημερίδων και εκδηλώσεων της ΜΟΔΙΠ.
- Η ενημέρωση και επικαιροποίηση του ιστότοπου και η διάχυση των δεδομένων ποιότητας.

Διοικητικός υπάλληλος του Ιδρύματος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ή εξωτερικός συνεργάτης με ενδεικτικά τυπικά προσόντα:

- Πτυχίο κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ (Διοικητικού ή συναφούς αντικειμένου).
- Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας και άριστη χρήση εφαρμογών γραφείου
- Επιθυμητή εμπειρία σε διοικητική υποστήριξη φορέων Ανώτατης Εκπαίδευσης ή δημόσιων οργανισμών.

4. Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της ΜΟΔΙΠ

Ο υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης μεριμνά για τη λειτουργία και συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος και του ιστότοπου της ΜΟΔΙΠ, διασφαλίζοντας την τεχνική υποστήριξη των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας και την ομαλή πρόσβαση στα δεδομένα.

Αρμοδιότητες:

- Η τεχνική υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος QA της ΜΟΔΙΠ.
- Η ανάπτυξη, διασύνδεση και διαλειτουργικότητα των βάσεων δεδομένων της ΜΟΔΙΠ.
- Η υποστήριξη χρηστών και η διαχείριση του ιστότοπου και των ηλεκτρονικών εργαλείων.
- Η διασφάλιση της προσβασιμότητας και της ασφάλειας των δεδομένων ποιότητας.

Διοικητικός υπάλληλος του Ιδρύματος κατηγορίας ΠΕ ή εξωτερικός συνεργάτης με ενδεικτικά τυπικά προσόντα:

- Πτυχίο κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής ή Μηχανικών Υπολογιστών.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας και εμπειρία στη διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων.
- Συνεκτιμάται προϋπηρεσία σε υποστήριξη ΑΕΙ ή δημόσιων οργανισμών.

Άρθρο 3

Λειτουργία της ΜΟΔΙΠ

1. Η Επιτροπή συνεδριάζει μετά από πρόσκληση του Προέδρου της κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους, καθώς και εκτάκτως όταν κρίνεται σκόπιμο. Οι συνεδριάσεις δύναται να διεξάγονται και με τηλεδιάσκεψη. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμμετοχή των μελών στη συνεδρίαση.

2. Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής διέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις σχετικά με τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων, όσο και από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος.

3. Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τα μισά πλέον ενός των μελών της με δικαίωμα ψήφου. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

4. Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της ΜΟΔΙΠ παρέχεται από το προσωπικό της Υπηρεσίας.

5. Η Διοίκηση του Πολυτεχνείου Κρήτης μεριμνά για την παροχή των αναγκαίων υποδομών και πόρων, προκειμένου να επιτυγχάνεται η εύρυθμη λειτουργία του ΕΣΔΠ, καθώς και η απρόσκοπτη εφαρμογή και υλοποίηση της Πολιτικής Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

Άρθρο 4

Πόροι της ΜΟΔΙΠ

Η ΜΟΔΙΠ χρηματοδοτείται από ιδίους πόρους του Ιδρύματος, καθώς και από εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα, για την εύρυθμη λειτουργία του ΕΣΔΠ και την εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας του Ιδρύματος.

Η ΜΟΔΙΠ υποστηρίζεται επίσης από ανθρώπινο δυναμικό του Ιδρύματος, που διατίθεται για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της, περιλαμβανομένων των υπαλλήλων της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας και άλλων συνεργαζόμενων μελών, είτε μόνιμου είτε προσωρινού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις ανάγκες και τη διαθεσιμότητα του Ιδρύματος.

Η διαχείριση των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων της ΜΟΔΙΠ πραγματοποιείται σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και οικονομικό πλαίσιο του Ιδρύματος, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική και διαφανή υποστήριξη των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας.

**Άρθρο 5****Προβολή και Δημοσιότητα**

Η ΜΟΔΙΠ διαθέτει και ενημερώνει την επίσημη ιστοσελίδα της www.modip.tuc.gr. Σε αυτήν προβάλλονται μεταξύ άλλων ο σκοπός και οι τρέχουσες δράσεις της ΜΟΔΙΠ, η διάρθρωση και η λειτουργία της ΜΟΔΙΠ, οι πιστοποιήσεις που έχει λάβει το Πολυτεχνείο Κρήτης, η εθνική και διεθνής κατάταξη του Ιδρύματος ανά οικοαξιολόγησης, τα πορίσματα των εκθέσεων αξιολόγησης, τα πληροφοριακά συστήματα που υποστηρίζουν τις διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας και το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της ΜΟΔΙΠ.

Άρθρο 6**Έναρξη ισχύος**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας του Πολυτεχνείου Κρήτης τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 5 Αυγούστου 2026

Ο Πρύτανης

ΜΙΧΑΗΛ ΖΕΡΒΑΚΗΣ

(2)

Επιβολή πολλαπλού τέλους για λαθρεμπορική τελωνειακή παράβαση στον NAZIR (επ.) SHAHZAIB (όν.) του NAZIR.

Δυνάμει της υπ' αρ. 97/2021/05-08-2026 καταλογιστικής πράξης της Προϊσταμένης της Διεύθυνσης του Τελωνείου Λάρισας που εκδόθηκε στις 05/08/2026 σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 131 παρ. 2, 159 παρ. 2 και 174 παρ. 1, εδ. γ' και παρ. 2 εδ. ζ' του ν. 5222/2025 «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας και άλλες διατάξεις - Συνταξιοδοτικές διατάξεις» (Α' 134) και δημοσιεύεται σύμφωνα με το άρθρο 170 παρ. 9 του ίδιου νόμου, για διαπραχθείσα τελωνειακή παράβαση - λαθρεμπορία, χαρακτηρίστηκε ως υπαίτιος λαθρεμπορίας ο NAZIR (επ.) SHAHZAIB (όν.) του NAZIR και της MAKSUDA, με Α.Φ.Μ. 176750212, γεν. 01/01/2000 στο Πακιστάν, αγνώστου διαμονής.

Σε βάρος του ανωτέρω επιβλήθηκε πολλαπλό τέλος λαθρεμπορίας ανερχόμενο συνολικά στο ποσό των χιλίων εξακοσίων εξήντα ενός ευρώ και εβδομήντα τριών λεπτών (1.661,73 €), σύμφωνα με το άρθρο 168 του ν. 5222/2025, πλέον ψηφιακού τέλους συναλλαγής ποσοστού 2,4%.

Κατά της παρούσας επιτρέπεται προσφυγή ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου Λάρισας εντός τριάντα (30) ημερών από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 66 του ν. 2717/1999, όπως ισχύει σήμερα. Αν ο νομιμοποιούμενος προς άσκηση προσφυγής διαμένει στην αλλοδαπή, οι αντίστοιχες προθεσμίες ορίζονται σε ενενήντα (90) ημέρες (άρθρο 66 παρ. 6 του ν. 2717/1999). Αν περάσει η προθεσμία του άρθρου 66 του ν. 2717/1999 και δεν έχει ασκηθεί προσφυγή κατά της παρούσας καταλογιστικής μας πράξης, αυτή οριστικοποιείται. Σύμφωνα με το άρθρο 170 παρ. 10 του ν. 5222/2025, η εμπρόθεσμη άσκηση της προσφυγής και η τυχόν υποβολή αίτησης αναστολής δεν αναστέλλουν την είσπραξη του τριάντα τοις εκατό (30%) των πολλαπλών τελών, που επιβλήθηκαν από την Τελωνειακή Αρχή.

Η Προϊσταμένη

ΟΛΥΜΠΙΑ ΜΠΑΚΑ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

