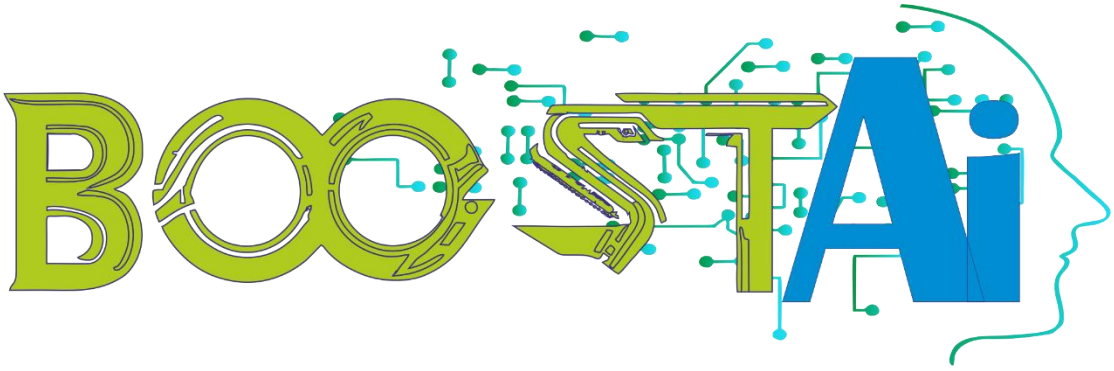
Με τη συγχρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πακέτο Εργασίας 3

Τυποποιημένη Διαδικασία Λειτουργίας (ΤΔΛ)

Αριθμός Αναφοράς Έργου: 2024-1-RO01-KA220-HED-000246238

Ημερομηνία: 18/03/2026

Έκδοση: 2.0

Χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Ωστόσο, οι απόψεις και οι γνώμες που εκφράζονται ανήκουν αποκλειστικά στον/στους συγγραφέα/είς και δεν αντικατοπτρίζουν κατ' ανάγκη τις απόψεις και τις γνώμες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της Εθνικής Υπηρεσίας για τα Κοινοτικά Προγράμματα στον Τομέα της Εκπαίδευσης και της Επαγγελματικής Κατάρτισης (ANPCDEFP). Ούτε η Ευρωπαϊκή Ένωση ούτε η ANPCDEFP φέρουν ευθύνη για αυτές.

Περιεχόμενα

Εισαγωγή 3
2. Πεδίο εφαρμογής 3
3. Ορισμοί 4
4. Αρμοδιότητες 5
4.1 Υπεύθυνος Επωαστήρα 5
4.2 Ειδικός ΤΝ / Τεχνική Υποστήριξη 6
4.3 Ειδικός Βιομηχανίας 5.0 και Βιωσιμότητας 7
4.4 Συντονιστής Κατάρτισης 7
4.5 Διοικητική Υποστήριξη 8
4.6 Συνεργαζόμενες ΜμΕ και Μέντορες 8
5 Υποδοχή και Ένταξη Συμμετεχόντων 9
6 Συλλογή και Επικύρωση Προκλήσεων 10
6. Απαιτούμενα Έγγραφα και Πρότυπα 12
7. Διαχείριση Αρχείων 14
8. Διασφάλιση Ποιότητας 15

Εισαγωγή

Η παρούσα Τυποποιημένη Διαδικασία Λειτουργίας (ΤΔΛ) καθορίζει το επίσημο επιχειρησιακό πλαίσιο για την υλοποίηση και τη διαχείριση του Επωαστήρα Βιομηχανίας 5.0 με αξιοποίηση της Τεχνητής Νοημοσύνης (ΤΝ) σε πανεπιστημιακό επίπεδο. Σκοπός της είναι να διασφαλίσει ότι όλες οι δραστηριότητες του επωαστήρα πραγματοποιούνται με συνέπεια, διαφάνεια και αποτελεσματικότητα, υποστηρίζοντας την ανάπτυξη βιώσιμης καινοτομίας που βασίζεται στην ΤΝ και παραμένει ευθυγραμμισμένη με τους θεσμικούς στόχους και τις αρχές της Βιομηχανίας 5.0. Η ΤΔΛ ορίζει σαφείς διαδικασίες για τη συμμετοχή των ωφελουμένων, τη διαχείριση προκλήσεων, την παροχή κατάρτισης, την ανάπτυξη πρωτοτύπων και τη συνεργασία με εταίρους από μικρομεσαίες επιχειρήσεις (ΜμΕ). Η τυποποίηση αυτών των διαδικασιών εξασφαλίζει επιχειρησιακή συνέχεια, διασφάλιση ποιότητας και λογοδοσία. Παρέχει σαφή επιχειρησιακή καθοδήγηση σε όλο το προσωπικό του επωαστήρα και διασφαλίζει ότι οι διαδικασίες εκκόλαψης μπορούν να εφαρμόζονται με συνέπεια σε διαφορετικά οργανωτικά περιβάλλοντα, όπως εργαστήρια, σχολές και πανεπιστήμια. Επιπλέον, υποστηρίζει τη δυνατότητα αναπαραγωγής του μοντέλου, προσφέροντας ένα τυποποιημένο επιχειρησιακό πρότυπο που μπορεί να υιοθετηθεί από άλλα ιδρύματα.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα ΤΔΛ εφαρμόζεται σε όλες τις επιχειρησιακές, τεχνικές και διοικητικές δραστηριότητες του επωαστήρα. Καλύπτει ολόκληρο τον κύκλο εκκόλαψης, από την αρχική υποδοχή συμμετεχόντων και τη συλλογή προκλήσεων έως την επικύρωση πρωτοτύπων, την αξιολόγηση και τη διάδοση των αποτελεσμάτων. Οι διαδικασίες που ορίζονται στο παρόν έγγραφο ισχύουν για όλα τα μέλη της επιχειρησιακής ομάδας, τους συμμετέχοντες, τους μέντορες, τις συνεργαζόμενες ΜΜΕ και τους εξωτερικούς συνεργάτες που εμπλέκονται στις δραστηριότητες του επωαστήρα.

Το πεδίο εφαρμογής της ΤΔΛ περιλαμβάνει, ενδεικτικά, τους ακόλουθους επιχειρησιακούς τομείς:

- Προσέλκυση, επιλογή και ένταξη συμμετεχόντων και συνεργαζόμενων ΜμΕ, με διαφανείς και δομημένες διαδικασίες επιλογής.
- Συλλογή, αξιολόγηση και επικύρωση προκλήσεων καινοτομίας, με ευθυγράμμιση προς τους στόχους της Βιομηχανίας 5.0 και της βιωσιμότητας.

- Συγκρότηση διεπιστημονικών ομάδων και ανάθεση μεντόρων και προσωπικού τεχνικής υποστήριξης.
- Παροχή κατάρτισης και δράσεων ανάπτυξης ικανοτήτων για την ενίσχυση τεχνικών και επιχειρηματικών δεξιοτήτων.
- Υλοποίηση διαδικασιών παραγωγής ιδεών, σχεδιασμού και ανάπτυξης πρωτοτύπων με υποστήριξη ΤΝ.
- Επικύρωση των λύσεων που αναπτύσσονται σε συνεργασία με ΜμΕ, ώστε να διασφαλίζεται η πρακτική εφαρμογή τους.
- Αξιολόγηση, τεκμηρίωση και υποβολή εκθέσεων σχετικά με τα αποτελέσματα των έργων και την απόδοση του επωαστήρα.
- Διάδοση αποτελεσμάτων και προώθηση των λύσεων που αναπτύσσονται στο ακαδημαϊκό και βιομηχανικό οικοσύστημα.

Η παρούσα ΤΔΛ εφαρμόζεται σε όλο το προσωπικό, τους συμμετέχοντες και τους εξωτερικούς συνεργάτες που συμμετέχουν στην υλοποίηση, εποπτεία ή υποστήριξη των δραστηριοτήτων του επωαστήρα. Η συμμόρφωση με τις διαδικασίες αυτές είναι υποχρεωτική, ώστε να διασφαλίζονται η συνέπεια, η επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα και η ποιότητα σε όλους τους κύκλους εκκόλαψης. Η ΤΔΛ προσφέρει ένα δομημένο και ιχνηλάσιμο πλαίσιο, που ενισχύει τον αποτελεσματικό συντονισμό, τη διαφανή λήψη αποφάσεων και την ορθή τεκμηρίωση δραστηριοτήτων και αποτελεσμάτων. Εξασφαλίζει επίσης ότι η λειτουργία του επωαστήρα παραμένει ευθυγραμμισμένη με τις πολιτικές του ιδρύματος, τις απαιτήσεις του έργου και τα δεοντολογικά πρότυπα, επιτρέποντας παράλληλα τη συνεχή βελτίωση, την αναπαραγωγή και τη μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα του επωαστήρα στο πανεπιστημιακό οικοσύστημα.

3. Ορισμοί

Όρος	Ορισμός
Υπεύθυνος Επωαστήρα	Ο Υπεύθυνος Επωαστήρα είναι αρμόδιος για τον συνολικό επιχειρησιακό συντονισμό και τη διαχείρισή του. Στα καθήκοντα περιλαμβάνονται ο σχεδιασμός δραστηριοτήτων, η εποπτεία της υλοποίησης, η διαχείριση σχέσεων με ενδιαφερόμενα μέρη και η συμμόρφωση με τις διαδικασίες λειτουργίας. Αποτελεί το κύριο σημείο επικοινωνίας για συμμετέχοντες, εκπροσώπους του ιδρύματος και εξωτερικούς εταίρους.
Ειδικός ΤΝ	Ο Ειδικός ΤΝ παρέχει τεχνική τεχνογνωσία και καθοδήγηση σχετικά με μεθοδολογίες, εργαλεία και εφαρμογές τεχνητής νοημοσύνης. Υποστηρίζει τους συμμετέχοντες κατά την ανάπτυξη λύσεων, συνδράμει στην υλοποίηση πρωτοτύπων και διασφαλίζει ότι οι τεχνικές προσεγγίσεις είναι εφικτές και κατάλληλες.

Ειδικός Βιομηχανίας 5.0 και Βιωσιμότητας	Ο ρόλος διασφαλίζει την ευθυγράμμιση των δραστηριοτήτων του επωαστήρα με τις αρχές της βιωσιμότητας και τους στόχους της Βιομηχανίας 5.0. Ο ειδικός υποστηρίζει τους συμμετέχοντες στην ενσωμάτωση περιβαλλοντικά υπεύθυνων πρακτικών και στην αξιολόγηση του ευρύτερου αντικτύπου των λύσεών τους.
Συνεργαζόμενη ΜμΕ	Εξωτερικός οργανισμός που συνεργάζεται με το εκκολαπτήριο παρέχοντας προκλήσεις καινοτομίας, τεχνική συμβολή και υποστήριξη επικύρωσης. Οι ΜμΕ προσφέρουν πρακτική τεχνογνωσία και μπορούν να συμμετέχουν σε φάσεις αξιολόγησης και υλοποίησης των έργων.
Συμμετέχων	Οι συμμετέχοντες είναι φοιτητές, ερευνητές, ακαδημαϊκό προσωπικό ή άλλα εξουσιοδοτημένα άτομα που εμπλέκονται ενεργά σε δραστηριότητες του επωαστήρα, όπως κατάρτιση, ανάπτυξη έργων και επικύρωση πρωτοτύπων.

4. Αρμοδιότητες

Η αποτελεσματική λειτουργία του επωαστήρα προϋποθέτει σαφή καθορισμό και κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ των μελών της δομής διοίκησης και της επιχειρησιακής ομάδας. Κάθε ρόλος συμβάλλει στην αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων, στην κατάλληλη υποστήριξη των συμμετεχόντων και στην εξέλιξη των έργων σύμφωνα με τις καθορισμένες διαδικασίες. Οι αρμοδιότητες κατανέμονται σε διοικητικές, τεχνικές, εκπαιδευτικές και υποστηρικτικές λειτουργίες, εξασφαλίζοντας στρατηγική εποπτεία και επιχειρησιακή συνέχεια. Όλο το προσωπικό οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με την παρούσα ΤΔΛ, τις πολιτικές του ιδρύματος και τις ισχύουσες δεοντολογικές και νομικές απαιτήσεις. Ο συντονισμός μεταξύ των ρόλων είναι ουσιώδης, καθώς οι δραστηριότητες απαιτούν συνεχή αλληλεπίδραση συμμετεχόντων, τεχνικών εμπειρογνωμόνων και εξωτερικών ενδιαφερόμενων μερών.

4.1 Υπεύθυνος Επωαστήρα

Ο Υπεύθυνος Επωαστήρα έχει τη συνολική ευθύνη συντονισμού και εποπτείας της λειτουργίας του. Διασφαλίζει ότι όλες οι δραστηριότητες υλοποιούνται σύμφωνα με την καθορισμένη μεθοδολογία, τα χρονοδιαγράμματα και τις απαιτήσεις του ιδρύματος. Αποτελεί το κύριο σημείο συντονισμού μεταξύ συμμετεχόντων, συνεργαζόμενων ΜμΕ, ακαδημαϊκών μεντόρων και εκπροσώπων του ιδρύματος. Στην πράξη, σχεδιάζει και οργανώνει τους κύκλους εκκόλαψης, διασφαλίζει την κατάλληλη δημοσιοποίηση των προσκλήσεων συμμετοχής και επιβλέπει την επιλογή και ένταξη των συμμετεχόντων. Εποπτεύει επίσης την πρόοδο των έργων, φροντίζοντας οι ομάδες να λαμβάνουν κατάλληλη καθοδήγηση και να

τηρούνται τα ορόσημα. Όταν προκύπτουν δυσκολίες, διευκολύνει την επίλυσή τους και διασφαλίζει τη συνέχεια των εργασιών. Είναι ακόμη υπεύθυνος για διοικητικές διαδικασίες και υποβολή εκθέσεων, όπως η τήρηση επιχειρησιακών αρχείων, η παρακολούθηση δεικτών απόδοσης, η σύνταξη εσωτερικών αναφορών και η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του έργου και του ιδρύματος. Ο ρόλος συμβάλλει άμεσα στη βιωσιμότητα και τη μακροπρόθεσμη ενσωμάτωση του επωαστήρα στην πανεπιστημιακή δομή.

Οι βασικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- Συντονισμό όλων των επιχειρησιακών δραστηριοτήτων του επωαστήρα
- Διαχείριση της επικοινωνίας με συμμετέχοντες, συνεργαζόμενες ΜμΕ και θεσμικά ενδιαφερόμενα μέρη
- Εποπτεία της υλοποίησης των κύκλων εκκόλαψης και τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων
- Παρακολούθηση της προόδου των έργων και ολοκλήρωσης των οροσήμων
- Τήρηση επιχειρησιακής τεκμηρίωσης και αρχείων αναφορών
- Υποστήριξη της στρατηγικής ανάπτυξης και βιωσιμότητας του επωαστήρα

4.2 Ειδικός ΤΝ / Τεχνική Υποστήριξη

Ο Ειδικός ΤΝ παρέχει τεχνική καθοδήγηση και υποστήριξη στους συμμετέχοντες καθ’ όλη την ανάπτυξη των λύσεών τους. Διασφαλίζει ότι μπορούν να χρησιμοποιούν κατάλληλα εργαλεία και μεθοδολογίες ΤΝ, ακόμη και με περιορισμένη προηγούμενη τεχνική εμπειρία. Συμβάλλει άμεσα στην τεχνική εφικτότητα και την ποιότητα των έργων του επωαστήρα. Η υποστήριξη μπορεί να περιλαμβάνει βοήθεια στην επιλογή κατάλληλων εργαλείων ανάπτυξης, καθοδήγηση στη διαχείριση δεδομένων και την υλοποίηση μοντέλων, καθώς και υποστήριξη δοκιμών και επικύρωσης τεχνικών στοιχείων. Ο Ειδικός ΤΝ μπορεί επίσης να συμμετέχει σε δράσεις κατάρτισης, βοηθώντας τους συμμετέχοντες να αναπτύξουν πρακτικές τεχνικές δεξιότητες για τα έργα τους.

Οι βασικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- Παροχή τεχνικής καθοδήγησης σε εργαλεία, μεθοδολογίες και εφαρμογές ΤΝ
- Υποστήριξη συμμετεχόντων στην ανάπτυξη και δοκιμή πρωτοτύπων
- Βοήθεια στην ανάλυση δεδομένων, ανάπτυξη μοντέλων και επίλυση τεχνικών προβλημάτων
- Συμβολή στην τεχνική κατάρτιση και καθοδήγηση

- Διασφάλιση της τεχνικής εφαρμογής και ποιότητας των λύσεων που αναπτύσσονται

4.3 Ειδικός Βιομηχανίας 5.0 και Βιωσιμότητας

Ο Ειδικός Βιομηχανίας 5.0 και Βιωσιμότητας διασφαλίζει ότι οι δραστηριότητες του επωαστήρα ευθυγραμμίζονται με τους στόχους βιωσιμότητας και τις αρχές υπεύθυνης καινοτομίας. Υποστηρίζει τους συμμετέχοντες ώστε να ενσωματώνουν περιβαλλοντικές και κοινωνικές παραμέτρους στον σχεδιασμό και την ανάπτυξη των λύσεών τους. Οι συμμετέχοντες ενθαρρύνονται να αξιολογούν τον ευρύτερο αντίκτυπο των έργων τους, όπως τη δυνητική συμβολή στην αποδοτική χρήση πόρων, την προστασία του περιβάλλοντος και τις βιώσιμες βιομηχανικές πρακτικές. Ο ειδικός καθοδηγεί σε αυτά τα ζητήματα και συμβάλλει στη θετική επίδραση των λύσεων στους στόχους βιωσιμότητας. Διασφαλίζει επίσης την ευθυγράμμιση με τις αρχές της Βιομηχανίας 5.0, όπως η ανθρωποκεντρική καινοτομία, η ηθική χρήση της τεχνολογίας και το μακροπρόθεσμο κοινωνικό όφελος.

Οι βασικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- Παροχή συμβουλών για τη βιωσιμότητα και τις αρχές της Βιομηχανίας 5.0
- Υποστήριξη της αξιολόγησης περιβαλλοντικού και κοινωνικού αντικτύπου
- Προώθηση υπεύθυνων και δεοντολογικών πρακτικών καινοτομίας
- Συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες σχετικές με τη βιωσιμότητα

4.4 Συντονιστής Κατάρτισης

Ο Συντονιστής Κατάρτισης είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση δράσεων κατάρτισης και ανάπτυξης ικανοτήτων στο εκκολαπτήριο. Διασφαλίζει ότι οι συμμετέχοντες αποκτούν τις γνώσεις και δεξιότητες που απαιτούνται για την επιτυχή ανάπτυξη των έργων τους.

Ο ρόλος συμβάλλει επίσης στην ποιότητα και τη συνάφεια της κατάρτισης μέσω του συντονισμού εσωτερικών και εξωτερικών εκπαιδευτών και της παρακολούθησης της συμμετοχής.

Οι βασικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- Σχεδιασμό και οργάνωση μαθημάτων, εργαστηρίων και σεμιναρίων
- Συντονισμό εκπαιδευτών, μεντόρων και προσκεκλημένων ομιλητών

- Διασφάλιση της σύνδεσης των δράσεων κατάρτισης με τις ανάγκες των έργων
- Παρακολούθηση της συμμετοχής και αποτελεσματικότητας της κατάρτισης

4.5 Διοικητική Υποστήριξη

Η διοικητική υποστήριξη περιλαμβάνει τη διαχείριση προγραμμάτων, την τήρηση μητρώων συμμετεχόντων, την οργάνωση συναντήσεων και τη διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των ενδιαφερόμενων μερών. Η ορθή τεκμηρίωση και διαχείριση αρχείων είναι απαραίτητη για τη λογοδοσία και τη μελλοντική υποβολή εκθέσεων και αξιολόγηση.

Οι βασικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- Διαχείριση επιχειρησιακών εγγράφων και μητρώων συμμετεχόντων
- Συντονισμό συναντήσεων, δράσεων κατάρτισης και εκδηλώσεων
- Υποστήριξη της επικοινωνίας με συμμετέχοντες και ενδιαφερόμενα μέρη
- Συνδρομή στην υποβολή εκθέσεων και στις διοικητικές διαδικασίες

4.6 Συνεργαζόμενες ΜμΕ και Μέντορες

Οι συνεργαζόμενες ΜμΕ και οι μέντορες διαδραματίζουν καθοριστικό ρόλο στην πρακτική συνάφεια των έργων του επωαστήρα. Οι ΜμΕ θέτουν πραγματικές προκλήσεις και παρέχουν ανατροφοδότηση σε όλη τη διαδικασία ανάπτυξης, ώστε οι λύσεις να ανταποκρίνονται σε πραγματικές βιομηχανικές ανάγκες. Οι μέντορες παρέχουν καθοδήγηση, τεχνικές συμβουλές και μεθοδολογική υποστήριξη στους συμμετέχοντες. Η συμβολή τους βοηθά στην αντιμετώπιση τεχνικών και εννοιολογικών προκλήσεων και βελτιώνει την ποιότητα των λύσεων. Η συμμετοχή τους ενισχύει τη σύνδεση της ακαδημαϊκής μάθησης με την εφαρμογή στην πράξη.

Οι βασικές αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- Παροχή πρακτικών συμβουλών και ανατροφοδότησης κατά την ανάπτυξη των έργων
- Υποστήριξη της επικύρωσης και αξιολόγησης των πρωτοτύπων
- Συμβολή στην καθοδήγηση και την ανταλλαγή γνώσεων

5. Υποδοχή και Ένταξη Συμμετεχόντων

Η φάση υποδοχής και ένταξης θέτει τα επιχειρησιακά θεμέλια κάθε κύκλου εκκόλαψης, εξασφαλίζοντας τη δομημένη προσέλκυση, επιλογή και ενσωμάτωση συμμετεχόντων και συνεργαζόμενων ΜμΕ. Διασφαλίζει ότι όλοι οι συμμετέχοντες πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας, κατανοούν τους ρόλους και τις υποχρεώσεις τους και εντάσσονται ομαλά στη ροή εργασιών του επωαστήρα. Μια οργανωμένη διαδικασία ένταξης είναι ουσιώδης για την επιχειρησιακή αποτελεσματικότητα, την ετοιμότητα των συμμετεχόντων και τη σύγκλιση μεταξύ στόχων του έργου και προσδοκιών των ενδιαφερόμενων μερών. Η διαδικασία ξεκινά με την επίσημη ανακοίνωση ανοικτών προσκλήσεων προς φοιτητές, ερευνητές, ακαδημαϊκό προσωπικό και ΜμΕ. Οι προσκλήσεις δημοσιοποιούνται από θεσμικά κανάλια επικοινωνίας, όπως πανεπιστημιακοί ιστότοποι, λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πλατφόρμες καινοτομίας και δίκτυα συνεργατών. Τα έγγραφα της πρόσκλησης καθορίζουν σαφώς τα κριτήρια επιλεξιμότητας, την αναμενόμενη δέσμευση των συμμετεχόντων, τις διαδικασίες επιλογής, τα χρονοδιαγράμματα και το προβλεπόμενο αντικείμενο των έργων. Έτσι εξασφαλίζονται διαφάνεια και ισότιμη πρόσβαση στις ευκαιρίες του επωαστήρα.

Οι αιτήσεις συγκεντρώνονται μέσω τυποποιημένων εντύπων, ώστε οι πληροφορίες να είναι συνεπείς και πλήρεις. Οι αιτήσεις συμμετεχόντων συνήθως περιλαμβάνουν ακαδημαϊκό υπόβαθρο, τεχνικές και διεπιστημονικές δεξιότητες, κίνητρα συμμετοχής και πεδία ενδιαφέροντος σχετικά με την ΤΝ, τη βιωσιμότητα ή την επιχειρηματικότητα. Οι συνεργαζόμενες ΜμΕ υποβάλλουν προτάσεις προκλήσεων που περιγράφουν το πρόβλημα, το επιχειρησιακό πλαίσιο, τα αναμενόμενα αποτελέσματα και τον δυνητικό αντίκτυπο. Η δομημένη αυτή διαδικασία επιτρέπει στην επιχειρησιακή ομάδα να αξιολογεί αιτήσεις με αποτελεσματικό και αντικειμενικό τρόπο. Η ομάδα εξετάζει όλες τις αιτήσεις και τις προτάσεις προκλήσεων. Οι αποφάσεις επιλογής βασίζονται σε προκαθορισμένα κριτήρια, όπως η τεχνική συνάφεια, η εφικτότητα, τα κίνητρα συμμετοχής, η σύνδεση με τους στόχους του επωαστήρα και η διαθεσιμότητα τεχνικών πόρων και μεντόρων. Όπου απαιτείται, μπορούν να πραγματοποιούνται συναντήσεις διευκρινίσεων ή συνεντεύξεις για την κατανόηση των προτεινόμενων προκλήσεων και των δυνατοτήτων των συμμετεχόντων. Μετά την επιλογή, οι συμμετέχοντες και οι συνεργαζόμενες ΜμΕ ακολουθούν επίσημη διαδικασία ένταξης, η οποία περιλαμβάνει:

- Κοινοποίηση των αποτελεσμάτων επιλογής και επίσημη επιβεβαίωση συμμετοχής
- Παροχή οδηγιών, διαδικασιών λειτουργίας και χρονοδιαγραμμάτων του επωαστήρα

- Παρουσίαση των στόχων, της ροής εργασιών και των προσδοκιών του επωαστήρα
- Ανάθεση αρχικών ρόλων και προσδιορισμό ενδιαφερόντων των έργων

Η φάση ένταξης διασφαλίζει ότι όλοι οι συμμετέχοντες είναι πλήρως ενημερωμένοι και έτοιμοι να ξεκινήσουν τις δραστηριότητες εκκόλαψης. Παράλληλα, δημιουργεί σαφείς διαύλους επικοινωνίας μεταξύ συμμετεχόντων, επιχειρησιακής ομάδας και συνεργαζόμενων ΜμΕ. Όλη η τεκμηρίωση ένταξης, συμπεριλαμβανομένων αιτήσεων, αρχείων επιλογής και επιβεβαιώσεων, αρχειοθετείται από την επιχειρησιακή ομάδα σύμφωνα με τις διαδικασίες διαχείρισης αρχείων. Έτσι διασφαλίζονται η ιχνηλασιμότητα, η λογοδοσία και η συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του ιδρύματος και του έργου.

6 Συλλογή και Επικύρωση Προκλήσεων

Δραστηριότητα	Υπεύθυνοι	Περιγραφή	Εισροές	Εκροές
Εντοπισμός Προκλήσεων	Υπεύθυνος Επωαστήρα, συνεργαζόμενες ΜμΕ, ακαδημαϊκό προσωπικό	Οι προκλήσεις καινοτομίας εντοπίζονται μέσω άμεσης συνεργασίας με ΜμΕ, ακαδημαϊκής έρευνας, αξιολογήσεων βιωσιμότητας ή εσωτερικών προτάσεων καινοτομίας. Το στάδιο διασφαλίζει ότι αντανακλούν πραγματικές βιομηχανικές, τεχνολογικές ή περιβαλλοντικές ανάγκες, σύμφωνες με τις αρχές της Βιομηχανίας 5.0.	Ανάγκες ΜμΕ, ερευνητικά αποτελέσματα, κλαδικές εκθέσεις, εσωτερικές προτάσεις	Αρχικός κατάλογος δυνητικών προκλήσεων
Υποβολή Προκλήσεων	Συνεργαζόμενες ΜμΕ, ακαδημαϊκό προσωπικό	Οι ΜμΕ ή εσωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη υποβάλλουν προκλήσεις μέσω τυποποιημένου εντύπου. Η υποβολή πρέπει να περιλαμβάνει περιγραφή του προβλήματος, επιχειρησιακό πλαίσιο,	Συμπληρωμένο πρότυπο υποβολής πρόκλησης	Επίσημες προτάσεις προκλήσεων

		αναμενόμενα αποτελέσματα και κάθε σχετική τεχνική παράμετρο ή παράμετρο βιωσιμότητας.		
Διοικητικός Έλεγχος	Υπεύθυνος Επωαστήρα, διοικητικό προσωπικό	Οι υποβληθείσες προκλήσεις ελέγχονται ως προς την πληρότητα, τη σαφήνεια και τη συνάφεια με τους στόχους του επωαστήρα. Ελλιπείς υποβολές μπορούν να επιστραφούν στους υποβάλλοντες για διευκρινίσεις ή αναθεώρηση.	Έντυπα υποβολής προκλήσεων	Επικυρωμένες υποβολές έτοιμες για τεχνική αξιολόγηση
Τεχνική και Στρατηγική Αξιολόγηση	Υπεύθυνος Επωαστήρα, Ειδικός ΤΝ, Ειδικός Βιωσιμότητας	Οι προκλήσεις αξιολογούνται ως προς την τεχνική εφικτότητα, τη συνάφεια με εφαρμογές ΤΝ, τον αντίκτυπο στη βιωσιμότητα και τη σύνδεση με το αντικείμενο του επωαστήρα. Λαμβάνονται επίσης υπόψη η διαθεσιμότητα πόρων και η δυναμικότητα του επωαστήρα.	Επικυρωμένες υποβολές προκλήσεων	Εγκεκριμένος και ιεραρχημένος κατάλογος προκλήσεων
Έγκριση Προκλήσεων	Συντονιστική Επιτροπή ή επιχειρησιακή ομάδα (κατά περίπτωση)	Οι εγκεκριμένες προκλήσεις γίνονται επισήμως αποδεκτές για ένταξη στον κύκλο εκκόλαψης. Η απόφαση εξασφαλίζει ότι στις ομάδες ανατίθενται μόνο εφικτές και σχετικές προκλήσεις.	Αξιολογημένος κατάλογος προκλήσεων	Επίσημο χαρτοφυλάκιο προκλήσεων
Προετοιμασία Προκλήσεων	Επιχειρησιακή ομάδα	Οι εγκεκριμένες προκλήσεις εξειδικεύονται και τεκμηριώνονται σε τυποποιημένη μορφή κατάλληλη για ανάθεση σε	Εγκεκριμένες προκλήσεις	Προετοιμασμένα ενημερωτικά δελτία προκλήσεων

		συμμετέχοντες, με σαφήνεια ως προς τους στόχους, τα αναμενόμενα παραδοτέα και τους διαθέσιμους υποστηρικτικούς πόρους.		
Ανάθεση Προκλήσεων σε Ομάδες	Υπεύθυνος Επωαστήρα, επιχειρησιακή ομάδα	Οι προκλήσεις ανατίθενται σε διεπιστημονικές ομάδες συμμετεχόντων σύμφωνα με τις δεξιότητες, τα ενδιαφέροντα και την εφικτότητα των έργων. Έτσι ενισχύονται η αποτελεσματική υλοποίηση και τα μαθησιακά αποτελέσματα.	Δελτία προκλήσεων, προφίλ συμμετεχόντων	Αντιστοιχίσεις ομάδων και προκλήσεων

6. Απαιτούμενα Έγγραφα και Πρότυπα

Η ορθή τεκμηρίωση είναι απαραίτητη για την ιχνηλασιμότητα, τη λογοδοσία και τη διασφάλιση ποιότητας σε όλη τη διαδικασία εκκόλαψης. Η χρήση τυποποιημένων προτύπων εξασφαλίζει συνέπεια στη συλλογή δεδομένων, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των έργων, ενώ διευκολύνει την υποβολή εκθέσεων και τη μελλοντική αναπαραγωγή του μοντέλου. Όλες οι επιχειρησιακές δραστηριότητες πρέπει να υποστηρίζονται από κατάλληλη τεκμηρίωση, η οποία λειτουργεί τόσο ως εργαλείο διαχείρισης όσο και ως αρχείο απόδοσης και αποτελεσμάτων του επωαστήρα. Η επιχειρησιακή ομάδα είναι υπεύθυνη για τη διατήρηση και ενημέρωση των απαιτούμενων εγγράφων. Τα πρότυπα παρέχονται στους συμμετέχοντες και στις ΜμΕ στα κατάλληλα στάδια της διαδικασίας. Εξασφαλίζουν ότι οι δραστηριότητες καταγράφονται, η πρόοδος παρακολουθείται αποτελεσματικά και τα αποτελέσματα αξιολογούνται αντικειμενικά. Για κάθε κύκλο εκκόλαψης απαιτούνται τα ακόλουθα έγγραφα και πρότυπα:

Έντυπο Αίτησης Συμμετοχής

Το έντυπο αυτό συλλέγει σχετικές πληροφορίες για τους υποψηφίους, όπως ακαδημαϊκό υπόβαθρο, τεχνικές δεξιότητες, πεδία ενδιαφέροντος και κίνητρα

συμμετοχής. Επιτρέπει στην επιχειρησιακή ομάδα να αξιολογεί την καταλληλότητά τους και να διασφαλίζει ισορροπημένη σύνθεση ομάδων.

Έντυπο Υποβολής Πρόκλησης από ΜμΕ

Το πρότυπο χρησιμοποιείται από συνεργαζόμενες ΜμΕ για την επίσημη υποβολή προκλήσεων καινοτομίας. Περιλαμβάνει λεπτομερή περιγραφή του προβλήματος, του επιχειρησιακού πλαισίου, των αναμενόμενων αποτελεσμάτων και σχετικών τεχνικών παραμέτρων ή ζητημάτων βιωσιμότητας. Έτσι, οι προκλήσεις ορίζονται με σαφήνεια και είναι κατάλληλες για τη διαδικασία εκκόλαψης.

Φύλλο Ανάθεσης Μεντόρων

Το έγγραφο καταγράφει την ανάθεση μεντόρων και προσωπικού τεχνικής υποστήριξης σε συγκεκριμένες ομάδες. Διασφαλίζει ότι κάθε ομάδα έχει πρόσβαση σε κατάλληλη τεχνική και μεθοδολογική καθοδήγηση καθ' όλη τη διαδικασία εκκόλαψης.

Παρουσιολόγιο Κατάρτισης

Το έγγραφο καταγράφει τη συμμετοχή σε εκπαιδευτικές συνεδρίες, εργαστήρια και δράσεις καθοδήγησης. Τεκμηριώνει την ενεργό συμμετοχή και υποστηρίζει την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της κατάρτισης.

Έκθεση Προόδου Ανάπτυξης Πρωτοτύπων

Οι ομάδες χρησιμοποιούν το πρότυπο για να τεκμηριώνουν την ανάπτυξη των λύσεών τους, συμπεριλαμβανομένων των τεχνικών προσεγγίσεων, της προόδου υλοποίησης, των δυσκολιών και των προσαρμογών. Το έγγραφο υποστηρίζει την παρακολούθηση και αξιολόγηση της εξέλιξης των έργων.

Πλαίσιο Κριτηρίων Τελικής Αξιολόγησης

Το πρότυπο χρησιμοποιείται από τους αξιολογητές για την αποτίμηση των λύσεων βάσει προκαθορισμένων κριτηρίων, όπως η τεχνική εφικτότητα, το δυναμικό καινοτομίας, ο αντίκτυπος στη βιωσιμότητα και η εφαρμοσιμότητα. Διασφαλίζει συνεπή και διαφανή αξιολόγηση.

Έντυπο Ανατροφοδότησης ΜμΕ

Οι συνεργαζόμενες ΜμΕ χρησιμοποιούν το έγγραφο για να παρέχουν δομημένη ανατροφοδότηση σχετικά με τα πρωτότυπα. Η ανατροφοδότηση είναι ουσιώδης

για την επικύρωση της συνάφειας των λύσεων και τον εντοπισμό πιθανών βελτιώσεων.

7. Διαχείριση Αρχείων

Η αποτελεσματική διαχείριση αρχείων εξασφαλίζει διαφάνεια, λογοδοσία και ιχνηλασιμότητα όλων των δραστηριοτήτων του επωαστήρα. Κάθε επιχειρησιακό, τεχνικό και διοικητικό έγγραφο πρέπει να καταγράφεται κατάλληλα, να αποθηκεύεται με ασφάλεια και να είναι προσβάσιμο από εξουσιοδοτημένο προσωπικό. Έτσι καθίσταται δυνατή η παρακολούθηση, η αξιολόγηση και, όταν απαιτείται, ο έλεγχος των δραστηριοτήτων.

Όλα τα έγγραφα του επωαστήρα αποθηκεύονται σε κεντρικό ψηφιακό αποθετήριο που διαχειρίζεται η επιχειρησιακή ομάδα. Το αποθετήριο μπορεί να φιλοξενείται σε διακομιστές του ιδρύματος, ασφαλείς πλατφόρμες νέφους ή άλλα εγκεκριμένα συστήματα αποθήκευσης. Η πρόσβαση περιορίζεται σε εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, όπως ο Υπεύθυνος Επωαστήρα, τα μέλη της επιχειρησιακής ομάδας και ορισμένοι εκπρόσωποι του ιδρύματος.

Πρέπει να τηρούνται οι ακόλουθες αρχές:

- Διατήρηση όλων των αιτήσεων συμμετοχής, των υποβολών προκλήσεων και των αρχείων αξιολόγησης
- Αρχειοθέτηση όλων των παρουσιολογίων κατάρτισης και των εγγράφων καθοδήγησης
- Αποθήκευση όλων των εγγράφων ανάπτυξης πρωτοτύπων και των εκθέσεων επικύρωσης
- Διαφύλαξη όλων των εγγράφων αξιολόγησης και υποβολής αναφορών

Τα αρχεία πρέπει να διατηρούνται για τουλάχιστον τρία (3) έτη μετά την ολοκλήρωση του κύκλου εκκόλαψης, εκτός εάν οι απαιτήσεις του ιδρύματος ή του έργου προβλέπουν μεγαλύτερη περίοδο διατήρησης.

Η ορθή διαχείριση αρχείων υποστηρίζει:

- Παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσης του επωαστήρα
- Υποβολή αναφορών προς το ίδρυμα και τα ενδιαφερόμενα μέρη του έργου
- Αναπαραγωγή του μοντέλου επωαστήρα
- Συνεχή βελτίωση των επιχειρησιακών διαδικασιών

Οι απαιτήσεις προστασίας δεδομένων και εμπιστευτικότητας πρέπει να τηρούνται πάντοτε.

8. Διασφάλιση Ποιότητας

Η διασφάλιση ποιότητας εξασφαλίζει την αποτελεσματική υλοποίηση και τη συνεχή βελτίωση των δραστηριοτήτων του επωαστήρα. Κανονικά βασίζεται στις υφιστάμενες διαδικασίες και στους κανονισμούς διασφάλισης ποιότητας της μονάδας στην οποία οργανώνεται ο επωαστήρας. Εάν, ωστόσο, συσταθεί ως νέα ανεξάρτητη μονάδα του πανεπιστημίου, απαιτείται η εφαρμογή στρατηγικής, σχεδίων και διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας. Αυτό περιλαμβάνει την παρακολούθηση της απόδοσης, τη συλλογή ανατροφοδότησης από συμμετέχοντες και ενδιαφερόμενα μέρη και την περιοδική αναθεώρηση των επιχειρησιακών διαδικασιών.

Οι δράσεις διασφάλισης ποιότητας συντονίζονται από τον Υπεύθυνο Επωαστήρα, με την υποστήριξη της επιχειρησιακής ομάδας και, όπου εφαρμόζεται, των αρμόδιων οργάνων εποπτείας του ιδρύματος. Στόχος είναι οι δραστηριότητες να παραμένουν ευθυγραμμισμένες με τα επιχειρησιακά πρότυπα, τους στόχους του έργου και τις απαιτήσεις του ιδρύματος.

Οι βασικοί μηχανισμοί διασφάλισης ποιότητας περιλαμβάνουν:

Επιχειρησιακή Παρακολούθηση

Η επιχειρησιακή ομάδα παρακολουθεί συνεχώς τις δραστηριότητες του επωαστήρα, συμπεριλαμβανομένων της συμμετοχής, της εξέλιξης των έργων και της αποτελεσματικότητας της κατάρτισης. Έτσι, πιθανά προβλήματα εντοπίζονται και αντιμετωπίζονται έγκαιρα.

Παρακολούθηση Απόδοσης μέσω Δεικτών KPI

Οι Βασικοί Δείκτες Απόδοσης (KPI), όπως ορίζονται στη μεθοδολογία του επωαστήρα, χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση της επιχειρησιακής αποτελεσματικότητας και των αποτελεσμάτων των έργων. Περιλαμβάνουν επίπεδα συμμετοχής, αριθμό πρωτοτύπων που αναπτύχθηκαν και αποτελέσματα υλοποίησης.

Περιοδική Αναθεώρηση Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Η ΤΔΛ και οι επιχειρησιακές διαδικασίες αναθεωρούνται περιοδικά ώστε να εξασφαλίζεται η διαρκής συνάφεια και αποτελεσματικότητά τους. Η αναθεώρηση μπορεί να γίνεται ετησίως ή μετά την ολοκλήρωση ενός κύκλου εκκόλαψης.

Διαδικασία Συνεχούς Βελτίωσης

Με βάση τα αποτελέσματα της παρακολούθησης και την ανατροφοδότηση των ενδιαφερόμενων μερών, οι επιχειρησιακές διαδικασίες μπορούν να επικαιροποιούνται για τη βελτίωση της αποδοτικότητας, της αποτελεσματικότητας και της ευθυγράμμισης με τους στόχους του επωαστήρα.

Οι μηχανισμοί αυτοί διασφαλίζουν ότι ο επωαστήρας λειτουργεί αποτελεσματικά και εξακολουθεί να παράγει ουσιαστικά αποτελέσματα.

- Έντυπο αίτησης συμμετοχής
- Έντυπο υποβολής πρόκλησης από ΜμΕ
- Φύλλο ανάθεσης μεντόρων
- Παρουσιολόγιο κατάρτισης
- Έκθεση προόδου ανάπτυξης πρωτοτύπων
- Πλαίσιο κριτηρίων τελικής αξιολόγησης
- Έντυπο ανατροφοδότησης για ΜμΕ