

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ Α

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

Άρθρο Ζ1

Γενική Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου διαρθρώνονται ως εξής : α) Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων, β) Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, δ) Νομική Υπηρεσία, ε) Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, στ) Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης
2. Στον Πρύτανη του Ιδρύματος υπάγονται απευθείας: α) Ο Γραμματέας του Ιδρύματος β) Η Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος γ) Η Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας δ) Η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης
3. Στον Γραμματέα του Ιδρύματος υπάγονται: α) Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων β) Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού γ) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο Ζ2

Γραμματέας του Ιδρύματος

1. Ο Γραμματέας του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου είναι ο Προϊστάμενος του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος και είναι πρόσωπο εγνωσμένου κύρους και με αυξημένη διοικητική εμπειρία.
2. Τα προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση της θέσης του Γραμματέα του Ιδρύματος είναι κατ' ελάχιστον:
 - α) πτυχίο Α.Ε.Ι.
 - β) τουλάχιστον επταετής τεκμηριωμένη προϋπηρεσία και εμπειρία σε διοικητικές θέσεις υψηλής ευθύνης και σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και γενικής διοίκησης
 - γ) πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας (1) ξένης γλώσσα, κατά προτίμηση της αγγλικής και της γαλλικής.Συνεκτιμώνται για την επιλογή:
 - α) διδακτορικός τίτλος σπουδών
 - β) μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
 - γ) γνώσεις άλλων γλωσσών
 - δ) πιστοποιημένη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών
 - ε) προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση σε πανεπιστήμιο του εσωτερικού ή του εξωτερικού ή διοικητική εμπειρία σε Ιδρύματα και οργανισμούς τριτοβάθμιας εκπαίδευσης
 - στ) άλλα πρόσθετα προσόντα.

3. Στο πρόσωπο του υποψηφίου για την θέση του Γραμματέα πρέπει να μη συντρέχουν τα κωλύματα διορισμού σε θέση δημοσίου υπαλλήλου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

Άρθρο 23

Διαδικασία Επιλογής Γραμματέα Ιδρύματος

1. Ο Γραμματέας επιλέγεται από το Συμβούλιο του Ιδρύματος, ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη, για τετραετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεωθεί για μία ακόμα τετραετία. Η προκήρυξη της θέσης του Γραμματέα γίνεται από τον Πρύτανη δύο μήνες πριν από τη λήξη της θητείας του υπηρετούντος Γραμματέα και ο διορισμός του με πράξη του Πρύτανη η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Η επιλογή από το Συμβούλιο του Ιδρύματος γίνεται με βάση αξιολογική κατάταξη μετά από δημόσια προκήρυξη της θέσης του Γραμματέα από τον Πρύτανη. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας και ταυτοχρόνως κοινοποιείται σε όλα τα Α.Ε.Ι. και ερευνητικά κέντρα της χώρας. Η ανακοίνωση της προκήρυξης καταχωρίζεται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και στις ιστοσελίδες των Υπουργείων Εξωτερικών, Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και Εσωτερικών.

3. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, ο Πρύτανης συντάσσει αιτιολογημένη εισηγητική έκθεση με αξιολογική κατάταξη όλων των υποψηφίων, στην οποία αναλύεται το έργο και η προσωπικότητά τους. Ο Πρύτανης δύναται να καλεί όλους τους υποψηφίους σε προφορική συνέντευξη, στην οποία τηρούνται πρακτικά που συνοδεύουν την εισηγητική έκθεση. Η έκθεση κοινοποιείται στο Συμβούλιο του Ιδρύματος και στους υποψηφίους τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση του Συμβουλίου. Οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα να υποβάλουν υπόμνημα το αργότερο επτά (7) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.

4. Το Συμβούλιο αποφασίζει αιτιολογημένα και, εφόσον προβεί σε επιλογή υποψηφίου, διαβιβάζει την απόφασή του στον Πρύτανη για την έκδοση της πράξης διορισμού. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται επίσης στους υποψηφίους.

5. Οι αποδοχές του Γραμματέα του ιδρύματος καθορίζονται στο ύψος των πάσης φύσεως αποδοχών που προβλέπονται κάθε φορά για γενικό διευθυντή Υπουργείου.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Γραμματέα του Ιδρύματος

Οι αρμοδιότητες του Γραμματέα του Ιδρύματος περιλαμβάνουν ιδίως :

α) Τη διοικητική εποπτεία και το συντονισμό των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία.

β) Τη χωρίς ψήφο συμμετοχή του στη Σύγκλητο.

γ) Τη φροντίδα για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος και την τήρηση του παρόντος Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος.

δ) Τις αρμοδιότητες που του εκχωρούν άλλα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τον Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Άρθρο Ζ5

Τεχνικό Συμβούλιο Ιδρύματος

1. Με απόφαση της Σύγκλητου συστήνεται Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος που αποτελείται από:

- α) τρεις (1) καθηγητές του Ιδρύματος με τους αναπληρωτές τους
- β) έναν (1) καθηγητή Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, διπλωματούχο μηχανικό, με τον αναπληρωτή του, επίσης διπλωματούχο μηχανικό
- γ) έναν (1) εκπρόσωπο πανελλήνιας Εργοληπτικής Οργάνωσης, ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού ή Τεχνολόγου Μηχανικού, με τον αναπληρωτή του
- δ) έναν (1) Διπλωματούχο μηχανικό, υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ Ιδρύματος Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης κλάδου ΠΕ Μηχανικών με τον αναπληρωτή του.

2. Με την απόφαση συγκρότησης του Τεχνικού Συμβουλίου ορίζεται ο Πρόεδρος του και ο αναπληρωτής του. Στην ίδια απόφαση ορίζεται ο Γραμματέας του Συμβουλίου με τον αναπληρωτή του, από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ των τεχνικών ή των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

3. Η θητεία των μελών του Τεχνικού Συμβουλίου είναι τριετής, με δυνατότητα ανανέωσης για μία ακόμη φορά.

4. Το Τεχνικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να γνωμοδοτεί για την έκδοση αποφάσεων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία για τις διάφορες κατηγορίες έργων ή όταν ζητείται από την Προϊσταμένη Αρχή. Το συμβούλιο διατυπώνει τη γνώμη του για τα τεχνικά θέματα που ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας για την κατασκευή δημοσίων έργων, ανάθεσης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων, εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών, όπως και για κάθε τεχνικό θέμα το οποίο παραπέμπεται από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος ή/και από άλλα αρμόδια όργανα.

5. Το Τεχνικό Συμβούλιο λειτουργεί σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις που ισχύουν για τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων.

ΜΕΡΟΣ Β

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1) Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών θεμάτων, περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

α) Τμήμα Σπουδών

- I. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- II. Γραφείο Υποστήριξης της Διδασκαλίας
- III. Γραφείο Πρακτικής Άσκησης φοιτητών

β) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

- I. Γραφείο Διασύνδεσης Σπουδών & Σταδιοδρομίας

γ) Τμήμα (Γραμματεία) Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών

- I. Γραφείο (Γραμματεία) Τμήματος Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας
- II. Γραφείο (Γραμματεία) Τμήματος Γεωγραφίας
- δ) Τμήμα (Γραμματεία) Σχολής Επιστημών Υγείας και Αγωγής
 - I. Γραφείο (Γραμματεία) Τμήματος Επιστήμης Διαιτολογίας - Διατροφής
- ε) Τμήμα (Γραμματεία) Σχολής Ψηφιακής Τεχνολογίας
 - I. Γραφείο (Γραμματεία) Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεματικής
- στ) Γραφείο (Γραμματεία) Σχολής Δια Βίου Μάθησης

2) Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

- α) Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ
- β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού
 - I. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
 - II. Γραφείο κίνησης, φύλαξης και καθαριότητας
- γ) Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων
 - I. Γραφείο ΜΟΔΙΠ
- δ) Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
- ε) Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας και Ηλεκτρονικής Μάθησης (η-Μάθησης)

3) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

- α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
- β) Τμήμα Μισθοδοσίας
- γ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας
 - I. Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων, Εγκαταστάσεων και προσβασιμότητας ΑΜΕΑ

4) Νομική Υπηρεσία

5) Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

- α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- β) Τμήμα Οικονομικού
 - I. Γραφείο Λογιστηρίου
 - II. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης Έργων και Προμηθειών
- γ) Τμήμα Υποστήριξης προγραμμάτων – Εξεύρεσης Πόρων και Προγραμματισμού
- 6) Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης
 - α) Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών και Υπηρεσιών και Επεξεργασίας Υλικού

β) Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης Χρηστών και Τεχνικής Υποστήριξης

Άρθρο Ζ6

Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων

1. Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου του Ιδρύματος και την αποδοτική παροχή υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας, σύμφωνα με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα όργανα Διοίκησης, στο πλαίσιο όσων ορίζει η κείμενη νομοθεσία, ο Οργανισμός και ο Εσωτερικός Κανονισμός του.

2. Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων διαρθρώνεται στα κάτωθι τμήματα και γραφεία ως εξής:

α) Τμήμα Σπουδών

- I. Γραφείο Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
- II. Γραφείο Υποστήριξης της Διδασκαλίας
- III. Γραφείο Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών

β) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

- I. Γραφείο Διασύνδεσης Σπουδών & Σταδιοδρομίας
- II. Γραφείο Υποστήριξης Φοιτητών (Κέντρο Συμβουλευτικής Φοιτητών)

γ) Τμήμα (Γραμματεία) Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών

- I. Γραφείο (Γραμματεία) Τμήματος Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας
- II. Γραφείο (Γραμματεία) Τμήματος Γεωγραφίας

δ) Τμήμα (Γραμματεία) Σχολής Επιστημών Υγείας και Αγωγής

- I. Γραφείο (Γραμματεία) Τμήματος Επιστήμης Διαιτολογίας - Διατροφής

ε) Τμήμα (Γραμματεία) Σχολής Ψηφιακής Τεχνολογίας

- I. Γραφείο (Γραμματεία) Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεματικής

στ) Γραφείο (Γραμματεία) Σχολής Δια Βίου Μάθησης

Το Τμήμα Σπουδών είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές, των διαδικασιών που αφορούν στα προγράμματα εκπαιδευτικής συνεργασίας με Ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης των χωρών μελών της ΕΕ και τρίτων χωρών, των διαδικασιών που αφορούν στην υποστήριξη της διδασκαλίας για τη βελτίωση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης, καθώς και των διαδικασιών που αφορούν στην πρακτική άσκηση των φοιτητών στο πλαίσιο των σπουδών τους.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι: α) η συγκέντρωση των σχετικών πάσης φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας καθώς και ο συντονισμός για την ομοιόμορφη εφαρμογή τους β) η γνωμοδότηση προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για κάθε θέμα σχετικό με τις σπουδές γ) η μέριμνα για την κοινοποίηση στα αντίστοιχα ακαδημαϊκά τμήματα, όλων των σχετικών, αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος, των νόμων, εγκυκλίων, έγγραφων οδηγιών και διευκρινίσεων, με τα θέματα σπουδών δ) η μέριμνα για τη συγκέντρωση όλων των προγραμμάτων σπουδών, η παρακολούθηση κάθε

τροποποίησής τους, καθώς και η επίλυση θεμάτων που σχετίζονται με τον Κανονισμό Σπουδών ε) η συλλογή των προγραμμάτων σπουδών από τα ακαδημαϊκά Τμήματα των Σχολών και η έγκαιρη προετοιμασία του οδηγού σπουδών του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Σχολών και τα λοιπά αρμόδια Τμήματα στ) ο συντονισμός της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των Σχολών, ιδίως σε ότι αφορά ωρολόγια προγράμματα, προγράμματα εξετάσεων κλπ., καθώς και η σύνταξη και διανομή των ωριαίων και ωρολογίων προγραμμάτων διδασκαλίας και εξετάσεων ζ) Η μέριμνα για την συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Γραμματείες των Σχολών και ακαδημαϊκών τμημάτων η) ο συντονισμός των διαδικασιών που αφορούν στις εγγραφές, εξετάσεις, έκδοση πιστοποιητικών, απονομές τίτλων σπουδών, συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών στοιχείων και η διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος θ) η συγκέντρωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας που αφορά στις σπουδές, η προώθησή της στις αντίστοιχες γραμματείες, η συγκέντρωση των απαντήσεων τους και η διευθέτησή τους ι) η εισήγηση για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν σε σχέση με όλα τα προγράμματα σπουδών ια) η μέριμνα για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων, των επιστημονικών μελετών και των πάσης φύσεως δημοσιευμάτων και εντύπων του ιδρύματος. Η παρακολούθηση της εκτύπωσης των δημοσιευμάτων και η επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, η επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών και η τήρηση αρχείου εκδόσεων.

Στο Τμήμα Σπουδών λειτουργούν τα ακόλουθα γραφεία:

- I. Γραφείο Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
- II. Γραφείο Υποστήριξης της Διδασκαλίας
- III. Γραφείο Πρακτικής Άσκησης φοιτητών

I. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων. Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν η διαχείριση των διαδικασιών των προγραμμάτων εκπαιδευτικής συνεργασίας και ο σχεδιασμός και υλοποίηση αυτών καθώς και η αποστολή των φοιτητών και του προσωπικού του Ιδρύματος σε συνεργαζόμενα Ιδρύματα. Ειδικότερα:

α) η συγκέντρωση και παρακολούθηση του σχετικού κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας

β) η πραγματοποίηση συναντήσεων και επισκέψεων σε ιδρύματα του εξωτερικού για τη σύναψη συμφωνιών συνεργασίας, καθώς και η συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια και σε σεμινάρια επιμόρφωσης με αντικείμενο την κινητικότητα φοιτητών και προσωπικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

γ) σύναψη διμερών συμφωνιών συνεργασίας στο πλαίσιο των ευρωπαϊκών εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, και ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους

δ) ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των προγραμμάτων συνεργασίας για την υποδοχή φοιτητών στο Ίδρυμα: ενημέρωση των εταίρων συνεργασίας για τις προϋποθέσεις αποδοχής εισερχομένων φοιτητών, φροντίδα για την προετοιμασία και έκδοση των προγραμμάτων διδασκαλίας, των εξετάσεων και την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τους διδάσκοντες των προγραμμάτων, συγκέντρωση αιτήσεων, έλεγχος, αποστολή επιστολών αποδοχής, προετοιμασία πιστοποιητικών αναλυτικής βαθμολογίας, έλεγχος αυτών και αποστολή στα Ιδρύματα προέλευσης

ε) παροχή πληροφοριών στους συμμετέχοντες στα προγράμματα κινητικότητας για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών συμμετοχής

στ) δημοσίευση προκήρυξης και συγκέντρωση αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών, επεξεργασία και έλεγχος αυτών, καθώς και η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για αποστολή τους στα Ιδρύματα αποδοχής, και η παραλαβή πιστοποιητικών αναλυτικής βαθμολογίας, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα ακαδημαϊκά τμήματα του Ιδρύματος

ζ) διεκπεραίωση όλων θεμάτων που αφορούν στις υποτροφίες που παρέχει το ΙΚΥ στους φοιτητές που συμμετέχουν στα προγράμματα κινητικότητας

η) ο έλεγχος των εμπιστευτικών αναφορών Ιδρυμάτων υποδοχής φοιτητών και η παραλαβή και μελέτη εκθέσεων αξιολογήσεων των φοιτητών και ο εντοπισμός καλών πρακτικών των ιδρυμάτων υποδοχής προς υιοθέτηση στην εφαρμογή των προγραμμάτων, αλλά και προβλημάτων/εμποδίων προς αποφυγή

θ) η παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών για επιτυχή συμμετοχή στα προγράμματα συνεργασίας

ι) η τήρηση αρχείου επιχειρήσεων και οργανισμών του εξωτερικού που προσφέρουν θέσεις πρακτικής άσκησης / εργασίας σε φοιτητές του Ιδρύματος

II. Γραφείο Υποστήριξης της Διδασκαλίας Απευθύνεται στο διδακτικό προσωπικό και τους φοιτητές του Ιδρύματος σε ό,τι αφορά τη βελτίωση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης. Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι κυρίως οι εξής:

α) η παρακολούθηση τού σχετικού κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας

β) η διοικητική και τεχνική υποστήριξη της ομάδας διδασκόντων, που είναι αρμόδιοι για:

- τη μελέτη εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων διδασκαλίας άλλων κρατών, την εξαγωγή πορισμάτων και την υποβολή σχετικών προτάσεων,
- την κατάρτιση προτύπων οδηγών σχεδίασης μαθήματος και διδασκαλίας ανά ομάδα γνωστικών αντικειμένων,
- την εισαγωγή νέων τεχνολογιών στην εκπαιδευτική διαδικασία,
- την κατάρτιση προτάσεων προμήθειας εξοπλισμού για την αναβάθμιση της διδασκαλίας των προγραμμάτων σπουδών,
- τη μελέτη και εφαρμογή στην εκπαιδευτική διαδικασία διεπιστημονικών μεθόδων υποστήριξης φοιτητών με μαθησιακές δυσκολίες,
- τη μέριμνα για την αξιοποίηση των σύγχρονων μεθοδολογιών, τεχνολογιών, και τεχνικών της διδακτικής, για την παραγωγή του υπάρχοντος εκπαιδευτικού υλικού σε ηλεκτρονική μορφή, και την ανάπτυξη της ηλεκτρονικής μάθησης.
- η οργάνωση σεμιναρίων με αποδέκτες τους διδάσκοντες του ιδρύματος όλων των κατηγοριών και αντικείμενο τις τεχνικές συγγραφής εκπαιδευτικού υλικού.

γ) η μέριμνα για την παροχή οδηγιών και εργαλείων:

- στους διδάσκοντες για την αποτελεσματική σχεδίαση, διδασκαλία και αξιολόγηση των μαθημάτων τους, καθώς και τη βελτίωση των διδακτικών μεθόδων που χρησιμοποιούν,
- στους φοιτητές, για την προσέγγιση και οργάνωση της μαθησιακής διαδικασίας, την ανάπτυξη αποτελεσματικών τεχνικών μάθησης και την επίτευξη μαθησιακών αποτελεσμάτων και την αντιμετώπιση μαθησιακών δυσκολιών.

III. Γραφείο Πρακτικής Άσκησης Λειτουργεί σε κεντρικό επίπεδο και απευθύνεται στους τελειόφοιτους φοιτητές του Ιδρύματος, σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών των ακαδημαϊκών τμημάτων ως προς τον τρόπο υλοποίησης της πρακτικής άσκησης των φοιτητών τους, και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες: α) παρακολούθηση του σχετικού κανονιστικού πλαισίου και τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Υπουργείου Παιδείας β) σύνταξη ετήσιου σχεδίου δράσης γ) σύνταξη περιοδικών καταστάσεων ασκούμενων φοιτητών και συνεργαζομένων φορέων απασχόλησης φοιτητών δ) ενημέρωση των ενδιαφερομένων, φορέων απασχόλησης και φοιτητών, για τις δράσεις και τις υπηρεσίες του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης κυρίως μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου, του Συστήματος Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ του Υπουργείου Παιδείας (atlas.grnet.gr) και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης ε) τήρηση βάσης δεδομένων για φορείς απασχόλησης που μπορούν να απασχολήσουν άτομα με ειδικές ανάγκες στ) τήρηση βάσης δεδομένων με όλους τους εν δυνάμει συνεργαζόμενους φορείς απασχόλησης ανά περίοδο Πρακτικής Άσκησης ζ) αξιολόγηση του προγράμματος Πρακτικής Άσκησης ανά περίοδο Πρακτικής Άσκησης (ενδιάμεσες εκθέσεις αξιολόγησης) και η σύνταξη ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης προγράμματος η) προβολή του προγράμματος Πρακτικής Άσκησης μέσα από μέσα κοινωνικής δικτύωσης, η συμμετοχή σε δράσεις άλλων δομών και η συμμετοχή σε ημερίδες άλλων ιδρυμάτων και φορέων που ασχολούνται με θέματα εκπαίδευσης θ) η διενέργεια όλων των διαδικασιών που απαιτούνται ανά περίοδο Πρακτικής Άσκησης (προσκλήσεις, ενημερώσεις, συγκέντρωση αιτήσεων ενδιαφερομένων, επιλογή δικαιούχων, παρακολούθηση υλοποίησης, αξιολογήσεις κλπ).

Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η διεκπεραίωση των διαδικασιών παροχής κάθε είδους ενισχύσεων, οικονομικών και ηθικών, στους φοιτητές του Ιδρύματος, η παροχή υπηρεσιών υγειονομικής περίθαλψης στους φοιτητές και γενικότερα η διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος για όλους τους φοιτητές του Ιδρύματος. Επίσης η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, ενδεικτικά σε θέματα διασύνδεσης με την αγορά εργασίας και ευκαιριών απασχόλησης, σε θέματα μεταπτυχιακών σπουδών και μετεκπαίδευσης/έρευνας.

Ειδικότερα:

- α) η παρακολούθηση τού σχετικού κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας
- β) η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος στα θέματα φοιτητικής μέριμνας
- γ) μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τις διαδικασίες και τις προθεσμίες των αιτήσεων οικονομικής ενίσχυσης και των πάσης φύσεως παροχών προς αυτούς
- δ) η διεκπεραίωση, μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών, των αιτήσεων οικονομικής ενίσχυσης των φοιτητών, όπως:
 - χορήγησης φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος,
 - παροχής δωρεάν σίτισης,
 - παροχής δωρεάν στέγασης,
 - λήψης άτοκου εκπαιδευτικού δανείου,
 - διευκόλυνσης μετακινήσεων,

- χορήγησης υποτροφίας,
- χορήγησης ανταποδοτικής υποτροφίας.

ε) η μέριμνα για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών απονομής βραβείων στ) η οργάνωση των πολιτιστικών και των αθλητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος

ζ) Η οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, όπως εκμάθησης ξένων γλωσσών, εκμάθησης χρήσης Η/Υ, κ.ά., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος η) η μέριμνα για την οργάνωση της διαμονής σε Εστία των δικαιούχων φοιτητών

θ) η μέριμνα για τη σίτιση των δικαιούχων οικοτρόφων στο φοιτητική εστιατόριο

ι) ο χειρισμός όλων των διοικητικών διαδικασιών που αφορούν τις υπηρεσίες υγειονομικής περίθαλψης για τους φοιτητές του Ιδρύματος.

Στο Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας λειτουργούν τα ακόλουθα γραφεία:

- I. Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας
- II. Γραφείο Υποστήριξης Φοιτητών (Κέντρο Συμβουλευτικής Φοιτητών)

I. Το Γραφείο Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας απευθύνεται στους φοιτητές και τους αποφοίτους των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος για την διασύνδεση τους με την αγορά εργασίας. Στο πλαίσιο των ανωτέρω το γραφείο ακολουθεί τις κατευθύνσεις πολιτικής και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος με την καθοδήγηση μέλους, ή επιτροπής μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του Ιδρύματος που ορίζει ο Πρύτανης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι κυρίως οι εξής:

α) παροχή πληροφόρησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών (π.χ. υποστήριξη στην κατάρτιση φακέλου υποψηφιότητας) στους φοιτητές και τους αποφοίτους του Ιδρύματος για την αγορά εργασίας καθώς και για ευκαιρίες απασχόλησης και δυνατότητες μεταπτυχιακών σπουδών και μετεκπαίδευσης/έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό

β) ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών, ο εντοπισμός πιθανών θέσεων εργασίας και η δημοσίευση σχετικών αγγελιών εργασίας στον ιστότοπο του Γραφείου Διασύνδεσης με παράλληλη προώθηση των βιογραφικών των ενδιαφερομένων υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες

γ) παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και σταδιοδρομίας μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, σεμιναρίων και εργαστηρίων για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξης επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας κτλ.

δ) ανάπτυξη και επιμέλεια εκπαιδευτικού και συμβουλευτικού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και η διαχείριση και αξιοποίηση εξειδικευμένων ψυχομετρικών εργαλείων για τις ανάγκες παροχής εξατομικευμένων υπηρεσιών πληροφόρησης και συμβουλευτικής προς φοιτητές και αποφοίτους

ε) διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων, ημερίδων και Ημερών Επαγγελματικού Προσανατολισμού με τη συμμετοχή επιχειρήσεων και οργανισμών από όλους τους κλάδους της ελληνικής οικονομίας

στ) διεξαγωγή περιοδικών ερευνών για την απασχολησιμότητα των αποφοίτων του Ιδρύματος καθώς και τις τάσεις της αγοράς εργασίας

ζ) προβολή των υπηρεσιών αλλά και παρουσίασης του έργου και των αποτελεσμάτων των δράσεων του Γραφείου Διασύνδεσης μέσω ενεργειών δημοσιότητας (π.χ. ενημερωτικές εκδηλώσεις) καθώς και μέσω

της χρήσης του σχετικού ιστοτόπου του Γραφείου Διασύνδεσης του ιστοτόπου του Ιδρύματος αλλά και τα εργαλεία κοινωνικής δικτύωσης

η) η περιοδική συστηματική αξιολόγηση του έργου και των αποτελεσμάτων του Γραφείου Διασύνδεσης

θ) ενημέρωση των ενδιαφερομένων, φορέων απασχόλησης και φοιτητών, για τις δράσεις και τις υπηρεσίες του Γραφείου κυρίως μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ) Χαροκοπείου Πανεπιστημίου και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης

ι) τήρηση βάσης δεδομένων για φορείς απασχόλησης που μπορούν να απασχολήσουν άτομα με ειδικές ανάγκες

ια) τήρηση βάσης δεδομένων με όλους τους εν δυνάμει συνεργαζόμενους φορείς απασχόλησης

ιβ) παρακολούθηση του σχετικού κανονιστικού πλαισίου και τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Υπουργείου Παιδείας.

II. Γραφείο Υποστήριξης Φοιτητών (Κέντρο Συμβουλευτικής Φοιτητών)

Στο πλαίσιο του γραφείου οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν κυρίως : α) την ενημέρωση των φοιτητών για τη συνολική λειτουργία του Ιδρύματος, καθώς και για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους β) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους φοιτητές για την ομαλή ένταξή τους στην ανώτατη εκπαίδευση και τη ακαδημαϊκή ζωή γ) την υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρία, ή των φοιτητών που αντιμετωπίζουν προσωπικές, οικονομικές ή άλλες δυσκολίες για την επιτυχή περάτωση των σπουδών τους.

Το γραφείο επίσης, σχεδιάζει, τεκμηριώνει και προσφέρει: υπηρεσίες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε θέμα ποιότητας ζωής και ψυχικής υγείας που να απευθύνονται τόσο στο σύνολο της πανεπιστημιακής κοινότητας (φοιτητές διδάσκοντες, διοικητικούς υπαλλήλους) όσο και στο ευρύτερο κοινό, ατομική και ομαδική συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν περιστασιακές δυσκολίες σε αναπτυξιακά, προσωπικά και εκπαιδευτικά ζητήματα και σε προβλήματα προσαρμογής, υπηρεσίες στον τομέα της πρόληψης, βοηθώντας τους φοιτητές στην αξιοποίηση των ικανοτήτων τους στον ακαδημαϊκό και τον προσωπικό τους χώρο. Επιπλέον, για την υλοποίηση των στόχων του: εκπονεί μελέτες και αναπτύσσει ποικίλες δραστηριότητες που έχουν ως στόχο τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των φοιτητών, στην ανάδειξη και αντιμετώπιση γενικότερων προβλημάτων που αφορούν στη φοιτητική ζωή.

Τμήμα (Γραμματεία) Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών

Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει δύο (2) Γραφεία:

I. Γραφείο (Γραμματεία) Τμήματος Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας

II. Γραφείο (Γραμματεία) Τμήματος Γεωγραφίας

1. Το Τμήμα (Γραμματεία) της Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, διοικητική υποστήριξη των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών της Σχολής, καθώς και της λειτουργίας των Οργάνων της Σχολής.

2. Το Τμήμα ακολουθεί τις κατευθύνσεις πολιτικής και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος για την Σχολή με την καθοδήγηση της Κοσμητείας της Σχολής.

3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος (Γραμματεία) της Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών είναι ο εκάστοτε Γραμματέας της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής και της Κοσμητείας. Προϊσταται της Γραμματείας της Κοσμητείας και όλων των Γραμματειών των ακαδημαϊκών τμημάτων.

4. Στο Τμήμα (Γραμματεία) της Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών λειτουργεί Γραμματεία της Κοσμητείας της Σχολής με ευθύνη τη μέριμνα για : α) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Συλλογικών Οργάνων της Σχολής, κυρίως για:

- τη συγκέντρωση των θεμάτων, την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής και την αποστολή των προσκλήσεων στα μέλη
- την επιμέλεια τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων, την φροντίδα για την έκδοση αποσπασμάτων ή αντιγράφων των πρακτικών με τις αντίστοιχες αποφάσεις του Οργάνου και για τις σχετικές κοινοποιήσεις, κατά περίπτωση, προς τα αρμόδια όργανα ή τις υπηρεσίες του Ιδρύματος για την ενημέρωση ή εκτέλεσή τους
- την επικύρωση των πρακτικών των ως άνω συνεδριάσεων, την τήρηση Αρχείου Συνεδριάσεων και τη χορήγηση αποσπασμάτων πρακτικών
- την παρακολούθηση της εκτέλεσής των αποφάσεων της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής
- την τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού Αρχείου των εργασιών της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής και της σχετικής νομοθεσίας
- τη διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που αφορά την όλη λειτουργία της Σχολής

β) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Κοσμήτορα και τη διαβίβαση των σχετικών αποφάσεων στο Τμήμα Προσωπικού του Ιδρύματος

γ) τη διεκπεραίωση θεμάτων μητρώων του διδακτικού προσωπικού της Σχολής

δ) τη διεκπεραίωση αιτήσεων διαφόρων θεμάτων των φοιτητών της Σχολής

ε) τη διεκπεραίωση των αιτήσεων αδειών του διδακτικού προσωπικού της Σχολής και τη διαβίβαση των σχετικών αποφάσεων στο Τμήμα Προσωπικού του Ιδρύματος στ) την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Οι αρμοδιότητες των δύο γραφείων αυτού του Τμήματος αναφορικά με τις προπτυχιακές σπουδές, είναι κυρίως η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των προπτυχιακών σπουδών όλων των ακαδημαϊκών Τμημάτων της Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών.

Ειδικότερα:

α) η παρακολούθηση του σχετικού κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας

β) η παροχή διοικητικής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό προσωπικό των προπτυχιακών σπουδών της Σχολής

γ) η επεξεργασία και η μέριμνα για τη νομική τεκμηρίωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των οργάνων της Σχολής που αφορούν στις προπτυχιακές σπουδές

δ) η μέριμνα υποστήριξης της όλης λειτουργίας των Συνελεύσεων των Τμημάτων της Σχολής

ε) η παρακολούθηση του Προγράμματος Σπουδών της Σχολής και η καταχώρηση των αναθέσεων στο Πληροφοριακό Σύστημα

στ) ο επικουρικός έλεγχος των προγραμμάτων μαθημάτων, εξεταστικών περιόδων και εποπτειών, κατατακτηρίων εξετάσεων, εξετάσεων διπλωματικών εργασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Σπουδών

ζ) η διεξαγωγή της αξιολόγησης του διδακτικού έργου από τους φοιτητές με τη συνεργασία της γραμματείας Υποστήριξης της ΜΟ.ΔΙ.Π., η καταχώρηση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π., και η διοικητική υποστήριξη των Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης

η) η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών και ελέγχων που αφορούν τους προπτυχιακούς φοιτητές όλων των κατηγοριών από την ημέρα της εγγραφής τους μέχρι τη λήψη του πτυχίου τους: ηλεκτρονική προεγγραφή, εγγραφή, έλεγχος βαθμολογίας πτυχίου, έκδοση πτυχίου, έκδοση παραρτήματος διπλώματος, ορκωμοσία πτυχιούχων

θ) η μέριμνα για την έκδοση ακαδημαϊκών ταυτοτήτων κλπ.

ι) η διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν τη χορήγηση υποτροφιών Ι.Κ.Υ. και της Σχολής

ια) η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου μητρώου φοιτητών & αποφοίτων και η αυστηρή τήρηση αρχείων όλων των βαθμολογιών μαθημάτων, καρτελών και φακέλων για κάθε φοιτητή, η καταχώρηση βαθμολογιών και συγγραμμάτων, καθώς και η φροντίδα για το ηλεκτρονικό κλείδωμα των βαθμολογιών

ιβ) η προετοιμασία της τελετής αποφοίτησης – ορκωμοσίας σε ότι αφορά την έκδοση αντιγράφων πτυχίου, περγαμηνών, αναλυτικών βαθμολογιών και του Παραρτήματος Διπλώματος για τους πτυχιούχους

ιγ) η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, η επικύρωση αντιγράφων και του γνησίου της υπογραφής (όπου προβλέπεται), και η εν γένει διεκπεραίωση αιτημάτων φοιτητών και πολιτών καθώς και η παροχή πληροφοριών σε ενδιαφερόμενους σε σχέση με τις προπτυχιακές σπουδές

ιδ) η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων

ιε) η αλληλογραφία με άλλα ιδρύματα, οργανισμούς, επιμελητήρια ή άλλους φορείς στην Ελλάδα ή και το εξωτερικό για διάφορα θέματα που αφορούν τους προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές όπως η επαλήθευση τίτλων σπουδών, η έκδοση και αποστολή πιστοποιητικών ή/και πτυχίων, κλπ. ιστ) η έκδοση στατιστικών στοιχείων με αποδέκτες την κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία, τη ΜΟ.ΔΙ.Π. ή κατά περίπτωση και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος

ιζ) η συγκέντρωση αιτήσεων και η εγγραφή των εισερχομένων φοιτητών στα πλαίσια προγραμμάτων εκπαιδευτικής συνεργασίας, η έκδοση αναλυτικών βαθμολογιών και η φροντίδα για την αξιολόγηση των εξερχόμενων από το πρόγραμμα φοιτητών.

Οι αρμοδιότητες και των δύο γραφείων αναφορικά με τις μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές είναι κυρίως η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών της Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Επιστημών.

Ειδικότερα:

α) η παρακολούθηση τού σχετικού κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας

β) η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Συντονιστικών Επιτροπών, των Διευθυντών και των Επιστημονικών Υπευθύνων των μεταπτυχιακών και των διδακτορικών προγραμμάτων της Σχολής, για όλα τα θέματα που αφορούν στα προγράμματα

- γ) η επεξεργασία και η μέριμνα για τη νομική τεκμηρίωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των Οργάνων της Σχολής που αφορούν στις μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές
- δ) η μέριμνα για τη θεσμοθέτηση κάθε νέου προγράμματος σπουδών ή την τροποποίηση εγκεκριμένου προγράμματος σπουδών
- ε) η υποστήριξη των Διευθυντών μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών για τη σύνταξη των προϋπολογισμών & απολογισμών και την οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίες στ) η παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των προγραμμάτων σπουδών σε συνεργασία με τον αρμόδιο για την οικονομική διαχείριση φορέα και η ενημέρωσή του για κάθε σχετική μεταβολή στα οικονομικά τους στοιχεία
- ζ) η παροχή διοικητικής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό προσωπικό των μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών της Σχολής
- η) η μέριμνα για την σύνταξη των Οδηγών Σπουδών, των Προγραμμάτων Σπουδών, των Ακαδημαϊκών Ημερολογίων, των Ωρολογίων Προγραμμάτων και των Προγραμμάτων Εξετάσεων
- θ) η διεξαγωγή της αξιολόγησης του διδακτικού έργου από τους φοιτητές με τη συνεργασία τη γραμματεία Υποστήριξης της ΜΟ.ΔΙ.Π. και η καταχώρηση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π.
- ι) η μέριμνα για τη διαδικασία προκήρυξης κάθε νέας σειράς μεταπτυχιακού προγράμματος και διδακτορικού προγράμματος της Σχολής, η συγκέντρωση των αιτήσεων υποψηφιοτήτων με τα σχετικά δικαιολογητικά, η οργάνωση της διαδικασίας επιλογής, και η εγγραφή των μεταπτυχιακών και διδακτορικών φοιτητών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής
- ια) διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών και ελέγχων που αφορούν τους μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές από την ημέρα της εγγραφής τους μέχρι τη λήψη του πτυχίου τους: εγγραφή, σύνταξη καταλόγου εγγεγραμμένων ανά πρόγραμμα και μάθημα, και ενημέρωσή του στην αρχή κάθε διδακτικής περιόδου, τήρηση και ενημέρωση ατομικού φακέλου για κάθε εγγεγραμμένο φοιτητή, έκδοση δελτίου βαθμολογίας, έκδοση πτυχίου, έκδοση παραρτήματος διπλώματος, ορκωμοσία πτυχιούχων
- ιβ) η μέριμνα για την έκδοση ακαδημαϊκών ταυτοτήτων, κλπ.
- ιγ) η διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν στη χορήγηση υποτροφιών στους μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές
- ιδ) η προετοιμασία της τελετής αποφοίτησης – ορκωμοσίας σε ότι αφορά την έκδοση αντιγράφων πτυχίου, περγαμηνών, αναλυτικών βαθμολογιών και του Παραρτήματος Διπλώματος για τους πτυχιούχους
- ιε) η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, η επικύρωση αντιγράφων (όπου προβλέπεται) και του γνησίου της υπογραφής, και η εν γένει διεκπεραίωση αιτημάτων φοιτητών και πολιτών καθώς και η παροχή πληροφοριών σε ενδιαφερόμενους σε σχέση με τις μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές
- ιστ) η υποστήριξη των Διευθυντών μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών για την διενέργεια εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή των μεταπτυχιακών και διδακτορικών προγραμμάτων, καθώς και την οργάνωση δράσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, για τη δημοσιότητα και διαφήμιση τους στον τύπο, την προβολή τους στον ιστότοπο του Ιδρύματος, τη στοχευμένη επικοινωνία με φορείς και μέλη της επιχειρηματικής κοινότητας, και την προσωπική πληροφόρηση των ενδιαφερομένων

ιζ) η αλληλογραφία με άλλα ιδρύματα, οργανισμούς, επιμελητήρια ή άλλους φορείς στην Ελλάδα ή και το εξωτερικό για διάφορα θέματα που αφορούν τους μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές όπως η επαλήθευση τίτλων σπουδών, η έκδοση και αποστολή πιστοποιητικών ή/και πτυχίων, κλπ.

ιη) η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων

ιθ) η έκδοση στατιστικών στοιχείων με αποδέκτες την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας, τη Εθνική Στατιστική Υπηρεσία, τη ΜΟ.ΔΙ.Π. ή κατά περίπτωση και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος

Τμήμα (Γραμματεία) Σχολής Επιστημών Υγείας και Αγωγής

1. Το Τμήμα (Γραμματεία) της Σχολής Επιστημών Υγείας και Αγωγής έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, διοικητική υποστήριξη των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών της Σχολής, καθώς και της λειτουργίας των Οργάνων της Σχολής.

2. Το Τμήμα ακολουθεί τις κατευθύνσεις πολιτικής και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος για την Σχολή με την καθοδήγηση της Κοσμητείας της Σχολής.

3. Το Τμήμα (Γραμματεία) της Σχολής Επιστημών Υγείας και Αγωγής διαρθρώνεται στο κάτωθι γραφείο, ως εξής:

Ι. Γραφείο (Γραμματεία) Τμήματος Επιστήμης Διαιτολογίας - Διατροφής

4. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος (Γραμματεία) της Σχολής Επιστημών Υγείας και Αγωγής είναι ο εκάστοτε Γραμματέας της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής και της Κοσμητείας. Προϊσταται της Γραμματείας της Κοσμητείας και όλων των Γραμματειών των ακαδημαϊκών τμημάτων.

5. Στο Τμήμα (Γραμματεία) της Σχολής Επιστημών Υγείας και Αγωγής λειτουργεί Γραμματεία της Κοσμητείας της Σχολής με ευθύνη τη μέριμνα για α) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Συλλογικών Οργάνων της Σχολής, κυρίως για:

- τη συγκέντρωση των θεμάτων, την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής και την αποστολή των προσκλήσεων στα μέλη,
- την επιμέλεια τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων, την φροντίδα για την έκδοση αποσπασμάτων ή αντιγράφων των πρακτικών με τις αντίστοιχες αποφάσεις του Οργάνου και για τις σχετικές κοινοποιήσεις, κατά περίπτωση, προς τα αρμόδια όργανα ή τις υπηρεσίες του Ιδρύματος για την ενημέρωση ή εκτέλεσή τους,
- την επικύρωση των πρακτικών των ως άνω συνεδριάσεων, την τήρηση Αρχείου Συνεδριάσεων και τη χορήγηση αποσπασμάτων πρακτικών,
- την παρακολούθηση της εκτέλεσής των αποφάσεων της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής,
- την τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού Αρχείου των εργασιών της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής και της σχετικής νομοθεσίας,
- τη διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που αφορά την όλη λειτουργία της Σχολής.

β) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Κοσμήτορα και τη διαβίβαση των σχετικών αποφάσεων στο Τμήμα Προσωπικού του Ιδρύματος

- γ) τη διεκπεραίωση θεμάτων μητρώων του διδακτικού προσωπικού της Σχολής
- δ) τη διεκπεραίωση αιτήσεων διαφόρων θεμάτων των φοιτητών της Σχολής
- ε) τη διεκπεραίωση των αιτήσεων αδειών του διδακτικού προσωπικού της Σχολής και τη διαβίβαση των σχετικών αποφάσεων στο Τμήμα Προσωπικού του Ιδρύματος
- στ) την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αναφορικά με τις προπτυχιακές σπουδές είναι όμοιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου γραφείου της Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών που αναφέρονται ανωτέρω.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αναφορικά με τις μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές είναι όμοιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου γραφείου της Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών που αναφέρονται ανωτέρω.

Τμήμα (Γραμματεία) Σχολής Ψηφιακής Τεχνολογίας

1. Το Τμήμα (Γραμματεία) της Σχολής Ψηφιακής Τεχνολογίας, έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, διοικητική υποστήριξη των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών της Σχολής, καθώς και της λειτουργίας των Οργάνων της Σχολής.

2. Το Τμήμα ακολουθεί τις κατευθύνσεις πολιτικής και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος για την Σχολή με την καθοδήγηση της Κοσμητείας της Σχολής.

3. Το Τμήμα (Γραμματεία) της Σχολής Ψηφιακής Τεχνολογίας, διαρθρώνεται στο κάτωθι γραφείο ως εξής:

Ι. Γραφείο (Γραμματεία) Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεματικής

4. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος (Γραμματεία) της Σχολής Ψηφιακής Τεχνολογίας, είναι ο εκάστοτε Γραμματέας της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής και της Κοσμητείας. Προϊσταται της Γραμματείας της Κοσμητείας και όλων των Γραμματειών των ακαδημαϊκών τμημάτων.

5. Στο Τμήμα (Γραμματεία) της Σχολής Ψηφιακής Τεχνολογίας, λειτουργεί Γραμματεία της Κοσμητείας της Σχολής με ευθύνη τη μέριμνα για:

α) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Συλλογικών Οργάνων της Σχολής, κυρίως για:

- τη συγκέντρωση των θεμάτων, την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής και την αποστολή των προσκλήσεων στα μέλη
- την επιμέλεια τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων, την φροντίδα για την έκδοση αποσπασμάτων ή αντιγράφων των πρακτικών με τις αντίστοιχες αποφάσεις του Οργάνου και για τις σχετικές κοινοποιήσεις, κατά περίπτωση, προς τα αρμόδια όργανα ή τις υπηρεσίες του Ιδρύματος για την ενημέρωση ή εκτέλεσή τους
- την επικύρωση των πρακτικών των ως άνω συνεδριάσεων, την τήρηση Αρχείου Συνεδριάσεων και τη χορήγηση αποσπασμάτων πρακτικών
- την παρακολούθηση της εκτέλεσής των αποφάσεων της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής

- την τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού Αρχείου των εργασιών της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής και της σχετικής νομοθεσίας
- τη διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που αφορά την όλη λειτουργία της Σχολής

β) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Κοσμήτορα και τη διαβίβαση των σχετικών αποφάσεων στο Τμήμα Προσωπικού του Ιδρύματος

γ) τη διεκπεραίωση θεμάτων μητρώων του διδακτικού προσωπικού της Σχολής

δ) τη διεκπεραίωση αιτήσεων διαφόρων θεμάτων των φοιτητών της Σχολής

ε) τη διεκπεραίωση των αιτήσεων αδειών του διδακτικού προσωπικού της Σχολής και τη διαβίβαση των σχετικών αποφάσεων στο Τμήμα Προσωπικού του Ιδρύματος

στ) την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αναφορικά με τις προπτυχιακές σπουδές είναι όμοιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου γραφείου της Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών που αναφέρονται ανωτέρω.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αναφορικά με τις μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές είναι όμοιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου γραφείου της Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών που αναφέρονται ανωτέρω.

Τμήμα (Γραμματεία) Σχολής δια Βίου Μάθησης

1. Τομέας ευθύνης του Τμήματος είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής δια Βίου Μάθησης

2. Το Τμήμα ακολουθεί τις κατευθύνσεις πολιτικής και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος για τη Σχολή με την καθοδήγηση της Κοσμητείας της Σχολής.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής :

α) παρακολούθηση τού σχετικού κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας

β) η διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων της Σχολής δια Βίου Μάθησης

γ) η μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων οργάνωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, την προβολή τους, την παρακολούθηση και υποστήριξη της υλοποίησής τους, την απονομή πιστοποιητικών, την κατάρτιση προϋπολογισμών και απολογισμών κ.ά., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες

δ) η τήρηση αρχείων προγραμμάτων, επιμορφωτών και σπουδαστών ε) η παροχή διοικητικής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής

ε) συλλογή και παροχή στατιστικών στοιχείων σχετικών με τη λειτουργία της Σχολής

στ) η διεξαγωγή αξιολογήσεων μαθημάτων/διδασκόντων της Σχολής Δια Βίου Μάθησης.

Άρθρο 27

Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησης του, διαχείριση των θεμάτων προσωπικού του Ιδρύματος, τα θέματα της οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών, και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών, της προβολής του Ιδρύματος, της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών, καθώς και τη φύλαξη, ασφάλεια και καθαριότητα του Ιδρύματος.

Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού διαρθρώνεται στα κάτωθι τμήματα και γραφεία ως εξής:

α) Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ

β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

I. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

II. Γραφείο κίνησης, φύλαξης και καθαριότητας

γ) Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων

I. Γραφείο ΜΟΔΙΠ

δ) Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

ε) Τμήμα Μηχανοργάνωσης

Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ οι αρμοδιότητες του Τμήματος κυρίως είναι: η διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού του Ιδρύματος, και ειδικότερα:

α) του Εκπαιδευτικού Προσωπικού: των Καθηγητών, οι οποίοι διακρίνονται σε Καθηγητές πρώτης βαθμίδας, Αναπληρωτές Καθηγητές και Επίκουροι Καθηγητές, και Λέκτορες, Επισκέπτες Καθηγητές και Εντεταλμένοι διδασκαλίας, Έκτακτο Διδακτικό προσωπικό και Διδακτικό προσωπικό με το ΠΔ 407/80

β) των ειδικών κατηγοριών Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), του Ειδικού Τεχνικού και Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.), καθώς και των Επιστημονικών Συνεργατών

γ) τα θέματα που αφορούν το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του Ιδρύματος

Σε ότι αφορά τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού προσωπικού του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

α) η παρακολούθηση και εφαρμογή του σχετικού με το τμήμα αυτό κανονιστικού και νομοθετικού πλαισίου

β) η τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου

γ) η διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, εξέλιξης, μονιμοποίησης, ανάκλησης διορισμού, μετάκλησης, μετακίνησης, πρόσκλησης, παραίτησης, αποχώρησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του εκπαιδευτικού προσωπικού

δ) η έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα πράξεων

ε) η τήρηση Μητρώου και ατομικών φακέλων και η συνεχής ενημέρωσή τους με όλες γενικά τις μεταβολές

- στ) η διαχείριση θεμάτων χορήγησης επιστημονικών, αναρρωτικών, κανονικών καιπάσης φύσεως αδειών
- ζ) η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων η) η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων
- θ) η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων
- ι) η διαχείριση θεμάτων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης
- ια) η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών του ελέγχου νομιμότητας που αφορούν στην κρίση για εκλογή, εξέλιξη ή μονιμοποίηση Καθηγητών και Λεκτόρων, καθώς και την άγωνα εκλογή ή αρνητική κρίση
- ιβ) η διαχείριση θεμάτων που απορρέουν από τη λειτουργία του Ηλεκτρονικού Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, και μητρώων που δημιουργούνται στα πλαίσια εκσυγχρονισμού της δημόσιας διοίκησης
- ιγ) η διαχείριση των θεμάτων που βάσει νόμου εμπύπτουν στη λειτουργία του ηλεκτρονικού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης εκλογών και εξέλιξης Καθηγητών και Λεκτόρων, καθώς και κατάρτισης και τήρησης μητρώων εσωτερικών και εξωτερικών μελών
- ιδ) ανάρτηση, στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», όλων των απαιτούμενων προς δημοσιοποίηση σχετικών με τα ανωτέρω αντικείμενα πράξεων
- ιε) η σύνταξη, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος, του προγράμματος κάλυψης των κενών οργανικών θέσεων του
- ιστ) εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για σχετικά θέματα ιζ) η αποστολή στατιστικών στοιχείων του Εκπαιδευτικού Προσωπικού σε αρμόδιους φορείς μηνιαία, τριμηνιαία, ετήσια, έναρξης – λήξης ακαδημαϊκών ετών κ.α.
- ιη) διαχείριση θεμάτων ένταξης καθηγητών/λεκτόρων σε καθεστώς μερικής απασχόλησης, κατοχής β' έμμισθης θέσης.

Σε ότι αφορά στα θέματα σχετικά με το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

- α) η μέριμνα για την παρακολούθηση τού σχετικού με τη διοικητική οργάνωση και λειτουργία του Ιδρύματος κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας
- β) επεξεργασία προτάσεων προσαρμογής ή βελτίωσης του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου του Ιδρύματος (Οργανισμός, Εσωτερικός Κανονισμός, ειδικοί κανονισμοί, αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος, κλπ.) είτε με ίδια πρωτοβουλία είτε μετά από σχετική κλήση από τα Όργανα Διοίκησης
- γ) συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων σχετικά με το ανωτέρω προσωπικό σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως :

- α) η διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, καθώς και του έκτακτου προσωπικού με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου
- β) η διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στη διοικητική οργάνωση του Ιδρύματος

γ) η μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού (διοικητικό προσωπικό και προσωπικό ειδικών κατηγοριών) του Ιδρύματος.

Σε ότι αφορά τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

- α) η παρακολούθηση και εφαρμογή του σχετικού κανονιστικού και νομοθετικού πλαισίου
- β) η τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου
- γ) η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, εξέλιξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, τοποθέτησης σε οργανική μονάδα και θέση εργασίας, αποχώρησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή τους κατάσταση
- δ) η έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω πράξεων
- ε) η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων
- στ) η διαχείριση και χορήγηση κατά περίπτωση κανονικών, εκπαιδευτικών, αναρρωτικών καθώς επίσης και των πάσης φύσεως αδειών
- ζ) η παρακολούθηση της καθημερινής παρουσίας του προσωπικού
- η) η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης του προσωπικού
- θ) η διαχείριση θεμάτων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Διοικητικού Προσωπικού και εκτέλεση των αποφάσεών του
- ι) η διαχείριση θεμάτων επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων
- ια) η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων
- ιβ) η διαχείριση θεμάτων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης
- ιγ) έκδοση πιστοποιητικών Υπηρεσιακών Μεταβολών και βεβαιώσεων
- ιδ) η τήρηση και ενημέρωση του Προσωπικού Μητρώου υπαλλήλων
- ιε) η διαχείριση θεμάτων που απορρέουν από τη λειτουργία του Ηλεκτρονικού Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου και μητρώων που δημιουργούνται στα πλαίσια εκσυγχρονισμού της δημόσιας διοίκησης
- ιστ) η ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», όλων των απαιτούμενων για δημοσιοποίηση σχετικών με τα ανωτέρω αντικείμενα πράξεων
- ιζ) η σύνταξη, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος, του προγράμματος κάλυψης των κενών οργανικών θέσεών του
- ιη) η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων σχετικά με το πάσης φύσεως διοικητικό προσωπικό, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Σε ότι αφορά τα θέματα διοικητικής οργάνωσης του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

- α) η μέριμνα για την παρακολούθηση τού σχετικού με τη διοικητική οργάνωση και τις εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας του Ιδρύματος, κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου

β) καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση της οργάνωσης και των διαδικασιών λειτουργίας των υπηρεσιών του Ιδρύματος, και της οργάνωσης της εργασίας του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος.

Ο εντοπισμός δυσλειτουργιών, η επεξεργασία και εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα, λήψης μέτρων αντιμετώπισής τους, με στόχο την αποτελεσματικότερη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, με τις κατάλληλες δράσεις όπως:

α) ανασχεδιασμό της οργάνωσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος

β) ανασχεδιασμό της οργάνωσης της εργασίας του προσωπικού και επεξεργασία περιγραφών εργασίας

γ) απλοποίηση των διαδικασιών λειτουργίας

δ) αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρει η ηλεκτρονική διακυβέρνηση σε συνεργασία με τις σχετικές υπηρεσίες του Ιδρύματος

ε) ορθολογική κατανομή του προσωπικού του Ιδρύματος στις διοικητικές μονάδες του Ιδρύματος με κριτήρια τις προτεραιότητες του Ιδρύματος, τις ανάγκες και το φόρτο εργασίας των υπηρεσιών, καθώς και τα προσόντα και τις ικανότητες του προσωπικού.

Σε ότι αφορά τα θέματα ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

α) η διάγνωση των αναγκών βελτίωσης των γνώσεων και των ικανοτήτων του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος

β) η επεξεργασία και εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων επιμόρφωσης και βελτίωσης των ικανοτήτων του ανωτέρω προσωπικού του Ιδρύματος.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στα κάτωθι γραφεία ως εξής:

I. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

II. Γραφείο κίνησης, φύλαξης και καθαριότητας

I. Γραφείο πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου. Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι κυρίως οι εξής:

α) η παραλαβή και πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας

β) ο χαρακτηρισμός και η διανομή όλης της αλληλογραφίας στις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες

γ) η τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας

δ) η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας

ε) η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση και την αναπαραγωγή εγγράφων και παντός άλλου εντύπου.

II. Γραφείο κίνησης, φύλαξης και καθαριότητας. Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι κυρίως οι εξής:

α) η μέριμνα για τις μετακινήσεις των Πρύτανη και των υπολοίπων Αρχών του Ιδρύματος

β) η μεταφορά όλων των υπηρεσιακών εγγράφων, και υλικού για την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών/εργαστηριακών αναγκών του Ιδρύματος

γ) η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος και ειδικότερα:

δ) η εποπτεία των συνεργειών στα οποία ανατίθενται εργασίες καθαρισμού και φύλαξης.

Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως στα εξής:

α) η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών εκλογής ή ανάδειξης όλων των μελών των πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων και το διορισμό ή τη συγκρότηση αυτών

β) η υποστήριξη των Πρυτανικών Αρχών και του Γραμματέα του Παν/μίου στην άσκηση των καθηκόντων τους και ιδίως: στην επιμέλεια της προσωπικής αλληλογραφίας αυτών και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου

γ) ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τόσο με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος όσο και με το κοινό

δ) η τήρηση του σχετικού αρχείου και η κωδικοποίηση των νόμων

ε) η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του έργου της Συγκλήτου και του Συμβουλίου του Ιδρύματος και ιδίως:

- η οργάνωση των συνεδριάσεων των ανωτέρω συλλογικών οργάνων
- η μέριμνα για τη συγκέντρωση-επεξεργασία-κατάρτιση-έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης αυτών
- η τήρηση και καθαρογραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων και η αρχειοθέτησή τους σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή
- η κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος για την υλοποίησή τους
- η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, η επικύρωση αυτών και η τήρηση αρχείου πρακτικών. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία των συλλογικών οργάνων
- η επικοινωνία με Υπηρεσίες του οικείου Ιδρύματος και με εξωτερικούς φορείς για τη διευκόλυνση του έργου του Συμβουλίου
- η τήρηση της αλληλογραφίας του Συμβουλίου

Το Τμήμα περιλαμβάνει και το κάτωθι γραφείο:

Ι. Γραφείο Υποστήριξης της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π) του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου οι οποίες είναι κυρίως οι εξής:

α) η μέριμνα για την υλοποίηση των διαδικασιών βασισμένων στη συγκεκριμένη πολιτική και στρατηγική του Ιδρύματος, για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του παρεχόμενου έργου και των υπηρεσιών του ιδρύματος, που αποτελεί το εσωτερικό σύστημα διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος

β) η οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος

γ) ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του ιδρύματος

δ) η υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της Αρχής Διασφάλισης Ποιότητας (Α.ΔΙ.Π.)

ε) η συλλογή των Ετήσιων Εσωτερικών Εκθέσεων όλων των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος

στ) η τακτική συνεργασία με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων, που υποβάλλονται σε αξιολόγηση

ζ) η παραλαβή και διαβίβαση στην Α.ΔΙ.Π. των ανά τετραετία Εκθέσεων Εσωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η διαδικασία Εξωτερικής Αξιολόγησης κάθε μονάδας από ειδική Επιτροπή Εξωτερικών Εμπειρογνομώνων

η) η παραλαβή των τελικών Εκθέσεων Εξωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων από την Επιτροπή Εξωτερικών Εμπειρογνομώνων και την διαβίβαση στις αντίστοιχες ακαδημαϊκές μονάδες και στην Α.ΔΙ.Π.

θ) η σύνταξη ανά διετία της Εσωτερικής Έκθεσης του Ιδρύματος, με βάση τις Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων, και η υποβολή της στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Ιδρύματος

ι) η εκτέλεση των δράσεων πιστοποίησης σε επίπεδο Σχολών ή του Ιδρύματος

ια) η ενημέρωση των στελεχών του Τμήματος, και των Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων

ιβ) η φροντίδα για την προβολή και διάχυση των δράσεων και αποτελεσμάτων της ΜΟ.ΔΙ.Π. του Ιδρύματος με ενέργειες δημοσιότητας και άλλα πρόσφορα μέσα

ιγ) η έκδοση συγκεντρωτικών στατιστικών από την αξιολόγηση Μαθήματος/Διδασκαλίας σε επίπεδο ακαδημαϊκής μονάδας και Ιδρύματος

ιδ) η αποδελτίωση των εσωτερικών αξιολογήσεων των ακαδημαϊκών μονάδων, ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και η μέριμνα για την αποκατάστασή τους

ιε) η αποδελτίωση των εξωτερικών αξιολογήσεων των ακαδημαϊκών μονάδων και η σύνταξη προτάσεων προς το αρμόδιο συλλογικό όργανο του Ιδρύματος με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας

ιστ) η διατήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου με στοιχεία των Ετήσιων Εσωτερικών Εκθέσεων, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου αξιολόγησης των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων, προγραμμάτων και υπηρεσιών του Ιδρύματος

ιζ) η μέριμνα για την διαμόρφωση, εγκατάσταση, περιοδική επικαιροποίηση και καλή λειτουργία του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος

ιη) η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού του Πανεπιστημίου σε θέματα διασφάλισης ποιότητας και ειδικότερα στις συγκεκριμένες διαδικασίες και τα έγγραφα του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου

ιθ) η παρακολούθηση και η διενέργεια ελέγχων για την καλή εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου

κ) η γραμματειακή υποστήριξη της ΜΟ.ΔΙ.Π. του Ιδρύματος και η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που αφορά τη λειτουργία της.

Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων. Οι τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) η διαχείριση των διεθνών σχέσεων του Ιδρύματος

β) η διαχείριση των δημοσίων σχέσεων και η διοργάνωση των εκδηλώσεων του Ιδρύματος.

Ως προς τον τομέα διαχείρισης των διεθνών σχέσεων του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

- α) η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας
- β) η παρακολούθηση των εξελίξεων στον διεθνή χώρο σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος
- γ) η υποστήριξη της ακαδημαϊκής κοινότητας και των Οργάνων του Ιδρύματος για τη δημιουργία και ανάπτυξη διεθνών σχέσεων συνεργασίας και κοινών δράσεων με πανεπιστημιακά ιδρύματα, ερευνητικά κέντρα και κέντρα πολιτικής του εξωτερικού, διεθνείς οργανισμούς και οργανώσεις
- δ) η εν γένει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της υλοποίησης των διεθνών σχέσεων συνεργασίας του Ιδρύματος σε ότι αφορά την σύναψη συμβάσεων συνεργασίας, τη συμμετοχή του εκπαιδευτικού προσωπικού του Ιδρύματος σε δράσεις συνεργασίας ή εκδηλώσεις όπως διεθνή συνέδρια ή συναντήσεις, την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Ιδρύματος ως μέλους διεθνών οργανώσεων, την επιμέλεια μεταφράσεων ξενόγλωσσων κειμένων, κλπ.
- ε) η τήρηση αρχείου δράσεων διεθνούς συνεργασίας
- στ) η μέριμνα για τη διεθνή προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος
- ζ) η μέριμνα για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων επισκεπτών στο πλαίσιο των διεθνών συνεργασιών του Ιδρύματος.

Ως προς τον τομέα διαχείρισης των δημοσίων σχέσεων του Ιδρύματος και οργάνωσης εκδηλώσεων, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

- α) η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας
- β) η παραγωγή ενημερωτικού υλικού, η διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, η σύνταξη δελτίων τύπου για σημαντικές εκδηλώσεις και η προώθησή τους στα μέσα μαζικής ενημέρωσης
- γ) η μέριμνα για την προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Ιδρύματος στα μέσα επικοινωνίας
- δ) η μέριμνα για την προώθηση συνεργασιών και κοινών δράσεων με δημόσιους φορείς και με φορείς και επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα για την αξιοποίηση και προβολή της τεχνογνωσίας που διαθέτει το Ίδρυμα
- ε) η επιμέλεια παραγωγής και η προβολή των ειδικών εκδόσεων του Ιδρύματος
- στ) η μέριμνα για την τεκμηρίωση και παρακολούθηση των αντικειμένων τέχνης του Ιδρύματος (πίνακες, γλυπτά κλπ.) και την απόκτηση νέων
- ζ) η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, ορκωμοσιών, εορτών, διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων του Ιδρύματος, και την τήρηση σχετικού διοικητικού, φωνητικού, φωτογραφικού και ηλεκτρονικού αρχείου
- η) η μέριμνα για την οργάνωση των τελετών απονομής των τίτλων που χορηγούν οι Σχολές ή το Ίδρυμα
- θ) ανάρτηση των σχετικών πληροφοριών στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος
- ι) υποστήριξη των θεμάτων συμμετοχής των Πρυτανικών Αρχών στις Συνόδους Πρυτάνεων.

Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας και Ηλεκτρονικής μάθησης (η-μάθησης)

1. Το Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας και η-μάθησης διαρθρώνεται στα παρακάτω Γραφεία που έχουν κυρίως τις εξής αρμοδιότητες

- I. Γραφείο Επιχειρησιακών εφαρμογών, Εκπαίδευσης και Εξυπηρέτησης χρηστών
- II. Γραφείο Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- III. Γραφείο η-Μάθησης και Πολυμέσων

Το Γραφείο Επιχειρησιακών Εφαρμογών, Εκπαίδευσης και Εξυπηρέτησης χρηστών είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη των Επιχειρησιακών Εφαρμογών των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου συμπεριλαμβανομένων των Γραμματειών των Σχολών/Τμημάτων και του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ). Είναι επίσης υπεύθυνο για την παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης, και συμβουλευτικών υπηρεσιών. Υποστηρίζει επίσης τα μέλη του Πανεπιστημίου (φοιτητές, προσωπικό, συνεργάτες). Υλοποιεί το πρώτο επίπεδο επικοινωνίας για το σύνολο των παρεχόμενων υπηρεσιών του Τμήματος και αναλαμβάνει δράσεις που στοχεύουν στην ευρεία, αποτελεσματική και ορθή χρήση αυτών. Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης, εκπαίδευσης και πιστοποίησης, που αφορούν εφαρμογές και λογισμικό.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

α) τη μελέτη, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη των επιχειρησιακών εφαρμογών του Πανεπιστημίου

β) τη διαχείριση και διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των επιχειρησιακών εφαρμογών πληροφορικής

γ) τον έλεγχο της ποιότητας των δεδομένων των επιχειρησιακών εφαρμογών και τη βελτίωση αυτής

δ) τον καθορισμό βέλτιστων πρακτικών και πολιτικών ορθής χρήσης των εφαρμογών σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα

ε) τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών και τη σύνταξη σχετικών τευχών δημοπράτησης

στ) την υποβολή προτάσεων και τη συμμετοχή σε ερευνητικά και αναπτυξιακά έργα, εθνικά ή διεθνή που προάγουν την τεχνογνωσία του τμήματος στα θέματα αρμοδιότητας του και μπορούν να επιφέρουν μεσο-μακροπρόθεσμα οφέλη στο Πανεπιστήμιο

ζ) παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών πρώτου επιπέδου σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος

η) Διάθεση λογισμικού γενικής χρήσης καθώς και άλλου επιστημονικού λογισμικού μέσω πολλαπλών αδειοδοτήσεων για τις ευρύτερες ανάγκες των μελών του Πανεπιστημίου

Εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπολογιστών (υλικού & λογισμικού) μέσω της υποστήριξης σε επίπεδο τελικού χρήστη

Εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία εργαστηρίων υπολογιστών (αναβαθμίσεις λογισμικού, ασφάλεια, τεχνικές βλάβες, κ.ά.)

Σχεδιασμός, υλοποίηση και λειτουργία του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος υποστήριξης και διαχείρισης αιτημάτων μελών του Πανεπιστημίου

Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης, εκπαίδευσης και πιστοποίησης, που αφορούν σε εφαρμογές, λογισμικό και γενικότερα τεχνολογίες πληροφορικής

3. Αντικείμενο του Γραφείου Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η υποστήριξη, η λειτουργία και η διαχείριση του τηλεπικοινωνιακού δικτύου (δίκτυο φωνής και δεδομένων) καθώς και η διασφάλιση του απορρήτου των τηλεπικοινωνιών. Επίσης στόχος του γραφείου είναι η απλοποίηση, η προτυποποίηση και ο εκσυγχρονισμός των διεργασιών διακυβέρνησης του Πανεπιστημίου αξιοποιώντας τεχνολογίες και υπηρεσίες πληροφορικής που θα αποτελέσουν παράγοντα διαφοροποίησης και θα δώσουν στο Πανεπιστήμιο στρατηγικό πλεονέκτημα. Παρέχει τις υποδομές υπολογιστικών και αποθηκευτικών συστημάτων καθώς και τις σχετικές υπηρεσίες διαχείρισης για την υλοποίηση των εφαρμογών πληροφορικής του Πανεπιστημίου. Είναι αρμόδιο για τη μελέτη, ανάπτυξη και λειτουργία υπηρεσιών αποθήκευσης & οργάνωσης δεδομένων καθώς και του ενδιάμεσου λογισμικού & εφαρμογών. Παρέχει υπηρεσίες διαλειτουργικότητας, ασφάλειας, επικοινωνίας και οριζόντιες διαδικτυακές υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης. Επενδύει στην ανάπτυξη λογισμικού για την υλοποίηση νέων καινοτόμων εφαρμογών για την υποστήριξη της διοίκησης και της έρευνας. Οι βασικοί άξονες στους οποίους κινούνται οι δραστηριότητές του περιλαμβάνουν:

α) την ανάλυση του τεχνολογικού περιβάλλοντος και την εισήγηση της στρατηγικής και πολιτικής του Πανεπιστημίου σε θέματα τεχνολογίας συστημάτων, λογισμικού και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

β) την εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των πολιτικών ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και ασφάλειας προσωπικών δεδομένων λαμβάνοντας υπόψη τις τρέχουσες τεχνολογικές εξελίξεις και τη σχετική νομοθεσία

γ) την παροχή υπηρεσιών κέντρου διαλειτουργικότητας σε επίπεδο υπηρεσιών και δεδομένων, με στόχο την οριζόντια ολοκλήρωση των πρωτογενών πληροφοριακών συστημάτων του Πανεπιστημίου, τον εννοιολογικό συντονισμό των επιχειρησιακών δεδομένων αλλά και τη διαλειτουργικότητα με άλλους δημόσιους φορείς και οργανισμούς

δ) το σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων διασύνδεσης και ολοκλήρωσης με υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του δημοσίου ή άλλων οργανισμών στο πλαίσιο διαλειτουργικότητας ή παροχής υπηρεσιών

ε) την παροχή κεντρικής Αποθήκης Δεδομένων και Επιχειρηματικής Ευφυΐας με στόχο την άντληση δεδομένων από τα πρωτογενή πληροφοριακά και τη διάθεση συνδυαστικών στατιστικών αναλύσεων στη διοίκηση του Πανεπιστημίου και σε τρίτους αρμόδιους φορείς και οργανισμούς

στ) την παροχή τεχνολογίας και λογισμικού για την υλοποίηση και διαχείριση εικονικών σταθμών εργασίας

ζ) την παροχή κεντρικών υπηρεσιών Διαχείρισης Μητρώου Ηλεκτρονικών Λογαριασμών, υπηρεσιών Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης χρηστών, υπηρεσιών Ψηφιακών Πιστοποιητικών και υπηρεσιών Διαχείρισης Δικαιωμάτων Πρόσβασης στις κεντρικές υπηρεσίες διαδικτύου του Πανεπιστημίου

η) το σχεδιασμό, υλοποίηση και λειτουργία της κεντρικής πύλης (portal) του Πανεπιστημίου

την παροχή υπηρεσιών σύγχρονης και ασύγχρονης Επικοινωνίας μέσω μηνυμάτων, σύντομων μηνυμάτων και βίντεο

θ) την παροχή βασικών δικτυακών υπηρεσιών όπως οι υπηρεσίες Ονοματολογίας Χώρου (DNS), Ασύρματης Πρόσβασης, Διαμεσολαβητή Διαδικτύου (Proxy), Εικονικών Δικτύων (VPN) για την απομακρυσμένη πρόσβαση κ.λπ.

ι) την παροχή υπηρεσιών υποδομής υπολογιστικών και αποθηκευτικών πόρων, εικονικών ή φυσικών, καθώς και τη διαχείριση αυτών για το σύνολο των κεντρικών δράσεων του Πανεπιστημίου

ια) την ανάπτυξη υπερ-υπολογιστικών υποδομών για την υποστήριξη ερευνητικών δράσεων του Πανεπιστημίου και τη συμμετοχή σε αντίστοιχα εθνικά και διεθνή δίκτυα

ιβ) τη διαχείριση και συντήρηση υπολογιστών υψηλής επεξεργαστικής ισχύος, μνήμης και αποθήκευσης, καθώς και υπολογιστικών συστημάτων κατανεμημένης επεξεργασίας, για την κάλυψη των αναγκών των ερευνητικών ομάδων του Πανεπιστημίου

ιγ) το σχεδιασμό και λειτουργία οργανωμένου data center και την παροχή αντίστοιχων υπηρεσιών

α) τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για τις εν λόγω υπηρεσίες και για τον αντίστοιχο υπολογιστικό εξοπλισμό που τις υποστηρίζει καθώς και τη σύνταξη σχετικών τευχών δημοπράτησης

ιδ) τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αναβάθμιση του τηλεπικοινωνιακού δικτύου (καλωδιακή υποδομή χαλκού και ίνας, τηλεφωνικά κέντρα, μεταγωγοί, δρομολογητές κλπ) του Πανεπιστημίου

ιε) τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τη διασφάλιση της καλής λειτουργίας του τηλεπικοινωνιακού δικτύου (καλωδιακή υποδομή χαλκού και ίνας, τηλεφωνικά κέντρα, μεταγωγοί, δρομολογητές κλπ) του Πανεπιστημίου

ιστ) τη διασφάλιση του απορρήτου των τηλεπικοινωνιών

ιζ) την ανάλυση του τεχνολογικού περιβάλλοντος και την εισήγηση της στρατηγικής και πολιτικής του Πανεπιστημίου σε θέματα τηλεπικοινωνιών

ιη) την καταγραφή των τηλεφωνικών κλήσεων και την έκδοση στατιστικών αναφορών σχετικά με τη χρήση του δικτύου και των σχετικών υπηρεσιών

4. Αντικείμενο του Γραφείου η-Μάθησης και Πολυμέσων, είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η υποστήριξη και η λειτουργία των υπηρεσιών Σύγχρονης & Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης και των αντίστοιχων αιθουσών, καθώς και η παραγωγή και μετάδοση πολυμεσικού εκπαιδευτικού υλικού. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

α) τη μελέτη, το σχεδιασμό και την ανάπτυξη υπηρεσιών η-Μάθησης, μάθησης ενισχυμένης τεχνολογικά (technology enhanced learning) και υπηρεσιών εκπαιδευτικής τεχνολογίας.

β) τη μελέτη, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εγκατάσταση υπηρεσιών ασύγχρονης και σύγχρονης τηλεκπαίδευσης, τηλεδιάσκεψης καθώς και των αντίστοιχων αιθουσών τηλεκπαίδευσης

γ) την υποστήριξη δράσεων δια βίου μάθησης μονάδων και τμημάτων/σχολών του Πανεπιστημίου

δ) την καλή λειτουργία, διαχείριση και συντήρηση των υπηρεσιών ασύγχρονης και σύγχρονης τηλεκπαίδευσης, τηλεδιάσκεψης και του υπολογιστικού εξοπλισμού που τις υποστηρίζει καθώς και των αντίστοιχων αιθουσών τηλεκπαίδευσης

ε) την παραγωγή και μετάδοση πρωτογενούς οπτικοακουστικού εκπαιδευτικού υλικού, όπως υπηρεσίες βιντεοσκόπησης, ηχογράφησης, ψηφιοποίησης και ψηφιακής επεξεργασίας οπτικοακουστικού υλικού, μεταδόσεις εικονορικών και ψηφιακών εκπομπών, βίντεο κατά απαίτηση κ.λ.π.

στ) τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για τις παραπάνω υπηρεσίες, για τον υπολογιστικό εξοπλισμό που τις υποστηρίζει και για τις αντίστοιχες αίθουσες τηλεκπαίδευσης καθώς και τη σύνταξη σχετικών τευχών δημοπράτησης.

ζ) το σχεδιασμό και την παραγωγή προτυποποιημένου ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχόμενου για την υποστήριξη των ηλεκτρονικών μαθημάτων του Ιδρύματος

Άρθρο Ζ8

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την εύρυθμη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του.
2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα ακόλουθα Τμήματα:
 - I. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
 - II. Τμήμα Μισθοδοσίας
 - III. Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας
 - Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων, Εγκαταστάσεων και προσβασιμότητας ΑΜΕΑ

I. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του Προϋπολογισμού (Τακτικού και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων) του Ιδρύματος

β) η διαχείριση του Ταμείου του Ιδρύματος

γ) η λογιστική διαχείριση των δαπανών του Ιδρύματος

Σε ότι αφορά την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

α) η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας

β) η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και τις οδηγίες των αρμόδιων Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στο Υπουργείο Παιδείας , Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων για έγκριση

γ) η έγκαιρη αποστολή του προϋπολογισμού και του απολογισμού του Ιδρύματος στο Υπουργείο Παιδείας και στο Ελεγκτικό Συνέδριο προκειμένου να είναι δυνατή η χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το Υπουργείο Παιδείας

δ) η περιοδική παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η επισήμανση αστοχιών και προβλημάτων, η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους και η τροποποίησή του σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος, η συμπλήρωση και αποστολή του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στόχων και επιτεύξεων στο Υπουργείο Παιδείας

ε) η παρακολούθηση για την ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων

στ) η συμπλήρωση και αποστολή στο Υπουργείο Παιδείας των ζητούμενων περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων και εκθέσεων του Ιδρύματος περιλαμβανομένων στοιχείων του μητρώου δεσμεύσεων και των ληξιπροθέσμων οφειλών

ζ) η συμπλήρωση και ηλεκτρονική υποβολή των ζητούμενων από την Ελληνική Στατιστική Υπηρεσία περιοδικών στατιστικών δελτίων

η) η συμπλήρωση του πίνακα κατάρτισης μεσοπρόθεσμου (πενταετούς) προγράμματος σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η αποστολή του στο Υπουργείο Παιδείας

θ) η σύνταξη ισολογισμών - απολογισμών και των αντιστοίχων εισηγητικών εκθέσεων σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η αποστολή τους στο Υπουργείο Παιδείας προς έγκριση

ι) η έκδοση γραμματίων είσπραξης των εσόδων του Ιδρύματος από επιχορηγήσεις και κάθε είδους άλλες πηγές και η τήρηση των σχετικών βιβλίων

ια) ο έλεγχος και η εξόφληση των EXTRAIT Τραπέζης και η συμφωνία των ταμειακών υπολοίπων

ιβ) η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έκδοση των Ενταλμάτων Προπληρωμής

ιγ) η παρακολούθηση και ενημέρωση της κωδικοποίησης εσόδων - εξόδων Ν.Π.Δ.Δ. με νέους Κωδικούς Αριθμούς Εσόδων - Εξόδων (Κ.Α.Ε.), όταν απαιτείται

ιδ) η μέριμνα για την τήρηση των αναγκαίων λογιστικών στοιχείων και βιβλίων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και με το Διπλογραφικό Σύστημα και η επεξεργασία ειδικότερων εκθέσεων για τις ανάγκες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος

ιε) η σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων και στοιχείων που αφορούν τα εισοδήματα και την ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος

ιστ) η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την κάλυψη των εξόδων των μελών του διδακτικού και του διοικητικού προσωπικού για τη συμμετοχή τους σε συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις ή άλλες επιστημονικού χαρακτήρα εκδηλώσεις

ιζ) η συγκέντρωση και τον έλεγχο, μετά το κλείσιμο της κάθε χρήσης, όλων των εξοφληθέντων γραμματίων είσπραξης, ενταλμάτων πληρωμής, διπλοτύπων είσπραξης, αντιγράφων EXTRAIT Τραπέζης Ελλάδος, η εκτύπωση των σχετικών ημερολογίων και η αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον Καταστατικό έλεγχο

ιη) η ανάρτηση του προϋπολογισμού, του απολογισμού, ισολογισμού στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια»

ιθ) η μέριμνα για την έκδοση των αποφάσεων ανάληψης και ανατροπής υποχρεώσεων από τον Πρύτανη

3. Σε ότι αφορά την διαχείριση του Ταμείου του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

α) η παρακολούθηση τού σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας

β) η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών τίτλων, ο έλεγχος των προσκομιζόμενων από τους δικαιούχους δικαιολογητικών και η εξόφλησή τους

γ) η τήρηση του Βιβλίου Ταμείου

α) η διασφάλιση των χρημάτων, αξιών και ενσήμων και η φύλαξη των χρημάτων των υπολόγων των ενταλμάτων προπληρωμής

δ) η εξόφληση ενταλμάτων που αφορούν απόδοση κρατήσεων ασφαλιστικών οργανισμών, απόδοση παρακρατηθέντων φόρων (ΦΜΥ, φόρος, χαρτόσημο και ΟΓΑ χαρτοσήμου επί των προμηθειών υλικών και παροχής υπηρεσιών, φόρος ελευθέρων επαγγελματιών, κ.λπ.) και λογαριασμούς οργανισμών κοινής ωφελείας

4. Σε ότι αφορά την λογιστική διαχείριση των δαπανών του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

α) η παρακολούθηση τού σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας

β) η συγκέντρωση και ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας όλων των δικαιολογητικών δαπανών και η αναγνώριση – εκκαθάριση για την πληρωμή όλων των δαπανών του Ιδρύματος

γ) η καταχώρηση στο Λογιστικό Σύστημα όλων των παραστατικών των δαπανών του Ιδρύματος

δ) η τήρηση των νομίμων διαδικασιών για την πληρωμή κάθε είδους δαπάνης του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων, η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής και η αποστολή των σχετικών ζητούμενων στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο προς έγκριση

ε) η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού

στ) η ανάρτηση των εντολών πληρωμής στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων όπου απαιτείται

ζ) η έκδοση επιταγών, η καταχώρησή τους στο λογιστικό σύστημα, η μέριμνα υπογραφής τους και η προώθησή τους στο Ταμείο προς εξόφληση των σχετικών ενταλμάτων

η) ο έλεγχος της αναγγελίας πληρωμών του Ταμείου (της προηγούμενης ημέρας) και η αρχειοθέτηση όλων των ενταλμάτων και των λοιπών παραστατικών

θ) η έκδοση γραμματίων είσπραξης των κρατήσεων των εγκεκριμένων ενταλμάτων και επιταγών

ι) η απόδοση κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και των παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου στις αρχές κάθε μήνα, και η αποστολή των προσωρινών δηλώσεων (Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών, και λοιπών παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου)

ια) η υποβολή των μηνιαίων οριστικών δηλώσεων Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών και λοιπών παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου καθώς και των μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών - προμηθευτών

ιβ) η έκδοση των βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου, προμηθευτών, εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού, και η ηλεκτρονική υποβολή των σχετικών αρχείων στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων

ιγ) η τήρηση των αναγκαίων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και με το Διπλογραφικό Σύστημα και η τήρηση και κάθε άλλης υποχρέωσης που προκύπτει από την φορολογική νομοθεσία

ιδ) η μέριμνα κάθε άλλης υποχρέωσης που προκύπτει από την φορολογική νομοθεσία

II. Τμήμα Μισθοδοσίας. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

α) η παρακολούθηση τού σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας

- β) η ενημέρωση του μισθολογικού μητρώου του προσωπικού
- γ) η έγκαιρη ανά μισθολογική περίοδο επεξεργασία των μισθολογικών δεδομένων
- δ) η έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπει ο νόμος
- ε) η μέριμνα για την υπογραφή των μισθοδοτικών καταστάσεων από τον εκκαθαριστή αποδοχών
- στ) η μέριμνα για την αποστολή του συγκεντρωτικού πίνακα της μισθοδοσίας στην Διεύθυνση Οικονομικών Υποθέσεων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων
- ζ) η ηλεκτρονική αποστολή των μισθοδοτικών καταστάσεων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής
- η) ο έλεγχος των πάσης φύσεως ασφαλιστικών και φορολογικών κρατήσεων
- θ) η αποστολή των κρατήσεων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών
- ι) η σύνταξη, επεξεργασία και αποστολή των Ασφαλιστικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) στο ΙΚΑ για την ενημέρωση των καρτελών του προσωπικού του Πανεπιστημίου
- ια) η επεξεργασία και αποστολή της συγκεντρωτικής δήλωσης ΦΜΥ
- ιβ) η εκκαθάριση και πληρωμή αναδρομικών, πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων
- ιγ) η αποστολή ατομικών φύλλων εκκαθάρισης στους υπαλλήλους του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου με ηλεκτρονικό τρόπο (e-mail)
- ιδ) η έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου
- ιε) η επεξεργασία των στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού της μισθοδοσίας
- ιστ) ο έλεγχος και η παρακολούθηση δανείων του προσωπικού του Ιδρύματος
- ιζ) η τήρηση ειδικού βιβλίου καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού ΙΚΑ
- ιη) η σύνταξη περιοδικών και μη στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού και η αποστολή τους στο Υπουργείο Παιδείας, στο Υπουργείο Οικονομικών και στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος όταν ζητούνται

III. Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

- α) η παρακολούθηση τού σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.
- β) η επιμέλεια των πάσης φύσεως προμηθειών, υπηρεσιών και έργων του Ιδρύματος, βάσει των μελετών και των προδιαγραφών που συντάσσουν τα αρμόδια τμήματα και υπηρεσίες.
- γ) η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων, η επεξεργασία και η κατάρτιση των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών και η υποβολή τους για έγκριση στα αρμόδια όργανα.
- δ) η διαχείριση των διαδικασιών διενέργειας των διαγωνισμών του Ιδρύματος και εκτέλεσης των προμηθειών - υπηρεσιών, από το στάδιο της προκήρυξης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης και την οριστική παραλαβή.
- ε) η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται και αποστολή τους στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

- στ) η ανάρτηση των αποφάσεων, διακηρύξεων, της κατακύρωσης και των συμβάσεων στις απαιτούμενες ιστοσελίδες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- ζ) η διαχείριση των πάσης φύσεως αναλωσίμων υλικών, η τήρηση αποθήκης αγοραζομένων κοινών υλικών (π.χ. φωτοτυπικό χαρτί, γραφική ύλη, κλπ).
- η) η μέριμνα για την εισαγωγή των αγοραζομένων ειδών στο Ίδρυμα και για την παραλαβή τους από τις επιτροπές παραλαβής οργάνων και λοιπών υλικών.
- θ) η μέριμνα για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή καταγραφή των μη αναλωσίμων υλικών που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- ι) η μέριμνα για τη συγκέντρωση του παλαιού υλικού, την επισκευή, την εκποίηση του και την καταστροφή του σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- ια) η σύνταξη και η υποβολή στα αρμόδια όργανα, των απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών.
- ιβ) η μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου.
- ιγ) η μέριμνα για την καταγραφή, εκκαθάριση, αξιοποίηση και διαχείριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Ίδρυμα με κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες, δωρεές ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.
- ιδ) η μέριμνα για τη διασφάλιση της περιουσίας του Πανεπιστημίου, την τήρηση κτηματολογίου και τη διαφύλαξη των τίτλων κτήσεως των ακινήτων
- ιε) η μέριμνα για την εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων, η τήρηση φακέλων με τα σχετικά στοιχεία και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων μισθώσεως αυτών
- ιστ) η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για κάθε θέμα που αφορά στην αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών ως και για την αξιοποίηση των κληροδοτημάτων
- ιζ) η μέριμνα για την έρευνα και τον έλεγχο των τίτλων κυριότητας των καταλειπομένων περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), για την έκδοση και μεταγραφή των πράξεων που απαιτούνται για την απόκτηση κυριότητας από το Ίδρυμα, ως και για τη λήψη συντηρητικών μέτρων.
- ιη) η κατάρτιση του κτηματολογίου του Πανεπιστημίου και η φροντίδα για τη διαρκή ενημέρωση του με κάθε επερχόμενη μεταβολή
- ιθ) η μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων και για την πραγματοποίηση των δαπανών των κληρονομιών, κληροδοσιών, ή δωρεών ως και των όρων των διαθεσιών
- κ) η τήρηση του μητρώου αξιόγραφων και η συνεχής ενημέρωσή του με όλες τις μεταβολές
- κα) η παρακολούθηση των κληρώσεων ομολογιών
- κβ) η μέριμνα για τον εντοπισμό και η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για τη λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου για τη νομή και κατοχή, των καταλειπομένων περιουσιακών στοιχείων.
- κγ) η μέριμνα για την έγκαιρη και νόμιμη είσπραξη όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων, που περιέχονται στις κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες και δωρεές.
- κδ) η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων, και για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων έναντι των καθυστερούντων οφειλετών.

κε) η παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων των κληρονομιών, κληροδοτημάτων, κληροδοσιών και δωρεών, η μέριμνα για την εκπλήρωση του σκοπού και την εκτέλεσή τους και η εισήγηση για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή διάθεση αυτών, όταν δεν είναι δυνατό να πραγματοποιηθεί η βούληση του διαθέτη ή δωρητή.

κατ) η συμπλήρωση των ετησίων δηλώσεων στοιχείων ακινήτων Ε9 και Ε3 του Ιδρύματος.

κζ) η συνεργασία με την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Ιδρύματος.

Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων, Εγκαταστάσεων και Προσβασιμότητας ΑμεΑ

1. Οι τομείς ευθύνης αυτού του γραφείου είναι:

α) η συντήρηση κτιρίων και εγκαταστάσεων

β) η προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ

2. Ως προς τον τομέα της συντήρησης κτιρίων και εγκαταστάσεων οι αρμοδιότητες είναι κυρίως οι εξής:

α) η συνεχής επιθεώρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και η εισήγηση για την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης

β) η φροντίδα για την λειτουργία και την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων, ιδίως δε των ανελκυστήρων, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, λεβητοστασιών, ηλεκτρικών δικτύων και υποσταθμών, αντλιοστασιών, δικτύων ύδρευσης, οδικού δικτύου και η μέριμνα για την τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας

γ) η φροντίδα για τη σωστή λειτουργία και την αποκατάσταση βλαβών σε οπτικές ίνες και καλώδια που χρησιμοποιούνται σε Τηλεπικοινωνίες και Δίκτυα και βρίσκονται στα προσπελάσιμα υπόγεια κανάλια του Ιδρύματος, σε συνεργασία (όπου χρειάζεται) με το Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας και Ηλεκτρονικής Μάθησης

δ) η μέριμνα για τη λειτουργία αποθήκης ανταλλακτικών και υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

ε) η σύνταξη μηνιαίων πρωτοκόλλων για την ανάλυση των υλικών, που διατίθενται από την αποθήκη

στ) η φροντίδα για την κατάρτιση και η επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων ετήσιων προγραμμάτων συντήρησης των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος

ζ) η παρακολούθηση της εκτέλεσης των έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου

η) η μέριμνα για τον καθαρισμό και ευπρεπισμό των χώρων πρασίνου

θ) η τήρηση αποθήκης του προς εκποίηση αχρήστου υλικού

ι) η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των κοινοχρήστων εγκαταστάσεων

ια) η μέριμνα για την εκτέλεση όλων εκείνων των απαραίτητων εργασιών, όπως μεταφορά και τοποθέτηση επίπλων, που διασφαλίζουν μια διαρκή ετοιμότητα χρήσης όλων των εγκαταστάσεων

ιβ) η λήψη κάθε μέτρου προκειμένου να περιοριστούν φθορές της περιουσίας του Ιδρύματος

ιγ) η μέριμνα για την έγκαιρη απομάκρυνση των απορριμμάτων και κάθε άχρηστου υλικού από τους χώρους του Ιδρύματος

ιδ) η μέριμνα για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος από κακή χρήση, φθορά, κλοπές κλπ.

ιε) η μέριμνα για τον ανεφοδιασμό σε καύσιμα και ελαιολιπαντικά του υπηρεσιακού ή υπηρεσιακών αυτοκινήτων του Ιδρύματος καθώς και η μέριμνα για τον ανεφοδιασμό σε καύσιμα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος και η παρακολούθηση της κανονικής κατανάλωσης αυτών

ιστ) η εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών, εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και υπηρεσιακού/κών αυτοκινήτου/των

ιζ) η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή του αυτοκινήτου/ων του Ιδρύματος και γενικά όλων των απαραίτητων ενεργειών προκειμένου να διασφαλιστεί η διαρκής ετοιμότητά τους

3. Ως προς τον τομέα Προσβασιμότητας ΑΜΕΑ οι αρμοδιότητες είναι κυρίως οι εξής:

α) η καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα Άτομα με Αναπηρία σε όλους τους χώρους του Πανεπιστημίου. Η προώθηση των πάσης φύσεως ενεργειών για την αντιμετώπισή τους και τη λήψη των σχετικών μέτρων.

β) η μέριμνα για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών δελτίων έργου, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, η σύνταξη προϋπολογισμού για την εκτέλεση έργων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ΑμεΑ.

γ) η εισήγηση για την προκήρυξη διαγωνισμών για θέματα της αρμοδιότητας του.

δ) η προώθηση, κατεύθυνση και ο συντονισμός των ενεργειών, καθώς και η παρακολούθηση, η επίβλεψη και ο έλεγχος των εκτελούμενων έργων, για την εφαρμογή των πιο πάνω μέτρων και την άμεση συμμόρφωση προς τις υφιστάμενες υποχρεώσεις που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.

ε) ο έλεγχος και η πιστοποίηση προσβάσιμων κτιρίων με την καθιέρωση «ειδικού σήματος πιστοποίησης της προσβασιμότητας».

στ) η συνεργασία με άλλους φορείς στην Ελλάδα για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα.

Άρθρο Ζ9

Νομική Υπηρεσία

1. Στο Πανεπιστήμιο λειτουργεί Νομική Υπηρεσία, η οποία είναι αρμόδια για τη νομική εξυπηρέτηση του ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες, για τη νομική υποστήριξη των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γραπτές και προφορικές γνωμοδοτήσεις καθώς και για τη συνδρομή του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας σε νομικά θέματα της αρμοδιότητας του, ιδίως δε στον έλεγχο πάσης μορφής συμβάσεων και προκηρύξεων και στη νομική υποστήριξη καθ' όλη τη διάρκεια δημόσιων διαγωνισμών. Η Υπηρεσία αυτή είναι αρμόδια και για την παραλαβή των επιδιδομένων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων, δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως. Της Νομικής Υπηρεσίας προϊστάται διοικητικά ο Πρύτανης.

2. Οι θέσεις του προσωπικού της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε μια (1) θέση Νομικού Συμβούλου, ο οποίος προϊστάται της Νομικής Υπηρεσίας και δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία. Στη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, ενώ στις θέσεις δικηγόρων δικηγόροι με τριετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεων της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο μαζί με τους δικηγόρους και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, για κάθε φύσεως υποθέσεις του Ιδρύματος έχει δε εκ της θέσεώς του και χωρίς άλλο αποδεικτικό

στοιχείο την από το νόμο απαιτούμενη πληρεξουσιότητα για παράσταση ενώπιον όλων των Δικαστηρίων κατά την εκδίκαση κάθε φύσεως υποθέσεων του Πανεπιστημίου.. Το προσωπικό της Νομικής Υπηρεσίας προσλαμβάνεται με απόφαση της Συγκλήτου, με θητεία τριών ετών που μπορεί να ανανεώνεται.

3. Οι δικηγόροι συνεργάζονται με τον Νομικό Σύμβουλο για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων και εκπροσωπούν το ίδρυμα ενώπιον όλων των Δικαστηρίων (Πολιτικών, Ποινικών ή Διοικητικών) και Αρχών, μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη.

4. Οι δικηγόροι έχουν υποχρέωση να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και να βρίσκονται στη διάθεση του ιδρύματος όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες λειτουργίας του, καθώς και κατά τις ειθισμένες για τους δικηγόρους ώρες εργασίας και έχουν εφαρμογή και σε αυτούς οι διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

5. Ο Νομικός Σύμβουλος, όταν απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπηρετούντων δικηγόρων.

6. Στη Νομική Υπηρεσία μπορούν να τοποθετούνται με Πράξη του Πρύτανη διοικητικοί υπάλληλοι του Πανεπιστημίου για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου της.

7. Η Νομική Υπηρεσία μπορεί να απασχολεί δικηγόρους ως εξωτερικούς συνεργάτες, με κατ' αποκοπή αμοιβή, με έγκριση του Πρύτανη.

Άρθρο Ζ10

Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ)

1. Η Διεύθυνση του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ).

2. Η Διεύθυνση του ΕΛΚΕ ακολουθεί τις κατευθύνσεις πολιτικής και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος για τον ΕΛΚΕ, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του και την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

3. Η Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

β) Τμήμα Οικονομικού

I. Γραφείο Λογιστηρίου

II. Γραφείο Προμηθειών

γ) Τμήμα Διαχείρισης Έργων ΕΛΚΕ

I. Γραφείο Εξεύρεσης Πόρων και Προγραμματισμού

4. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης είναι ο εκάστοτε Προϊστάμενος της Γραμματείας ΕΛΚΕ όπως αυτός ορίζεται με βάση την ΚΥΑ 679/22.8.1996(ΦΕΚ Β' 826/1996), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας ΕΛΚΕ έχει όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο των ΕΛΚΕ, όπως, ενδεικτικά, την εποπτεία της τήρησης του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα θέματα που χειρίζεται ο ΕΛΚΕ, της εφαρμογής του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και των αποφάσεων της Επιτροπής Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, καθώς και των σχετικών εσωτερικών κανονισμών και αποφάσεων του Ιδρύματος.

5. Η Γραμματεία του ΕΛΚΕ στελεχώνεται με ειδικό προσωπικό σύμφωνα με την ΚΥΑ 679/22.8.1996(ΦΕΚ Β' 826/1996), καθώς και με προσωπικό του Πανεπιστημίου που διατίθεται με απόφαση της Συγκλήτου, η οποία λαμβάνεται με βάση τις αιτούμενες ανάγκες στελέχωσης της Γραμματείας αλλά και τις ανάγκες στελέχωσης του Πανεπιστημίου συνολικά.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι:

α) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην Επιτροπή Διαχείρισης και στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

β) η υποστήριξη του Γραμματέα και του Αναπληρωτή του σ' ότι αφορά στον συντονισμό ελέγχου των θεμάτων των Ημερήσιων Διατάξεων της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

γ) η παρακολούθηση των αποφάσεων της Συγκλήτου και η παροχή σχετικής ενημέρωσης αρμοδίως.

δ) η έκδοση βεβαιώσεων συνεργατών του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

ε) η τήρηση του πρωτοκόλλου, η διαχείριση της αλληλογραφίας και η τήρηση του αρχείου αυτής.

στ) η διανομή και ο έλεγχος των εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης, καθώς και η καταγραφή, διανομή και αρχειοθέτηση των εγγράφων εξωτερικής προέλευσης (νόμοι, προεδρικά διατάγματα κλπ.).

ζ) η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του Ειδικού Λογαριασμού και η πληρωμή των δαπανών.

η) η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής.

θ) η παροχή γενικής πληροφόρησης σχετικής με τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας. Η συνεργασία με τη νομική υπηρεσία του Ιδρύματος για ζητήματα που αφορούν στην Επιτροπή Διαχείρισης και τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ

ι) η τήρηση των φακέλων του προσωπικού του ΕΛΚΕ: βιογραφικό σημείωμα, ιστορικό και δικαιολογητικά πρόσληψης, συμβάσεις, άδειες κτλ.

ια) η φροντίδα για την προσέλκυση και επιλογή νέου προσωπικού, την εκπαίδευση και την αξιολόγησή του.

ιβ) η διασφάλιση καλής λειτουργίας και συντήρησης του δικτύου (μηχανολογικός εξοπλισμός και λογισμικό).

ιγ) η μηχανογραφική υποστήριξη οικονομικής διαχείρισης και διαχείρισης έργων.

Τμήμα Οικονομικού

1. Το Τμήμα Οικονομικού περιλαμβάνει τα κάτωθι γραφεία:

I. Γραφείο Λογιστηρίου

II. Γραφείο Προμηθειών

2. Το Τμήμα τηρεί το μηχανογραφημένο Λογιστήριο του ΕΛΚΕ με ίδια μέσα ή με προσφυγή σε εξωτερικές λογιστικές υπηρεσίες.

I. Γραφείο Λογιστηρίου. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι κυρίως:

- α) η κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του ΕΛΚΕ και των σχετικών συνοδευτικών αναφορών
- β) η σύνταξη του ετησίου απολογισμού, της σχετικής αιτιολογικής έκθεσης και των οικονομικών καταστάσεων του ΕΛΚΕ
- γ) η σύνταξη και υποβολή προϋπολογιστικών και απολογιστικών στοιχείων του ΕΛΚΕ σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη νομοθεσία
- δ) η σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Ελληνική Στατιστική Αρχή
- ε) η τήρηση του μηχανογραφημένου λογιστηρίου σύμφωνα με την ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου Γενικής Λογιστικής του ΕΛΚΕ και η έγκαιρη καταχώρηση των πρωτογενών παραστατικών
- στ) η τήρηση των περιοδικών φορολογικών υποχρεώσεων του ΕΛΚΕ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
- ζ) ο περιοδικός έλεγχος των λογαριασμών του Ισοζυγίου με τις επί μέρους συμφωνίες όπως συμφωνίες Τραπεζών, Προμηθευτών, Δικαιούχων αμοιβών, Πελατών κλπ.
- η) η τήρηση του Μητρώου Παγίων και αποσβέσεων του ΕΛΚΕ
- θ) ο προγραμματισμός των πληρωτέων υποχρεώσεων και η διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων του ΕΛΚΕ σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής Διαχείρισης
- ι) η τήρηση του αρχείου με παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά του λογιστηρίου και η παροχή πρόσβασης στα στοιχεία όταν ζητούνται από Ελεγκτικές υπηρεσίες.
- ια) η έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού του ΕΛΚΕ και η καταβολή της μισθοδοσίας.
- ιβ) η παρακολούθηση και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.
- ιγ) η τήρηση αρχείου καταβληθέντων αποδοχών του προσωπικού του ΕΛΚΕ και την έκδοση των ετησίων βεβαιώσεων προς το προσωπικό.
- ιδ) η καταγραφή των εσόδων των προγραμμάτων και η ενημέρωση των Επιστημονικών Υπευθύνων.
- ιε) η έκδοση των παραστατικών για την είσπραξη των εσόδων των έργων.
- ιστ) η υποβολή, προς θεώρηση, στη ΔΟΥ των βιβλίων και στοιχείων του Κ.Β.Σ - ΚΦΑΣ
- ιζ) η παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων του Ε.Λ.Κ.Ε. και η υποβολή στην Δ.Ο.Υ. των απαιτούμενων καταστάσεων (ΦΠΑ, Φόροι κ.λ.π).
- ιη) η καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων στον Ε.Λ.Κ.Ε. με σύμβαση Ι.Δ.Ο.Χ.
- ιθ) η παραλαβή των εντολών πληρωμής και των αντίστοιχων παραστατικών από τους χειριστές του έργου της Μονάδας Οικονομικής Διαχείρισης Έργων.
- ικ) ο έλεγχος των παραστατικών σύμφωνα με τον ΚΒΣ και την φορολογία εισοδήματος.
- κ) η καταχώρηση των δαπανών στους λογαριασμούς του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου.
- κα) η ενημέρωση της διαχείρισης του έργου.
- κβ) η ενημέρωση του μητρώου Παγίων.
- κγ) η έκδοση: του εντάλματος Πληρωμής, της Μισθοδοτικής Κατάστασης, της Απόδειξης Δαπάνης, των απαιτούμενων βεβαιώσεων, των επιταγών.

κδ) η προώθηση για έλεγχο στους χειριστές των έργων των διενεργηθεισών λογιστικών και διαχειριστικών εγγραφών.

II. Γραφείο Προμηθειών. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι κυρίως:

α) η μέριμνα προετοιμασίας και διενέργειας των διαγωνισμών αναθέσεως έργων και εργασιών του ΕΛΚΕ, μέχρι και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων

α) η παρακολούθηση των συμβάσεων και των αντίστοιχων πληρωμών

β) ο χειρισμός των ενστάσεων/προσφυγών, με την υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος

γ) η σύνταξη των συμβάσεων, η υποβολή για έγκριση όπου απαιτείται (π.χ. Διαχειριστικές Αρχές, Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών) και η μέριμνα για την υπογραφή από τα εμπλεκόμενα μέρη με καθοδήγηση από τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων

δ) η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος για θέματα αρμοδιότητας του

ε) η υποστήριξη, σε συνεργασία με το τμήμα Οικονομικού, των Επιστημονικών Υπευθύνων των Έργων για τον έλεγχο /κατάρτιση συμβάσεων έργων και συμβάσεων υπεργολαβιών

στ) η οργάνωση και παρακολούθηση του αρχείου των διαγωνισμών/ προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος

ζ) η μέριμνα για δημοσιοποίηση ανακοινώσεων, διαγωνισμών και προμηθειών στην ιστοσελίδα του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

η) η υποστήριξη των διαδικασιών της προκήρυξης / αξιολόγησης των Επ.Ε.Π. και η τήρηση αρχείου αυτών.

Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων ΕΛΚΕ.

1. Οι τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός και η ωρίμανση των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ

β) η διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων

γ) η διαχείριση των ευρωπαϊκών και ιδιωτικών έργων

δ) η διαχείριση των μεταπτυχιακών προγραμμάτων, διδακτορικών προγραμμάτων

ε) η διαχείριση των προγραμμάτων δια βίου μάθησης

στ) η διαχείριση κάθε άλλου είδους έργου

ζ) Ο Προγραμματισμός και η εξεύρεση πόρων

2. Σε ότι αφορά τον τομέα προγραμματισμού, σχεδιασμού και ωρίμανσης των έργων, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής :

α) η προετοιμασία των φακέλων για την υποβολή ευρωπαϊκών, εθνικών, συγχρηματοδοτούμενων προτάσεων έργων

β) η υποστήριξη του διδακτικού προσωπικού σε διαδικαστικά θέματα και διοικητικές ενέργειες που αφορούν την ετοιμασία των προτάσεων

γ) η υποστήριξη στην κατάρτιση του προϋπολογισμού των προτάσεων

δ) η μέριμνα για την εφαρμογή της διαδικασίας έγκρισης των προτάσεων, ο έλεγχος των συμφωνητικών – συμβάσεων, η μέριμνα σύναψης διμερών συμβάσεων, ο έλεγχος των προϋπολογισμών, και η μέριμνα για την υπογραφή των εντύπων αποδοχής έργων

ε) η δημοσίευση νέων προκηρύξεων έργων

στ) η ενημέρωση του διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος σχετικά με ανοικτές και μελλοντικές προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος

3. Σε ότι αφορά τον τομέα διαχείρισης των συγχρηματοδοτούμενων έργων, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

α) η επεξεργασία και υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης

β) η παρακολούθηση του χρονοδιαγράμματος έργου

γ) η επικοινωνία με τις Διαχειριστικές Αρχές

δ) η επεξεργασία και υποβολή αιτημάτων τροποποίησης, η κατάρτιση τυποποιημένων εντύπων (Τεχνικών Δελτίων, μηνιαίων, εξαμηνιαίων), και η υποβολή τους στις Διαχειριστικές Αρχές.

ε) η έλεγχος των Δελτίων Απασχόλησης

στ) η αποστολή στοιχείων προόδου και απολογιστικών στοιχείων στις Διαχειριστικές Αρχές

4. Σε ότι αφορά τον τομέα διαχείρισης των ευρωπαϊκών και ιδιωτικών έργων, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

α) η σύνταξη και υποβολή αναφορών δαπανών στον φορέα χρηματοδότησης

β) η παρακολούθηση της τήρησης χρονοδιαγράμματος

γ) ο έλεγχος των Δελτίων Απασχόλησης

δ) ο έλεγχος της ίδιας συμμετοχής στα ευρωπαϊκά έργα

ε) η προετοιμασία φακέλου για διενέργεια ελέγχων (auditing)

στ) η επικοινωνία με τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής

5. Σε ότι αφορά τον τομέα διαχείρισης των μεταπτυχιακών προγραμμάτων, καθώς επίσης και των διδακτορικών προγραμμάτων οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

α) η ενημέρωση των Γραμματειών των Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Προγραμμάτων Σπουδών και των Διευθυντών των προγραμμάτων αυτών για τις διαδικασίες διαχείρισης του ΕΛΚΕ

β) η τήρηση των σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του κάθε προγράμματος

γ) η συμβολή στην σύνταξη προϋπολογισμών των προγραμμάτων και η ενημέρωση των υπευθύνων για την ανάγκη τροποποίησης προϋπολογισμών

δ) ο έλεγχος ρευστότητας της εκάστοτε σειράς του προγράμματος βάσει εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

ε) η παρακολούθηση των προγραμμάτων σχετικά με τις συμβατικές υποχρεώσεις τους

στ) η διενέργεια ελέγχων προ της πληρωμής των συμβάσεων με φυσικά πρόσωπα και εταιρίες

ζ) οι οικονομικοί απολογισμοί των προγραμμάτων, μετά από έλεγχο εκτέλεσης συμβάσεων και ταυτοποίηση λογιστικής καρτέλας & αρχείου παρακολούθησης

η) η επικοινωνία με τις Γραμματείες Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών καθώς και με τους Διευθυντές των προγραμμάτων αυτών για διαχειριστικά θέματα, παροχή διευκρινίσεων και επίλυση προβλημάτων και αποριών

6. Σε ότι αφορά τον τομέα διαχείρισης των προγραμμάτων δια βίου μάθησης, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

α) η ενημέρωση των Επιστημονικών Υπευθύνων των προγραμμάτων για τις διαδικασίες και τους κανονισμούς διαχείρισης του ΕΛΚΕ

β) η υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων στα πλαίσια σύνταξης προτάσεων νέων προγραμμάτων κατάρτισης

γ) η συμβολή στη σύνταξη προϋπολογισμών των προγραμμάτων, της τήρησης αυτών και των τυχόν τροποποιήσεων τους

δ) η τήρηση και υλοποίηση της διαδικασίας έγκρισης νέων προγραμμάτων κατάρτισης, ως προς το φυσικό και οικονομικό τους αντικείμενο

ε) η προβολή και διαφήμιση των προγραμμάτων κατάρτισης

στ) η επικοινωνία με τις εταιρείες που συμμετέχουν στα προγράμματα

ζ) η ενημέρωση και καθοδήγηση των εν δυνάμει υποψηφίων καταρτιζομένων για τις απαραίτητες ενέργειες υποβολής αιτήσεων

η) η συντονισμός και υποστήριξη/συμμετοχή στη διαδικασία συνεντεύξεων των υποψηφίων καταρτιζομένων

θ) η έλεγχος της ρευστότητας των προγραμμάτων και την παρακολούθηση των δαπανών, βάσει του προϋπολογισμού τους

ι) η σύνταξη των σχετικών συμβάσεων έργου φυσικών προσώπων, καθώς και την εκτέλεση τους

ια) η κατάρτιση και τήρηση των ωρολογίων προγραμμάτων υλοποίησης, σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους

ιβ) η υποστήριξη στη διαδικασία υλοποίησης μαθημάτων και εξετάσεων και τον χρονοπρογραμματισμό των αιθουσών διδασκαλίας

ιγ) η αξιολόγηση των προγραμμάτων, θεματικών ενοτήτων και εισηγητών σε συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους

ιδ) η οικονομικοί απολογισμοί των προγραμμάτων με την ολοκλήρωση του φυσικού και του οικονομικού τους αντικειμένου

Το Τμήμα περιλαμβάνει και το κάτωθι Γραφείο:

Ι. Γραφείο Εξεύρεσης Πόρων και Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού κυρίως είναι οι εξής:

α) η ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για τις δυνατότητες εξεύρεσης χρηματοδότησης των μελών της, από εθνικούς ή διεθνείς φορείς

β) η εντοπισμός εταίρων για δημιουργία συνεργασιών

γ) η υποστήριξη των καθηγητών στην υποβολή ερευνητικών προτάσεων

- δ) η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα διανοητικής ιδιοκτησίας και μεταφοράς τεχνολογίας
- ε) η προβολή των ερευνητικών και μελετητικών δραστηριοτήτων του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου

Άρθρο 211

Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ)

Στο Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο λειτουργεί Βιβλιοθήκη που ονομάζεται «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου» (ΒΚΠ-ΧΠ) και “ Library and Information Centre of Harokopio University” (LIC-HU). Αποστολή της ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή της στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό.

Ως διοικητική μονάδα η Βιβλιοθήκη είναι αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία του Ιδρύματος και λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης. Ανώτατο όργανο εποπτείας και στήριξης της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου είναι η Σύγκλητος.

Στη ΒΚΠ έχουν τη δυνατότητα να απασχολούνται προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί φοιτητές αμειβόμενοι από ιδίους πόρους του Ιδρύματος.

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Χαροκοπέιου Πανεπιστημίου διαρθρώνεται στα δύο κάτωθι τμήματα:

1. Τμήμα Διαχείρισης Συλλογών, Υπηρεσιών και Επεξεργασίας Υλικού
2. Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Χρηστών

Και τα δύο Τμήματα διατηρούν μηχανισμούς καταγραφής στατιστικών στοιχείων, τα οποία θα χρησιμοποιούνται για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

1. Τμήμα Διαχείρισης Συλλογών, Υπηρεσιών και Επεξεργασίας Υλικού

Στο τμήμα αυτό υλοποιείται η πολιτική ανάπτυξης συλλογών (έντυπων και ψηφιακών) της Βιβλιοθήκης και διεκπεραιώνονται όλες οι εργασίες που απαιτούνται ώστε να παραγγελθούν και να εισαχθούν στη Βιβλιοθήκη τα νέα τεκμήρια της συλλογής. Στους τομείς ευθύνης του τμήματος έγκειται η ένταξη του υλικού στις έντυπες και ψηφιακές συλλογές της Βιβλιοθήκης. Αυτό, πραγματοποιείται με τη χρήση αφενός των τεχνολογιών της πληροφορίας αλλά και των διεθνών βιβλιοθηκονομικών προτύπων σε όλα τα στάδια επεξεργασίας του υλικού με γνώμονα τη διαλειτουργικότητα με άλλες βιβλιοθήκες και με αυτοματοποιημένα συστήματα τόσο του εσωτερικού όσο και του εξωτερικού. Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν :

- α) παραγγελίες υλικού κάθε μορφής, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις προτάσεις των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του ιδρύματος και κατόπιν σύνταξης ανάλογων τεχνικών προδιαγραφών.
- β) παραλαβές υλικού κάθε μορφής, σύμφωνα με τους όρους των παραγγελιών και σύνομων με τις οδηγίες των οικονομικών υπηρεσιών του ιδρύματος
- γ) διαχείρισης του συστήματος Εύδοξος (επικοινωνία με τα μέλη ΔΕΠ του ιδρύματος, σύνταξη καταλόγων προτεινόμενων συγγραμμάτων, διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος, ενημέρωση του διδακτικού προσωπικού για την έκβαση των παραγγελιών)
- δ) δωρεές (αξιολόγηση και αποδοχή)

- ε) παρακολούθηση και διενέργεια υποστηρικτικών εργασιών όπως σήμανση, βιβλιοδεσία, συντήρηση υλικού, απόσυρση, επανατοποθέτηση υλικού στα ράφια, τακτοποίηση ραφιών και βιβλιοστασιών (π.χ. «αραίωση» συλλογής), εποπτεία της ασφάλειας του υλικού
- στ) παρακολούθηση και διαχείριση έντυπων και ηλεκτρονικών συνδρομών περιοδικών, βάσεων δεδομένων κλπ
- ζ) ενημέρωση όλων των δικτύων στα οποία είναι μέλος η ΒΚΠ για τις αλλαγές στη συλλογή περιοδικών
- η) έκδοση μηνιαίου βιβλιογραφικού δελτίου και newsletter
- θ) καταγραφή, καταλογογράφηση/ταξινόμηση υλικού που αποκτά η ΒΚΠ
- ι) έλεγχος βιβλιογραφικών εγγραφών στο αυτοματοποιημένο πληροφοριακό σύστημα (περιγραφική καταλογογράφηση, θεματικές επικεφαλίδες)
- ια) εισαγωγή, αναθεώρηση και βελτίωση του Αρχείου Καθιερωμένων Όρων
- ιβ) επισήματα βιβλίων/περιοδικών προκειμένου να προωθηθούν στα ράφια και να είναι προσπελάσιμα από το κοινό
- ιγ) παραγωγή υποστηρικτικών εργαλείων χρήσης για το κοινό
- ιδ) εποπτεία Ιστορικού Αρχείου ΧΑΣΟΟ, καθώς και ανάπτυξη και επεξεργασία του Ιστορικού Αρχείου του ΧΠ
- ιε) δημιουργία, διαχείριση και διατήρηση των ψηφιακών συλλογών μέσω της αξιοποίησης των διαθέσιμων τεχνολογιών πληροφορικής και έλεγχος του προς ψηφιοποίηση υλικού
- ιστ) συλλογή και οργάνωση περιεχομένου σε ηλεκτρονική μορφή κατόπιν αξιολόγησης
- ιζ) συμμετοχή στην υλοποίηση έργων που αναλαμβάνει ή συμμετέχει η Βιβλιοθήκη
- ιη) Έλεγχος κατάθεσης αυτοαπόθεσης, επεξεργασία και καταχώρηση υλικού στο ιδρυματικό αποθετήριο του ιδρύματος
- ιθ) Καταχώρηση υλικού στο CRIS (πληροφοριακό σύστημα ακαδημαϊκής δημοσίευσης)

2. Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Χρηστών

Το τμήμα αυτό, θα μεριμνά για τη βελτίωση των ήδη παρεχομένων ηλεκτρονικών πηγών και υπηρεσιών αλλά και για την ανάπτυξη νέων κατόπιν ανάλογων μελετών ενώ στους τομείς αρμοδιοτήτων του συμπεριλαμβάνεται η διεκπεραίωση της διάδρασης των χρηστών με τις παρεχόμενες υπηρεσίες της ΒΚΠ (επιτόπιες και απομακρυσμένες). Για την επίτευξη των σκοπών αυτών υποστηρίζεται η εύρυθμη λειτουργία της υλικοτεχνικής υποδομής της ΒΚΠ (hardware & software) και ο συντονισμός της λειτουργίας του δικτύου της (ασύρματου και ενσύρματου).

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες που περιλαμβάνει το συγκεκριμένο τμήμα είναι οι εξής:

- α) παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και επικοινωνίας με τους χρήστες, τόσο επιτόπιες, στο χώρο της ΒΚΠ όσο και ηλεκτρονικές (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, συχνές ερωτήσεις, ενημέρωση για νέο υλικό, βιβλιογραφικά εργαλεία, εύρεση βιβλιογραφίας)
- β) ανάπτυξη οδηγιών σχετικών με τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που προσφέρει η ΒΚΠ
- γ) συνεχής ενημέρωση, εμπλουτισμός και διαχείριση της επίσημης ιστοσελίδας της ΒΚΠ

Διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος της ΒΚΠ, του λογισμικού του ιδρυματικού αποθετηρίου, και των θεματικών πυλών.

δ) Προβολή του έργου της ΒΚΠ μέσω κοινωνικών δικτύων (Facebook, Twitter, Flickr κλπ), ανάπτυξη ποικίλων δράσεων και δημιουργία περιεχομένου για φυλλάδια καθώς και για οποιοδήποτε άλλο μέσο προβολής του έργου της

ε) Δανεισμός (ανανέωση, κράτηση, επισκόπηση λογαριασμού)

στ) Επιστροφή και αποδέσμευση υλικού / Έλεγχος επιστρεφόμενου υλικού

ζ) Έλεγχος αρχείου δανεισμών και διευθέτηση των ληξιπρόθεσμων δανεισμών

η) Εγγραφή νέων χρηστών στο σύστημα της ΒΚΠ μετά από αίτησή τους και σε συνεργασία με τις γραμματείες των τμημάτων

θ) Έκδοση καταλόγων εκπρόθεσμων επιστροφών υλικού

ι) Διαδανεισμός βιβλίων από/προς άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού

ια) Διαδανεισμός άρθρων περιοδικών από/προς άλλες βιβλιοθήκες του εσωτερικού

ιβ) Διαχείριση συστήματος αυτόματου δανεισμού (Self-check) (εξυπηρέτηση χρηστών σε περίπτωση κωλύματος, διασφάλιση επικοινωνίας με το πληροφοριακό σύστημα)

ιγ) Παροχή βοήθειας και οδηγιών στους χρήστες/επισκέπτες της ΒΚΠ

ιδ) Υποστήριξη φωτοαντιγράφων για την κάλυψη αναγκών των χρηστών

ιε) Εκπαίδευση χρηστών και υποστήριξη της πληροφοριακής παιδείας μέσω οργανωμένων σεμιναρίων (επιτόπιων και ηλεκτρονικών)

ιστ) Εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες στην πρόσβαση και άντληση πληροφοριών

ιζ) Διαχείριση και παρακολούθηση των υπηρεσιών που αναπτύσσει η ΒΚΠ προς τους αποφοίτους του ιδρύματος

ιη) Διαχείριση θυρίδων φύλαξης προσωπικών αντικειμένων των χρηστών

ιθ) Συγκέντρωση εσόδων Βιβλιοθήκης (κάρτες φωτοτυπικού, πρόστιμα, απόφοιτοι, άρθρα περιοδικών)

ικ) Επικοινωνία και συνεργασία με το Κέντρο Δικτύων του Πανεπιστημίου, έτσι ώστε να είναι αποτελεσματική η λειτουργία και αξιοποίηση του δικτύου στη Βιβλιοθήκη

κ) Φροντίδα για την σωστή λήψη αντιγράφων ασφαλείας των ψηφιακών αρχείων και δεδομένων που δημιουργούνται

κα) Συνεργασία με την/τον διευθύντρια/τή της Βιβλιοθήκης για τον καθορισμό προδιαγραφών που αφορούν επεκτάσεις, αναβαθμίσεις ή νέα προϊόντα λογισμικού και hardware

κβ) Εισαγωγή νέων τεχνολογιών στην Βιβλιοθήκη καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού σ' αυτές. Παροχή υποστήριξης στις υπηρεσίες αυτοματισμού γραφείου που χρησιμοποιεί το προσωπικό της Βιβλιοθήκης

κγ) Ευθύνη συντήρησης των φωτοτυπικών μηχανημάτων, καθώς και θέματα του χώρου της Βιβλιοθήκης γενικότερα

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της οργανικής μονάδας με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

α) παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις στον τομέα ευθύνης του καθώς τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στο υπερκείμενο διοικητικό επίπεδο με δική του πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά

β) διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ της οργανικής μονάδας και των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος

γ) εποπτεύει την τήρηση του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα θέματα που χειρίζεται η Διεύθυνση και των σχετικών εσωτερικών κανονισμών και αποφάσεων του Ιδρύματος

δ) ελέγχει την αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών εκτέλεσης των εργασιών της οργανικής μονάδας

ε) διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας

στ) μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά

ανωτέρων διοικητικών επιπέδων

ζ) υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στο επίπεδο της οργανικής μονάδας

η) μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές

θ) Έχει την ειδικότερη ευθύνη, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας, για την οργάνωση των εργασιών της μονάδας, που προΐσταται σε θέσεις εργασίας και ευθύνης για επί μέρους αντικείμενα εργασιών, την κατανομή τους μεταξύ του προσωπικού που στελεχώνει την μονάδα, και την απλούστευση των εφαρμοζόμενων διαδικασιών με στόχους την αποτελεσματική (με κριτήρια ποιότητας και νομιμότητας των υπηρεσιών που παράγει η οργανική μονάδα) και την οικονομική (με κριτήρια τους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους που αναλώνει η μονάδα) εκτέλεση των καθηκόντων της μονάδας, που προΐσταται

ι) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων

ια) Εποπτεύει, συντονίζει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την ενδυνάμωση των γνώσεων και δεξιοτήτων του στα θέματα και τις διαδικασίες που χειρίζεται, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων

ιβ) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της οργανικής μονάδας

- Ιγ) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν
- ιδ) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών
- ιε) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου
- ιστ) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας που προΐσταται
- Ιζ) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των διοικητικών λειτουργιών
- ιη) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Ιδρύματος που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.
- ιθ) Ενημερώνει το προσωπικό της μονάδας και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ Γ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Άρθρο Ζ13

Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου - Κατηγορίες και Κλάδοι

1. Οι θέσεις των μονίμων πολιτικών υπαλλήλων του Ιδρύματος κατανέμονται στις ακόλουθες κατηγορίες και κλάδους, σύμφωνα με το ΠΔ 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά ως εξής:
2. Κατηγορία ΠΕ
 - α) Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού
 - β) Κλάδος Μηχανικών (Ειδικότητα Πολιτικού Μηχανικού)
 - γ) Κλάδος Βιβλιοθηκονόμων
 - δ) Κλάδος Ψυχολόγων
 - ε) Κλάδος Πληροφορικής
3. Κατηγορία ΤΕ
 - α) Κλάδος Διοικητικού – Οικονομικού
 - β) Κλάδος Βιβλιοθηκονόμων
4. Κατηγορία ΔΕ
 - α) Κλάδος Διοικητικού- Λογιστικού
 - β) Κλάδος Τεχνικών (οδηγών)
5. Κατηγορία ΥΕ
 - α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
6. Προσόντα διορισμού στους ανωτέρω κλάδους ορίζονται στο ΠΔ 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο Ζ14

Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου – Οργανικές Θέσεις

1. Οι οργανικές θέσεις του Προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου είναι συνολικά πενήντα οκτώ (58) και διακρίνονται ανά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:
2. Κατηγορία ΠΕ:
 - α) Ο Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού περιλαμβάνει τριάντα (30) θέσεις
 - β) Ο Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής έξι (6) θέσεις
 - γ) Ο Κλάδος Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση
 - δ) Ο Κλάδος Βιβλιοθηκονόμων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις
 - ε) Ο Κλάδος Ψυχολόγων περιλαμβάνει μία (1) θέση
3. Κατηγορία ΤΕ:

α) Ο Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις.

β) Ο Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων μία (1) θέση

4. Κατηγορία ΔΕ:

α) Ο Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις

β) Ο Κλάδος ΔΕ Τεχνικός (Ειδικότητα οδηγού) μία (1) θέση

5. Κατηγορία ΥΕ:

α) Ο Κλάδος ΥΕ Επιμελητών μία (1) θέση

Άρθρο Ζ15

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου –

Εκπαιδευτικές Βαθμίδες και Ειδικότητες

1. Οι θέσεις των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Ιδρύματος κατανέμονται στις ακόλουθες εκπαιδευτικές βαθμίδες και ειδικότητες, σύμφωνα με το ΠΔ 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά:

2. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΠΕ:

α) Ειδικότητα Διοικητικού – Οικονομικού

β) Ειδικότητα Πληροφορικής

γ) Ειδικότητα ΠΕ Νομικών

3. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΤΕ:

α) Ειδικότητα Βιβλιοθηκονόμων

4. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΔΕ:

α) Ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού

β) Ειδικότητα Τεχνικών (Οδηγών)

5. Προσόντα διορισμού στις ανωτέρω ειδικότητες όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων είναι τα οριζόμενα στο ΠΔ 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο Ζ16

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου - Οργανικές Θέσεις

1. Οι οργανικές θέσεις του Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου είναι συνολικά δέκα τέσσερις (14) και διακρίνονται ανά εκπαιδευτική βαθμίδα ως εξής:

2. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΠΕ:

α) Η Ειδικότητα Διοικητικού – Οικονομικού περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις

β) Η Ειδικότητα Πληροφορικής περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις

3. Εκπαιδευτική βαθμίδα ΔΕ:

α) Η Ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.

Άρθρο Z17

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου -

Προσωποπαγείς Θέσεις

1. Οι προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είναι συνολικά οκτώ (8) θέσεις και διακρίνονται ως εξής:
2. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης τέσσερις (4) θέσεις ως εξής:
 - α) Διοικητικού-Οικονομικού δύο (2) θέσεις
 - β) Πληροφορικής δύο (2) θέσεις
3. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης μία (1) θέση ως εξής:
 - α) Βιβλιοθηκονόμων (1) θέση.
4. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης τρεις (3) θέσεις ως εξής:
 - α) Διοικητικού – Λογιστικού δύο (2) θέσεις
 - β) Οδηγών μία (1) θέση
5. Οι θέσεις της προηγούμενης παραγράφου καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο Z18

Κατανομή Διοικητικών Υπαλλήλων

Η κατανομή του προσωπικού των Διοικητικών Υπηρεσιών του Χαροκοπείου Πανεπιστημίου στις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία ορίζεται η ακόλουθη:

Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων 28 θέσεις

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Τμήμα Σπουδών

3 θέσεις: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων & Erasmus, Γραφείο Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών)

1 θέση: ΠΕ Πληροφορικής (Γραφείο Υποστήριξης της Διδασκαλίας)

Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (Γραφείο Διασύνδεσης Σπουδών και Σταδιοδρομίας)

1 θέση: ΠΕ Ψυχολόγων (Γραφείο Υποστήριξης Φοιτητών (Κέντρο Συμβουλευτικής Φοιτητών)

Γραμματεία Σχολής, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Γραφείο (Γραμματεία) Τμ. Οικιακής Οικονομίας και Οικολογίας

2 θέσεις: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (Γραμματέας Τμήματος, Γραμματεία προπτυχιακών και Γραμματεία Μεταπτυχιακών Σπουδών)

1 θέση: ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού

1 θέση: ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Γραφείο (Γραμματεία) Τμ. Γεωγραφίας

2 θέσεις: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (Γραμματέας Τμήματος, Γραμματεία προπτυχιακών και Γραμματεία Μεταπτυχιακών Σπουδών)

1 θέση: ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού

1 θέση: ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Γραμματεία Σχολής Επιστημών Υγείας και Αγωγής

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Γραφείο (Γραμματεία) Τμ. Επιστήμης Διαιτολογίας-Διατροφής

2 θέσεις: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (Γραμματέας Τμήματος, Γραμματεία προπτυχιακών και Γραμματεία Μεταπτυχιακών Σπουδών)

1 θέση: ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού

1 θέση: ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Γραμματεία Σχολής Ψηφιακής Τεχνολογίας

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Γραφείο (Γραμματεία) Τμ. Πληροφορικής και Τηλεματικής

2 θέσεις: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (Γραμματέας Τμήματος, Γραμματεία προπτυχιακών και Γραμματεία Μεταπτυχιακών Σπουδών)

1 θέση: ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού

1 θέση: ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα (Γραμματεία) Σχολής Δια Βίου Μάθησης

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

2. Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού 22 θέσεις

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού – ΕΕΠ, ΕΕΔΙΠ – ΕΤΕΠ

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

1 θέση: ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

1 θέση: ΔΕ Τεχνικών (Οδηγών)

1 θέση: ΥΕ Επιμελητών

Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων

7 θέσεις: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (Γραμματεία Συμβουλίου, Γραμματεία Συγκλήτου, Γραμματεία Πρυτανικών Αρχών, Γραμματεία του Γραμματέα του Ιδρύματος, Γραμματεία ΜΟΔΙΠ)

1 θέση: ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

1 θέση: ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Τμήμα Πληροφορικής, Επικοινωνίας και η-Μάθησης

6 θέσεις: ΠΕ Πληροφορικής

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών 8 θέσεις

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

1 θέση: ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Τμήμα Μισθοδοσίας

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

1 θέση: ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

1 θέση: ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού

Γραφείο Τεχνικών Έργων

1 θέση: ΠΕ Μηχανικών

4. Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας 8 θέσεις

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

1 θέση: ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Τμήμα Υποστήριξης Προγραμμάτων και Διαχείρισης Έργων ΕΛΚΕ

2 θέσεις: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Τμήμα Οικονομικού ΕΛΚΕ

2 θέσεις: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού (Γραφείο Οικον. Διαχείρισης & Προμηθειών)

1 θέση: ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού (Γραφείο Λογιστηρίου)

5. Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης 6 θέσεις

1 θέση: ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών & Υπηρεσιών και Επεξεργασίας Υλικού

1 θέση: ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

1 θέση: ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

1 θέση: ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού

Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Χρηστών

1 θέση: ΠΕ Πληροφορικής

1 θέση: ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

Σύνολο: 72 θέσεις

Άρθρο 219

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων

1. Στη Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων ορίζονται:

α) ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού

β) ως προϊστάμενος του Τμήματος Σπουδών, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ/ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού

γ) ως προϊστάμενος του Τμήματος Φοιτητικής μέριμνας, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ/ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού

δ) ως προϊστάμενος της Γραμματείας της Σχολής Περιβάλλοντος, Γεωγραφίας και Εφαρμοσμένων Οικονομικών, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού. Υπεύθυνος των γραφείων των ακαδ. Τμημάτων της Σχολής είναι ο εκάστοτε Γραμματέας του Ακαδ. Τμήματος ο οποίος ορίζεται από τη Σύγκλητο

ε) ως προϊστάμενος της Γραμματείας της Σχολής Επιστημών Υγείας και Αγωγής, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού. Υπεύθυνος των γραφείων των ακαδ. Τμημάτων της Σχολής είναι ο εκάστοτε Γραμματέας του Ακαδ. Τμήματος, ο οποίος ορίζεται από τη Σύγκλητο

στ) ως προϊστάμενος της Γραμματείας της Σχολής Ψηφιακής Τεχνολογίας μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού. Υπεύθυνος των γραφείων των ακαδ. Τμημάτων της Σχολής είναι ο εκάστοτε Γραμματέας του Ακαδ. Τμήματος, ο οποίος ορίζεται από τη Σύγκλητο

ζ) ως προϊστάμενος της Γραμματείας της Σχολής Δια Βίου Μάθησης μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού

2. Στη Διεύθυνση Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού ορίζονται:

α) ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Ανθρώπινου Δυναμικού μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού

β) ως προϊστάμενος των Τμημάτων Διδακτικού Προσωπικού – ΕΕΔΙΠ – ΕΤΕΠ, Διοικητικού Προσωπικού, Πανεπιστημίων Αρχών και Οργάνων, Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ/ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού

γ) ως προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής, Επικοινωνίας και Ηλεκτρονικής Μάθησης, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ/ΤΕ ειδικότητας Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού

3. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζονται:

α) ως προϊστάμενος της Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού

β) ως προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ/ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού

γ) ως προϊστάμενος του Τμήματος Μισθοδοσίας μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ/ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού

δ) ως προϊστάμενος του Τμήματος Προμηθειών και Περιουσίας, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ/ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού.

4. Στη Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας ορίζονται:

α) ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης με διαδικασία δημόσιου διαγωνισμού και επιλογής, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ειδικοτήτων Διοικητικού – Οικονομικού ή στέλεχος με αντίστοιχα προσόντα από την ελεύθερη αγορά. Οι ειδικότερες διαδικασίες διαγωνισμού και επιλογής προσδιορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος

β) ως προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας των κλάδων ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ/ΤΕ ειδικοτήτων Διοικητικού – Οικονομικού

γ) ως προϊστάμενος του Τμήματος Υποστήριξης Προγραμμάτων και Διαχείρισης Έργων ΕΛΚΕ, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας των κλάδων ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ/ΤΕ ειδικοτήτων Διοικητικού – Οικονομικού

δ) ως προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικού ΕΛΚΕ, μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας του κλάδου ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ/ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού – Οικονομικού

5. Στη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης ορίζονται:

α) ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας των κλάδων ΠΕ ή Βιβλιοθηκονόμων ή Διοικητικού – Οικονομικού ή Πληροφορικής ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ειδικοτήτων Βιβλιοθηκονόμων ή Διοικητικού – Οικονομικού ή Πληροφορικής

β) ως προϊστάμενος του Τμήματος Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών & Υπηρεσιών και Επεξεργασίας Υλικού και του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Χρηστών μόνιμος υπάλληλος κατηγορίας των κλάδων ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή Πληροφορικής ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ειδικοτήτων ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή Διοικητικού – Οικονομικού ή Πληροφορικής ή ΤΕ ειδικότητας Βιβλιοθηκονόμων

6. Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίου για την τοποθέτηση προϊσταμένου Τμήματος στις παραπάνω θέσεις ευθύνης, δύναται να τοποθετηθεί ως προϊστάμενος Τμήματος μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή άλλης κατηγορίας κλάδου ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 220

Θέση Γραμματέα και θέσεις Νομικής Υπηρεσίας

1. Στο Πανεπιστήμιο προβλέπεται μια (1) θέση Γραμματέα Ιδρύματος της κατηγορίας των ειδικών θέσεων.
2. Ως θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας με σχέση έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου, ορίζονται μία (1) θέση ΠΕ Νομικού Συμβούλου και δύο (2) θέσεις ΠΕ Δικηγόρων.