



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Δεκεμβρίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4760

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΦ 2.1/3763

Έγκριση σχεδίου οργάνωσης και δομής διοικητικών υπηρεσιών του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.).

Η ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΥ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ
(Συνεδρίαση 12/16-10-2019 /θέμα 2ο)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 του ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» καθώς και το άρθρο 55 «Τελικές και μεταβατικές διατάξεις Μέρους Α'», του ίδιου νόμου.

2. Τις διατάξεις του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/Α'/04.08.2017): «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

3. Την αναγκαιότητα εύρυθμης λειτουργίας του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.) στο πλαίσιο εφαρμογής των προβλέψεων του ν. 4610/2019 για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 84 του ίδιου ν. 4485/2017.

4. Την 86094/Ζ1/30-05-2019 (ΦΕΚ 326/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./05-06-2019) υπουργική απόφαση «Συγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος», αποφασίζουμε:

Το σχέδιο οργάνωσης και δομής διοικητικών υπηρεσιών του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Το Διεθνές Πανεπιστήμιο Της Ελλάδος (ΔΙ.ΠΑ.Ε.) είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου πλήρως αυτοδιοικούμενο με έδρα τη Θεσσαλονίκη, που ιδρύθηκε με τον ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70 Α'), και λειτουργεί σύμφωνα με τον ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 117 Α').

2. Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του ΔΙ.ΠΑ.Ε. γίνεται από τις διοικητικές του υπηρεσίες, οι οποίες λειτουργούν στην πόλη της Θεσσαλονίκης, όπου η έδρα του Ιδρύματος, και στις πόλεις της Καβάλας, των Σερρών, της Δράμας, του Κιλκίς, της Κατερίνης, της Έδεσσας και του Διδυμότειχου.

3. Οι οργανικές μονάδες του ΔΙ.ΠΑ.Ε. διαρθρώνονται σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελείς Μονάδες (Αυτοτελείς Διευθύνσεις, αυτοτελή Τμήματα).

4. Οι επιμέρους αρμοδιότητες σε επίπεδο οργανικής μονάδας του Ιδρύματος αναφέρονται στα αντίστοιχα άρθρα, ενώ εκτός από αυτές, οι οργανικές μονάδες έχουν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5. Προϊστάμενος του Διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος είναι ο Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων.

6. Το Διοικητικό Προσωπικό (Δ.Π.) διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, καθώς και από τις αποφάσεις της διοίκησης του ΔΙ.ΠΑ.Ε. Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες καθορίζεται με βάση τις αποφάσεις των αρμοδίων προς τούτο οργάνων του ΔΙ.ΠΑ.Ε. και τα καθήκοντά τους καθορίζονται με βάση τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του παρόντος Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού. Είναι δυνατή, ύστερα από υποβολή αίτησης, η μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη πόλη εργασίας. Η μετακίνηση και η τοποθέτηση γίνονται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου και μέχρι τη συγκρότησή του με απόφαση της Συγκλήτου, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και αφού συνεκτιμηθούν η οικογενειακή κατάσταση, λόγοι υγείας, καθώς και λοιπά κοινωνικά και οικονομικά κριτήρια.

7. Είναι δυνατή η συμμετοχή του Δ.Π. σε συγχρηματοδοτούμενα ερευνητικά ή αναπτυξιακά προγράμματα, μόνον εφόσον πραγματοποιείται εκτός ωραρίου εργασίας. Το ύψος της αμοιβής ελέγχεται από τον Ε.Λ.Κ.Ε. του ΔΙ.ΠΑ.Ε. σύμφωνα με τα εκάστοτε νόμιμα όρια. Ο Ε.Λ.Κ.Ε. πρέπει να ενημερώνει άμεσα τους αρμόδιους προϊστάμενους για τις εκτός ωραρίου ώρες απασχόλησης του Δ.Π.

8. Είναι απαραίτητη και πρέπει να υποστηρίζεται η συμμετοχή του Δ.Π. σε επιμορφωτικά προγράμματα και σεμινάρια ή ημερίδες που διοργανώνει το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) ή άλλοι φορείς του δημοσίου ή και του ιδιωτικού τομέα (μετά από σχετική έγκριση, όταν απαιτείται). Σε κάθε περίπτωση καλύπτεται η σχετική δαπάνη συμμετοχής, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 2

Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα

Στο Δι.ΠΑ.Ε. λειτουργούν τρεις Γενικές Διευθύνσεις: Α) Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μέριμνας Β) Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και Γ) Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών οι οποίες διαρθρώνονται σε Διευθύνσεις και Τμήματα ως εξής:

Α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μέριμνας η οποία αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις και Τμήματα:

I. Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Πρωτοκόλλου και Αρχείου

2. Τμήμα Ακαδημαϊκού Προσωπικού,

3. Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού, και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Εργαστηριακού / Τεχνικού Προσωπικού

II. Διεύθυνση Σπουδών και Ακαδημαϊκών Μονάδων, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

1. Τμήμα Σπουδών

2. Γραμματείες Σχολών (Μία για κάθε Σχολή)

3. Γραμματείες Τμημάτων (Μία για κάθε Τμήμα, και παράρτημα Τμήματος)

III. Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

1. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας,

2. Τμήμα Ευρωπαϊκών και Διεθνών Προγραμμάτων,

3. Τμήμα Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας Φοιτητών

4. Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης

IV. Περιφερειακή Διεύθυνση Διοικητικών, Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας Καβάλας, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

1. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

2. Τμήμα Προσωπικού

3. Τμήμα Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων Καβάλας

4. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

5. Τμήμα Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας Φοιτητών και Αποφοίτων

6. Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης

V. Περιφερειακή Διεύθυνση Διοικητικών, Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας Σερρών, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

1. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

2. Τμήμα Προσωπικού

3. Τμήμα Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων Σερρών

4. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

5. Τμήμα Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας

6. Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης

Β) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, η οποία αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις και Τμήματα:

I. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης Προμηθειών και Περιουσίας, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού-Απολογισμού

2. Τμήμα Μισθοδοσίας

3. Τμήμα Δαπανών

4. Τμήμα Υποστήριξης Προμηθειών

5. Τμήμα Διαγωνισμών

6. Τμήμα Περιουσίας

II. Περιφερειακή Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης Προμηθειών και Περιουσίας Καβάλας, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

1. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Τμήμα Δαπανών

3. Τμήμα Υποστήριξης Προμηθειών

III. Περιφερειακή Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης Προμηθειών και Περιουσίας Σερρών, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

1. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Τμήμα Δαπανών

3. Τμήμα Υποστήριξης Προμηθειών

Γ) Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών, η οποία αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις και Τμήματα:

I. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

1. Τμήμα Συντήρησης

2. Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών και Κατασκευών

3. Τμήμα Ενεργειακής Διαχείρισης και Περιβάλλοντος

II. Περιφερειακή Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών Καβάλας, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

1. Τμήμα Συντήρησης

2. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

III. Περιφερειακή Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών Σερρών, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

1. Τμήμα Συντήρησης

2. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

IV. Διεύθυνση Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, η οποία περιλαμβάνει τα εξής:

1. Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Έργων Πληροφορικής

2. Τμήμα Υπολογιστικών και Δικτυακών Υποδομών

3. Τμήμα Πληροφορικής Σερρών

4. Τμήμα Πληροφορικής Καβάλας,

5. Τμήμα Πληροφορικής Θεσσαλονίκης,

6. Τμήμα Πληροφορικής ΠΚΔΠΣ

V. Διεύθυνση Αγροκτημάτων η οποία περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Διοίκησης Αγροκτήματος

2. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Φυσικού Περιβάλλοντος

3. Τμήμα Ζωικής Παραγωγής και Φροντίδας Ζώων

Άρθρο 3

Αυτοτελείς Μονάδες

Ως αυτοτελείς μονάδες νοούνται οι συνιστώμενες μονάδες που δεν υπάγονται σε υπερκείμενη διεύθυνση, αλλά διοικούνται από ίδια όργανα και υπάγονται απευθείας στον Πρύτανη ή στον Αρμόδιο Αντιπρύτανη. Στο ΔΙ.ΠΑ.Ε. λειτουργούν οι κατωτέρω αυτοτελείς διοικητικές μονάδες.

Α) Διεύθυνση Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Αρχών, η οποία περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Πρυτανείας

2. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

3. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

4. Γραφείο Εκλογικών Διαδικασιών Επιτροπών και Αποφάσεων

Β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Πανεπιστημιακού Κέντρου Διεθνών Προγραμμάτων Σπουδών

Γ) Νομική Υπηρεσία

Γ.1. Παραρτήματα Νομικής Υπηρεσίας Καβάλας

ΒΓ2. Παράρτημα Νομικής Υπηρεσίας Σερρών

Δ) Γραφείο Συνηγόρου Φοιτητή

α) Γραφείο Συνηγόρου Φοιτητή Αλεξάνδρειας Πανεπιστημιούπολης

β) Γραφείο Συνηγόρου Φοιτητή Πανεπιστημιούπολης Σερρών

γ) Γραφείο Συνηγόρου Φοιτητή Πανεπιστημιούπολης Καβάλας

Ε) Γραφεία ΠΣΕΑ

α) Γραφείο ΠΣΕΑ Αλεξάνδρειας Πανεπιστημιούπολης

β) Γραφείο ΠΣΕΑ Πανεπιστημιούπολης Σερρών

γ) Γραφείο ΠΣΕΑ Πανεπιστημιούπολης Καβάλας

ΣΤ) Αυτοτελές Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

Ζ) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και Ασφάλειας

Η) Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε.

Θ) Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Ι) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε. και ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στις Σέρρες

ΙΑ) Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε. και ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στην Καβάλα

ΙΒ) Τμήμα Υποστήριξης της ΜΟ.ΔΙ.Π.

ΙΓ) Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης, η οποία περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Ανάπτυξης, Συλλογής και Υποστήριξης Χρηστών

2. Τμήμα Βιβλιοθήκης Θεσσαλονίκης

3. Τμήμα Βιβλιοθήκης Πανεπιστημιακού Κέντρου Διεθνών Προγραμμάτων Σπουδών

4. Τμήμα Βιβλιοθήκης Σερρών

5. Τμήμα Βιβλιοθήκης Καβάλας

6. Τμήμα Εκδόσεων Ιδρύματος

7. Γραφείο Εκδόσεων Θεσσαλονίκης

8. Γραφείο Εκδόσεων Σερρών

9. Γραφείο Εκδόσεων Καβάλας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΙ.ΠΑ.Ε.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής,

Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής

Μέριμνας και των υπαγόμενων σε αυτή

Διευθύνσεων και Τμημάτων

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μέριμνας έχει την ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος και την υποστήριξη των σπουδών και της φοιτητικής μέριμνας, σύμφωνα με τον κανονισμό του Ιδρύματος και τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται από τα όργανα διοίκησης. Για την άρτια εκπλήρωση του έργου της συντονίζει και εποπτεύει την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων και αντιστοίχων Τμημάτων με στόχο την παροχή βέλτιστων υπηρεσιών που θα συμβάλλουν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων και της αποστολής του Ιδρύματος.

Επίσης στόχος της Γενικής Διεύθυνσης είναι η προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου, η ευθύνη για την εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των υποθέσεων που αφορούν το προσωπικό του Πανεπιστημίου (ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, ΔΠ)

Ι. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων περιλαμβάνουν το χειρισμό και την διεκπεραίωση κάθε υπηρεσιακού θέματος όλων των κατηγοριών του προσωπικού του Ιδρύματος και την ορθή διακίνηση της αλληλογραφίας

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Το Τμήμα έχει κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

- Την παρακολούθηση όλων των γενικών διοικητικών θεμάτων που δεν μπορούν να υπαχθούν σε κάποιο άλλο Τμήμα.

- Με την αξιοποίηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, μεριμνά για την τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, των ευρητηρίων και των σχεδίων των εγγράφων του Πανεπιστημίου.

- Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει αντίγραφα της αλληλογραφίας με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο».

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ακαδημαϊκού Προσωπικού

Το Τμήμα έχει κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τον προβλεπόμενο από το νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, με-

τακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπηρετούντων λεκτόρων και καθηγητών του Ιδρύματος.

- Εκδίδει τις σχετικές με τα ανωτέρω θέματα πράξεις, καθώς και πράξεις για χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

- Εκδίδει πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά.

- Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

- Ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου.

- Παρακολουθεί τη σχετική με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσία και τηρεί σχετικό αρχείο.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Εργαστηριακού / Τεχνικού Προσωπικού

Το Τμήμα έχει κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τον προβλεπόμενο από τον νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και των υπηρετούντων μελών Ε.Ε.Π., Ε.Δι.Π. Ε.Τ.Ε.Π., των επιστημονικών συνεργατών και του εν γένει έκτακτου διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος

- Μεριμνά για τα θέματα που αφορούν στην προκήρυξη θέσεων, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος.

- Εκδίδει τις σχετικές με τα ανωτέρω θέματα πράξεις, καθώς και πράξεις για χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

- Εκδίδει πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά.

- Μεριμνά για την τήρηση του Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, την συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος, καθώς και για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης.

- Μεριμνά για τη διαδικασία σύνταξης εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου υπαλλήλων και τη συνεχή ενημέρωσή του.

- Πραγματοποιεί απογραφή, ενημέρωση και διαγραφή στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου.

- Παρακολουθεί τη σχετική με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσία και τηρεί σχετικό αρχείο.

II. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Σπουδών και Ακαδημαϊκών Μονάδων

Η Διεύθυνση Σπουδών και Ακαδημαϊκών Μονάδων υποστηρίζει το έργο των Σχολών και των Τμημάτων του Πανεπιστημίου, συντονίζοντας, επιβλέποντας και ελέγχοντας τη λειτουργία των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Σχολών και Τμημάτων του Ιδρύματος. Επίσης υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των Σχολών και των

Τμημάτων του Πανεπιστημίου, συντονίζοντας, επιβλέποντας και ελέγχοντας το κατωτέρω Τμήμα Σπουδών που υπάγεται σε αυτή.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Σπουδών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Διοικητική υποστήριξη της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας όλων των ακαδημαϊκών τμημάτων.

- Διεκπεραίωση των διαδικασιών ίδρυσης, μετονομασίας και τροποποίησης όλων των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος, καθώς και των εργαστηρίων, κλινικών, μουσείων και τομέων.

- Μέριμνα και αλληλογραφία για την οργάνωση προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.

- Μέριμνα για τη συγκέντρωση και έγκριση των προγραμμάτων σπουδών των Τμημάτων όλων των Σχολών.

- Συγκέντρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή όλων των νόμων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων, καθώς και διευκρινιστικών εγκυκλίων και αποφάσεων των οργάνων.

- Μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Δι.ΠΑ.Ε., για όλα τα εκπαιδευτικά θέματα.

- Μέριμνα για τα φοιτητικά θέματα (εκτός των θεμάτων φοιτητικής μέριμνας), όπως εισαγωγή, εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις, απονομή τίτλων σπουδών, επαγγελματικά δικαιώματα κ.λπ.

- Μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος πιστωτικών μονάδων (ECTS), χορήγηση του Παραρτήματος Διπλώματος (DS), καθώς και των διαδικασιών απόκτησης ευρωπαϊκών πιστοποιήσεων (π.χ. DS label- ECTS label κ.λπ.).

- Μέριμνα για τη σύνταξη του Οδηγού Προπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος.

- Σύνταξη και έκδοση (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, συνοπτικού Οδηγού Προπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος.

- Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αφορούν σε προπτυχιακές σπουδές, επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων.

- Μέριμνα για τη δημιουργία μητρώων εκλεκτόρων στις Σχολές και τα Τμήματα, καθώς και την εφαρμογή των μητρώων του συστήματος ΑΠΕΛΛΑ στο Ίδρυμα.

- Μέριμνα για τη σύνταξη του ετήσιου Προγράμματος μαθημάτων και εξετάσεων όλων των Τμημάτων του Ιδρύματος και μέριμνα έγκρισής του από τη Σύγκλητο.

- Παροχή γενικών οδηγιών και πληροφόρησης για θέματα που αφορούν στις προπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, μετεγγραφές, εγγραφές με ειδικούς όρους, κατατάξεις πτυχιούχων κ.λπ.).

- Συγκέντρωση και καταγραφή προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι Γραμματείες Τμημάτων και Σχολών και άλλες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου σχετικά με θέματα προπτυχιακών σπουδών, συντονισμός και φροντίδα για εξεύρεση λύσεων, υποβολή προτάσεων και αντιμετώπιση κοινών προβλημάτων. Δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικού διαδικτυακού τόπου.

2. Αρμοδιότητες Γραμματειών Σχολών (Μία για κάθε Σχολή).

Αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο της Σχολής και ιδίως:

- Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων τόσο της Κοσμητείας, όσο και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής.

- Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης του διδακτικού προσωπικού προς τον Πρύτανη.

- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό των κατηγοριών Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. της Σχολής.

- Η μέριμνα για τη σύγκληση της Κοσμητείας, καθώς και για την εκτέλεση των αποφάσεών της.

- Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και η επικύρωση αυτών.

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και προώθηση προς την κεντρική διοίκηση του Πανεπιστημίου, των διοικητικών-τεχνικών-οικονομικών θεμάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των Τμημάτων που απαρτίζουν τις Σχολές.

3. Αρμοδιότητες Γραμματειών Τμημάτων (Μία για κάθε Τμήμα)

Οι Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων από διοικητικής άποψης αντιστοιχούν σε Τμήμα. Η έδρα κάθε Γραμματείας βρίσκεται στην έδρα του αντίστοιχου Τμήματος. Αντικείμενο κάθε Γραμματείας είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του Τμήματος και ιδίως:

- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τμήματος (Συνέλευση, Διοικητικό Συμβούλιο και Επιτροπές του Τμήματος).

- Η προώθηση της προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης και η διεκπεραίωση της διαδικασίας εξέλιξης του διδακτικού προσωπικού (καθηγητών και λεκτόρων) προς την Κοσμητεία.

- Η προώθηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης του λοιπού προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η προώθηση κάθε θέματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών, καθώς και μεταδιδακτορικής έρευνας.

- Η μέριμνα για την προώθηση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά στο Τμήμα.

- Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών του Τμήματος.

- Η προώθηση των διαδικασιών στο Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας, για την οργάνωση και πραγματοποίηση των φοιτητικών εκδρομών.

- Η τήρηση αρχείων φοίτησης στατιστικής φύσης που να επιτρέπουν την ανάλυση των χαρακτηριστικών επίδοσης των φοιτητών και αποφοίτων.

- Η τήρηση και η επικαιροποίηση αρχείου αποφοίτων.
- Η μέριμνα για την ενημέρωση των συγγραμμάτων στο σύστημα «Εύδοξος».

- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.

- Η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.

- Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.

- Η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε αποφοιτήσαντες και ενεργούς φοιτητές.

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του Τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

- Η ανάρτηση στο σύστημα ΔΙ@ΥΓΕΙΑ αποφάσεων και διοικητικών εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

- Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των Τομέων, Εργαστηρίων, Κλινικών/Μονάδων, ύστερα από σχετική απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

- Η οργάνωση και ο συντονισμός των Τελετών Ορκωμοσίας των Αποφοίτων του Τμήματος

III. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει διοικητική υποστήριξη σε δραστηριότητες του Πανεπιστημίου που έχουν στόχο την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές, όπως τη στέγαση και σίτισή τους, την πρακτική άσκηση, την υγειονομική περίθαλψη, τη διευκόλυνση παροχής δανείων, την άθληση και την ψυχαγωγία τους, την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας κλπ. Επίσης υποστηρίζει την προβολή και ενίσχυση του κύρους του Ιδρύματος σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. Με στόχο τη βέλτιστη παροχή υπηρεσιών στους επιμέρους τομείς δράσης της, η ανωτέρω διεύθυνση συντονίζει και επιβλέπει το έργο των παρακάτω τμημάτων που υπάγονται σε αυτή:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας

Το Τμήμα έχει ως κύριο έργο την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πρακτικών για τη βέλτιστη αξιοποίηση των κονδυλίων του προϋπολογισμού του Ιδρύματος για τη σίτιση και τη στέγαση των φοιτητών.

- Η εφαρμογή των κριτηρίων και των διαδικασιών παροχής σίτισης και στέγασης των φοιτητών.

- Η συμμετοχή σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας που αφορούν στη σίτιση και στέγαση των φοιτητών.

- Η μέριμνα για την προετοιμασία της διακήρυξης των διαγωνισμών σίτισης των φοιτητών.

- Η παρακολούθηση των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ του Πανεπιστημίου και των αναδόχων σίτισης των φοιτητών.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους δικαιούχους σίτισης και στέγασης.

- Ο έλεγχος των τιμολογίων παροχής υπηρεσιών και του ημερήσιου αριθμού σιτιζομένων φοιτητών για την πληρωμή των αναδόχων.

- Η υποστήριξη της διοικητικής και οργανωτικής λειτουργίας των αντίστοιχων κτιριακών υποδομών και των υπηρεσιών που προσφέρουν, η υποδοχή των διαμενόντων και ο έλεγχος της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών, και η τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των φοιτητικών εστιών.

- Η παροχή πληροφοριών σε θέματα παροχών φοιτητικής μέριμνας, σπουδών, φοιτητικής ζωής, κανόνων και υπηρεσιών που προσφέρονται στους φοιτητές κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους.

- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη δωρεάν σίτιση, στέγαση και πληροφόρηση των φοιτητών.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ευρωπαϊκών και Διεθνών Προγραμμάτων

Το Τμήμα έχει ως κύριο έργο την προβολή και ενίσχυση του κύρους του Ιδρύματος σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, κυρίως μέσω της σύναψης προγραμματικών συμφωνιών εκπαιδευτικών και ερευνητικών δράσεων με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς της αλλοδαπής, καθώς και μέσω της κινητικότητας φοιτητών και καθηγητών σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Διοικητική υποστήριξη στους διδάσκοντες που προτίθενται να λειτουργήσουν διεθνές πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών σε συνεργασία με πανεπιστήμια της αλλοδαπής.

- Σύναψη συμφωνιών συνεργασίας με αλλοδαπά Α.Ε.Ι. ή ερευνητικούς φορείς.

- Οργάνωση διεθνών επιστημονικών συνεδρίων, θερινών σχολείων και λοιπών επιστημονικών εκδηλώσεων με συμμετοχή αλλοδαπών επιστημόνων.

- Συμμετοχή σε διεθνείς επιστημονικές εκθέσεις.

- Ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας για προγράμματα επιστημονικών ανταλλαγών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

- Έρευνα, συγκέντρωση και παροχή στοιχείων που αφορούν σε Ιδρύματα της αλλοδαπής-δυναμικούς εταίρους για διεθνή Π.Μ.Σ. ή διδακτορικές σπουδές.

- Ενημέρωση, διοικητική υποστήριξη και επίλυση πρακτικών ζητημάτων του προγράμματος ανταλλαγής ERASMUS+, σε ό,τι αφορά στους εισερχόμενους και στους εξερχόμενους φοιτητές, στα λοιπά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου, καθώς και στις Διμερείς Συμφωνίες με αλλοδαπά Α.Ε.Ι. ή ερευνητικούς φορείς.

- Μέριμνα για την υλοποίηση γενικά της Διεθνούς Κινητικότητας.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας

Το Τμήμα απευθύνεται στους φοιτητές και τους αποφοίτους των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών του Δι.ΠΑ.Ε. και έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των φοιτητών και την ένταξη των αποφοίτων στην αγορά εργασίας. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η οργάνωση και ο συντονισμός της Πρακτικής Άσκησης (Π.Α.) στο Δι.ΠΑ.Ε. και η υποστήριξη των Τμημάτων που υλοποιούν Π.Α.

- Οι ενέργειες δικτύωσης και ανάπτυξης συνεργασιών με άλλα Ιδρύματα και με φορείς και επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για θέματα Π.Α., καθώς και συνέργειες για την ανάπτυξη και τη διαμόρφωση πνεύματος Π.Α. στα Πανεπιστήμια.

- Η προβολή του έργου της Π.Α. και η διάχυση των αποτελεσμάτων της, καθώς και ενέργειες ανατροφοδότησης, επαναπροσδιορισμού και διασφάλισης της βιωσιμότητας της Π.Α.

- Η συνεργασία με τον ιδρυματικά υπεύθυνο του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης και τους επιστημονικά υπεύθυνους Π.Α. από κάθε Τμήμα.

- Η μέριμνα για την απόδοση πιστωτικών μονάδων (ECTS) στην Π.Α. και την αναγραφή τους στο Παράρτημα Διπλώματος.

- Η 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.

- Η παροχή πληροφόρησης για πηγές άντλησης υποτροφιών για μεταπτυχιακές σπουδές και έρευνα.

- Η ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών, ο εντοπισμός πιθανών θέσεων εργασίας και η δημοσίευση σχετικών αγγελιών εργασίας στον σχετικό ιστότοπο με παράλληλη προώθηση των βιογραφικών των ενδιαφερομένων-υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες.

- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και σταδιοδρομίας μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδρίων, σεμιναρίων και εργαστηρίων για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξη επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας κ.λπ.

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

- Η διεξαγωγή περιοδικών ερευνών για την απασχολησιμότητα των αποφοίτων του Ιδρύματος, καθώς και τις τάσεις της αγοράς εργασίας.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Υγειονομικής Περιθαλψης, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της υγειονομικής περίθαλψης, της κοινωνικής και της ψυχοκοινωνικής στήριξης των φοιτητών και του πάσης φύσεως προσωπικού του Δι.ΠΑ.Ε. Στις Πανεπιστημιούπολεις του Ιδρύματος λειτουργεί και πλήρως οργανωμένο Ιατρείο. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την υγειονομική περίθαλψη (ιατροφαρμακευτική

και νοσοκομειακή) των φοιτητών του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

- Η έκδοση και η χορήγηση βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης του Πανεπιστημίου στους δικαιούχους φοιτητές.

- Ο έλεγχος και η θεώρηση των βιβλιαρίων υγειονομικής περίθαλψης των φοιτητών.

- Η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) στους φοιτητές που έχουν Βιβλιάριο Υγειονομικής Περίθαλψης του Πανεπιστημίου.

- Η μέριμνα για την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

- Η τήρηση βιβλίου κινήσεως και ηλεκτρονικού αρχείου επισκέψεων των φοιτητών και του προσωπικού του Ιδρύματος.

- Η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Υπηρεσίας.

- Η εισήγηση μέτρων προς τη Δ/ση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις των αντίστοιχων Τμημάτων των άλλων Πανεπιστημιοπόλεων του Ιδρύματος.

- Η παροχή ατομικής και ομαδικής ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν δυσκολίες σε προσωπικά και εκπαιδευτικά ζητήματα και σε προβλήματα προσαρμογής. Την επισημονική ευθύνη και εποπτεία δύναται να έχει τριμελής επιτροπή μελών ΔΕΠ του ΔΙ.ΠΑ.Ε. με ανάλογη κλινική επαγγελματική εμπειρία, η οποία ορίζεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο και διευθύνεται από ένα από τα μέλη της επιτροπής, με τριετή θητεία.

- Η παροχή υπηρεσιών στον τομέα της πρόληψης, βοηθώντας τους φοιτητές στην ανάπτυξη και αξιοποίηση γνωστικών και συναισθηματικών δεξιοτήτων στον ακαδημαϊκό και τον προσωπικό τους χώρο.

- Ο σχεδιασμός, η τεκμηρίωση και η προσφορά υπηρεσιών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε θέματα ποιότητας ζωής και ψυχικής υγείας που να απευθύνονται στο σύνολο της πανεπιστημιακής κοινότητας (φοιτητές και πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος).

- Η εκπόνηση μελετών και η ανάπτυξη δραστηριοτήτων, που έχουν ως στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής των φοιτητών και στην ανάδειξη και αντιμετώπιση γενικότερων προβλημάτων που αφορούν στη φοιτητική ζωή.

- Η μέριμνα για την προαγωγή ζητημάτων πρόσβασης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

- Η καταγραφή των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

- Η ενημέρωση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες για θέματα που αφορούν στην πρόσβασή τους στο ΔΙ.ΠΑ.Ε.

- Η ενημέρωση των διδασκόντων και του διοικητικού προσωπικού για ζητήματα που αφορούν στην πρόσβαση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (μαθήματα, εξετάσεις, εργαστήρια, διοικητικά θέματα κ.λπ.).

- Η αξιολόγηση των αναγκών των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες που ζητούν υποστήριξη για ζητήματα φυσικής πρόσβασης (αίθουσες, γραμματείες, αμφιθέατρα, τουαλέτες κτλ), μαθησιακής πρόσβασης (παρακολούθηση μαθημάτων, συμμετοχή στις εξετάσεις κ.λπ.) και κοινωνικής πρόσβασης (αλληλεπίδραση με συμμαθητές, συμμετοχή σε κοινωνικές δραστηριότητες κ.λπ.).

- Η υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες κατά τη διάρκεια των σπουδών τους μέσα από ένα δίκτυο εθελοντών-βοηθών και Καθηγητών.

- Η συνεργασία με φορείς του ΔΙ.ΠΑ.Ε. (π.χ. τεχνική υπηρεσία, βιβλιοθήκη, συμβουλευτική υπηρεσία) και εξωτερικούς φορείς (π.χ. σύλλογοι, σχολεία, μουσεία, κέντρα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, δήμος, περιφέρεια) με στόχο την ενημέρωση και την υποστήριξή τους σε θέματα πρόσβασης των ατόμων με αναπηρίες.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

IV. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Καβάλας

Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοικητικών, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Καβάλας είναι η διεκπεραίωση των διοικητικών δραστηριοτήτων που αφορούν την Πανεπιστημιούπολη Καβάλας, με το συντονισμό των τμημάτων που περιλαμβάνει υπό την καθοδήγηση και συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μέριμνας και των υπαγόμενων σε αυτή Διευθύνσεων.

Επίσης η Διεύθυνση υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των Σχολών και των Τμημάτων του ΔΙ.ΠΑ.Ε. στην Καβάλα, συντονίζοντας, επιβλέποντας και ελέγχοντας τα κατωτέρω υπαγόμενα σ' αυτήν τμήματα σύμφωνα με τη στρατηγική του Ιδρύματος και τις κατευθύνσεις που έχουν θέσει η Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας. Επίσης παρέχει διοικητική υποστήριξη σε δραστηριότητες του ΔΙ.ΠΑ.Ε. που έχουν στόχο την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης στην Καβάλα, όπως τη στέγαση και σίτισή τους, την υγειονομική περίθαλψη, τη διευκόλυνση παροχής δανείων, την άθληση και την ψυχαγωγία τους, την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας κλπ. Με στόχο τη βέλτιστη παροχή υπηρεσιών στους επί μέρους τομείς δράσης της, η ανωτέρω διεύθυνση συντονίζει και επιβλέπει το έργο των παρακάτω τμημάτων που υπάγονται σε αυτή.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων Καβάλας

Το Τμήμα έχει κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

- Την γραμματειακή υποστήριξη του Αντιπροέδρου/ Αντιπρύτανη και του τοπικού συμβουλίου που εδρεύει στην Καβάλα

- Τη βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και δικαιολογητικών, καθώς και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών που αφορούν την Πανεπιστημιούπολη της Καβάλας.

- Μεριμνά για την ορθή καταχώριση στο κεντρικό πρωτόκολλο εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων που εισέρχονται μέσω της Πανεπιστημιούπολης της Καβάλας, καθώς και την ορθή διακίνησή τους.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού Καβάλας

Το Τμήμα έχει κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

- Εκδίδει βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά για μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας της Καβάλας και της Δράμας

- Ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου.

- Μεριμνά για τη διαδικασία σύνταξης εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για τη διαδικασία έκδοσης και διάθεσης των ακαδημαϊκών ταυτοτήτων στο προσωπικό Καβάλας.

- Επικουρεί το Τμήμα Ακαδημαϊκού Προσωπικού στον προβλεπόμενο από το νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπηρετούντων λεκτόρων και καθηγητών της Πανεπιστημιούπολης Καβάλας.

- Επικουρεί το Τμήμα Ειδικού Εκπαιδευτικού και Εργαστηριακού/Τεχνικού Προσωπικού στον προβλεπόμενο από το νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπηρετούντων μελών Ε.Ε.Π., Ε.Δι.Π., Ε.Τ.Ε.Π., των επιστημονικών συνεργατών και του εν γένει έκτακτου διδακτικού προσωπικού της Πανεπιστημιούπολης Καβάλας.

- Επικουρεί το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού στα θέματα που αφορούν στην προκήρυξη θέσεων, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων- Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων Καβάλας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Καβάλας υπάγονται ιδίως:

- Οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως επετειακών εορτών, αναγορεύσεων επιτίμων διδασκόντων, τελετών απονομής υποτροφιών, εγκαινίων κ.λπ. σε όλες τις πόλεις με ακαδημαϊκά τμήματα.

- Διατήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών του Ιδρύματος (έντυπο, ψηφιακό και οπτικο-ακουστικό υλικό).

- Οργάνωση εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος και σύνδεσής του με την κοινωνία.

- Συμμετοχή στη διαμόρφωση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής του Ιδρύματος (υλικό εκπαιδευτικών εκθέσεων, έκδοση ημερολογίου κ.λπ.).

- Συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα και μέριμνα για την ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοσελίδων

του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος, διαχείριση της σελίδας του Πανεπιστημίου σε μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (facebook, twitter, instagram κ.λπ.), καθώς και συμμετοχή στο έργο της Επιτροπής Ανάπτυξης Ψηφιακών Υποδομών και Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Δραστηριότητες γραφείου τύπου, διατήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων φορέων, εθιμοτυπική αλληλογραφία του ιδρύματος, διαχείριση και συντήρηση της τηλεφωνοθήκης του Ιδρύματος.

- Ενημέρωση, διοικητική υποστήριξη και επίλυση πρακτικών ζητημάτων του προγράμματος ανταλλαγής ERASMUS+, σε ότι αφορά στους εισερχόμενους και στους εξερχόμενους φοιτητές, στα λοιπά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου, καθώς και στις Διμερείς Συμφωνίες με αλλοδαπά Α.Ε.Ι. ή ερευνητικούς φορείς.

- Μέριμνα για την υλοποίηση γενικά της Διεθνούς Κινητικότητας

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας Καβάλας

Το Τμήμα έχει ως κύριο έργο την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης Καβάλας. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η εφαρμογή των κριτηρίων και των διαδικασιών παροχής σίτισης και στέγασης των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

- Η συμμετοχή σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας που αφορούν στη σίτιση και στέγαση των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

- Η μέριμνα για την προετοιμασία της διακήρυξης των διαγωνισμών σίτισης των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

- Η παρακολούθηση των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ του Πανεπιστημίου και των αναδόχων σίτισης των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους δικαιούχους σίτισης και στέγασης και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας της Δ/νσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.

- Ο έλεγχος των τιμολογίων Παροχής Υπηρεσιών και του ημερήσιου αριθμού σιτιζομένων φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης για την πληρωμή των αναδόχων σίτισης της Πανεπιστημιούπολης.

- Η υποστήριξη της διοικητικής και οργανωτικής λειτουργίας των αντίστοιχων κτιριακών υποδομών της Πανεπιστημιούπολης και των υπηρεσιών που προσφέρουν, η υποδοχή των διαμενόντων και ο έλεγχος της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Η παροχή πληροφοριών (διά τηλεφώνου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή θυρίδας) σε θέματα παροχών φοιτητικής μέριμνας, σπουδών, φοιτητικής ζωής, κανόνων και υπηρεσιών που προσφέρονται στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους.

- Η εφαρμογή πρακτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, με την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών που διαθέτει το Δι.ΠΑ.Ε.

- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη δωρεάν σίτιση, στέγαση και πληροφόρηση των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας Καβάλας

Το Τμήμα έχει ως κύριο έργο την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης Καβάλας. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων, όπως επετειακών εορτών, τελετών απονομής υποτροφιών, εγκαινίων κ.λπ. στην Πανεπιστημιούπολη Καβάλας.

- Διατήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών της Πανεπιστημιούπολης Καβάλας (έντυπο, ψηφιακό και οπτικοακουστικό υλικό).

- Πρόταση και οργάνωση εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος στην Πανεπιστημιούπολη και σύνδεσή του με την τοπική κοινωνία.

- Συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα της Πανεπιστημιούπολης Καβάλας και μέριμνα για την ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοσελίδων του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος.

- Οργάνωση και συντονισμός της Πρακτικής Άσκησης (Π.Α.) και υποστήριξη των Τμημάτων που υλοποιούν Π.Α. στη Πανεπιστημιούπολη Καβάλας

- Ενημέρωση και παροχή στοιχείων για την αξιολόγηση και τον ποιοτικό έλεγχο των διαδικασιών υλοποίησης της Π.Α. στα Τμήματα της Πανεπιστημιούπολης Καβάλας.

- Υποβοήθηση των ενεργειών δικτύωσης και ανάπτυξης συνεργασιών με άλλα Ιδρύματα και με τοπικούς φορείς και επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για θέματα Π.Α.

- Υποστήριξη προβολής του έργου της Π.Α. και διάχυση των αποτελεσμάτων της, καθώς και ενέργειες ανατροφοδότησης, επαναπροσδιορισμού και διασφάλισης της βιωσιμότητας της Π.Α. στην Πανεπιστημιούπολη Καβάλας.

- Συνεργασία με τον ιδρυματικά υπεύθυνο του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης και τους επιστημονικά υπεύθυνους Π.Α. από κάθε Τμήμα της Πανεπιστημιούπολης.

- Παροχή πληροφόρησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών (π.χ. υποστήριξη στην κατάρτιση φακέλου υποψηφιότητας) στους φοιτητές και τους αποφοίτους της Πανεπιστημιούπολης για την αγορά εργασίας, καθώς και για ευκαιρίες απασχόλησης και δυνατότητες μεταπτυχιακών σπουδών και μετεκπαίδευσης/έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Παροχή πληροφόρησης σχετικά με πηγές άντλησης υποτροφιών για μεταπτυχιακές σπουδές και έρευνα.

- Στήριξη ανάπτυξης δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών του Ιδρύματος, εντοπισμός πιθανών τοπικών θέσεων εργασίας με παράλληλη προώθηση των βιογραφικών των ενδιαφερομένων-υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και σταδιοδρομίας στους φοιτητές της Πανεπιστημι-

ούπολης, μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, σεμιναρίων και εργαστηρίων για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξη επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας κ.λπ.

- Διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων, ημερίδων και Ημερών Επαγγελματικού Προσανατολισμού με τη συμμετοχή επιχειρήσεων και οργανισμών από όλους τους κλάδους της ελληνικής οικονομίας στην Πανεπιστημιούπολη Καβάλας.

- Διεξαγωγή περιοδικών ερευνών για την απασχολησιμότητα των αποφοίτων της Πανεπιστημιούπολης καθώς και τις τάσεις της αγοράς εργασίας, και προώθηση των στοιχείων στις αντίστοιχες Ιδρυματικές Έρευνες.

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Υγειονομικής Περιθαλψης, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης Καβάλας

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της υγειονομικής περίθαλψης, της κοινωνικής και της ψυχοκοινωνικής στήριξης των φοιτητών και του πάσης φύσεως προσωπικού του ΔΙ.ΠΑ.Ε. Στην Πανεπιστημιούπολη της Καβάλας λειτουργεί και πλήρως οργανωμένο Ιατρείο. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την υγειονομική περίθαλψη (ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή) των φοιτητών του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

- Η έκδοση και η χορήγηση βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης του Πανεπιστημίου στους δικαιούχους φοιτητές.

- Ο έλεγχος και η θεώρηση των βιβλιαρίων υγειονομικής περίθαλψης των φοιτητών.

- Η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) στους φοιτητές που έχουν Βιβλιάριο Υγειονομικής Περιθαλψης του Πανεπιστημίου.

- Η μέριμνα για την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

- Η τήρηση βιβλίου κινήσεως και ηλεκτρονικού αρχείου επισκέψεων των φοιτητών και του προσωπικού του Ιδρύματος.

- Η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Υπηρεσίας.

- Η εισήγηση μέτρων προς το αντίστοιχο τμήμα της κεντρικής υπηρεσίας για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος σε συντονισμό με την τρέχουσα Δ/νση Διοικητικών, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Καβάλας.

- Η παροχή ατομικής και ομαδικής ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν δυσκολίες σε προσωπικά και εκπαιδευτικά ζητήματα και σε προβλήματα προσαρμογής, σε συντονισμό με το αντίστοιχο τμήμα της κεντρικής υπηρεσίας.

- Η παροχή υπηρεσιών στον τομέα της πρόληψης, βοήθοντας τους φοιτητές στην ανάπτυξη και αξιοποίηση γνωστικών και συναισθηματικών δεξιοτήτων στον ακαδημαϊκό και τον προσωπικό τους χώρο.

- Ο σχεδιασμός, η τεκμηρίωση και η προσφορά υπηρεσιών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε θέματα ποιότητας ζωής και ψυχικής υγείας που να απευθύνονται στο σύνολο της πανεπιστημιακής κοινότητας (φοιτητές και πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος).

- Η εκπόνηση μελετών και η ανάπτυξη δραστηριοτήτων, που έχουν ως στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής των φοιτητών και στην ανάδειξη και αντιμετώπιση γενικότερων προβλημάτων που αφορούν στη φοιτητική ζωή.

- Η μέριμνα για την προαγωγή ζητημάτων πρόσβασης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

- Η συμβολή στην καταγραφή των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

- Η ενημέρωση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες για θέματα που αφορούν στην πρόσβασή τους στο ΔΙ.ΠΑ.Ε.

- Η ενημέρωση των διδασκόντων και του διοικητικού προσωπικού για ζητήματα που αφορούν στην πρόσβαση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (μαθήματα, εξετάσεις, εργαστήρια, διοικητικά θέματα κ.λπ.).

- Η αξιολόγηση των αναγκών των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες που ζητούν υποστήριξη για ζητήματα φυσικής πρόσβασης (αίθουσες, γραμματείες, αμφιθέατρα, τουαλέτες κτλ), μαθησιακής πρόσβασης (παρακολούθηση μαθημάτων, συμμετοχή στις εξετάσεις κ.λπ.) και κοινωνικής πρόσβασης (αλληλεπίδραση με συμφοιτητές, συμμετοχή σε κοινωνικές δραστηριότητες κ.λπ.).

- Η υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες κατά τη διάρκεια των σπουδών τους μέσα από ένα δίκτυο εθελοντών-βοηθών και Καθηγητών.

- Συνεργασία με φορείς του ΔΙ.ΠΑ.Ε. (π.χ. τεχνική υπηρεσία, βιβλιοθήκη, συμβουλευτική υπηρεσία) και εξωτερικούς φορείς (π.χ. σύλλογοι, σχολεία, μουσεία, κέντρα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, δήμος, περιφέρεια) με στόχο την ενημέρωση και την υποστήριξή τους σε θέματα πρόσβασης των ατόμων με αναπηρίες.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

V. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Σερρών

Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοικητικών, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Σερρών είναι η διεκπεραίωση των διοικητικών δραστηριοτήτων που αφορούν την Πανεπιστημιούπολη Σερρών, με τον συντονισμό των τμημάτων που περιλαμβάνει υπό την καθοδήγηση και συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μέριμνας και των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων.

Επίσης, η Διεύθυνση υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των Σχολών και των Τμημάτων του ΔΙ.ΠΑ.Ε. στις Σέρρες, συντονίζοντας, επιβλέποντας και ελέγχοντας τα κατωτέρω υπαγόμενα σ' αυτήν τμήματα σύμφωνα με τη στρατηγική του Ιδρύματος και τις κατευθύνσεις που έχουν θέσει η Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσε-

ων και Φοιτητικής Μέριμνας. Επίσης, παρέχει διοικητική υποστήριξη σε δραστηριότητες του ΔΙ.ΠΑ.Ε. που έχουν στόχο την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης στις Σέρρες, όπως τη στέγαση και σίτισή τους, την υγειονομική περίθαλψη, την διευκόλυνση παροχής δανείων, την άθληση και την ψυχαγωγία τους, την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας κ.λπ. Με στόχο τη βέλτιστη παροχή υπηρεσιών στους επιμέρους τομείς δράσης της στην Πανεπιστημιούπολη Σερρών, η ανωτέρω διεύθυνση συντονίζει και επιβλέπει το έργο των παρακάτω τμημάτων που υπάγονται σε αυτή.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων Σερρών

Το Τμήμα έχει κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

- Την γραμματειακή υποστήριξη του Αντιπροέδρου/Αντιπρύτανη και του τοπικού συμβουλίου που εδρεύει στις Σέρρες.

- Τη βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και δικαιολογητικών, καθώς και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών που αφορούν την Πανεπιστημιούπολη στις Σέρρες.

- Μεριμνά για τη ορθή καταχώρηση στο κεντρικό πρωτόκολλο εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων που εισέρχονται μέσω της Πανεπιστημιούπολης των Σερρών, καθώς και την ορθή διακίνησή τους.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προσωπικού Σερρών

Το Τμήμα έχει κυρίως τις εξής αρμοδιότητες:

- Εκδίδει βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά για μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας των Σερρών.

- Ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου.

- Μεριμνά για τη διαδικασία σύνταξης εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων.

- Μεριμνά για τη διαδικασία έκδοσης και διάθεσης των ακαδημαϊκών ταυτοτήτων στο προσωπικό των Σερρών.

- Επικουρεί το Τμήμα Ακαδημαϊκού Προσωπικού στον προβλεπόμενο από το νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπηρετούντων λεκτόρων και καθηγητών της Πανεπιστημιούπολης των Σερρών.

- Επικουρεί το Τμήμα Ειδικού Εκπαιδευτικού και Εργαστηριακού/Τεχνικού Προσωπικού στον προβλεπόμενο από το νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπηρετούντων μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., των επιστημονικών συνεργατών και του εν γένει έκτακτου διδακτικού προσωπικού της Πανεπιστημιούπολης των Σερρών.

- Επικουρεί το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού στα θέματα που αφορούν στην προκήρυξη θέσεων, διορι-

σμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων - Διεθνών Σχέσεων και προγραμμάτων Σερρών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Σερρών υπάγονται ιδίως:

- Οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως επετειακών εορτών, αναγορεύσεων επιτίμων διδασκόντων, τελετών απονομής υποτροφιών, εγκαινίων κ.λπ. σε όλες τις πόλεις με ακαδημαϊκά τμήματα.

- Διατήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών του Ιδρύματος (έντυπο, ψηφιακό και οπτικο-ακουστικό υλικό).

- Οργάνωση εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος και σύνδεσής του με την κοινωνία.

- Συμμετοχή στη διαμόρφωση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής του Ιδρύματος (υλικό εκπαιδευτικών εκθέσεων, έκδοση ημερολογίου κ.λπ.).

- Συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα και μέριμνα για την ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοσελίδων του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος, διαχείριση της σελίδας του Πανεπιστημίου σε μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (facebook, twitter, instagram κ.λπ.), καθώς και συμμετοχή στο έργο της Επιτροπής Ανάπτυξης Ψηφιακών Υποδομών και Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Δραστηριότητες γραφείου τύπου, διατήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων φορέων, εθιμοτυπική αλληλογραφία του ιδρύματος, διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος. Ενημέρωση, διοικητική υποστήριξη και επίλυση πρακτικών ζητημάτων του προγράμματος ανταλλαγής ERASMUS+, σε ό,τι αφορά στους εισερχόμενους και στους εξερχόμενους φοιτητές καθώς και στα λοιπά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου, καθώς και στις Διμερείς Συμφωνίες με αλλοδαπά Α.Ε.Ι. ή ερευνητικούς φορείς.

- Μέριμνα για την υλοποίηση γενικά της Διεθνούς Κινητικότητας.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας Σερρών

Το Τμήμα έχει ως κύριο έργο την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης Σερρών. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η εφαρμογή των κριτηρίων και των διαδικασιών παροχής σίτισης και στέγασης των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

- Η συμμετοχή σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας που αφορούν στη σίτιση και στέγαση των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

- Η μέριμνα για την προετοιμασία της διακήρυξης των διαγωνισμών σίτισης των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

- Η παρακολούθηση των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ του Πανεπιστημίου και των αναδόχων σίτισης των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους δικαιούχους σίτισης και στέγασης και η διαβίβασή τους στο Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας της Δ/σης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

- Ο έλεγχος των τιμολογίων παροχής υπηρεσιών και του ημερήσιου αριθμού σιτιζομένων φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης για την πληρωμή των αναδόχων σίτισης της Πανεπιστημιούπολης.

- Η υποστήριξη της διοικητικής και οργανωτικής λειτουργίας των αντίστοιχων κτιριακών υποδομών της Πανεπιστημιούπολης και των υπηρεσιών που προσφέρουν, η υποδοχή των διαμενόντων και ο έλεγχος της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Η παροχή πληροφοριών (διά τηλεφώνου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή θυρίδας) σε θέματα παροχών φοιτητικής μέριμνας, σπουδών, φοιτητικής ζωής, κανόνων και υπηρεσιών που προσφέρονται στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους.

- Η εφαρμογή πρακτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, με την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών που διαθέτει το ΔΙ.ΠΑ.Ε.

- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη δωρεάν σίτιση, στέγαση και πληροφόρηση των φοιτητών της Πανεπιστημιούπολης.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας Φοιτητών Σερρών

Το Τμήμα έχει ως κύριο έργο την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης Σερρών. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων, όπως επετειακών εορτών, τελετών απονομής υποτροφιών, εγκαινίων κ.λπ. στην Πανεπιστημιούπολη Σερρών.

- Διατήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών της Πανεπιστημιούπολης των Σερρών (έντυπο, ψηφιακό και οπτικοακουστικό υλικό).

- Πρόταση και οργάνωση εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος στην Πανεπιστημιούπολη και σύνδεσή του με την τοπική κοινωνία.

- Συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα της Πανεπιστημιούπολης Σερρών και μέριμνα για την ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοσελίδων του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος.

- Οργάνωση και συντονισμός της Πρακτικής Άσκησης (Π.Α.) και υποστήριξη των Τμημάτων που υλοποιούν Π.Α. στη Πανεπιστημιούπολη Σερρών.

- Ενημέρωση και παροχή στοιχείων για την αξιολόγηση και τον ποιοτικό έλεγχο των διαδικασιών υλοποίησης της Π.Α. στα Τμήματα της Πανεπιστημιούπολης Σερρών.

- Υποβοήθηση των ενεργειών δικτύωσης και ανάπτυξης συνεργασιών με άλλα Ιδρύματα και με τοπικούς φορείς και επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για θέματα Π.Α.,

- Υποστήριξη προβολής του έργου της Π.Α. και διάχυση των αποτελεσμάτων της, καθώς και ενέργειες ανατροφοδότησης, επαναπροσδιορισμού και διασφάλισης

της βιωσιμότητας της Π.Α. στην Πανεπιστημιούπολη Σερρών.

- Συνεργασία με τον ιδρυματικά υπεύθυνο του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης και τους επιστημονικά υπεύθυνους Π.Α. από κάθε Τμήμα της Πανεπιστημιούπολης.

- Παροχή πληροφόρησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών (π.χ. υποστήριξη στην κατάρτιση φακέλου υποψηφιότητας) στους φοιτητές και τους αποφοίτους της Πανεπιστημιούπολης για την αγορά εργασίας, καθώς και για ευκαιρίες απασχόλησης και δυνατότητες μεταπτυχιακών σπουδών και μετεκπαίδευσης/έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Παροχή πληροφόρησης για πηγές άντλησης υποτροφιών για μεταπτυχιακές σπουδές και έρευνα.

- Στήριξη ανάπτυξης δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών του Ιδρύματος, εντοπισμός πιθανών τοπικών θέσεων εργασίας με παράλληλη προώθηση των βιογραφικών των ενδιαφερομένων-υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και σταδιοδρομίας στους φοιτητές της Πανεπιστημιούπολης μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, σεμιναρίων και εργαστηρίων για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξη επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας κ.λπ.

- Διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων, ημερίδων και Ημερών Επαγγελματικού Προσανατολισμού με τη συμμετοχή επιχειρήσεων και οργανισμών από όλους τους κλάδους της ελληνικής οικονομίας στην Πανεπιστημιούπολη Σερρών.

- Διεξαγωγή περιοδικών ερευνών για την απασχολησιμότητα των αποφοίτων της Πανεπιστημιούπολης καθώς και τις τάσεις της αγοράς εργασίας, και προώθηση των στοιχείων στις αντίστοιχες Ιδρυματικές Έρευνες.

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Υγειονομικής Περιθαλψης, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης Σερρών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της υγειονομικής περίθαλψης, της κοινωνικής και της ψυχοκοινωνικής στήριξης των φοιτητών και του πάσης φύσεως προσωπικού του ΔΙ.ΠΑ.Ε. Στην Πανεπιστημιούπολη των Σερρών λειτουργεί και πλήρως οργανωμένο Ιατρείο. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την υγειονομική περίθαλψη (ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή) των φοιτητών του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

- Η έκδοση και η χορήγηση βιβλιαρίου υγειονομικής περίθαλψης του Πανεπιστημίου στους δικαιούχους φοιτητές.

- Ο έλεγχος και η θεώρηση των βιβλιαρίων υγειονομικής περίθαλψης των φοιτητών.

- Η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) στους φοιτητές που έχουν Βιβλιάριο Υγειονομικής Περιθαλψης του Πανεπιστημίου.

- Η μέριμνα για την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

- Η τήρηση βιβλίου κινήσεως και ηλεκτρονικού αρχείου επισκέψεων των φοιτητών και του προσωπικού του Ιδρύματος.

- Η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Υπηρεσίας.

- Η εισήγηση μέτρων προς το αντίστοιχο τμήμα της κεντρικής υπηρεσίας για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος σε συντονισμό με τη τρέχουσα Δ/νση Διοικητικών, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Σερρών.

- Η παροχή ατομικής και ομαδικής ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής σε φοιτητές που αντιμετωπίζουν δυσκολίες σε προσωπικά και εκπαιδευτικά ζητήματα και σε προβλήματα προσαρμογής σε συντονισμό με το αντίστοιχο τμήμα της κεντρικής υπηρεσίας.

- Η παροχή υπηρεσιών στον τομέα της πρόληψης, βοήθοντας τους φοιτητές στην ανάπτυξη και αξιοποίηση γνωστικών και συναισθηματικών δεξιοτήτων στον ακαδημαϊκό και τον προσωπικό τους χώρο.

- Ο σχεδιασμός, η τεκμηρίωση και η προσφορά υπηρεσιών ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης σε θέματα ποιότητας ζωής και ψυχικής υγείας που να απευθύνονται στο σύνολο της πανεπιστημιακής κοινότητας (φοιτητές και πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος).

- Η εκπόνηση μελετών και η ανάπτυξη δραστηριοτήτων, που έχουν ως στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής των φοιτητών και στην ανάδειξη και αντιμετώπιση γενικότερων προβλημάτων που αφορούν στη φοιτητική ζωή.

- Η μέριμνα για την προαγωγή ζητημάτων πρόσβασης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

- Η συμβολή στην καταγραφή των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

- Η ενημέρωση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες για θέματα που αφορούν στην πρόσβασή τους στο ΔΙ.ΠΑ.Ε.

- Η ενημέρωση των διδασκόντων και του διοικητικού προσωπικού για ζητήματα που αφορούν στην πρόσβαση των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (μαθήματα, εξετάσεις, εργαστήρια, διοικητικά θέματα κ.λπ.).

- Η αξιολόγηση των αναγκών των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες που ζητούν υποστήριξη για ζητήματα φυσικής πρόσβασης (αίθουσες, γραμματείες, αμφιθέατρα, τουαλέτες κ.τ.λ.), μαθησιακής πρόσβασης (παρακολούθηση μαθημάτων, συμμετοχή στις εξετάσεις κ.λπ.) και κοινωνικής πρόσβασης (αλληλεπίδραση με συμφοιτητές, συμμετοχή σε κοινωνικές δραστηριότητες κ.λπ.).

- Η υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες κατά τη διάρκεια των σπουδών τους μέσα από ένα δίκτυο εθελοντών-βοηθών και Καθηγητών.

- Η συνεργασία με φορείς του ΔΙ.ΠΑ.Ε. (π.χ. τεχνική υπηρεσία, βιβλιοθήκη, συμβουλευτική υπηρεσία) και εξωτερικούς φορείς (π.χ. σύλλογοι, σχολεία, μουσεία, κέντρα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, δήμος, περιφέρεια)

με στόχο την ενημέρωση και την υποστήριξή τους σε θέματα πρόσβασης των ατόμων με αναπηρίες.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και των υπαγόμενων σε αυτή Διευθύνσεων και Τμημάτων

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, σε όλους τους τομείς ευθύνης της, με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες που τίθενται από τα όργανα διοίκησης. Για την άρτια εκπλήρωση του έργου της συντονίζει και εποπτεύει την εύρυθμη και σύννομη λειτουργία των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων και αντιστοίχων τμημάτων με στόχο την παροχή βέλτιστων υπηρεσιών που θα συμβάλλουν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων και της αποστολής του Ιδρύματος.

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, Προμηθειών και Περιουσίας

Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Προμηθειών και Περιουσίας συντονίζει και εποπτεύει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων, αντικείμενο των οποίων είναι η διαχείριση των επιμέρους οικονομικών θεμάτων του ΔΙ.ΠΑ.Ε., όπως τα θέματα μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος, του προϋπολογισμού, των δαπανών και της διαχείρισης και αξιοποίησης της περιουσίας του Ιδρύματος.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στα αρμόδια όργανα προς έγκριση ή τροποποίηση.

- Η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και η υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση.

- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του.

- Η παρακολούθηση των εσόδων του Ιδρύματος (επιχορηγήσεις από τον Κρατικό Προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς, επιστροφές χρημάτων, έσοδα υπέρ τρίτων κ.λπ.).

- Η έκδοση των γραμματίων είσπραξης.

- Η εισήγηση για την έγκριση από τα αρμόδια όργανα των δαπανών καθώς και διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων.

- Η εισήγηση για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το κράτος και λοιπούς αρμόδιους φορείς, καθώς και προώθηση των σχετικών διαδικασιών.

- Η υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων.

- Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων και βεβαιώσεων.

- Η τήρηση αρχείου για όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος.

- Η παρακολούθηση του μητρώου δεσμεύσεων και η σύνταξη στατιστικών στοιχείων.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

Αντικείμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας είναι η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού (μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου και αορίστου χρόνου), την παρακολούθηση και υλοποίηση των μισθολογικών μεταβολών του πάσης φύσεως προσωπικού σε συνεργασία με τη διοικητική υπηρεσία, καθώς και τη μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου του σχετικού με τα μισθοδοτικά θέματα κάθε κατηγορίας του προσωπικού του Ιδρύματος, και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου νομοθεσίας, σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

- Ο υπολογισμός της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού, σύμφωνα με τις κάθε φορά κείμενες διατάξεις και τις εγκυκλίους των αρμόδιων οργάνων, η παρακολούθηση και υλοποίηση των μισθολογικών μεταβολών, καθώς και η μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων του Ιδρύματος μετά την ψηφιοποίηση των στοιχείων.

- Η απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και του δημοσίου.

- Η τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού μισθολογικού μητρώου.

- Ο υπολογισμός και έλεγχος αναδρομικών καταστάσεων μισθοδοσίας (χορήγηση χρονοεπιδόματος, μισθολογικού κλιμακίου, εξέλιξη, νέοι διορισμοί κ.λπ.).

- Η μέριμνα και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων βάσει δικαστικών αποφάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

- Η καταβολή αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων.

- Η έκδοση και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος-ετήσιων εκκαθαριστικών για φορολογική χρήση σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίου.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων δανείων.

- Η δημιουργία και αποστολή αρχείου ετήσιων Βεβαιώσεων Αποδοχών στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων επιδομάτων (έρευνας, διδακτικό, βιβλιοθήκης, κ.α.).

- Η χορήγηση βεβαιώσεων που αφορούν στις κρατήσεις των ασφαλιστικών οργανισμών.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων εξαγοράς χρόνου προϋπηρεσίας, που αφορούν Ασφαλιστικά Ταμεία.
- Η τήρηση των αναγκαίων κάθε φορά βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Η σύνταξη, ο έλεγχος και η υποβολή ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
- Η αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής που αφορά στις πληρωμές συνεδρίων, οδοιπορικών και εκπαιδευτικών αδειών.
- Η υποβολή μηνιαίων στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας ανά κατηγορία εργαζομένων, στο Υπουργείο Παιδείας.
- Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων, με αναζήτηση στα αρχεία μισθοδοσίας και τους ατομικούς φακέλους των μισθοδοτούμενων, με συμπλήρωση στοιχείων σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης.
- Η παρακολούθηση προστίμων και ενστάσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του ΔΙ.ΠΑ.Ε.
- Η εφαρμογή Πράξεων Επιστροφής Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Αποδοχών.
- Οι βεβαιώσεις οφειλών στις αρμόδιες ΔΟΥ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Οι επιστροφές εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία.
- Η έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας.
- Η έκδοση των μηχανογραφημένων μισθοδοτικών καταστάσεων και ο έλεγχος αυτών.
- Ο έλεγχος και η καταγραφή όλων των μισθωτών του ΔΙ.ΠΑ.Ε. στους οποίους καταβάλλεται επίδομα τέκνου λόγω σπουδών των παιδιών τους, για όσο χρονικό διάστημα υπάρχει υποχρέωση καταβολής των σχετικών επιδομάτων, καθώς και διακοπή της καταβολής του εφόσον από τα στοιχεία, είτε του προσωπικού μητρώου των εργαζομένων είτε του προγράμματος, προκύπτει η υποχρέωση διακοπής.
- Ο υπολογισμός αναδρομικών για την καταβολή των οικογενειακών επιδομάτων, εφόσον προσκομιστούν από τον εκάστοτε δικαιούχο τα σχετικά έγγραφα στον εκκαθαριστή αποδοχών.
- Η εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν περί μισθοδοσίας, καθώς και η ισχύουσα νομοθεσία που αφορά σε ασφαλιστικά θέματα.
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού μισθοδοσίας.
- Η έκδοση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος.
- Η μέριμνα για την εκκαθάριση των αποδοχών.
- Η συνεργασία με την τράπεζα και η παροχή σ' αυτήν όλων των απαραίτητων στοιχείων για την πίστωση των λογαριασμών μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού.
- Η εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων που αφορούν σε υποβολή εργαζομένων σε αργία ή διαθεσιμότητα.

- Η συνεργασία με τη διοικητική υπηρεσία για την έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων, βάσει των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Η δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (ΦΜΥ).
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Δαπανών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών.
- Οι πληρωμές που αφορούν τις πάσης φύσεως δαπάνες που βαρύνουν τον Προϋπολογισμό (Τακτικό και Δημοσίων Επενδύσεων) του Ιδρύματος, όπως προμήθειες, υπηρεσίες, μισθοδοσίες, αποζημιώσεις, οδοιπορικά έξοδα, νοσήλια φοιτητών, πάγιες και λοιπές δαπάνες, ενοίκια κτιρίων κ.λπ.
- Η αποστολή Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και Προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση.
- Η αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για καταστατικό έλεγχο.
- Η έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και τα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων.
- Ο έλεγχος των χρηματοδοτήσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού του Ιδρύματος και η παρακολούθηση του Ταμειακού υπολοίπου.
- Η παρακολούθηση των κονδυλίων Δημοσίων Επενδύσεων.
- Η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού.
- Η τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και Προπληρωμής και των παραστατικών αυτών.
- Η ενημέρωση και πληρωμή των δικαιούχων.
- Ο έλεγχος, η σύνταξη και η αποστολή στοιχείων (καταστάσεις πελατών-προμηθευτών, ελευθερίων επαγγελματιών, εμπορικών επιχειρήσεων, κ.λπ.) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.
- Η συμφωνία των μηνιαίων και ετήσιων τραπεζικών λογαριασμών.
- Η ανάρτηση των ενταλμάτων πληρωμής όπου απαιτείται (π.χ. Διαύγεια, Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. κ.λπ.).
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Προμηθειών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση προμηθειών όλων των απαραίτητων διοικητικών εγγράφων, προκειμένου να συναφθούν δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και παροχής υπηρεσιών. Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η συγκέντρωση αιτήσεων που αφορούν προμήθειες, καθώς και ο σχεδιασμός υλοποίησης των σχετικών διαδικασιών, βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.
- Η εκτέλεση μικροπρομηθειών για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός έπειτα από σχετική απόφαση αρμοδίου οργάνου εφόσον απαιτείται.

- Η κλήρωση των επιτροπών παραλαβής αγαθών ή παροχής υπηρεσιών, και η προώθηση του πρακτικού κλήρωσης στη Σύγκλητο για επικύρωση (στο Γραφείο Εκλογικών Διαδικασιών, Επιτροπών και Αποφάσεων).

- Η κατάρτιση σχετικών συμβάσεων με τη συμβολή της νομικής υπηρεσίας, και η αποστολή τους για προσυμβατικό έλεγχο στην Υπηρεσία Επιτρόπου.

- Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των αγαθών ή παροχής υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις σχετικές επιτροπές παραλαβής.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

- Η ανάρτηση όπου απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ, Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.).

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαγωνισμών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η κατάρτιση των προκηρύξεων/διακηρύξεων και η δημοσίευσή τους.

- Η διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών (αγαθών, υπηρεσιών, μισθώσεων, εκμισθώσεων), σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Η κλήρωση των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών, και η προώθηση του πρακτικού κλήρωσης στη Σύγκλητο για επικύρωση, (στο Γραφείο Εκλογικών Διαδικασιών, Επιτροπών και Αποφάσεων).

- Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών α) συμμετοχής σε διαγωνισμούς, β) εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, και γ) καλής λειτουργίας, και η επιστροφή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Η ανάρτηση όπου απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιουσίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος, όπως και η συνεχής παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων.

- Η διασφάλιση της περιουσίας του Ιδρύματος, η τήρηση κτηματολογίου και η διαφύλαξη των τίτλων κτήσης των ακινήτων, η σύνταξη και παρακολούθηση εντύπου Ε9.

- Η διαχείριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο με δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες, καταπιστεύματα, και η αξιοποίησή τους σύμφωνα με τη θέληση του δωρητή ή διαθέτη.

- Η μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών, όπως και για την αξιοποίηση της περιουσίας των κληροδοτημάτων.

- Η μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων, καθώς και για την πραγματοποίηση των δαπανών των κληρονομιών, κληροδοσιών ή δωρεών, ως και των όρων των διαθεσίμων. Σύνταξη και υποβολή εκθέσεων στα αρμόδια όργανα.

- Κατάρτιση στατιστικών ή άλλων πινάκων και μελετών για την πορεία εκτέλεσης του σκοπού των κληρονομιών, καταπιστευμάτων, κληροδοσιών και δωρεών.

- Προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών για τη χορήγηση υποτροφιών και βραβείων σε εκτέλεση όρων κληρονομιών, καταπιστευμάτων, κληροδοσιών και δωρεών.

- Η τήρηση μητρώων υλικού και η χρέωση όλου του υλικού, η διενέργεια τακτικών απογραφών από επιτροπές κάθε δύο χρόνια, η σύγκριση των στοιχείων απογραφών και η εισήγηση με των περιστολής των διαφορών που προκύπτουν.

- Η μέριμνα για τη μίσθωση και εκμίσθωση ακινήτων, καθώς και η μέριμνα για την ακριβή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων.

- Η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση των ακινήτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων και μη υλικών σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση παλαιού υλικού, η επισκευή, η εκποίηση ή η καταστροφή του, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Η χρέωση στα οικεία βιβλία (μητρώο παγίων) των μη αναλωσίμων ειδών στους υπεύθυνους, και η έκδοση σχετικών παραστατικών.

- Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

II. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Καβάλας

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι η διεκπεραίωση των οικονομικών δραστηριοτήτων και των δαπανών που αφορούν την Πανεπιστημιούπολη Καβάλας με τον συντονισμό των τμημάτων που περιλαμβάνει, υπό την καθοδήγηση και συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, και των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών Καβάλας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος, οι οποίες καλύπτουν την Πανεπιστημιούπολη Καβάλας, υπάγονται ιδίως:

- Η υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού, και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων.

- Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων με αναζήτηση στα αρχεία μισθοδοσίας και τους ατομικούς φακέλους των μισθοδοτούμενων με συμπλήρωση στοιχείων σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης.

- Η έκδοση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.

- Η μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Πανεπιστημιούπολης, όπως και η συνεχής παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων.

- Η διασφάλιση της περιουσίας της Πανεπιστημιούπολης και η μέριμνα για την τήρηση κτηματολογίου.

- Η αξιοποίηση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο με δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Περιουσίας για την Πανεπιστημιούπολη Καβάλας.

- Η προκήρυξη διαγωνισμών για τη χορήγηση υποτροφιών και βραβείων σε εκτέλεση όρων κληρονομιών, καταπιστευμάτων, κληροδοσιών και δωρεών.

- Η τήρηση μητρώων υλικού της Πανεπιστημιούπολης και χρέωσης όλου του υλικού, η διενέργεια τακτικών απογραφών από επιτροπές κάθε δύο χρόνια, η σύγκριση των στοιχείων απογραφών και η εισήγηση μέτρων περιστολής των διαφορών που προκύπτουν.

- Η μέριμνα για τη μίσθωση και εκμίσθωση ακινήτων, καθώς και η μέριμνα για την ακριβή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων της Πανεπιστημιούπολης.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων και μη υλικών σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης, Προμηθειών και Περιουσίας (Τμήματα Περιουσίας και Προμηθειών).

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση παλαιού υλικού της Πανεπιστημιούπολης, η επισκευή, η εκποίηση ή η καταστροφή του, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για τη χρέωση στα οικεία βιβλία (μητρώο παγίων) των μη αναλωσίμων ειδών στους υπεύθυνους και η έκδοση σχετικών παραστατικών.

- Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δαπανών Καβάλας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος, οι οποίες καλύπτουν την Πανεπιστημιούπολη Καβάλας, υπάγονται ιδίως:

- Η εισήγηση για την έγκριση από τα αρμόδια όργανα των δαπανών καθώς και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων στην Πανεπιστημιούπολη Καβάλας.

- Εισηγήσεις για δεσμεύσεις ποσών.

- Η καταχώριση τιμολογίων και παραστατικών (ενοικίων παπύρων, πληρωμών εφημερίων από αναδόχους κ.α.).

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Προμηθειών Καβάλας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος, οι οποίες καλύπτουν την Πανεπιστημιούπολη Καβάλας, υπάγονται ιδίως:

- Η καταγραφή από τα μέσα κάθε χρονιάς των αναγκών της Πανεπιστημιούπολης για προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών του επόμενου έτους. Ο προγραμματισμός των διαγωνισμών που θα πρέπει να διεξαχθούν τον επόμενο χρόνο.

- Η συγκέντρωση αιτήσεων που αφορούν προμήθειες (πρωτογενή αιτήματα) της Πανεπιστημιούπολης, ύστερα από τις απαραίτητες εγκρίσεις των αντίστοιχων τμημάτων. Η καταγραφή των CPV με τα αντίστοιχα ποσά για κάθε προμήθεια που θα πραγματοποιηθεί, ώστε να μπορούν να καθοριστούν οι διαγωνιστικές διαδικασίες και να αποφευχθεί η κατάτμηση των δαπανών.

- Προτάσεις σχεδιασμού υλοποίησης των σχετικών διαδικασιών αιτήσεων προμηθειών, βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των αγαθών ή παροχής υπηρεσιών σε συνεργασία με τις σχετικές επιτροπές παραλαβής, σύμφωνα με το διαθέσιμο ψηφιακό αντίγραφο της σύμβασης και των όρων του διαγωνισμού.

- Η παρακολούθηση των συμβάσεων που αφορούν την Πανεπιστημιούπολη.

- Η τήρηση των αναγκών βιβλίων και στοιχείων.

- Η ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Η συμβολή στην κατάρτιση των προκηρύξεων/διακηρύξεων και η παρακολούθηση αυτών.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

III. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Σερρών

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι η διεκπεραίωση των οικονομικών δραστηριοτήτων και των δαπανών που αφορούν την Πανεπιστημιούπολη Σερρών, με τον συντονισμό των τμημάτων που περιλαμβάνει, υπό την καθοδήγηση και συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, και των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υποθέσεων και Μισθοδοσίας Σερρών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος, οι οποίες καλύπτουν την Πανεπιστημιούπολη Σερρών, υπάγονται ιδίως:

- Η υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού, και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων.

- Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων με αναζήτηση στα αρχεία μισθοδοσίας και τους ατομικούς φακέλους των μισθοδοτούμενων με συμπλήρωση στοιχείων σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης.

- Η έκδοση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος.

- Η μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Πανεπιστημιούπολης, όπως και η συνεχής παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων.

- Η διασφάλιση της περιουσίας της Πανεπιστημιούπολης και η μέριμνα για την τήρηση κτηματολογίου.

- Η αξιοποίηση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο με δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Περιουσίας για την Πανεπιστημιούπολη Σερρών.

- Η προκήρυξη διαγωνισμών για τη χορήγηση υποτροφιών και βραβείων σε εκτέλεση όρων κληρονομιών, καταπιστευμάτων, κληροδοσιών και δωρεών.

- Η τήρηση μητρώων υλικού της Πανεπιστημιούπολης και χρέωσης όλου του υλικού, η διενέργεια τακτικών απογραφών από επιτροπές κάθε δύο χρόνια, η σύγκριση των στοιχείων απογραφών και η εισήγηση μέτρων περιστολής των διαφορών που προκύπτουν.

- Η μέριμνα για τη μίσθωση και εκμίσθωση ακινήτων, καθώς και η μέριμνα για την ακριβή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων της Πανεπιστημιούπολης.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων και μη υλικών σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης, Προμηθειών και Περιουσίας (Τμήματα Περιουσίας και Προμηθειών).

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση παλαιού υλικού της Πανεπιστημιούπολης, η επισκευή, η εκποίηση ή η καταστροφή του, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για τη χρέωση στα οικεία βιβλία (μητρώο παγίων) των μη αναλωσίμων ειδών στους υπεύθυνους και η έκδοση σχετικών παραστατικών.

- Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δαπανών Σερρών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος, οι οποίες καλύπτουν την Πανεπιστημιούπολη Σερρών, υπάγονται ιδίως:

- Η εισήγηση για την έγκριση από τα αρμόδια όργανα των δαπανών καθώς και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων στην Πανεπιστημιούπολη Σερρών.

- Εισηγήσεις για δεσμεύσεις ποσών.

- Η καταχώριση τιμολογίων και παραστατικών (ενοικίων παπύρων, πληρωμών εφημερίων από αναδόχους κ.α.).

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Προμηθειών Σερρών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος, οι οποίες καλύπτουν την Πανεπιστημιούπολη Σερρών, υπάγονται ιδίως:

- Η καταγραφή από τα μέσα κάθε χρονιάς των αναγκών της Πανεπιστημιούπολης των Σερρών για προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών του επόμενου έτους. Ο προγραμματισμός των διαγωνισμών που θα πρέπει να διεξαχθούν τον επόμενο χρόνο.

- Η συγκέντρωση αιτήσεων που αφορούν προμήθειες (πρωτογενή αιτήματα) της Πανεπιστημιούπολης, ύστερα από τις απαραίτητες εγκρίσεις των αντίστοιχων τμημάτων. Η καταγραφή των CPV με τα αντίστοιχα ποσά για κάθε προμήθεια που θα πραγματοποιηθεί, ώστε να μπορούν να καθοριστούν οι διαγωνιστικές διαδικασίες και να αποφευχθεί η κατάτμηση των δαπανών.

- Προτάσεις σχεδιασμού υλοποίησης των σχετικών διαδικασιών αιτήσεων προμηθειών, βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των αγαθών ή παροχής υπηρεσιών σε συνεργασία με τις σχετικές επιτροπές παραλαβής, σύμφωνα με το διαθέσιμο ψηφιακό αντίγραφο της σύμβασης και των όρων του διαγωνισμού.

- Η παρακολούθηση των συμβάσεων που αφορούν την Πανεπιστημιούπολη.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

- Η ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Η συμβολή στην κατάρτιση των προκηρύξεων/διακηρύξεων και η παρακολούθηση αυτών.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών και των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων και Τμημάτων

Αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός και η επίβλεψη των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων, Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών, Αγροκτημάτων, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μέσα στο πλαίσιο των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου.

1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών Θεσσαλονίκης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και υποδομών Θεσσαλονίκης, περιλαμβάνουν τον προγραμματισμό, την εκπόνηση και την εποπτεία τεχνικών μελετών, την εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών έργων και έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων, και την αξιοποίηση του περιβάλλοντα χώρου των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος, καθώς και τον έλεγχο και την εποπτεία της κίνησης των οχημάτων, της καθαριότητας, της συντήρησης και της φύλαξης των κτιρίων. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων Θεσσαλονίκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εργασιών του Τμήματος.

- Η επιθεώρηση των κτιρίων, του περιβάλλοντος χώρου και των εγκαταστάσεων, και η υποβολή εισηγήσεων μέτρων για τη συντήρησή τους.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων, και των υποδομών του χώρου ευθύνης του.

- Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και των κατά νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

- Η σύνταξη μελετών συντήρησης.

- Η προκήρυξη και η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης εργασιών και εκτέλεσης έργων, και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

- Η μέριμνα για την προμήθεια των υλικών που απαιτούνται για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.

- Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων Θεσσαλονίκης, τη συντήρησή τους, την ασφαλή και ομαλή κυκλοφορία τους, καθώς και τον ανεφοδιασμό τους σε καύσιμα.

- Η τήρηση μηνιαίων καταστάσεων κίνησης των οχημάτων του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών, καθώς και τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

- Η εποπτεία και ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού (κλητήρες, καθαριότητα, φύλαξη).

- Η λειτουργία αποθήκης αναλωσίμου και μη ηλεκτρολογικού και λοιπού υλικού.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και κατασκευών Θεσσαλονίκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Το Ρυθμιστικό Σχέδιο του Πανεπιστημίου.

- Η κατάρτιση των μελετών εξοπλισμού των κτιρίων ευθύνης του και η σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών για την προμήθειά τους.

- Η επεξεργασία προτάσεων για χρηματοδότηση μελετών κατασκευαστικών έργων.

- Η εισήγηση για την διαρρύθμιση χώρων, την διάθεση και κατανομή στις υπηρεσίες, Σχολές και Τμήματα, την αξιοποίηση και ορθολογική χρήση.

- Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή την διαμόρφωση των υπαρχόντων.

- Η προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων, και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

- Η επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, η επιμέτρηση των εργασιών, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδας νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων, όπως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων.

- Η σύνταξη όλων των απαιτούμενων μελετών (αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.λπ.).

- Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους και η μέριμνα για την έγκριση των σχετικών πιστώσεων.

- Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

- Η καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και υφιστάμενων διευκολύνσεων για ΑμεΑ στους χώρους λειτουργίας των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Ο έλεγχος και η έγκριση των νέων μελετών ως προς τις προδιαγραφές προσβασιμότητας.

- Ο έλεγχος των έργων ως προς τις προδιαγραφές προσβασιμότητας κατά το στάδιο της εκτέλεσης και παραλαβής.

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και της νομοθεσίας σε θέματα προσβασιμότητας, και η ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών για την εισαγωγή και εφαρμογή τους από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Η τήρηση αρχείου μελετών και σχετικών δημοπρατήσεων.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ενεργειακής Διαχείρισης και Περιβάλλοντος Θεσσαλονίκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος.

- Η εισήγηση μέτρων για την βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων και την ανάπτυξη βιώσιμων κτιρίων υψηλής απόδοσης.

- Η τήρηση αρχείου στοιχείων για τις ενεργειακές καταναλώσεις και την ενεργειακή συμπεριφορά των κτιρίων σε όλες τις πόλεις που υπάρχουν κτίρια του Πανεπιστημίου.

- Η επιθεώρηση, ο έλεγχος, η παρακολούθηση και η επίβλεψη έργων συντήρησης ή επισκευών με στόχο την εξοικονόμηση ενέργειας.

- Η δημιουργία μελετών και προτάσεων για παραγωγή και χρήση από το Ίδρυμα ανανεώσιμων πηγών ενέργειας, και αντικατάσταση χρήσης ενέργειας που βασίζεται σε ορυκτές μη ανανεώσιμες πηγές.

- Η εισήγηση μέτρων βελτίωσης της απόδοσης του μηχανολογικού και ηλεκτρικού συστήματος, καθώς και του συστήματος φωτισμού των κτιρίων και του περιβάλλοντός τους.

- Η κατάρτιση κανόνων και η εισήγηση αυτών προς τη Σύγκλητο για τη μείωση κατανάλωσης ενέργειας από τους φοιτητές, τους διδάσκοντες και το προσωπικό του Ιδρύματος.

- Η συλλογή στοιχείων για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος, φυσικού αερίου και πετρελαίου για την ύδρευση, αποχέτευση, καθώς και άλλων σχετικών που είναι αναγκαία για την ενεργειακή πιστοποίηση των κτιρίων του Πανεπιστημίου.

- Η κατάρτιση Δελτίου Ενεργειακής Ταυτότητας των κτιρίων (ΔΕΤΑ).

- Η τήρηση αρχείου ή τράπεζας δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις και την ενεργειακή συμπεριφορά των κτιρίων ευθύνης του, και η ενημέρωση του Τμήματος Ενεργειακής Διαχείρισης και Περιβάλλοντος.

- Ο χρονικός και οικονομικός προγραμματισμός των αναγκαίων επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας, σύμφωνα και με τις προτάσεις του Τμήματος Ενεργειακής Διαχείρισης και Περιβάλλοντος.

- Ο προγραμματισμός σχετικά με τη διενέργεια ενεργειακών επιθεωρήσεων ή ελέγχων για την ενεργειακή συμπεριφορά των κτιρίων του Πανεπιστημίου.

- Η κατάρτιση εκθέσεων σχετικά με την αποτελεσματικότητα των μέτρων που προτείνονται ή έχουν ληφθεί για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων.

- Η εκπόνηση στρατηγικού σχεδίου αειφορίας του Ιδρύματος, το οποίο περιλαμβάνει τα κτίρια και τις εγκαταστάσεις σε όλες τις πόλεις του Πανεπιστημίου, τα διοικητικά συστήματα, τα συστήματα γης και την εκπαίδευση, με στόχο την ενίσχυση εφαρμογής πολιτικών οι οποίες οδηγούν στη περιβαλλοντική, οικονομική και πολιτικοκοινωνική βιωσιμότητα του Ιδρύματος.

- Η εκπόνηση εισηγήσεων και προτάσεων προς τη Σύγκλητο για τη βελτίωση του ρόλου του Ιδρύματος στη διάδοση της περιβαλλοντικής βιωσιμότητας και της βιωσιμότητας εν γένει.

- Η προώθηση σύγχρονων στρατηγικών για την ελαχιστοποίηση των αποβλήτων που εξέρχονται από το Ίδρυμα μέσω διαδικασιών ελαχιστοποίησης των αποβλήτων, όπως π.χ. επαναχρησιμοποίηση, ανακύκλωση, κομποστοποίηση κ.λπ.

- Η μέριμνα για την ενσωμάτωση και καθιέρωση πολιτικών υπεύθυνης διαχείρισης των υδάτων και των όμβριων υδάτων στο σύνολο του Πανεπιστημίου. Για αυτόν τον σκοπό εκπονείται Σχέδιο Διαχείρισης Υδάτων για την ανάπτυξη στόχου και στρατηγικής για τη μείωση της απορροής των όμβριων, και παρακολουθείται η εφαρμογή του.

- Η εκπόνηση δράσεων ενημέρωσης και επιμόρφωσης των μελών του Ιδρύματος (φοιτητές, εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό) με σκοπό την ενεργοποίησή

τους και την κατανόηση της ανάγκης ανάπτυξης συμπεριφορών με στόχο τη περιβαλλοντική, οικονομική και κοινωνική βιωσιμότητα.

- Η εκπόνηση μελετών για νέες εγκαταστάσεις βιολογικού καθαρισμού και η βελτίωση των υπαρχόντων.

II. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών Καβάλας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και υποδομών Καβάλας, περιλαμβάνουν την εποπτεία τεχνικών μελετών, την εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών έργων και έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και την αξιοποίηση του περιβάλλοντα χώρου των εγκαταστάσεων Καβάλας, καθώς και τον έλεγχο και την εποπτεία της κίνησης των οχημάτων, της καθαριότητας, της συντήρησης και της φύλαξης των κτιρίων. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Καβάλας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εργασιών του Τμήματος.

- Η επιθεώρηση των κτιρίων, του περιβάλλοντος χώρου και των εγκαταστάσεων Καβάλας και η υποβολή εισηγήσεων μέτρων για τη συντήρησή τους.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και των υποδομών του χώρου ευθύνης του.

- Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και των κατά νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

- Η σύνταξη μελετών συντήρησης.

- Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης.

- Η μέριμνα για την προμήθεια των υλικών που απαιτούνται για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

- Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων Καβάλας, τη συντήρησή τους, την ασφαλή και ομαλή κυκλοφορία τους, καθώς και τον ανεφοδιασμό τους σε καύσιμα.

- Η τήρηση μηνιαίων καταστάσεων κίνησης των οχημάτων του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών, καθώς και τη φύλαξη και καθαρισμό των κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

- Η εποπτεία και ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού (κλήτρες, καθαριότητα, φύλαξη).

- Η λειτουργία αποθήκης αναλωσίμου και μη ηλεκτρολογικού και λοιπού υλικού.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και κατασκευών Καβάλας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η κατάρτιση των μελετών εξοπλισμού των κτιρίων ευθύνης του και η σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών για την προμήθειά τους.

- Η επεξεργασία προτάσεων για χρηματοδότηση μελετών κατασκευαστικών έργων.

- Η εισήγηση για τη διαρρύθμιση χώρων, τη διάθεση και κατανομή στις υπηρεσίες, Σχολές και Τμήματα, την αξιοποίηση και ορθολογική χρήση.

- Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση των υπαρχόντων.

- Η προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

- Η επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, η επιμέτρηση των εργασιών, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδας νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων, όπως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων.

- Η σύνταξη όλων των απαιτούμενων μελετών (αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.λπ.).

- Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους και η μέριμνα για την έγκριση των σχετικών πιστώσεων.

- Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

- Η καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και υφιστάμενων διευκολύνσεων για ΑμεΑ στους χώρους λειτουργίας των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Ο έλεγχος και η έγκριση των νέων μελετών ως προς τις προδιαγραφές προσβασιμότητας.

- Ο έλεγχος των έργων ως προς τις προδιαγραφές προσβασιμότητας κατά το στάδιο της εκτέλεσης και παραλαβής.

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και της νομοθεσίας σε θέματα προσβασιμότητας και η ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών για την εισαγωγή και εφαρμογή τους από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Η τήρηση αρχείου μελετών και σχετικών δημοπρατήσεων.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

III. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών Σερρών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και υποδομών Σερρών, περιλαμβάνουν την εποπτεία τεχνικών μελετών, την εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών έργων και έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και την αξιοποίηση του περιβάλλοντα χώρου των εγκαταστάσεων Σερρών, τον έλεγχο και την εποπτεία της κίνησης των οχημάτων, της καθαριότητας, της συντήρησης και της φύλαξης των κτιρίων. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Σερρών Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

• Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εργασιών του Τμήματος.

• Η επιθεώρηση των κτιρίων, του περιβάλλοντος χώρου και των εγκαταστάσεων Σερρών, και η υποβολή εισηγήσεων μέτρων για τη συντήρησή τους.

• Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων και των υποδομών του χώρου ευθύνης του.

• Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και των κατά νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

• Η σύνταξη μελετών συντήρησης.

• Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης.

• Η μέριμνα για την προμήθεια των υλικών που απαιτούνται για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.

• Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

• Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων Σερρών, τη συντήρησή τους, την ασφαλή και ομαλή κυκλοφορία τους, καθώς και τον ανεφοδιασμό τους σε καύσιμα.

• Η τήρηση μηνιαίων καταστάσεων κίνησης των οχημάτων του Ιδρύματος.

• Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών, καθώς και τη φύλαξη και καθαρισμό των κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

• Η εποπτεία και ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού (κλητήρες, καθαριότητα, φύλαξη).

• Η λειτουργία αποθήκης αναλωσίμου και μη ηλεκτρολογικού και λοιπού υλικού.

• Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και κατασκευών Σερρών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

• Η κατάρτιση των μελετών εξοπλισμού των κτιρίων ευθύνης του και η σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών για την προμήθειά τους.

• Η επεξεργασία προτάσεων για χρηματοδότηση μελετών κατασκευαστικών έργων.

• Η εισήγηση για τη διαρρύθμιση χώρων, τη διάθεση και κατανομή στις υπηρεσίες, Σχολές και Τμήματα, την αξιοποίηση και ορθολογική χρήση.

• Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση των υπαρχόντων.

• Η προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.

• Η επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, η επιμέτρηση των εργασιών, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδας νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων, όπως και κάθε εργασία που απορρέει από

την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων.

• Η σύνταξη όλων των απαιτούμενων μελετών (αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.λπ.).

• Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

• Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους και η μέριμνα για την έγκριση των σχετικών πιστώσεων.

• Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.

• Η καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και υφιστάμενων διευκολύνσεων για ΑμεΑ στους χώρους λειτουργίας των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

• Ο έλεγχος και η έγκριση των νέων μελετών ως προς τις προδιαγραφές προσβασιμότητας.

• Ο έλεγχος των έργων ως προς τις προδιαγραφές προσβασιμότητας κατά το στάδιο της εκτέλεσης και παραλαβής.

• Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και της νομοθεσίας σε θέματα προσβασιμότητας και η ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών για την εισαγωγή και εφαρμογή τους από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

• Η τήρηση αρχείου μελετών και σχετικών δημοπρατήσεων.

• Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

II) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Αγροκτημάτων

Στόχος είναι η δημιουργία ενός αγροκτήματος/πρότυπης γεωργικής επιχείρησης που να τηρεί όλους τους όρους και τους κανόνες της γεωπονικής επιστήμης και της φύσης. Επίσης να σέβεται το περιβάλλον, να εντάσσεται στο γενικότερο πνεύμα της αειφόρου ανάπτυξης, να παρέχει όλες τις δυνατότητες για μια άρτια εκπαίδευση και πρακτική των φοιτητών της Σχολής Γεωτεχνικών Επιστημών Γεωπονίας αλλά και των Διετών Προγραμμάτων Σπουδών, και να παράγει εισόδημα.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης Αγροκτήματος (Θεσσαλονίκη)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται κυρίως οι εξής:

• Η παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.

• Η τήρηση αποθήκης καυσίμων, υλικών και εργαλείων.

• Η εποπτεία των χώρων, η φύλαξη, η πυρασφάλεια και η ασφάλεια των χώρων του αγροκτήματος.

• Η υποβοήθηση και η εποπτεία των φοιτητών κατά τη διεξαγωγή της πρακτικής τους άσκησης.

• Η μέριμνα για τη διαδικασία επιδοτήσεων των καλλιέργειών και των εκτροφών.

• Η τήρηση αρχείων πεπραγμένων και προγραμματισμού καθώς και στατιστικών στοιχείων.

• Η πρόταση για τη διάθεση χώρων του Αγροκτήματος για διοργάνωση εκδηλώσεων του Ιδρύματος ή σε συνεργασία με εξωτερικούς δημόσιους φορείς ή ιδιώτες μετά από έγκριση της Συγκλήτου.

• Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και αποσκοπεί στη βέλτιστη διαχείριση και λειτουργία του Αγροκτήματος.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Φυτικής Παραγωγής και Φυσικού Περιβάλλοντος (Θεσσαλονίκη)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται κυρίως οι εξής:

• Η μέριμνα για την καλλιέργεια των διαθέσιμων αγροτεμαχίων.

• Η μέριμνα για την αξιοποίηση των διαθέσιμων θερμοκηπίων και η εισήγηση για την ανάπτυξη νέων.

• Η μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων και του εξοπλισμού του Τμήματος.

• Η μέριμνα για την καλαισθησία του φυσικού περιβάλλοντος και των ελεύθερων χώρων του Ιδρύματος.

• Η μέριμνα για την προώθηση των παραγομένων προϊόντων.

• Η συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό για την προετοιμασία και συντήρηση των εκπαιδευτικών καλλιεργειών και πειραμάτων.

• Η μέριμνα για τη συντήρηση πάρκων και δενδροστοιχιών όμορων Δήμων (π.χ. Δήμου Δέλτα και Θεσσαλονίκης) μαζί με τους φοιτητές, στο πλαίσιο ανάπτυξης σχέσεων με την τοπική κοινωνία.

• Η προετοιμασία των εκπαιδευτικών εργαστηρίων σε συνεργασία με μέλη ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ συναφών Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος.

• Η μέριμνα οργάνωσης ερασιτεχνικών καλλιεργειών αγροτεμαχίων προς διάθεσή τους σε τρίτους μετά από την έγκριση της Συγκλήτου.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ζωικής Παραγωγής και Φροντίδας Ζώων (Θεσσαλονίκη)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται κυρίως οι εξής:

• Η τήρηση μητρώων του Ζωικού Κεφαλαίου.

• Η μέριμνα για τη σήμανση των Ζώων (διαχείριση ενωτίων και ηλεκτρονικών βώλων).

• Η τήρηση βιβλίων ζωοτροφών.

• Η μέριμνα καταμετρήσεων των ζώων κατά είδος και κατηγορία.

• Η μέριμνα για την προώθηση των παραγομένων προϊόντων.

• Η τήρηση στατιστικών στοιχείων του Ζωικού Τομέα και η κατάθεση σχετικών δηλώσεων στο δημόσιο κτηνιατρείο.

• Η διαχείριση κτηνιατρικών θεμάτων και θεμάτων ευζωίας (εμβόλια, θεραπείες).

• Η τήρηση αποθήκης υλικών του Ζωοτεχνικού τομέα.

• Η μέριμνα για την κατάλληλη διαχείριση των ζωικών αποβλήτων.

• Η μέριμνα για την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, των όμορων Δήμων (π.χ. Δήμων Δέλτα και Θεσσαλονίκης) μαζί με τους φοιτητές, στο πλαίσιο ανάπτυξης σχέσεων με την τοπική κοινωνία.

• Η προετοιμασία των εκπαιδευτικών εργαστηρίων σε συνεργασία με μέλη ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ συναφών ακαδημαϊκών τμημάτων του Ιδρύματος.

III) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Αντικείμενο της ανωτέρω Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, ο εκσυγχρονισμός και η διαχείριση υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών, για την υποστήριξη του διοικητικού, εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου, η διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων, καθώς και η βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την ανάπτυξη των απαραίτητων υποδομών πληροφορικής του Πανεπιστημίου. Στόχος της Διεύθυνσης είναι η πλήρης υλοποίηση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του Ιδρύματος και η μέριμνα για τη συμμετοχή του Ιδρύματος σε αναπτυξιακά/ερευνητικά προγράμματα με στόχο την περαιτέρω εξέλιξη των υπηρεσιών, τη συνεχή ενσωμάτωση τεχνολογιών αιχμής και τη βελτίωση της τεχνογνωσίας του Πανεπιστημίου.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και Έργων Πληροφορικής

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη και υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων και τις παρεχόμενες υπηρεσίες ΤΠΕ. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται κυρίως οι εξής:

• Η μελέτη, σχεδίαση, ανάπτυξη, εγκατάσταση, διαχείριση, και επέκταση του λογισμικού υπηρεσιών ΤΠΕ και των πληροφοριακών συστημάτων που ανήκουν στην ευθύνη της Διεύθυνσης.

• Η μελέτη, σχεδίαση, εγκατάσταση, διαχείριση και αναβάθμιση του λογισμικού υποδομής που ανήκει στην ευθύνη της Διεύθυνσης.

• Η σχεδίαση, αναβάθμιση, διανομή και διαχείριση λογισμικού που διατίθεται μαζικά στην ακαδημαϊκή κοινότητα.

• Η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών των Πληροφοριακών Συστημάτων του Ιδρύματος (κεντρικών και περιφερειακών).

• Η ανάλυση και η σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών με στόχο την πλήρη ηλεκτρονική διακυβέρνηση του Ιδρύματος.

• Η μέριμνα για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης εφαρμογών λογισμικού.

• Η μέριμνα για τη τήρηση της ασφάλειας των συστημάτων και των δεδομένων τους.

• Η συντήρηση και αναβάθμιση των ιστοσελίδων του Ιδρύματος.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτυακών και Υπολογιστικών Υποδομών Θεσσαλονίκης

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των υποδομών υλικού και λογισμικού του Ιδρύματος στην πανεπιστημιούπολη που αφορούν τις δικτυακές και υπολογιστικές υποδομές και συγκεκριμένα για:

• Τη σχεδίαση, εγκατάσταση, συντήρηση, επέκταση και λειτουργία του δικτύου δεδομένων και τηλεφωνίας.

• Τη σχεδίαση εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία του ηλεκτρονικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού.

• Την καταγραφή αναγκών και εκπόνηση σχετικών μελετών.

• Την ανάπτυξη υποστηρικτικού υλικού για τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων.

• Την τεκμηρίωση και τυποποίηση των ανωτέρω υποδομών και υπηρεσιών.

- Τη συμμετοχή στις οριζόντιες δράσεις/δραστηριότητες/συναντήσεις του Πανεπιστημιακού Δικτύου (GUNet) και την επιδίωξη συμμετοχής στις ομάδες εργασίας του, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της διεύθυνσης, με στόχο τη βελτίωση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Τη διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών και των προσωπικών δεδομένων.

- Την παροχή υποστήριξης γραμμών τηλεφωνίας μέσω διαδικτύου.

- Τη μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών (π.χ. Εύδοξος, Ακαδημαϊκή Ταυτότητα κ.λπ.).

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτυακών και Υπολογιστικών Υποδομών Σερρών

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των υποδομών υλικού και λογισμικού του Ιδρύματος στην πανεπιστημιούπολη που αφορούν τις δικτυακές και υπολογιστικές και συγκεκριμένα για:

- Τη μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών. Τη μέριμνα για την προστασία των χρηστών από κακόβουλο λογισμικό.

- Την παροχή στο προσωπικό του Ιδρύματος κάθε δυνατής βοήθειας για να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους σταθμούς εργασίας τους και την εξασφάλιση της συμβατότητας αυτών με τα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος.

- Την παροχή τεχνικής βοήθειας στους χρήστες-μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα Δικτύου.

- Την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών της Θεσσαλονίκης σε θέματα εφαρμογών Πληροφορικής.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτυακών και Υπολογιστικών Υποδομών Καβάλας

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των υποδομών υλικού και λογισμικού του Ιδρύματος στην πανεπιστημιούπολη που αφορούν τις δικτυακές και υπολογιστικές και συγκεκριμένα για:

- Τη μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών. Τη μέριμνα για την προστασία των χρηστών από κακόβουλο λογισμικό.

- Την παροχή στο προσωπικό του Ιδρύματος κάθε δυνατής βοήθειας για να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους σταθμούς εργασίας τους και την εξασφάλιση της συμβατότητας αυτών με τα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος.

- Την παροχή τεχνικής βοήθειας στους χρήστες-μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα Δικτύου.

- Την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών της Θεσσαλονίκης σε θέματα εφαρμογών Πληροφορικής.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Θεσσαλονίκης

Είναι υπεύθυνο για την παροχή αρωγής στους τελικούς χρήστες στην Πανεπιστημιούπολη της Θεσσαλονίκης, τόσο των υποδομών όσο και των υπηρεσιών που ανήκουν στην ευθύνη της Διεύθυνσης. Επίσης έχει αρμοδιότητες για:

- Τη μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών. Τη μέριμνα για την προστασία των χρηστών από κακόβουλο λογισμικό.

- Την παροχή στο προσωπικό του Ιδρύματος κάθε δυνατής βοήθειας για να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους σταθμούς εργασίας τους και την εξασφάλιση της συμβατότητας αυτών με τα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος.

- Την παροχή τεχνικής βοήθειας στους χρήστες-μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα Δικτύου.

- Την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών της Θεσσαλονίκης σε θέματα εφαρμογών Πληροφορικής.

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Σερρών

Είναι υπεύθυνο για την παροχή αρωγής στους τελικούς χρήστες στην Πανεπιστημιούπολη των Σερρών, τόσο των υποδομών όσο και των υπηρεσιών που ανήκουν στην ευθύνη της Διεύθυνσης. Επίσης έχει αρμοδιότητες για:

- Τη μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών. Τη μέριμνα για την προστασία των χρηστών από κακόβουλο λογισμικό.

- Την παροχή στο προσωπικό του Ιδρύματος κάθε δυνατής βοήθειας για να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους σταθμούς εργασίας τους και την εξασφάλιση της συμβατότητας αυτών με τα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος.

- Την παροχή τεχνικής βοήθειας στους χρήστες-μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα Δικτύου.

- Την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών των Σερρών σε θέματα εφαρμογών Πληροφορικής.

7. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης Καβάλας, Δράμας, Διδυμοτείχου

Είναι υπεύθυνο για την παροχή αρωγής στους τελικούς χρήστες στην Πανεπιστημιούπολη της Καβάλας, τόσο των υποδομών όσο και των υπηρεσιών που ανήκουν στην ευθύνη της Διεύθυνσης. Επίσης έχει αρμοδιότητες για:

- Τη μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών. Τη μέριμνα για την προστασία των χρηστών από κακόβουλο λογισμικό.

- Την παροχή στο προσωπικό του Ιδρύματος κάθε δυνατής βοήθειας για να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους σταθμούς εργασίας τους και την εξασφάλιση της συμβατότητας αυτών με τα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος.

- Την παροχή τεχνικής βοήθειας στους χρήστες-μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα Δικτύου.

- Την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών της Καβάλας σε θέματα εφαρμογών Πληροφορικής.

8. Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφορικής ΠΚΔΠΣ

Είναι υπεύθυνο για την παροχή αρωγής στους τελικούς χρήστες του ΠΚΔΠΣ, των υποδομών και των υπηρεσιών που ανήκουν στην ευθύνη του Κέντρου. Επίσης έχει αρμοδιότητες για:

- Τη μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών (πχ. Εύδοξος, Ακαδημαϊκή Ταυτότητα κ.λπ.).

- Τη μέριμνα για την προστασία των χρηστών από κρόβουλο λογισμικό.

- Την παροχή στο προσωπικό του Ιδρύματος κάθε δυνατής βοήθειας για να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους σταθμούς εργασίας τους και την εξασφάλιση της συμβατότητας αυτών με τα πληροφοριακά συστήματα του Ιδρύματος.

- Την παροχή τεχνικής βοήθειας στους χρήστες-μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα Δικτύου.

- Την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών του ΠΚΔΠΣ σε θέματα εφαρμογών Πληροφορικής.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελών Μονάδων

Α) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Αρχών

Αντικείμενο της Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός και η επίβλεψη των υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων, έργο των οποίων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Πρυτανικών αρχών και των Συλλογικών οργάνων των Ιδρύματος.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρυτανείας

Το Τμήμα Πρυτανείας υπάγεται στον Πρύτανη και επικουρεί τον Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη. Με απόφαση του Πρύτανη ορίζονται επιμέρους Γραμματείες για την υποστήριξη των Αντιπρυτάνεων. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται θέματα σχετικά με:

- Την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων, τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους, την επικοινωνία με τις Δημόσιες Υπηρεσίες και άλλα Α.Ε.Ι.

- Την οργάνωση των μετακινήσεών τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Την έκδοση των αποφάσεων, πράξεων και εγκυκλίων του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων, καθώς και την τήρηση σχετικού φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

- Τη μέριμνα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες, για την αποστολή απαντήσεων στο τμήμα κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής, όταν αυτό απαιτείται.

- Την παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, της εξέλιξης των νομικών υποθέσεων του Ιδρύματος.

- Την παρακολούθηση των ΜΜΕ σε θέματα που σχετίζονται με το Ίδρυμα και γενικά με την Ανώτατη Εκπαίδευση.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και αποσκοπεί στην υποβοήθηση της άσκησης των καθηκόντων των ανωτέρω οργάνων.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

Το Τμήμα παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Πρυτανικό Συμβούλιο και τη Σύγκλητο και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στα ανωτέρω συλλογικά όργανα.

- Τη μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων των οργάνων.

- Τη μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

- Την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών καθώς και την επικύρωση αυτών.

- Τη μέριμνα για την ανάρτηση αποφάσεων και εγγράφων στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτών.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως επετειακών εορτών, αναγορεύσεων επιτίμων διδασκόντων, τελετών απονομής υποτροφιών, εγκαινίων κ.λπ. σε όλες τις πόλεις με ακαδημαϊκά τμήματα.

- Διατήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών του Ιδρύματος (έντυπο, ψηφιακό και οπτικο-ακουστικό υλικό).

- Οργάνωση εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος και σύνδεσής του με την κοινωνία.

- Συμμετοχή στη διαμόρφωση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής του Ιδρύματος (υλικό εκπαιδευτικών εκθέσεων, έκδοση ημερολογίου κ.λπ.).

- Συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα και μέριμνα για την ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοσελίδων του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος, διαχείριση της σελίδας του Πανεπιστημίου σε μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (facebook, twitter, instagram κ.λπ.), καθώς και συμμετοχή στο έργο της Επιτροπής Ανάπτυξης Ψηφιακών Υποδομών και Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Δραστηριότητες γραφείου τύπου, διατήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων

φορέων, εθιμοτυπική αλληλογραφία του ιδρύματος, διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος.

4. Γραφείο Εκλογικών Διαδικασιών Επιτροπών και Αποφάσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου υπάγονται επίσης, τα θέματα που έχουν σχέση με:

- Τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος, τη σύνταξη των σχετικών οργάνων και αποφάσεων, τη διαβίβασή τους αρμοδίως και τη μέριμνα για την ανάρτησή τους στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Την έκδοση Πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας και την ανάρτησή τους στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Τη διοργάνωση της διαδικασίας ανάδειξης των εκπροσώπων των φοιτητών στα συλλογικά όργανα, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που απορρέει από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Β) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης του Πανεπιστημιακού Κέντρου Διεθνών Προγραμμάτων Σπουδών

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Πανεπιστημιακού Κέντρου Διεθνών Προγραμμάτων Σπουδών παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Συμβούλιο του Πανεπιστημιακού Κέντρου Διεθνών Προγραμμάτων Σπουδών και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- - Την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Πανεπιστημιακού Κέντρου Διεθνών Προγραμμάτων Σπουδών.

- - Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στο Συμβούλιο του Πανεπιστημιακού Κέντρου Διεθνών Προγραμμάτων Σπουδών.

- - Τη μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης του Συμβουλίου.

- - Τη μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

- - Την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών καθώς και την επικύρωση αυτών.

- - Τη μέριμνα για την ανάρτηση αποφάσεων και εγγράφων στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- - Την υποστήριξη εφαρμογής των αποφάσεων του Συμβουλίου.

- - Την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτών.

- - Την μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και προώθηση προς την κεντρική διοίκηση του Πανεπιστημίου, διοικητικών-τεχνικών-οικονομικών θεμάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των Τμημάτων του Πανεπιστημιακού Κέντρου Διεθνών Προγραμμάτων Σπουδών.

- - Την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και την επικοινωνία με νομικά και φυσικά πρόσωπα και την υποστήριξη δράσεων δημοσιότητας και προβολής του.

- - Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και αποσκοπεί στην υποβοήθηση της άσκηση των καθηκόντων του ανωτέρω οργάνου.

Γ) Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

1. Στο ΔΙ.ΠΑ.Ε. λειτουργεί Νομική Υπηρεσία με έδρα τη Θεσσαλονίκη η οποία είναι αυτοτελής, λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, και στην οποία εντάσσονται οι Νομικοί Σύμβουλοι και οι δικηγόροι των Νομικών Υπηρεσιών των τριών καταργούμενων Τ.Ε.Ι. (Αλεξάνδρειο ΤΕΙ Θεσσαλονίκης, ΤΕΙ Κεντρικής Μακεδονίας και ΤΕΙ Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης).

2. Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται στον Πρύτανη και είναι αρμόδια για τη νομική εκπροσώπηση του Ιδρύματος ενώπιον κάθε δικαστηρίου και αρχής, τη νομική εξυπηρέτηση του Ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες, και για τη νομική καθοδήγηση των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές. Η ίδια υπηρεσία είναι αρμόδια για την παραλαβή των επιδιδόμενων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

3. Θέση Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας καταλαμβάνουν δικηγόροι παρ' Αρείω Πάγω, ενώ για τις θέσεις δικηγόρων, δικηγόροι με τριετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη καθώς και τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεων της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο, βοηθούμενος από τους δικηγόρους, και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο ή μετά από ειδική εντολή του Πρύτανη, 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.

4. Η Σύγκλητος έχει την αρμοδιότητα επιλογής του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος.

5. Η πρόσληψη του προσωπικού της Νομικής Υπηρεσίας γίνεται με απόφαση της Συγκλήτου. Οι δικηγόροι συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας και για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων, και εκπροσωπούν το Πανεπιστήμιο ενώπιον όλων των Δικαστηρίων (Πολιτικών, Ποινικών ή Διοικητικών) και Αρχών μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη, που έχει θέση πληρεξουσίου.

6. Οι δικηγόροι έχουν υποχρέωση να παρέχουν τις υπηρεσίες τους σύμφωνα με τον Κώδικα περί δικηγόρων και με την αντίστοιχη σύμβαση εντολής που έχει συναφθεί μεταξύ αυτών και του ΔΙ.ΠΑ.Ε. ή/και με την απόφαση πρόσληψής τους από το ΔΙ.ΠΑ.Ε. Η Νομική Υπηρεσία μπορεί να απασχολεί δικηγόρους ως εξωτερικούς συνεργάτες, με κατ' αποκοπή αμοιβή, με έγκριση του Πρύτανη.

7. Το αρχείο των νομικών υποθέσεων των καταργούμενων τριών Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων θα τηρείται στην έδρα της Νομικής Υπηρεσίας του ΔΙ.ΠΑ.Ε.

8. Η Νομική Υπηρεσία έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Γνωμοδοτεί σε ερωτήματα νομικής φύσης που της τίθενται από τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτάνεις, και τη Σύγκλητο. Η Νομική Υπηρεσία γνωμοδοτεί μετά την υποβολή εγγράφου ερωτήματος το οποίο περιλαμβάνει εξιστόρηση των πραγματικών περιστατικών της αντίστοιχης υπόθεσης και προσδιορισμό των αντίστοιχων προβληματισμών της Διοίκησης. Στο παραπάνω ερώτημα επισυνάπτονται όλα τα σχετικά έγγραφα στοιχεία. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων υποβάλλουν νομικά ερωτήματα μέσω του Πρύτανη (ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη) ο οποίος αποφασίζει για την υποβολή ή προώθηση του ερωτήματος στη Νομική Υπηρεσία. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων υποβάλλουν νομικά ερωτήματα μέσω του αντίστοιχου Προϊσταμένου Διεύθυνσης που αποφασίζει για τη συνέχεια προώθησης του ερωτήματος σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία.

- Παρίσταται με μέλος ή μέλη της ενώπιον των Δικαστηρίων ή άλλης δικαστικής αρχής μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη, που επέχει θέση πληρεξουσίου.

- Παραλαμβάνει τα των δια δικαστικού επιμελητή επιδιδόμενων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις και τα συμβόλαια που συνάπτει το Πανεπιστήμιο με τρίτους, καθώς και τη νομιμότητα της κατάρτισης των όρων των διακηρύξεων για ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών προς τρίτους.

- Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας του ΔΙ.ΠΑ.Ε. υποχρεούται όπως ενημερώνει τον Πρύτανη και οπωσδήποτε κάθε φορά που αυτός αιτείται ενημέρωσης επί της δραστηριότητας της Νομικής Υπηρεσίας, με ειδικότερη αναφορά στις δικαστικές ενέργειες και της εν γένει πορείας επί των υποθέσεων του Ιδρύματος.

- Στη Νομική Υπηρεσία μπορούν να τοποθετούνται με πράξη του Πρύτανη διοικητικοί υπάλληλοι του Αυτοτελούς Γραφείου Πρυτανείας για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου της.

Γ.1. Παράρτημα Νομικής Υπηρεσίας Καβάλας

Ιδρύεται Παράρτημα της Νομικής Υπηρεσίας στην πόλη της Καβάλας. Σε αυτό εντάσσεται ο Νομικός Σύμβουλος και οι δικηγόροι του καταργούμενου Τ.Ε.Ι. Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης. Με εισήγηση του/της Προϊστάμενου της Νομικής Υπηρεσίας που εγκρίνεται από τον Πρύτανη και τελικώς από τη Σύγκλητο, καθορίζονται οι αρμοδιότητες του/των δικηγόρου/ων που υπηρετεί/ούν στο Παράρτημα.

Γ.2. Παράρτημα Νομικής Υπηρεσίας Σερρών

Ιδρύεται Παράρτημα της Νομικής Υπηρεσίας στην πόλη των Σερρών. Σε αυτό εντάσσεται ο Νομικός Σύμβουλος και οι δικηγόροι του καταργούμενου Τ.Ε.Ι. Κεντρικής Μακεδονίας. Με εισήγηση του/της Προϊστάμενου της Νομικής Υπηρεσίας που εγκρίνεται από τον Πρύτανη και τελικώς από τη Σύγκλητο, καθορίζονται οι αρμοδιότητες του/των δικηγόρου/ων που υπηρετεί/ούν στο Παράρτημα.

Δ) Γραφεία Συνηγόρου Φοιτητή

1. Στο Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος συνίστανται τρία αυτοτελή γραφεία με την επωνυμία «Συνήγορος του Φοιτητή» στις Πανεπιστημιούπολεις Θεσσαλονίκης, Σερρών και Καβάλας, τα οποία υπάγονται στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, με σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη συμβολή στην εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος. Οι Συνήγοροι του Φοιτητή δεν έχουν αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών.

2. Οι Συνήγοροι του Φοιτητή που προΐστανται του κάθε ομώνυμου αυτοτελούς γραφείου, μπορεί να είναι Καθηγητές ή Ομότιμοι Καθηγητές του Ιδρύματος και ορίζονται από έναν για τις τρεις Πανεπιστημιούπολεις του ΔΙ.ΠΑ.Ε. στη Θεσσαλονίκη, την Καβάλα και τις Σέρρες.

3. Οι Συνήγοροι του Φοιτητή ορίζονται μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε κάθε Πανεπιστημιούπολη από τη Σύγκλητο, μετά από εισήγηση του Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, για θητεία ενός ακαδημαϊκού έτους χωρίς αμοιβή, με δυνατότητα ανανέωσης εφόσον οι ίδιοι το επιθυμούν. Αν οι Συνήγοροι του Φοιτητή είναι εν ενεργεία Καθηγητές, για όσο χρονικό διάστημα διαρκεί η θητεία τους μπορούν, μετά από αίτησή τους, να απαλλαγούν από μέρος των διδακτικών καθηκόντων τους.

4. Σε κάθε Πανεπιστημιούπολη ορίζεται ένας υπάλληλος για την εξυπηρέτηση των διοικητικών και γραμματειακών αναγκών του γραφείου με απόφαση του Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας.

Ε) Γραφεία ΠΣΕΑ

Αρμοδιότητα των γραφείων Θεσσαλονίκης, Σερρών, Καβάλας, είναι η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

ΣΤ) Αυτοτελές Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

Το Γραφείο συντονίζεται από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από μέλη Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος, η οποία ορίζεται από τη Σύγκλητο μετά από πρόταση του Πρύτανη και έχει σκοπό να αναπτύξει τις ικανότητες των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας, ώστε να είναι σε θέση να αξιοποιήσουν τις γνώσεις τους και τα αποτελέσματα της έρευνας σε όφελος του κοινωνικού συνόλου. Το Αυτοτελές Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας υπάγεται στον Πρύτανη. Το Γραφείο:

- Βοηθάει τους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές/ φοιτήτριες και το επιστημονικό και ερευνητικό προσωπικό του Ιδρύματος να κατανοήσουν τις προοπτικές και τη δυνατότητα προσφοράς στην κοινωνία μέσα από καινοτομικές και επιχειρηματικές προσπάθειες που αξιοποιούν την επιστημονική και τεχνολογική πρόοδο.

- Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις βασικές επαγγελματικές και κοινωνικές ικανότητες των φοιτητών/τριων.

- Συμμετέχει σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο σε δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας.

- Αξιοποιεί ερευνητικά αποτελέσματα, συντάσσει σχέδια αξιοποίησης και συμβουλεύει τους ερευνητές κατά τη συμβασιοποίηση των ερευνητικών έργων.

- Συνεργάζεται με την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Πανεπιστημίου για την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων, διαμορφώνοντας σχέδια διαχείρισης και αξιοποίησης, καθώς και επιχειρηματικά σχέδια.

Για την επίτευξη των στόχων του το Γραφείο:

- Οργανώνει και προσφέρει (κατά προτεραιότητα διατμηματικά) μαθήματα επιλογής, σεμινάρια, εντατικά σχολεία, θερινά σχολεία σχετικά με την επιχειρηματικότητα και την καινοτομική δραστηριότητα σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο.

- Προσφέρει υπηρεσίες αρωγής επιχειρηματικού σχεδιασμού, με στόχο την ενθάρρυνση ανάληψης επιχειρηματικής δράσης.

- Αναπτύσσει δίκτυο μεντόρων, για τις ανάγκες εκπαίδευσης των φοιτητών/τριών και υποστήριξης των εγχειρημάτων που υποστηρίζει.

- Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλα Πανεπιστήμια και φορείς της ημεδαπής και αλλοδαπής (τοπική αυτοδιοίκηση, δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις και οργανισμοί, συνεταιρισμοί κ.λπ.).

- Αναπτύσσει προγράμματα επιμόρφωσης σε θέματα καινοτομίας και επιχειρηματικότητας, μόνο ή σε συνεργασία με το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

- Συμμετέχει σε πρωτοβουλίες για την ενθάρρυνση και ανάπτυξη της νεανικής και καινοτόμου επιχειρηματικότητας καθώς και τη δημιουργία και λειτουργία θερμοκοιτίδων και clusters σε συγχρηματοδοτούμενα και μη προγράμματα.

- Συμμετέχει σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

Ζ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και Ασφάλειας

Το Τμήμα υπάγεται στον Πρύτανη και έχει την αρμοδιότητα ελέγχου της ορθής υλοποίησης της πολιτικής του Ιδρύματος, της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υλοποιούμενων δράσεων και διαδικασιών, καθώς και της ορθής χρήσης των διατιθέμενων πόρων. Τα ειδικότερα θέματα της λειτουργίας του Τμήματος καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Η) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε.

Συνίσταται ένα τμήμα στη Θεσσαλονίκη, που υπάγεται στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας και στην αρμοδιότητά του άπτονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των προγραμμάτων του Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης. Οι εργασίες του Κ.Ε.Ε. στις Πανεπιστημιούπολεις της Καβάλας και των Σερρών συντονίζονται από τα αντίστοιχα τοπικά Τμήματα Γραμματειακής Υποστήριξης και Κ.Ε.Ε. και ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Το Ίδρυμα παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη μέσω αντίστοιχου "Γραφείου Υποστήριξης Π.Ε.Ε." και στις υπόλοιπες πόλεις στις οποίες λειτουργούν προγράμματα επαγγελματικής εκπαίδευσης. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν κυρίως:

- Την τήρηση πρωτοκόλλου και του γενικού αρχείου του τμήματος, καθώς και την παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού.

- Την τήρηση των κριτηρίων επιλογής των σπουδαστών σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Κ.Ε.Ε.

- Την τήρηση της διαδικασίας εγγραφών, θέματα που αφορούν στην οργάνωση των σπουδών (όπως απουσίες, έναρξη και λήξη του εκπαιδευτικού έτους, καθορισμός διακοπών), καθώς και κάθε θέμα που αφορά στη φοίτηση και στην πρακτική άσκηση των σπουδαστών.

- Την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των σπουδαστών, καθώς και διαδικαστικά θέματα που αφορούν στα πειθαρχικά παραπτώματα και στις επιβαλλόμενες ποινές στους σπουδαστές.

- Την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εκπαιδευτών, καθώς και τη διαδικασία αξιολόγησής τους.

- Τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών των προγραμμάτων του Κ.Ε.Ε.

- Τη διεκπεραίωση της διαδικασίας εγγραφών των σπουδαστών.

- Την τήρηση βιβλίων Μητρώου σπουδαστών.

- Την τήρηση ατομικού φακέλου σπουδαστών από την ημερομηνία εγγραφής μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης.

- Τη χορήγηση πιστοποιητικών στους σπουδαστές (βεβαίωση εκπαίδευσης, αναλυτική βαθμολογία, περάτωσης εκπαίδευσης, πιστοποιητικό εκπαίδευσης).

- Την τήρηση αρχείου βαθμολογιών μαθημάτων.

- Την έγκριση έκδοσης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας.

- Τη συγκέντρωση αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες/υπηρεσίες για τις ανάγκες του Κ.Ε.Ε.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Θ) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Το Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου. Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους για θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα και τις διαδικασίες του Κέντρου. Οι εργασίες του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στις Πανεπιστημιούπολεις της Καβάλας και των Σερρών συντονίζονται από τα αντίστοιχα τοπικά Τμήματα Γραμματειακής Υποστήριξης και Κ.Ε.Ε. και ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., που λειτουργούν και για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου που λειτουργούν σε αυτές.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν κυρίως:

- Την τήρηση κεντρικού πρωτοκόλλου και του γενικού αρχείου με τα υλοποιούμενα προγράμματα, τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το/α μητρώο/α εκπαιδευτών κ.λπ.

- Την τήρηση των κριτηρίων επιλογής των εκπαιδευόμενων, της διαδικασίας εγγραφών, καθώς και των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των εκπαιδευόμενων.

- Την τήρηση των υποχρεώσεων των εκπαιδευτών.

- Την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και την επικοινωνία με νομικά

και φυσικά πρόσωπα και την υποστήριξη δράσεων δημοσιότητας και προβολής του.

- Τη στήριξη του Συμβουλίου στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας για τη συμμετοχή της στις δραστηριότητες του Κέντρου με προτάσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα.

- Τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή στήριξη του Προέδρου και του Διευθυντή του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στην άσκηση των καθηκόντων τους.

- Την υποστήριξη εφαρμογής των αποφάσεων του Συμβουλίου που σχετίζονται με τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Τη συμβολή στη διαμόρφωση ενιαίων ερωτηματολογίων αξιολόγησης και γενικότερα στην αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και του Κέντρου.

- Τη στήριξη του Προέδρου και του Συμβουλίου στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και της εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων και εν γένει των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου.

- Την ευθύνη της πιστοποίησης των διαδικασιών του Κέντρου κατά ISO, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου.

Ι) Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε. και ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στις Σέρρες

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν κυρίως:

- Την τήρηση πρωτοκόλλου και του γενικού αρχείου του τμήματος, καθώς και την παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού.

- Την τήρηση των κριτηρίων επιλογής των σπουδαστών σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Κ.Ε.Ε.

- Την τήρηση της διαδικασίας εγγραφών, θέματα που αφορούν στην οργάνωση των σπουδών (όπως απουσίες, έναρξη και λήξη του εκπαιδευτικού έτους, καθορισμός διακοπών), καθώς και κάθε θέμα που αφορά στη φοίτηση και στην πρακτική άσκηση των σπουδαστών.

- Την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των σπουδαστών, καθώς και διαδικαστικά θέματα που αφορούν στα πειθαρχικά παραπτώματα και στις επιβαλλόμενες ποινές στους σπουδαστές.

- Την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εκπαιδευτών, καθώς και τη διαδικασία αξιολόγησής τους.

- Τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών των προγραμμάτων του Κ.Ε.Ε.

- Τη διεκπεραίωση της διαδικασίας εγγραφών των σπουδαστών.

- Την τήρηση βιβλίων Μητρώου σπουδαστών.

- Την τήρηση ατομικού φακέλου σπουδαστών από την ημερομηνία εγγραφής μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης.

- Τη χορήγηση πιστοποιητικών στους σπουδαστές (βεβαίωση εκπαίδευσης, αναλυτική βαθμολογία, περάτωσης εκπαίδευσης, πιστοποιητικό εκπαίδευσης).

- Την τήρηση αρχείου βαθμολογιών μαθημάτων.

- Την έγκριση έκδοσης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας.

- Τη συγκέντρωση αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες/υπηρεσίες για τις ανάγκες του Κ.Ε.Ε.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Την τήρηση κεντρικού πρωτοκόλλου και του γενικού αρχείου με τα υλοποιούμενα προγράμματα του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το/α μητρώο/α εκπαιδευτών κ.λπ.

- Την τήρηση των κριτηρίων επιλογής των εκπαιδευόμενων, της διαδικασίας εγγραφών, καθώς και των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των εκπαιδευόμενων.

- Την τήρηση των υποχρεώσεων των εκπαιδευτών.

- Την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και την επικοινωνία με νομικά και φυσικά πρόσωπα και την υποστήριξη δράσεων δημοσιότητας και προβολής του.

- Τη στήριξη του Συμβουλίου στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας για τη συμμετοχή της στις δραστηριότητες του Κέντρου με προτάσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα.

- Τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή στήριξη του Προέδρου και του Διευθυντή του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στην άσκηση των καθηκόντων τους.

- Την υποστήριξη εφαρμογής των αποφάσεων του Συμβουλίου που σχετίζονται με τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Τη συμβολή στη διαμόρφωση ενιαίων ερωτηματολογίων αξιολόγησης και γενικότερα στην αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και του Κέντρου.

- Τη στήριξη του Προέδρου και του Συμβουλίου στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και της εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων και εν γένει των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου.

- Την ευθύνη της πιστοποίησης των διαδικασιών του Κέντρου κατά ISO, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου.

ΙΑ) Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε. και ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στην Καβάλα

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν κυρίως:

- Την τήρηση πρωτοκόλλου και του γενικού αρχείου του τμήματος, καθώς και την παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού.

- Την τήρηση των κριτηρίων επιλογής των σπουδαστών σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του Κ.Ε.Ε.

- Την τήρηση της διαδικασίας εγγραφών, θέματα που αφορούν στην οργάνωση των σπουδών (όπως απουσίες, έναρξη και λήξη του εκπαιδευτικού έτους, καθορισμός διακοπών), καθώς και κάθε θέμα που αφορά στη φοίτηση και στην πρακτική άσκηση των σπουδαστών.

- Την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των σπουδαστών, καθώς και διαδικαστικά θέματα που αφορούν στα πειθαρχικά παραπτώματα και στις επιβαλλόμενες ποινές στους σπουδαστές.

- Την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εκπαιδευτών, καθώς και τη διαδικασία αξιολόγησής τους.

- Τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών των προγραμμάτων του Κ.Ε.Ε.

- Τη διεκπεραίωση της διαδικασίας εγγραφών των σπουδαστών.

- Την τήρηση βιβλίων Μητρώου σπουδαστών.
- Την τήρηση ατομικού φακέλου σπουδαστών από την ημερομηνία εγγραφής μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης.
- Τη χορήγηση πιστοποιητικών στους σπουδαστές (βεβαίωση εκπαίδευσης, αναλυτική βαθμολογία, περάτωσης εκπαίδευσης, πιστοποιητικό εκπαίδευσης).
- Την τήρηση αρχείου βαθμολογιών μαθημάτων.
- Την έγκριση έκδοσης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας.
- Τη συγκέντρωση αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες/υπηρεσίες για τις ανάγκες του Κ.Ε.Ε.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Την τήρηση κεντρικού πρωτοκόλλου και του γενικού αρχείου με τα υλοποιούμενα προγράμματα του ΚΕ.ΔΙ. ΒΙ.Μ., τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το/α μητρώο/α εκπαιδευτών κ.λπ.
- Την τήρηση των κριτηρίων επιλογής των εκπαιδευόμενων, της διαδικασίας εγγράφων, καθώς και των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των εκπαιδευόμενων.
- Την τήρηση των υποχρεώσεων των εκπαιδευτών.
- Την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και την επικοινωνία με νομικά και φυσικά πρόσωπα και την υποστήριξη δράσεων δημοσιότητας και προβολής του.
- Τη στήριξη του Συμβουλίου στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας για τη συμμετοχή της στις δραστηριότητες του Κέντρου με προτάσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα.
- Τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή στήριξη του Προέδρου και του Διευθυντή του Κ.Ε.ΔΙ. ΒΙ.Μ. στην άσκηση των καθηκόντων τους.
- Την υποστήριξη εφαρμογής των αποφάσεων του Συμβουλίου που σχετίζονται με τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Τη συμβολή στη διαμόρφωση ενιαίων ερωτηματολογίων αξιολόγησης και γενικότερα στην αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και του Κέντρου.
- Τη στήριξη του Προέδρου και του Συμβουλίου στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και της εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων και εν γένει των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου.
- Την ευθύνη της πιστοποίησης των διαδικασιών του Κέντρου κατά ISO, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου.

ΙΒ) Αρμοδιότητες Τμήματος Ποιότητας και Υποστήριξης της ΜΟ.ΔΙ.Π.

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του ΔΙ.ΠΑ.Ε. είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση και συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του ΔΙ.ΠΑ.Ε., καθώς και για τη διασφάλιση της ποιότητας που σχετίζεται με την αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης, και τις αρχές και κατευθύνσεις της ΑΔΙΠ. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. αποτελεί το κεντρικό συντονιστικό όργανο όλων των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας και αξιολόγησης του Ιδρύματος.

Η Διοικητική και τεχνική υποστήριξη της ΜΟ.ΔΙ.Π. και του συνόλου των αρμοδιοτήτων της ανατίθεται στο Τμήμα, το οποίο υπάγεται στον Πρύτανη ή στον οριζόμενο από αυτόν Αντιπρύτανη. Το Τμήμα στελεχώνεται από την Ομάδα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης, ορίζεται δε ένα μέλος της ΜΟ.ΔΙ.Π. ακαδημαϊκά υπεύθυνος του Τμήματος.

Δημιουργούνται δύο γραφεία του Τμήματος, από ένα στις Πανεπιστημιούπολεις των Σερρών και της Καβάλας, με τα οποία το Τμήμα συνεργάζεται και κατευθύνει με στόχο την εύρυθμη και ολοκληρωμένη λειτουργία του Τμήματος στο σύνολο του Πανεπιστημίου.

Η Ομάδα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης αποτελείται από τουλάχιστον δύο διοικητικούς στην Πανεπιστημιούπολη της Θεσσαλονίκης και από έναν στα Γραφεία των Πανεπιστημιούπολεων της Καβάλας και των Σερρών, κατά προτίμηση με εξειδίκευση σε θέματα ποιότητας, ενώ δύναται να στελεχωθούν επιπλέον με έναν υπάλληλο με εξειδίκευση σε θέματα τεχνικής υποστήριξης/ανάπτυξης του πληροφοριακού συστήματος. Επιπλέον δύναται να στελεχωθεί από εξωτερικούς συνεργάτες ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος εκτελεί και χρέη Γραμματέα των συνεδριάσεων της ΜΟ.ΔΙ.Π.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος εντάσσονται η διοικητική υποστήριξη της ΜΟ.ΔΙ.Π., η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών της, και η εν γένει συνδρομή της επί των ως άνω γενικών και ειδικότερων αναφερόμενων αρμοδιοτήτων της ΜΟ.ΔΙ.Π. Αναλυτικότερα περιλαμβάνονται:

- Η επιστημονική, τεχνική και διοικητική υποστήριξη της ΜΟ.ΔΙ.Π., η υποστήριξη και οργάνωση των δράσεων προβολής και δημοσιότητας της ΜΟ.ΔΙ.Π.
- Η συνδρομή στον σχεδιασμό και την εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) του ΔΙ.ΠΑ.Ε., η πιστοποίηση των προγραμμάτων σπουδών και η παρακολούθηση της υλοποίησης των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης των επιμέρους Τμημάτων και προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος.
- Η αρχειοθέτηση και ταξινόμηση του υλικού που προκύπτει κατά τη διαδικασία της πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και του Ε.Σ.Δ.Π.
- Η ενημέρωση της ΜΟ.ΔΙ.Π. και των πρυτανικών αρχών για θέματα και προβλήματα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας στο ίδρυμα.
- Η συνεργασία και συμβουλευτική υποστήριξη των ΟΜΕΑ των τμημάτων του ΔΙ.ΠΑ.Ε., καθώς και η ενημέρωσή τους για τις αλλαγές σε θέματα διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας των Πανεπιστημίων κατά τη σύνταξη των ετήσιων εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης, και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων των εκθέσεων.
- Η οργάνωση της επικοινωνίας με την Αρχή Διασφάλισης Ποιότητας.
- Ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος και του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

- Η γραμματειακή υποστήριξη στη σύνταξη εγγράφων και εκθέσεων σε ιδρυματικό επίπεδο (π.χ. Έκθεση Εσωτερική Ιδρύματος, Ενδιάμεση Έκθεση Διετίας) και όλων των κειμένων που απαιτούνται για την ενημέρωση της Κεντρικής Διοίκησης και της ΑΔΙΠ.

- Η μέριμνα για τη συλλογή δεδομένων και παρατηρήσεων μέσω ερωτηματολογίων μαθημάτων και απογραφικών δελτίων ακαδημαϊκών τμημάτων και διοικητικών υπηρεσιών.

- Η μέριμνα για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος με τα δεδομένα και τα στοιχεία των ερωτηματολογίων.

- Η τεχνική υποστήριξη σε θέματα συμπλήρωσης τεχνικών δελτίων και λοιπών υποχρεώσεων του Πανεπιστημίου και της ΜΟ.ΔΙ.Π. απέναντι στους φορείς με τους οποίους συνεργάζεται.

- Η παρακολούθηση των διεθνών πινάκων κατάταξης, η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων και ανακοινώσεων για τη θέση του ΔΙ.ΠΑ.Ε. σε αυτούς, καθώς και η σχεδίαση δράσεων και ενεργειών για τη βελτίωση της θέσης του Πανεπιστημίου σε αυτούς, η επικοινωνία και η ενημέρωση των στελεχών των οργανισμών που συντάσσουν τους πίνακες κατάταξης.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Γ) Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης, σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 1 του ν. 3404/2005 (ΦΕΚ 260/Α' / 17-10-2005) και το άρθρο 48 παρ. 1 του ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/Α' /6-9-2011), λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης. Ο επίσημος τίτλος της είναι «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδος» και στην αγγλική γλώσσα ορίζεται ως «International Hellenic University Library and Information Centre».

Η Βιβλιοθήκη και το Κέντρο Πληροφόρησης του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδος (ΒΙΚΕΠ - ΔΙΠΑΕ) περιλαμβάνει το σύνολο του συστήματος βιβλιοθηκών και κέντρων πληροφόρησης που λειτουργούν στο Διεθνές Πανεπιστήμιο Ελλάδος, αποτελώντας μία ενιαία λειτουργικά ακαδημαϊκή βιβλιοθήκη, και λειτουργεί βάσει ενιαίου Κανονισμού Λειτουργίας.

Η ΒΙΚΕΠ - ΔΙΠΑΕ αποτελείται από τις Μονάδες και τα Παραρτήματα που προβλέπονται στο άρθρο 16 παρ. 1 του ν. 3404/2005, ανεξάρτητα από το κτιριακό συγκρότημα που στεγάζονται ή από την ακαδημαϊκή μονάδα την οποία υποστηρίζουν.

Αναλυτικότερα, η διοικητική διάρθρωση της ΒΙΚΕΠ - ΔΙΠΑΕ σε επιμέρους Τμήματα Βιβλιοθηκών και Γραφεία αποσκοπεί στην αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της και είναι οι ακόλουθες:

1. Τμήμα Βιβλιοθήκης Θεσσαλονίκης
2. Τμήμα Βιβλιοθήκης Πανεπιστημιακού Κέντρου Διεθνών Σπουδών
3. Τμήμα Βιβλιοθήκης Σερρών
4. Τμήμα Βιβλιοθήκης Καβάλας
5. Τμήμα Εκδόσεων
6. Γραφείο Εκδόσεων Θεσσαλονίκης

7. Γραφείο Εκδόσεων Σερρών

8. Γραφείο Εκδόσεων Καβάλας

Αρμοδιότητες των Τμημάτων Βιβλιοθήκης

Η δημιουργία, οργάνωση, ανάπτυξη και λειτουργία των παρακάτω εφαρμόζεται σε όλα τα τμήματα της ΒΙΚΕΠ.

Γραφείο Υπηρεσιών προς τους Χρήστες

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για τη παροχή όλων των υπηρεσιών προς τους χρήστες και αποτελείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

Υπηρεσία Επιστημονικής Πληροφόρησης: Υπεύθυνη για:

Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.

Πληροφοριακή εργασία.

Παροχή βοήθειας για σύνταξη βιβλιογραφιών και αρθρογραφιών.

Καθοδήγηση χρηστών σε βιβλιογραφικές αναζητήσεις.

Σύνταξη πληροφοριακών οδηγιών.

Παροχή υπηρεσιών επιλεκτικής διάδοσης πληροφοριών (SDI).

Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων πληροφοριακών υπηρεσιών και σύνταξη αναφορών.

Διαχείριση ηλεκτρονικών αιτήσεων.

Ηλεκτρονική υποστήριξη των χρηστών.

Διαχείριση Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης της ΒΙΚΕΠ.

Σύνταξη, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών (Επιλογή πληροφοριακού υλικού, Πληροφοριακές Υπηρεσίες).

Αξιολόγηση και ανάπτυξη πληροφοριακής συλλογής, ανάλογα με τις ανάγκες των χρηστών της ΒΙΚΕΠ.

Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Υπηρεσία Εκπαίδευσης Χρηστών και Ηλεκτρονικών Μαθημάτων: Υπεύθυνη για:

Βιβλιογραφική και πληροφοριακή εκπαίδευση χρηστών.

Διοργάνωση και πραγματοποίηση ενημερωτικών σεμιναρίων σχετικά με τη χρήση των χώρων, του εξοπλισμού, των συλλογών και των υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ.

Πληροφοριακή εκπαίδευση ενσωματωμένη στα προγράμματα σπουδών των τμημάτων του ΔΙΠΑΕ.

Ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ σχετικά με τη χρήση νέων υπηρεσιών πληροφόρησης.

Προβολή της ΒΙΚΕΠ και των προσφερόμενων υπηρεσιών.

Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων και σύνταξη αναφορών.

Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.

Διαχείριση και εκπαίδευση χρηστών Ηλεκτρονικών Μαθημάτων (π.χ. Moodle, E-class κ.λπ.).

Υπηρεσία Δανεισμού - Διαδανεισμού και Αναγνωστηρίων: Υπεύθυνη για:

Διεκπεραίωση Δανεισμού και διαδανεισμού υλικού.

Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών (δανεισμού και διαδανεισμού).

Διαχείριση συλλογής κρατημένων βιβλίων και/ή ειδικών συλλογών.

Ενημέρωση χρηστών για τον Κανονισμό Λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ.

Παρακολούθηση δανειστικής δραστηριότητας.

Έκδοση κάρτας μέλους.

Πραγματοποίηση ετήσιας απογράφης.

Παρακολούθηση εσόδων από την υπηρεσία διαδανεισμού, τη χρήση φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων και προστίμων.

Παροχή γενικών πληροφοριακών υπηρεσιών.

Τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων και σύνταξη αναφορών.

Παραλαβή, τακτοποίηση και ταξιθέτηση υλικού.

Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.

Διαχείριση ηλεκτρονικών αιτήσεων.

Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επίβλεψη βιβλιοστασιών, αναγνωστηρίων και κοινόχρηστων χώρων.

Επίβλεψη κοινόχρηστου εξοπλισμού (Σύστημα δανεισμού, ΟΡΑΣ).

Υπηρεσία Ιδρυματικού Αποθετηρίου: Υπεύθυνη για:

Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή της πολιτικής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.

Παρακολούθηση λειτουργίας Ιδρυματικού Αποθετηρίου με υποστήριξη από το Τμήμα Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ανάπτυξης Εφαρμογών.

Επιλογή και ψηφιοποίηση υλικού.

Σύνταξη μεταδεδομένων.

Έλεγχο, εμπλουτισμό και διατήρηση του περιεχομένου του Ιδρυματικού Αποθετηρίου.

Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων και σύνταξη αναφορών.

Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.

Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Γραφείο Ανάπτυξης, Οργάνωσης και Διαχείρισης Συλλογής

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη, την οργάνωση και τη διαχείριση της συλλογής της ΒΙΚΕΠ, η οποία αποτελείται από έντυπο, ηλεκτρονικό, ψηφιακό ή άλλο υλικό, που αποκτάται με κάθε τρόπο (πχ αγορά, δωρεά, ανταλλαγή ή παραχώρηση κατά νόμο) και αποτελείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

Υπηρεσία Προσκτήσεων: Υπεύθυνη για:

Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών (Επιλογής υλικού, Δωρεών, Ανταλλαγής Εκδόσεων, Ανάπτυξης και διαχείρισης, Απόσυρσης).

Συνεργασία με τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΔΙΠΑΕ για την ανάπτυξη και τον εμπλουτισμό της συλλογής της ΒΙΚΕΠ.

Διεκπεραίωση, παρακολούθηση και παραλαβή των παραγγελιών υλικού.

Επικοινωνία και συνεργασία με τους προμηθευτές υλικού της ΒΙΚΕΠ.

Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων προσκτήσεων και σύνταξη αναφορών.

Ενημέρωση χρηστών για τις νέες προσκτήσεις της ΒΙΚΕΠ.

Διαχείριση ηλεκτρονικών αιτήσεων.

Ηλεκτρονική καταχώρηση υλικού υπό παραγγελία στο αυτοματοποιημένο σύστημα της ΒΙΚΕΠ.

Τήρηση αρχείου προτεινόμενου υλικού.

Αναζήτηση εκδόσεων, αξιολόγηση και επιλογή του προς παραγγελία υλικού.

Παραλαβή, έλεγχο και επεξεργασία προτάσεων παραγγελιών από τους χρήστες.

Σύνταξη προδιαγραφών των διακηρύξεων και παρακολούθηση διαγωνισμών προμήθειας υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης.

Αναζήτηση, αξιολόγηση και αποδοχή δωρεών βάσει πολιτικής.

Αναζήτηση και ενθάρρυνση ανταλλαγών εκδόσεων με άλλους φορείς βάσει πολιτικής.

Διεκπεραίωση απόσυρση υλικού σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της ΒΙΚΕΠ.

Παρακολούθηση προϋπολογισμού προμήθειας υλικού.

Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.

Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Διεκπεραίωση και παρακολούθηση παραγγελιών ηλεκτρονικών πηγών και περιοδικών εκδόσεων.

Παρακολούθηση και διαχείριση τευχών περιοδικών.

Υπηρεσία Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης: Υπεύθυνη για:

Καταλογογράφηση του υλικού.

Θεματική ευρετηρίαση και ταξινόμηση υλικού.

Βιβλιογραφικό έλεγχο αναγραφών και έλεγχο καθιερώσεων.

Προετοιμασία υλικού για την ένταξη στη συλλογή.

Σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών (Τεχνική επεξεργασία υλικού).

Εισαγωγή στοιχείων, έλεγχο και συντήρηση αυτοματοποιημένου καταλόγου ΒΙΚΕΠ.

Βιβλιοδεσία και συντήρηση υλικού.

Συμβολή στη διαμόρφωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.

Ψηφιοποίηση υλικού σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ανάπτυξης Εφαρμογών.

Τήρηση βιβλίου εισαγωγής.

Εκπαίδευση νέου προσωπικού (Πρακτική Άσκηση, Εθελοντές κλπ) σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Διατήρηση και έκδοση στατιστικών στοιχείων επεξεργασίας και τεκμηρίωσης υλικού και σύνταξη αναφορών.

Γραφείο Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ανάπτυξης Εφαρμογών

Το Γραφείο Διαχείρισης Υπολογιστικών Συστημάτων, Δικτύων και Ανάπτυξης Εφαρμογών είναι υπεύθυνο για

την εύρυθμη λειτουργία του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και των αυτοματοποιημένων εφαρμογών της ΒΙΚΕΠ.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Τεχνική κάλυψη και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΙΚΕΠ.

Ανάλυση πληροφοριακών αναγκών και εφαρμογή λύσεων.

Συντήρηση - Διαχείριση υπολογιστικών συστημάτων και συσκευών δικτύου.

Συντήρηση - Διαχείριση εξοπλισμού των Βιβλιοθηκών. Εγκατάσταση, διαχείριση και υποστήριξη των εφαρμογών αυτοματοποίησης που διαθέτει η ΒΙΚΕΠ.

Υπηρεσίες τοπικού δικτύου και Διαδικτύου.

Αυτοματοποιημένη λήψη αντιγράφων ασφαλείας (backup) των δεδομένων.

Τήρηση αρχείων backup ψηφιακού υλικού.

Προστασία από κακόβουλες ηλεκτρονικές επιθέσεις.

Τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων.

Σχεδιασμός, ανάπτυξη, συντήρηση και ενημέρωση του δικτυακού τόπου της ΒΙΚΕΠ.

Επιλογή και εφαρμογή νέων τεχνολογιών.

Σύνταξη προδιαγραφών και παρακολούθηση διαγωνισμών ηλεκτρονικού εξοπλισμού και /ή λογισμικού. Έλεγχος και παρακολούθηση συμβολαίων συντήρησης.

Παραμετροποίηση και ασφάλεια συστημάτων.

Καταγραφή και απογραφή ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Παραγωγή και διαφύλαξη αρχείων καταγραφής δολογημάτων (logfiles).

Σύνταξη, ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών.

Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης

Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη διοικητική και οικονομική διαχείριση της ΒΙΚΕΠ και αποτελείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

Υπηρεσία Διοικητικής Διαχείρισης: Υπεύθυνη για:

Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της ΒΙΚΕΠ.

Διεκπεραίωση αλληλογραφίας της ΒΙΚΕΠ και τήρηση πρωτοκόλλου.

Τήρηση αρχείων.

Επιμέλεια έκδοσης ανακοινώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων της ΒΙΚΕΠ.

Παρακολούθηση τήρησης ωραρίου εργασίας και αδειών προσωπικού της ΒΙΚΕΠ.

Σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων της ΒΙΚΕΠ.

Υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων και των δράσεων προβολής της ΒΙΚΕΠ.

Οργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων.

Συνεργασία με άλλα Τμήματα του ΔΙΠΑΕ (πχ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών) σχετικά με τα μέτρα ασφαλείας των χώρων της ΒΙΚΕΠ.

Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης: Υπεύθυνη για:

Έλεγχο και λογιστική παρακολούθηση του προϋπολογισμού της ΒΙΚΕΠ.

Παραλαβή, έλεγχο και διεκπεραίωση τιμολογίων προμήθειας κάθε είδους υλικού και παροχής υπηρεσιών της ΒΙΚΕΠ και προώθηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΔΙΠΑΕ.

Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια διαγωνισμών, ανανέωση ή παράταση συμβάσεων προμήθειας υλικού ή παροχής υπηρεσιών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της ΒΙΚΕΠ και τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του ΔΙΠΑΕ.

Πραγματοποίηση εργασιών που αφορούν στις σχέσεις της ΒΙΚΕΠ με το ΣΕΑΒ, κοινοπραξίες κ.λπ.

Διαχείριση των εσόδων της ΒΙΚΕΠ (π.χ. δραστηριότητες, δωρεές, άλλους πόρους).

Προμήθεια γραφικής ύλης, αναλωσίμων και πάγιου εξοπλισμού, σε συνεργασία και με άλλες Διευθύνσεις του ΔΙΠΑΕ, όπου απαιτείται.

Σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής και διευκόλυνση του έργου των επιτροπών παραλαβής.

Οικονομική διαχείριση των εκδόσεων της ΒΙΚΕΠ.

Αρμοδιότητες των Τμήματος Εκδόσεων της ΒΙΚΕΠ

Το τμήμα Πανεπιστημιακών Εκδόσεων είναι υπεύθυνο για την ενίσχυση της πανεπιστημιακής διδασκαλίας, την εκδοτική στήριξη της επιστημονικής έρευνας και την εκδοτική παραγωγή υψηλού επιπέδου. Οι αρμοδιότητές του είναι:

Η μορφοποίηση, η έκδοση και η αναπαραγωγή του πάσης φύσεως υλικού (έντυπου και ηλεκτρονικού) του ΔΙΠΑΕ.

Η συντακτική, γραμματική και ορθογραφική επιμέλεια επίσημων προς εκτύπωση κειμένων της πανεπιστημιούπολης.

Η επιμέλεια των κειμένων του οδηγού σπουδών των τμημάτων και σχολών και πάσης φύσεως εντύπων και ηλεκτρονικών οδηγιών.

Η εκτύπωση των πτυχίων και των παπύρων.

Η εκτύπωση, έκδοση και αναπαραγωγή βιβλίων της οικείας πανεπιστημιούπολης.

Η μέριμνα για τη διανομή των βιβλίων.

Η φροντίδα της έκδοσης των έντυπων ή ψηφιακών περιοδικών εκδόσεων του πανεπιστημίου.

Η φροντίδα για την έκδοση πρακτικών συνεδρίων, ημερίδων, επιστημονικών διαλέξεων, καταστάσεων οικονομικών στοιχείων, κ.ά. της οικείας πανεπιστημιούπολης.

Η φροντίδα για την αναπαραγωγή βοηθητικών σημειώσεων εργαστηριακών ή άλλων μαθημάτων.

Η φροντίδα για τη λήψη πρότυπων αριθμών (ISBN, ISSN).

Ο έλεγχος πλαγιαρισμού, μέσω κοινού προγράμματος, όλων των πτυχιακών, διπλωματικών εργασιών και διδακτορικών διατριβών που εκπονούνται στην οικεία πανεπιστημιούπολη.

Η έκδοση βεβαιώσεων για τον προαναφερόμενο έλεγχο.

Η μέριμνα για τη λειτουργία των γραφείων φωτοτυπιών και η φροντίδα για την τήρηση της νομοθεσίας στο ποσοστό αναπαραγωγής φωτοτυπιών (copyright, fair use, κ.ά.).

Η φροντίδα προμήθειας και διαχείρισης αποθεμάτων χαρτιού και λοιπών υλικών έκδοσης της οικείας πανεπιστημιούπολης.

Η φροντίδα και διαχείριση πάγιου εξοπλισμού του τμήματος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

1) Θέσεις διοικητικού προσωπικού ανά κατηγορία και κλάδο/ειδικότητα

Οι κατηγορίες και κλάδοι του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και οι κατηγορίες και οι ειδικότητες του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδος, καθώς και οι οργανικές και οι προσωποπαγείς θέσεις των κλάδων και ειδικοτήτων αυτών έχουν ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΙ	Μόνιμοι		Ι.Δ.Α.Χ.		Σύνολο θέσεων
	Οργανικές	Προσωποπαγείς	Οργανικές	Προσωπικές / προσωποπαγείς	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	27		5	10	42
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12	1			13
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	14		1		15
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ			1		1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ				1	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΝΟΜΙΚΗΣ)	1				1
ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ	1			1	2
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ			2		2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟΥ	2				2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	11		3		14
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΘΟΛΟΓΩΝ	1				1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	1				1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΘΟΛΟΓΩΝ	1				1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2				2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3				3
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1		1	1	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3				3
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2				2
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ			1		1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ			1		1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0		1		1
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1		2		3
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1		1		2
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1				1

ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΟΥ	1				1
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝ. ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖ. ΕΝΗΜΕΡ.	3		2		5
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	69		16	3	88
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1			1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	5				5
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	15		1		16
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	7			1	8
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	5	1		3	9
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	2				2
ΤΕ ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΗΣ	1		1		2
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3				3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (πρώην Τεχνολογικών Εφαρμογών)	4				4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9				9
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1				1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ)			1		1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ			1		1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	8				8
ΤΕ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ ΚΗΠΟΥΡΙΚΗΣ	1				1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΕΩΝ				1	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1			1	2
ΤΕ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΙΑΣ	1				1
ΤΕ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1				1
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	4				4
ΔΕ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ ΚΗΠΟΥΡΙΚΗΣ	2				2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	63	2	3	2	70
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ			1	1	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ				1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ				1	1
ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ			1		1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	13			3	16
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	5			1	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	6				6
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1				1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΑΝΑΠ/ΓΗΣ	3			1	4
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	5				5
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1				1

ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	15	1	2		18
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	8	1			9
ΥΕ ΣΤΑΥΛΙΤΩΝ	3			1	4
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	24		1		25
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1				1
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1				1
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ)	1				1
ΥΕ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ ΚΗΠΟΥΡΙΚΗΣ	1				1
ΣΥΝΟΛΟ	379	7	49	33	468

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων των ανωτέρω κλάδων είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

2) Συγχώνευση συναφών κατηγοριών και κλάδων/ειδικοτήτων

Η συγχώνευση των συναφών κατηγοριών και κλάδων/ειδικοτήτων του προσωπικού γίνεται βάσει της εγκυκλίου αριθμ. Α.Π.:ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/149/οικ.7282/ 2 Μαρτίου 2017, ΑΔΑ ΨΓΡΚ465ΧΘΨ-ΙΣΚ «Αξιολόγηση και εξορθολογισμός των κλάδων του δημοσίου τομέα» και την Κωδικοποίηση Προσοντολογίου (π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α'), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα π.δ. 347/2003 (315 Α'), 44/2005 (63 Α'), 116/2006 (115 Α') και 146/2007 (185 Α'), καθώς και με τους ν. 4115/2013 (24 Α') και ν. 4148/2013 (99 Α'). Η παρακάτω δε κατάταξη και έγκρισή της από τη Διοικούσα Επιτροπή του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδος στον παρόντα Οργανισμό ενέχει τη θέση απόφασης (παρ. 4, άρθρο 54 του ν. 4178/2013). Οι Υπάλληλοι (Μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ. που κατέχουν οργανικές ή προσωποπαγείς ή προσωρινές θέσεις υφιστάμενων κατηγοριών και κλάδων/ειδικοτήτων κατατάσσονται αυτοδίκαια στις νέες κατηγορίες και κλάδους/ειδικότητες όπως εμφανίζονται στον παρακάτω Πίνακα του παρόντος Οργανισμού.

Με τον παρόντα Οργανισμό συγχωνεύονται οι συναφείς υφιστάμενες κατηγορίες και κλάδοι/ειδικότητες του συνόλου των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων, ως ακολούθως:

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΝΕΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	

ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΙΑΣ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΚΜΕΤΑΛΕΥΣΕΩΝ	
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (πρώην Τεχνολογικών Εφαρμογών)	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ)	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΤΕ ΑΝΘΟΚΟΜΙΑΣ ΚΗΠΟΥΡΙΚΗΣ	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ	
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

3) Βαθμολογική κλίμακα

Οι θέσεις (Μονίμων και Ι.Δ.Α.Χ) των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. και Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς που προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

4) Προϊστάμενοι υπηρεσιών και αναπλήρωσή τους

Ο Αντιπρόεδρος Διοικητικών Υποθέσεων προΐσταται του διοικητικού προσωπικού του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδος, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος Οργανισμού.

Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Διοικητικών Μονάδων επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος Οργανισμού.

Οι κλάδοι/ειδικότητες για την επιλογή των προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται ως ακολούθως:

α) Της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής, Ακαδημαϊκής Υποστήριξης και Φοιτητικής Μεριμνάς προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας με διδακτορικό δίπλωμα ή δίπλωμα μεταπτυχιακών σπουδών.

β) Της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με συναφές διδακτορικό δίπλωμα ή δίπλωμα μεταπτυχιακών σπουδών.

γ) Της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών, ή Πληροφορικής ή Γεωτεχνικών με διδακτορικό δίπλωμα ή δίπλωμα μεταπτυχιακών σπουδών.

δ) Της Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ε) Της Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Μονάδων προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελλείψει αυτών προΐστανται υπάλληλοι ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

στ) Της Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, εκτός του Τμήματος Υγειονομικής Περιθαλψής, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης στο οποίο προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων.

ζ) Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Διοικητικών, Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας Σερρών και Καβάλας προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού. Των Τμημάτων των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, εκτός των Τμημάτων Υγειονομικής Περιθαλψής, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης στα οποία προΐστανται υπάλληλοι ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΠΕ Ψυχολόγων.

η) Της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης Προμηθειών και Περιουσίας και των Τμημάτων της προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

θ) Των Περιφερειακών Διευθύνσεων Οικονομικής Διαχείρισης Προμηθειών και Περιουσίας στις Σέρρες και την Καβάλα, αλλά και των Τμημάτων των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ι) Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών και των Τμημάτων της προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

ια) Των Περιφερειακών Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών στις Σέρρες και την Καβάλα, αλλά και των Τμημάτων τους προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

ιβ) Της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής εφόσον είναι κάτοχος διπλώματος μεταπτυχιακών σπουδών ή ΤΕ Πληροφορικής εφόσον είναι κάτοχος διπλώματος μεταπτυχιακών σπουδών. Των Τμημάτων της προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

ιγ) Της Διεύθυνσης Αγροκτημάτων και των Τμημάτων της προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωτεχνικών.

ιδ) Της Διεύθυνσης Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Αρχών και των Τμημάτων της προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ιε) Στα Τμήματα: Εσωτερικού Ελέγχου, Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και Ασφάλειας, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε., Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., Γραμματειακής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε. και ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ιστ) Στο Τμήμα Υποστήριξης της ΜΟ.ΔΙ.Π. προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

ιζ) Στη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης προΐστανται υπάλληλος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού εφόσον είναι κάτοχοι διπλώματος μεταπτυχιακών σπουδών.

Στα Τμήματα της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

5) Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας

6) Κατάταξη Προσωπικού

• Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος, υπηρετούντες μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδος συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις, κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτόν αντίστοιχους κλάδους.

• Στην περίπτωση κατάταξης προσωπικού που δεν υφίσταται ο κλάδος η κατάταξη γίνεται στον πλησιέστερο κλάδο με βάση την ειδικότητα του υπαλλήλου.

• Για την κατάταξη των υπαλλήλων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη, η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους και δε δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 17 Δεκεμβρίου 2019

Ο Πρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΤΑΜΟΥ