



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1350

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1943

Τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού διοικητικών υπηρεσιών του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (π.δ. 298/1996, Α' 206), για τη μεταβατική περίοδο έως την έκδοση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά τις διατάξεις των άρθρων 206 και 469 του ν. 4957/2022 (Α' 141).

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 1844/1920 «Περί Ανωτέρας Γεωπονικής Σχολής» (Α' 17),

β) των άρθρων 19 και 20 του ν. 4589/2019 «Συνέργειες Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με τα Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, Παλλημνιακό Ταμείο και άλλες διατάξεις» (Α' 13),

γ) του π.δ. 298/1996 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Α' 206),

δ) των άρθρων 14, 15, 206 και 469 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141),

ε) της περ. θ) της παρ. 2 του άρθρου 5 και του άρθρου 9 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

στ) του ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (Α' 137),

ζ) των άρθρων 75-79 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό

Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184),

η) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Την υπ' αρ. 9098/14.11.2022 (ΑΔΑ: 94ΟΓ46Ψ8Ζ6-36Χ) απόφαση του Πρύτανη «Συγκρότηση του Συμβουλίου Διοίκησης του Γ.Π.Α.» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1086).

3. Την υπ' αρ. 10540/23.12.2022 (ΑΔΑ:97ΓΘ46Ψ8Ζ6-2ΑΥ) διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη του Γ.Π.Α. «Εκλογή Πρύτανη του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και ορισμός Αντιπρυτάνεων του Γ.Π.Α.» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1217) με θητεία έως 31.8.2026.

4. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

5. Την ομόφωνη απόφαση της Συγκλήτου του Γ.Π.Α. συνεδρία 608/22.11.2023 σχετικά με τον Οργανισμό διοικητικών υπηρεσιών του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

6. Την ομόφωνη απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης συνεδρία 19/04.12.2023.

7. Την υπ' αρ. 3008/31.03.2020 απόφαση της Συγκλήτου «Οργανωτική διάρθρωση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Β' 1445).

8. Την υπ' αρ. 825/04.02.2022 απόφαση της Συγκλήτου «Σύσταση Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματείας Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών» (Β' 770).

9. Την υπ' αρ. 3932/10.06.2024 απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης «Σύσταση Μονάδας Ισότιμης Πρόσβασης ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Β' 3868).

10. Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση θα δημιουργηθούν δύο (2) νέες θέσεις ευθύνης Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης και θα προκληθεί συνολική μηνιαία δαπάνη ύψους 1.428,00€ (επίδομα θέσης ευθύνης και εργοδοτικές εισφορές) και συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 17.136,00€, η οποία θα καλυφθεί από τον κρατικό προϋπολογισμό.

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

Την τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού διοικητικών υπηρεσιών του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών (π.δ. 298/1996, Α' 206), για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, ως εξής:

Άρθρο 1

1. Η παρ. 1 του άρθρου 1 (Κεφάλαιο Α) του π.δ. 298/1996 (Α' 206) αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- β) Διεύθυνση Αξιοποίησης Αγροκτημάτων και Γεωργικών Εγκαταστάσεων
- γ) Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
- δ) Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΥΛΟΒΑΣΙΛΗΣ»
- ε) Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)

στ) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων

ζ) Τμήμα Πανεπιστημιακών Οργάνων.

η) Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

θ) Γραφείο Υποστήριξης Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ), Ερευνητικών Πανεπιστημιακών Ινστιτούτων (Ε.Π.Ι) και Διαχείρισης Κοινών Επιστημονικών Υποδομών

2. Η παρ. 2 του άρθρου 1 απαλείφεται και η παρ. 3 αναριθμείται σε παρ. 2».

Άρθρο 2

Το άρθρο 2 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 2: Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως στρατηγικό σκοπό την προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού για την αποδοτική λειτουργία του Ιδρύματος καθώς και την ορθή-αποτελεσματική εφαρμογή της εκπαιδευτικής πολιτικής σύμφωνα με τη στρατηγική και τις αποφάσεις των οργάνων του Ιδρύματος.

2. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

- α) Διεύθυνση Διοικητικού
- β) Διεύθυνση Οικονομικού
- γ) Διεύθυνση Σπουδών
- δ) Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας».

Άρθρο 3

Το άρθρο 4 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 4: Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο Διεύθυνσης που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Επιχειρησιακός σκοπός της Διεύθυνσης Οικονομικού είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα όργανα Διοίκησής του.

3. Ο εκάστοτε Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικού ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ιδρύματος, όπως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

4. Η Διεύθυνση Οικονομικού διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως ακολούθως:

Α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Δαπανών

Αα) Γραφείο Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Αβ) Γραφείο Δαπανών

Β) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας

Γ) Τμήμα Μισθοδοσίας

Α) Το Τμήμα Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Δαπανών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικού και διαρθρώνεται σε γραφεία ως εξής:

Αα) Γραφείο Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Αβ) Γραφείο Δαπανών

1. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος.

β) Η διαχείριση του Ταμείου του Ιδρύματος.

γ) Η διαχείριση των πάσης φύσεως δαπανών του Ιδρύματος.

Αα) Γραφείο Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

1. Σε ό,τι αφορά την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ιδίως οι εξής:

α) Η προετοιμασία, κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, τις οδηγίες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και των αρμόδιων οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού για έγκριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Η έγκαιρη αποστολή του προϋπολογισμού, του απολογισμού του Ιδρύματος και των απαιτούμενων συνοδευτικών εγγράφων και δικαιολογητικών στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού ή και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, προκειμένου να είναι δυνατή η χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

γ) Η περιοδική παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η επισήμανση αστοχιών και προβλημάτων, η εισήγηση για την αντιμετώπισή τους και η τροποποίησή του, σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

δ) Η συμπλήρωση και αποστολή στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού του σχετικού ηλεκτρονικού αρχείου στόχων και επιτεύξεων, των ζητούμενων περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων και εκθέσεων του Ιδρύματος, περιλαμβανομένων των στοιχείων του μητρώου δεσμεύσεων και των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

ε) Η συμπλήρωση του πίνακα κατάρτισης του μεσοπρόθεσμου (πενταετούς) προγράμματος σύμφωνα με τις οδηγίες των οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η αποστολή του στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

στ) Η σύνταξη ισολογισμών-απολογισμών και των αντιστοίχων εισηγητικών εκθέσεων σύμφωνα με τις οδηγίες των οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος και η αποστολή τους στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού προς έγκριση.

ζ) Η σύνταξη και υποβολή όλων των χρηματοοικονομικών καταστάσεων όπως προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και η υποβολή τους προς έγκριση.

η) Η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού και η υποβολή αρμοδίως των σχετικών αναφορών.

θ) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων και η ανάρτησή τους στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) όπου απαιτείται.

ι) Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά ποσοστού διάθεσης και του μεσοπρόθεσμου προγράμματος.

ια) Η παρακολούθηση των πάσης φύσεως εσόδων του Ιδρύματος και η έκδοση των σχετικών γραμματίων είσπραξης.

ιβ) Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών του Ιδρύματος, η εγγραφή των σχετικών κινήσεων και η συμφωνία των EXTRAIT Τραπεζής με τα ταμειακά υπόλοιπα.

ιγ) Η παρακολούθηση και ενημέρωση του λογιστικού σχεδίου του Ιδρύματος.

ιδ) Η μέριμνα για την τήρηση των αναγκαίων λογιστικών στοιχείων και βιβλίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η επεξεργασία ειδικότερων εκθέσεων για τις ανάγκες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

ιε) Η σύνταξη και έγκαιρη υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και στοιχείων που αφορούν τα εισοδήματα και την ακίνητη περιουσία του Ιδρύματος.

ιστ) Οι διαδικασίες ανοίγματος και κλεισίματος της κάθε χρήσης και η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων για τον Καταστατικό έλεγχο εγγράφων και δικαιολογητικών και η αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

2. Σε ότι αφορά την διαχείριση του Ταμείου του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ιδίως οι εξής:

α) Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών τίτλων, η ενημέρωση των δικαιούχων για το ποσό που πρόκειται να εισπραχθεί και για τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσουν για την είσπραξή του, ο έλεγχος των προσκομιζόμενων από τους δικαιούχους δικαιολογητικών, η καταχώριση του IBAN των λογαριασμών των δικαιούχων στο Πληροφοριακό Σύστημα και η εξόφλησή τους.

β) Η τήρηση του Βιβλίου Ταμείου.

γ) Η διασφάλιση των χρημάτων, αξιών και ενσήμων.

δ) Η έκδοση γραμματίων είσπραξης παραβόλων για περγαμηνές των αποφοίτων του Ιδρύματος.

ε) Η εξόφληση πάσης φύσεως ενταλμάτων.

στ) Η έκδοση ημερήσιας αναγγελίας των εισπράξεων και πληρωμών και η συμφωνία του υπολοίπου του ταμείου με τα μετρητά του ταμείου.

Αβ) Γραφείο Δαπανών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ιδίως οι εξής:

α) Η συγκέντρωση και ο έλεγχος της νομιμότητας, της κανονικότητας και της πληρότητας όλων των δικαιολογητικών δαπανών και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του ιδρύματος.

β) Η καταχώριση στο Πληροφοριακό Σύστημα όλων των παραστατικών των δαπανών του Ιδρύματος.

γ) Η καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και η τήρηση του μητρώου αυτών.

δ) Η δημιουργία δικαιολογητικού στοιχείου και η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής κάθε είδους δαπάνης.

ε) Η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

στ) Η εκκαθάριση των καταστάσεων μισθοδοσίας του έκτακτου προσωπικού του Ιδρύματος, των μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψήφιων διδασκόντων, των πρακτικώς ασκούμενων φοιτητών, των εφάπαξ αποδοχών, των αποζημιώσεων για την κάλυψη των εξόδων των μελών του διδακτικού και του διοικητικού προσωπικού, μέσω του συστήματος της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ).

ζ) Ο έλεγχος των δαπανών και η ηλεκτρονική καταχώριση των εντολών πληρωμής που αφορούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων μέσω του προγράμματος e-PDE.

η) Η ανάρτηση των χρηματικών ενταλμάτων, των εγκρίσεων δαπανών και των αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

θ) Η ανάρτηση των εντολών πληρωμής στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) όπου απαιτείται.

ι) Η απόδοση κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών αρχών, καθώς και των παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου μηνιαίως.

ια) Η υποβολή των μηνιαίων δηλώσεων απόδοσης Φόρων υπέρ Δημοσίου, καθώς και των ετήσιων συγκριτικών καταστάσεων πελατών - προμηθευτών.

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

ιγ) Η αποστολή όλων των δικαιολογητικών στοιχείων των ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο προς έγκριση για τον καταστατικό έλεγχο.

ιδ) Η τήρηση των αναγκαίων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η τήρηση κάθε άλλης υποχρέωσης που προκύπτει από την φορολογική νομοθεσία.

Β) Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικού.

1. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) Η διαχείριση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και από κάθε πηγή χρηματοδότησης.

β) Η διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

γ) Η διαχείριση των παγίων και των αναλωσίμων του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

2. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και από κάθε πηγή χρηματοδότησης οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η επιλογή, εισήγηση προς έγκριση από τα αρμόδια Όργανα Διοίκησης του Πανεπιστημίου και διαχείριση των διαδικασιών που απαιτούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, από το στάδιο της Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος/Προκήρυξης/Διακήρυξης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης και την οριστική παραλαβή.

β) Η ανάρτηση των εγγράφων των συμβάσεων στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ ή και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Η μέριμνα για τη διεξαγωγή διαγωνιστικών διαδικασιών μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

δ) Η συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών και εγγράφων και η υποβολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προσυμβατικό έλεγχο νομιμότητας, όπου απαιτείται.

ε) Η παρακολούθηση για τυχόν υποβολή προδικαστικών προσφυγών κατά διαδικασιών ή αποφάσεων προμήθειας αγαθών ή υπηρεσιών και η πραγματοποίηση των ενεργειών που προβλέπονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, προκειμένου το Ίδρυμα, ως αναθέτουσα αρχή, να τηρήσει όλες τις νόμιμες διαδικασίες για την ολοκλήρωση της προμήθειας.

στ) Η φροντίδα για την παραλαβή όσων αγαθών ή υπηρεσιών δεν προβλέπεται ρητά από τα έγγραφα της σύμβασης ότι θα πραγματοποιηθεί με την ευθύνη ειδικής επιτροπής παραλαβής και η ευθύνη για τη διανομή τους, όπου απαιτείται.

ζ) Η συγκέντρωση και προώθηση στο Γραφείο Δαπανών όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εκκαθάριση των δαπανών και την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

η) Η τήρηση αρχείου αναθέσεων, συμφωνητικών, ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών που αφορούν τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών.

θ) Η υποστήριξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών και της τήρησης των όρων των συμβάσεων μέχρι το στάδιο της οριστικής παραλαβής, εφόσον δεν προβλέπεται ρητά από τα έγγραφα της σύμβασης ότι θα πραγματοποιηθεί με την ευθύνη ειδικής επιτροπής παρακολούθησης, ο εντοπισμός τυχόν αστοχιών και προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους και η τροποποίηση του προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με τις οδηγίες των οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

ι) Η παρακολούθηση δημοσίων προσκλήσεων στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΕΠΑ) ή άλλων συγχρηματοδοτούμενων και μη προγραμμάτων, για υποβολή προτάσεων κάλυψης αναγκών σε προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών του Ιδρύματος.

ια) Η σύνταξη, κατάρτιση και υποβολή προτάσεων στα πλαίσια Προσκλήσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος Ανάπτυξης (ΕΠΑ) ή άλλων προγραμμάτων, συγχρηματοδοτούμενων και μη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος προς έγκριση και μέριμνα για την υποβολή τους στους αρμόδιους φορείς.

3. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η διαχείριση όλων των διαδικασιών που αφορούν την εκμίσθωση ακινήτων του Ιδρύματος σε τρίτους και την μίσθωση ακινήτων από τρίτους.

β) Η τήρηση ενημερωμένου αρχείου βασικών στοιχείων ταυτότητας του συνόλου των κτιρίων, ιδιοκτητών και μισθωμένων, του Ιδρύματος.

γ) Η φροντίδα για την τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου φακέλων μισθωμένων- εκμισθωμένων ακινήτων και ασφαλιστηρίων συμβολαίων.

Γ) Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικού.

1. Τομέας ευθύνης του Τμήματος είναι η διαχείριση της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των μισθοδοτούμενων.

β) Η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος και η τακτοποίηση μισθολογικών μεταβολών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Η εκκαθάριση και απόδοση εισφορών υπέρ τρίτων και του δημοσίου πάσης φύσεως τακτικού και εκτάκτου προσωπικού του Ιδρύματος και η αποτύπωσή τους στο μηχανογραφημένο σύστημα του Ηλεκτρονικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ) με τη μορφή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης κοινών επιχειρήσεων και της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης Δημοσίου.

δ) Η έκδοση, ο έλεγχος και η αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων εκκαθαρισμένης τακτικής και έκτακτης μισθοδοσίας προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

ε) Ο έλεγχος και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου απόδοσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών προς την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων με σκοπό την ετήσια

εκκαθάριση φορολογικών δηλώσεων του πάσης φύσεως τακτικού και εκτάκτου προσωπικού του ιδρύματός μας.

στ) Η αποστολή όλων των οικονομικών στοιχείων και των παραστατικών που απαιτούνται από το Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και το Ελεγκτικό Συνέδριο, που αφορούν στη Μισθοδοσία του προσωπικού του Ιδρύματος.

ζ) Η έκδοση και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων στο προσωπικό του Ιδρύματος και αφορούν στη μισθοδοσία τους.

η) Η αποτύπωση των συντάξιμων αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών, όπως ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις και η αποστολή τους στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους μέσω της διαδικτυακής εφαρμογής e-ΔΑΥΚ (Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης).».

Άρθρο 4

Το άρθρο 5 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 5: Διεύθυνση Σπουδών

1) Η Διεύθυνση Σπουδών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο Διεύθυνσης που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2) Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Σπουδών είναι η αποτελεσματική διαχείριση και ο διοικητικός συντονισμός των ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών θεμάτων, σύμφωνα με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος και ειδικότερα:

α) η διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών των προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών και ο συντονισμός αυτών,

β) η διοικητική υποστήριξη των δράσεων των προπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων καθώς και της λειτουργίας των οργάνων τους και των οργάνων των Σχολών του Γ.Π.Α.,

γ) η διοικητική υποστήριξη και ο συντονισμός των δράσεων των μεταπτυχιακών και διδακτορικών προγραμμάτων σπουδών των Σχολών του Γ.Π.Α. καθώς και της λειτουργίας των οργάνων των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών.

3) Η Διεύθυνση Σπουδών διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφείο ως ακολούθως:

Α) Τμήμα Προπτυχιακών, Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών

Β) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων

Γ) Γραμματεία Σχολών

Δ) Μονάδα Υποστήριξης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης

Ε) Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης».

Α) Το Τμήμα Προπτυχιακών, Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Σπουδών.

1. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) Η διαχείριση και ο συντονισμός των διαδικασιών που αφορούν τις προπτυχιακές σπουδές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές.

β) Η διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών που αφορούν Ειδικά Προγράμματα Σπουδών (Παιδαγωγικής και Διδακτικής Επάρκειας, Ψηφιακών Δεξιοτήτων κ.ά.).

2. Σε ό,τι αφορά την διαχείριση και τον συντονισμό των διοικητικών διαδικασιών για τις προπτυχιακές, με-

ταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η γνωμοδότηση προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για κάθε σχετικό, με τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές θέμα, με κοινοποίηση στις αντίστοιχες Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων.

β) Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων των Συλλογικών Οργάνων του Πανεπιστημίου καθώς και νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα, εγγράφων οδηγίων και διευκρινίσεων επί εκπαιδευτικών θεμάτων στις αντίστοιχες Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής αυτών.

γ) Η μέριμνα για την έγκριση των προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών, η παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους και η επίλυση θεμάτων που σχετίζονται με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

δ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση του ιδρυματικού καταλόγου μαθημάτων και την ανάρτηση του στον επίσημο ιστότοπο του Γ.Π.Α. και στην ηλεκτρονική πλατφόρμα ασύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

ε) Ο συντονισμός της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών, ιδίως σε ό,τι αφορά την κατάρτιση των ωρολογίων προγραμμάτων, προγραμμάτων εξετάσεων κ.λπ.

στ) Η μέριμνα για την συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και άλλα αρμόδια Τμήματα.

ζ) Ο συντονισμός των διαδικασιών που αφορούν τις εγγραφές, εξετάσεις, πιστοποιητικών, απονομές τίτλων σπουδών, συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών στοιχείων και η διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

η) Η συγκέντρωση της αλληλογραφίας που αφορά τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές, η προώθησή της στα αντίστοιχα Τμήματα, η συγκέντρωση απαντήσεων των Τμημάτων και η διευθέτησή τους.

θ) Η εισήγηση για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν σε σχέση με τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές.

3. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών που αφορούν Ειδικά Προγράμματα Σπουδών (Παιδαγωγικής και Διδακτικής Επάρκειας, Ψηφιακών Δεξιοτήτων κ.ά.), οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης των Ειδικών Προγραμμάτων Σπουδών.

β) Ο συντονισμός της απονομής των πιστοποιητικών που χορηγούν τα Ειδικά Προγράμματα Σπουδών.

Β) Οι Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Γ.Π.Α. είναι υπηρεσίες σε επίπεδο Τμήματος, υπάγονται στη Διεύθυνση Σπουδών και είναι οι ακόλουθες:

α) Γραμματεία Τμήματος Επιστήμης Φυτικής Παραγωγής

β) Γραμματεία Τμήματος Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής

γ) Γραμματεία Τμήματος Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής

δ) Γραμματεία Τμήματος Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου

ε) Γραμματεία Τμήματος Βιοτεχνολογίας
στ) Γραμματεία Τμήματος Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης

ζ) Γραμματεία Τμήματος Δασολογίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

η) Γραμματεία Τμήματος Γεωργικών Επιχειρήσεων και Συστημάτων Εφοδιασμού

θ) Γραμματεία Τμήματος Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης

ι) Γραμματεία Τμήματος Διαιτολογίας και Ποιότητας Ζωής

ια) Γραμματεία Τμήματος Πληροφορικής στη Γεωργία και στο Περιβάλλον

ιβ) Γραμματεία Τμήματος Υδροβιολογίας και Υδατοκαλλιεργειών

1. Σε κάθε Γραμματεία Τμήματος συστήνεται Γραφείο Μεταπτυχιακών Σπουδών

2. Τομέας ευθύνης κάθε Γραμματείας είναι η διοικητική υποστήριξη των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου σπουδών και των οργάνων του οικείου Τμήματος.

3. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι και Γραμματέας της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος.

4. Οι αρμοδιότητες κάθε Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος είναι ιδίως οι ακόλουθες:

α) Η παροχή διοικητικής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό προσωπικό του Τμήματος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γραμματείας του οικείου Τμήματος.

β) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων του οικείου Τμήματος, η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών τους και η τήρηση των πρακτικών των συνελεύσεων.

γ) Η διαχείριση θεμάτων προπτυχιακών σπουδών στο πλαίσιο της ηλεκτρονικής υπηρεσίας Διαδικτυακής Πύλης Προπτυχιακών Σπουδών» του Πανεπιστημίου (ηλεκτρονική εγγραφή πρωτοετών/έλεγχος/επικύρωση, εικόνα φοιτητή κ.λπ.) και της ηλεκτρονικής υπηρεσίας διαχείρισης συγγραμμάτων-«ΕΥΔΟΞΟΣ». Η πλήρης και έγκαιρη ενημέρωση κάθε άλλου Πληροφοριακού Συστήματος που αφορά στις προπτυχιακές σπουδές.

δ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη σε θέματα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες των οργάνων του Τμήματος (κατάρτιση οδηγού και κανονισμού προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου του Τμήματος, κατάρτιση/τροποποίηση προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου του Τμήματος, κατάρτιση καταλόγου Συγγραμμάτων, αναθέσεις διδακτικού έργου, συγκρότηση ΟΜΕΑ και λοιπών επιτροπών του Τμήματος, ίδρυση προγραμμάτων δεύτερου κύκλου σπουδών, κ.λπ.).

ε) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διαδικασιών για την προκήρυξη θέσεων εκλογής και εξέλιξης Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού και του λοιπών κατηγοριών διδακτικού προσωπικού του τμήματος, μητρώα γνωστικών αντικειμένων, μητρώο εσωτερικών- εξωτερικών εκλεκτόρων και η διαχείρισή τους στο πληροφοριακό σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ».

στ) Ο έλεγχος των προγραμμάτων μαθημάτων, εξεταστικών περιόδων και εποπτειών, κατατακτηρίων εξε-

τάσεων, εξετάσεων διπλωματικών εργασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προπτυχιακών, Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Διεύθυνσης Σπουδών.

ζ) Η διοικητική υποστήριξη θεμάτων διδακτορικών σπουδών (προϋποθέσεις εγγραφής υποψηφίων διδασκτόρων, διαδικασία επιλογής υποψηφίων διδασκτόρων, εκπόνηση διδακτορικής διατριβής, εκθέσεις προόδου υποψηφίων διδασκτόρων, αξιολόγηση- απονομή διδακτορικού διπλώματος, αναγόρευση διδασκτόρων κ.λπ.) σε συνεργασία με το Τμήμα Προπτυχιακών, Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Πανεπιστημίου.

η) Η μέριμνα για την υλοποίηση των προγραμμάτων εσωτερικής κινητικότητας φοιτητών των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων της ημεδαπής σε συνεργασία με το Τμήμα Προπτυχιακών, Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Πανεπιστημίου.

θ) Η διοικητική υποστήριξη του Τμήματος στις διαδικασίες της εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων πρώτου, δεύτερου, τρίτου κύκλου σπουδών και λοιπών προγραμμάτων σπουδών που οργανώνει το Τμήμα σε επίπεδο ακαδημαϊκής μονάδας (διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο) σε συνεργασία με την ΟΜΕΑ του Τμήματος και τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του Πανεπιστημίου.

ι) Η διεκπεραίωση των διαδικασιών και ελέγχων που αφορούν τους προπτυχιακούς φοιτητές όλων των κατηγοριών, από την ημέρα της εγγραφής τους μέχρι τη λήψη του πτυχίου τους, όπως η ηλεκτρονική προεγγραφή, η εγγραφή, ο έλεγχος βαθμολογίας πτυχίου, η επιμέλεια της έκδοσης πτυχίου, η επιμέλεια της έκδοσης παραρτήματος διπλώματος, η ορκωμοσία πτυχιούχων.

ια) Η μέριμνα για την έγκριση των ακαδημαϊκών ταυτοτήτων των φοιτητών.

ιβ) Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν στην χορήγηση υποτροφιών του Ι.Κ.Υ. και του Ιδρύματος.

ιγ) Η διαχείριση και τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η τήρηση αρχείου (φυσικού/ηλεκτρονικού), η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου μητρώου φοιτητών και αποφοίτων, η διακίνηση αλληλογραφίας (φυσικής/ηλεκτρονικής), τυποποίηση εγγράφων, κ.λπ.

ιδ) Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, η επικύρωση αντιγράφων και η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής, και η εν γένει διεκπεραίωση αιτημάτων φοιτητών και πολιτών καθώς και η παροχή πληροφοριών σε ενδιαφερόμενους σε σχέση με τις μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές.

ιε) Η προετοιμασία της τελετής αποφοίτησης-ορκωμοσίας σε ό,τι αφορά την επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων πτυχίου, περγαμηνών, αναλυτικών βαθμολογιών και του Παραρτήματος Διπλώματος.

ιστ) Η αλληλογραφία με άλλα Ιδρύματα, οργανισμούς, επιμελητήρια ή άλλους φορείς στην Ελλάδα ή και το εξωτερικό, για διάφορα θέματα που αφορούν τους προπτυχιακούς φοιτητές, όπως η επαλήθευση τίτλων σπουδών, η επιμέλεια της έκδοσης και αποστολή πιστοποιητικών ή/και πτυχίων, κ.λπ.

ιζ) Η μέριμνα για την εγγραφή των εισερχομένων φοιτητών στα πλαίσια προγραμμάτων εκπαιδευτικής συνεργασίας, η επιμέλεια της έκδοσης αναλυτικών βαθμολογι-

ών και η φροντίδα για την αξιολόγηση των εξερχόμενων από το πρόγραμμα φοιτητών.

ιη) Η ανάπτυξη, συνεχής ενημέρωση και συντήρηση της ιστοσελίδας του Τμήματος, σύμφωνα με τον κανονισμό της.

5. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Μεταπτυχιακών Σπουδών που συστήνεται σε κάθε Γραμματεία Ακαδημαϊκού Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων των προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών του οικείου Τμήματος.

β) Η μέριμνα για την θεσμοθέτηση κάθε νέου προγράμματος σπουδών ή την τροποποίηση εγκεκριμένου προγράμματος σπουδών.

γ) Η υποστήριξη των Διευθυντών προγραμμάτων σπουδών μεταπτυχιακών του οικείου Τμήματος για τη σύνταξη των προϋπολογισμών και απολογισμών και την οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίες.

δ) Η παροχή διοικητικής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό προσωπικό των μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών της Σχολής.

ε) Η πλήρης και έγκαιρη ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Γραμματείας καθώς και κάθε άλλου Πληροφοριακού Συστήματος που αφορά τις Μεταπτυχιακών Σπουδές (π.χ. ΜΟ.ΔΙ.Π.).

στ) Η μέριμνα για την σύνταξη των Οδηγών Σπουδών, των Προγραμμάτων Σπουδών, των Ακαδημαϊκών Ημερολογίων, των Ωρολογίων Προγραμμάτων και των Προγραμμάτων Εξετάσεων.

ζ) Η υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης του διδακτικού έργου από τους φοιτητές με τη συνεργασία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) και η καταχώρηση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π..

η) Η μέριμνα για τη διαδικασία προκήρυξης κάθε νέας σειράς μεταπτυχιακού προγράμματος και διδακτορικού προγράμματος του οικείου Τμήματος, η συγκέντρωση των αιτήσεων υποψηφιοτήτων με τα σχετικά δικαιολογητικά, η οργάνωση της διαδικασίας επιλογής και η εγγραφή των μεταπτυχιακών και διδακτορικών φοιτητών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής.

θ) Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών και ελέγχων που αφορούν τους μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές από την ημέρα της εγγραφής τους μέχρι τη λήψη του πτυχίου τους, όπως η εγγραφή, σύνταξη καταλόγου εγγραφόμενων ανά πρόγραμμα και μάθημα, και η ενημέρωσή του στην αρχή κάθε διδακτικής περιόδου, η τήρηση και ενημέρωση ατομικού φακέλου για κάθε εγγεγραμμένο φοιτητή, η επιμέλεια της έκδοσης δελτίου βαθμολογίας, η επιμέλεια της έκδοσης πτυχίου, η επιμέλεια της έκδοσης παραρτήματος διπλώματος, η ορκωμοσία πτυχιούχων.

ι) Η μέριμνα για την έγκριση των ακαδημαϊκών ταυτοτήτων των φοιτητών.

ια) Η διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν τη χορήγηση υποτροφιών στους μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές.

ιβ) Η προετοιμασία της τελετής αποφοίτησης-ορκωμοσίας σε ό,τι αφορά την επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων πτυχίου, περγαμηνών, αναλυτικών βαθμολογιών και του Παραρτήματος Διπλώματος για τους πτυχιούχους.

ιγ) Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, η επικύρωση αντιγράφων και θεώρηση του γνησίου της υπογραφής, και η εν γένει διεκπεραίωση αιτημάτων φοιτητών και πολιτών καθώς και η παροχή πληροφοριών σε ενδιαφερόμενους σε σχέση με τις μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές.

ιδ) Η υποστήριξη των Διευθυντών των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών για την διενέργεια εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή των μεταπτυχιακών και διδακτορικών προγραμμάτων, καθώς και την οργάνωση δράσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας, για τη δημοσιότητα και διαφήμισή τους στον τύπο, την προβολή τους στον ιστότοπο του Ιδρύματος, τη στοχευμένη επικοινωνία με φορείς και μέλη της επιχειρηματικής κοινότητας και την προσωπική πληροφόρηση των ενδιαφερομένων.

ιε) Η αλληλογραφία με άλλα Ιδρύματα, οργανισμούς, επιμελητήρια ή άλλους φορείς στην Ελλάδα ή και το εξωτερικό για διάφορα θέματα που αφορούν τους μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές, όπως η επαλήθευση τίτλων σπουδών, η επιμέλεια της έκδοσης και αποστολή πιστοποιητικών ή και πτυχίων, κ.λπ.

ιστ) Η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που αφορούν τα μεταπτυχιακά και διδακτορικά προγράμματα του Τμήματος και ο χαρακτηρισμός αυτών.

Γ) Το Τμήμα Γραμματείας Σχολών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Διεύθυνση Σπουδών.

1. Τομέας ευθύνης του Τμήματος Γραμματείας Σχολών είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Σχολών του Ιδρύματος καθώς και του Γενικού Τμήματος.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας Σχολών είναι ιδίως οι εξής:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων των Σχολών του Πανεπιστημίου και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.

β) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Κοσμητόρων.

γ) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ανά Σχολή και του Γενικού Τμήματος.

δ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων του Γενικού Τμήματος και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

Δ) Η Μονάδα Υποστήριξης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. σε επίπεδο Γραφείου και υπάγεται στη Διεύθυνση Σπουδών.

1. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Υποστήριξης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) είναι ιδίως οι εξής:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων του Συμβουλίου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του Γ.Π.Α. και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

β) Η μέριμνα για τη διαδικασία προκήρυξης κάθε προγράμματος επιμόρφωσης, τη συγκέντρωση των αιτήσεων υποψηφιοτήτων, την οργάνωση της διαδικασίας επιλογής, την εγγραφή των υποψηφίων και την έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών παρακολούθησης.

γ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Συμβουλίου και του Διευθυντή Επιμόρφωσης του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ..

δ) Η υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. σε συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

ε) Η συνεχής ενημέρωση και συντήρηση της ιστοσελίδας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.).

στ) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Ε) Το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. σε επίπεδο Γραφείου και υπάγεται στη Διεύθυνση Σπουδών.

1. Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης είναι ιδίως οι εξής:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστή του Κέντρου Υποστήριξης της Διδασκαλίας (Κε.Δι.Μα.).

β) Η μέριμνα για την οργάνωση και την υλοποίηση των όλων των δράσεων του Κέντρου σε συνεργασία με τον Συντονιστή του και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

γ) Η συνεργασία με ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες του Πανεπιστημίου καθώς και με εξωτερικούς φορείς και συνεργάτες στο πλαίσιο της υλοποίησης της πολιτικής του Ιδρύματος σε θέματα διδασκαλίας και μάθησης.

δ) Η τήρηση του μητρώου των δράσεων και των αποτελεσμάτων του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης.

ε) Η γραμματειακή υποστήριξη του αρμόδιου Αντιπρύτανη στη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού του Κε.Δι.Μα..

στ) Η δημοσιοποίηση των δράσεων του Κε.Δι.Μα. στα κανάλια επικοινωνίας του Γ.Π.Α..

3. Το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης δύναται να προσελκύει πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις, οι οποίες προέρχονται από εθνικούς, ιδιωτικούς ή διεθνείς πόρους, καθώς και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα. Η οικονομική διαχείριση των πόρων πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος.».

Άρθρο 5

Μετά το άρθρο 5 προστίθεται το άρθρο 5Α ως ακολούθως:

«Άρθρο 5Α: Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας του Γ.Π.Α. είναι υπηρεσία του Ιδρύματος, σε επίπεδο Διεύθυνσης και υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας έχει

ως αντικείμενο την διοικητική υποστήριξη όλων των δραστηριοτήτων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών που άπτονται στην προώθηση της διεθνοποίησης και της κινητικότητας, καθώς και της παροχής υπηρεσιών και διευκολύνσεων προς τους φοιτητές.

3. Η Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

Α) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας

Αα) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων

Αβ) Μονάδα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Κινητικότητας

Β) Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών

Γ) Τμήμα Φοιτητικής και Κοινωνικής Μέριμνας

Δ) Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης

Ε) Γραφείο Υποστήριξης Συνηγόρου του Φοιτητή

Α) Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών.

1. Τομείς ευθύνης του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας είναι:

α) Η διαχείριση και προώθηση των διεθνών σχέσεων του Πανεπιστημίου, καθώς και η οργάνωση και η διεθνής προβολή των δράσεων του Πανεπιστημίου

β) Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών που εγγράφονται σε προγράμματα σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων σύντομης διάρκειας και των Κοινών Διεθνών Διδρυματικών Προγραμμάτων Σπουδών (Κ.Δ.Δ.Π.Σ.).

γ) Η υποστήριξη φοιτητών και προσωπικού που συμμετέχουν σε προγράμματα κινητικότητας.

δ) Η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης, στις προγραμματικές συμφωνίες, στο στρατηγικό σχέδιο, στο ετήσιο σχέδιο δράσης και στη στοχοθεσία του Γ.Π.Α. που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Το Τμήμα διαρθρώνεται σε δύο Γραφεία:

α) Διεθνών Σχέσεων

β) Μονάδα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Κινητικότητας

3. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων είναι ιδίως οι εξής:

α) Η ανάπτυξη και η συνεχής προώθηση των σχέσεων του Πανεπιστημίου με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και διεθνείς Οργανισμούς σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

β) Η παρακολούθηση των εξελίξεων στον διεθνή χώρο σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

γ) Η μέριμνα για την διεθνή προβολή της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας του Γ.Π.Α., με τη σύνταξη και κοινοποίηση των σχετικών ανακοινώσεων σε διεθνή δίκτυα και σε εμπλεκόμενους φορείς.

δ) Η υποστήριξη για τη διεθνή προβολή των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών του Πανεπιστημίου

ου και ο συντονισμός για την πραγματοποίηση κοινών δράσεων εξωστρέφειας και προβολής τους.

ε) Η μέριμνα για την υπογραφή των ακαδημαϊκών συνεργασιών και μνημονίων συνεργασίας με ιδρύματα και φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού, η διεκπεραίωση και η παρακολούθηση της εφαρμογής και ανάπτυξής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

στ) Η ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για διεθνή προγράμματα κινητικότητας, υποτροφίες, διεθνή δίκτυα και η υποστήριξη των μελών του Πανεπιστημίου που επιθυμούν να δραστηριοποιηθούν στο εξωτερικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

ζ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Πανεπιστημίου στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση πληροφοριακού υλικού σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και συμμετοχή σε εκθέσεις.

η) Η συνεργασία με εξωτερικούς φορείς για θέματα προβολής και διεθνοποίησης του Ιδρύματος (Study in Greece κ.λπ.).

θ) Η μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και φιλοξενίας προσκεκλημένων του Πανεπιστημίου στο πλαίσιο των διεθνών σχέσεων και συνεργασιών του.

ι) Η επιμέλεια της αγγλόφωνης έκδοσης της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων.

ια) Η ενημέρωση του σχετικού πεδίου της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου που σχετίζονται με τις δράσεις διεθνούς προβολής του.

ιβ) Η τήρηση σχετικού αρχείου που αφορά στις δράσεις διεθνοποίησης του Πανεπιστημίου.

ιγ) Η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης, στις προγραμματικές συμφωνίες, στο στρατηγικό σχέδιο, στο ετήσιο σχέδιο δράσης και στη στοχοθεσία του Γ.Π.Α. που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

ιδ) Η υποστήριξη του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου EU-CONEXUS με δράσεις όπως η ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για τα κοινά προγράμματα σπουδών και τις δυνατότητες κινητικότητας και επιμόρφωσης, η ενημέρωση του σχετικού πεδίου της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου σχετικά με τις δράσεις του, η συμμετοχή στη διεθνή προβολή της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας του, καθώς και η μέριμνα για την υπογραφή ακαδημαϊκών συνεργασιών και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ των εταίρων.

4. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Κινητικότητας είναι ιδίως οι εξής:

α) Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών για την εγγραφή τους σε ξενόγλωσσα προγράμματα σπουδών (πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων σύντομης διάρκειας και των Κοινών Διεθνών Διιδρυματικών Προγραμμάτων Σπουδών (Κ.Δ.Δ.Π.Σ.) του Ιδρύματος.

β) Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών για την έκδοση άδειας θεώρησης εισόδου και άδειας διαμονής στην ημεδαπή για λόγους σπουδών και η επικοινωνία

με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου για τα θέματα αυτά.

γ) Η υποστήριξη της διαδικασίας σύναψης συμβάσεων ταχείας χορήγησης αδειών διαμονής για λόγους σπουδών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δ) Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών κατά την εγκατάστασή τους στην ημεδαπή.

ε) Η συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος για την εξυπηρέτηση των αλλοδαπών φοιτητών.

στ) Η μέριμνα για την οργάνωση μαθημάτων εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας ή άλλων ξένων γλωσσών σε συνεργασία με το Κέντρο Ξένων Γλωσσών του Πανεπιστημίου.

ζ) Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος εσωτερικής κινητικότητας φοιτητών μεταξύ προγραμμάτων σπουδών πρώτου κύκλου του Γ.Π.Α., της διαδικασίας υποβολής και αξιολόγησης των αιτήσεων των ενδιαφερόμενων φοιτητών, των προϋποθέσεων συμμετοχής στο πρόγραμμα, της διαδικασίας αναγνώρισης των πιστωτικών μονάδων των μετακινούμενων φοιτητών καθώς και κάθε άλλης απαραίτητης ενέργειας για την εφαρμογή του προγράμματος εσωτερικής κινητικότητας των φοιτητών Ιδρύματος.

η) Η πληροφόρηση και υποστήριξη των ενδιαφερομένων για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα κινητικότητας στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ανταλλαγής φοιτητών ή συνεργασιών του Ιδρύματος με Ιδρύματα της αλλοδαπής σε σχέση με τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών και την επιτυχή συμμετοχή τους σε αυτά.

θ) Η υποβολή προτάσεων και η σύναψη διμερών συμφωνιών συνεργασίας για την ενίσχυση της κινητικότητας καθώς και ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

ι) Η προετοιμασία των αιτήσεων χρηματοδότησης των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ανταλλαγής φοιτητών και η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Μ.Ο.Δ.Υ του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου του προϋπολογισμού, των ενδιάμεσων και τελικών απολογισμών του έργου.

ια) Η επικοινωνία με τα Ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού για τη διευθέτηση όλων των διαδικασιών των συμμετεχόντων στα προγράμματα κινητικότητας και κοινά διιδρυματικά προγράμματα σπουδών.

ιβ) Η συνεργασία με τους διδάσκοντες των μαθημάτων που προσφέρει το Γ.Π.Α. για τους εισερχόμενους φοιτητές, η κατάρτιση του προγράμματος διδασκαλίας και του προγράμματος εξετάσεων σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Σπουδών.

ιγ) Η υποστήριξη της διαδικασίας της αξιολόγησης των μαθημάτων σε συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. - Γ.Π.Α..

ιδ) Η διοικητική υποστήριξη του Ιδρυματικού Επιστημονικού Υπεύθυνου των προγραμμάτων κινητικότητας.

ιε) Η υποστήριξη φοιτητών και προσωπικού σε προγράμματα κινητικότητας και σπουδών του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου EU-CONEXUS, καθώς και η διοικητική υποστήριξη του Ιδρυματικού Επιστημονικού Υπευθύνου.

ιστ) Η διοργάνωση επιμορφωτικών εκδηλώσεων για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων και για την προβο-

λή των προγραμμάτων αυτών στην πανεπιστημιακή κοινότητα, την καταγραφή των αποτελεσμάτων της κινητικότητας και την τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.

ιζ) Η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης, στις προγραμματικές συμφωνίες, στο στρατηγικό σχέδιο, στο ετήσιο σχέδιο δράσης και στη στοχοθεσία του Γ.Π.Α. που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

ιη) Η διοικητική υποστήριξη των δράσεων των εθελοντικών συλλόγων Κινητικότητας.

ιθ) Ο συντονισμός του Προγράμματος IASTE.

2. Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας δύναται να προσελκύει πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις, οι οποίες προέρχονται από ιδιωτικούς ή διεθνείς πόρους, καθώς και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα. Η οικονομική διαχείριση των πόρων πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος.

Β) Η Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας.

1. Τομέας ευθύνης της Μονάδας Υποστήριξης Φοιτητών είναι η υποστήριξη των φοιτητών κατά τη διάρκεια της ακαδημαϊκής τους ζωής, για την ολοκλήρωση των σπουδών τους και την ένταξή τους στην αγορά εργασίας.

2. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Υποστήριξης Φοιτητών είναι ιδίως οι εξής:

α) Η υποστήριξη των προγραμμάτων πρακτικής άσκησης πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών του Γ.Π.Α., του Ιδρυματικού Υπευθύνου Πρακτικής Άσκησης καθώς και των Υπευθύνων και των Επιτροπών Πρακτικής Άσκησης ανά πρόγραμμα σπουδών.

β) Η υποστήριξη των φοιτητών για την εύρεση ή αλλαγή φορέα υποδοχής για τη διεξαγωγή της πρακτικής άσκησης.

γ) Η τήρηση και συλλογή στοιχείων των φοιτητών και των συνεργαζόμενων φορέων υποδοχής για τη διεξαγωγή πρακτικής άσκησης.

δ) Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης πρακτικής άσκησης του Ιδρύματος, με τα απαραίτητα ανά περίπτωση στοιχεία.

ε) Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ΑΤ-ΛΑΣ με τα απαραίτητα ανά περίπτωση στοιχεία.

στ) Η προσέλκυση δημόσιων υπηρεσιών, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' και β' βαθμού, Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) και επιχειρήσεων, προκειμένου να ενταχθούν ως φορείς υποδοχής για τη διεξαγωγή σε αυτούς πρακτικής άσκησης και η επικοινωνία με αυτούς για θέματα που αφορούν τη διεξαγωγή πρακτικής άσκησης.

ζ) Η διενέργεια όλων των διαδικασιών που απαιτούνται ανά περίοδο Πρακτικής Άσκησης (προσκλήσεις, ενημερώσεις, συγκέντρωση αιτήσεων ενδιαφερομένων, επιλογή δικαιούχων, παρακολούθηση υλοποίησης, αξιολογήσεις κ.λπ.).

η) Η προετοιμασία των συμβάσεων Πρακτικής Άσκησης μεταξύ του Ιδρύματος και του φορέα υποδοχής.

θ) Η μέριμνα για την ασφάλιση των φοιτητών σε Πρακτική Άσκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ι) Η μέριμνα για την αποζημίωση-πληρωμή της Πρακτικής Άσκησης των φοιτητών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

ια) Η παρακολούθηση της οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης των προγραμμάτων πρακτικής άσκησης.

ιβ) Η τήρηση βάσης δεδομένων για φορείς απασχόλησης που μπορούν να απασχολήσουν άτομα με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

ιγ) Η παροχή ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής υποστήριξης και πληροφόρησης για ζητήματα σταδιοδρομίας σε φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος με στόχο τη λειτουργία της Μονάδας Υποστήριξης Φοιτητών ως κόμβου διασύνδεσης μεταξύ αποφοίτων και παραγωγικών φορέων.

ιδ) Η παροχή προς τους φοιτητές και αποφοίτους συμβουλών και πληροφοριών για τη συνέχιση των σπουδών τους σε προγράμματα τυπικής εκπαίδευσης του Ιδρύματος ή την παρακολούθηση επιμορφωτικών προγραμμάτων μέσω του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Ιδρύματος για την ενίσχυση ή αναβάθμιση των δεξιοτήτων τους.

ιε) Η διοργάνωση σεμιναρίων, διαλέξεων, εργαστηρίων συμβουλευτικής ή επιχειρηματικότητας για τους φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος, εκδηλώσεων σταδιοδρομίας, καριέρας, καινοτομίας και κοινωνικής δράσης.

ιστ) Η προώθηση καινοτόμων ιδεών των φοιτητών που μπορούν να αξιοποιηθούν σε επαγγελματικές ή κοινωνικές δραστηριότητες, και η διασύνδεση των φοιτητών με άλλες δομές του Ιδρύματος και ιδίως με τη Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας του Ιδρύματος.

ιζ) Η εκπόνηση μελετών για τον βαθμό απορρόφησης των αποφοίτων των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος στην αγορά εργασίας και τις συνθήκες προσφοράς και ζήτησης που επικρατούν ανά ειδικότητα.

ιη) Η υποστήριξη των ενδιαφερομένων υποψήφιων διδασκόντων για την εύρεση επιχειρήσεων προς τον σκοπό εκπόνησης βιομηχανικού διδακτορικού.

ιθ) Η παρακολούθηση και καταγραφή των διαθέσιμων θέσεων εργασίας σε φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα τόσο στην ημεδαπή όσο και στην αλλοδαπή και η ενημέρωση των φοιτητών και αποφοίτων του Γ.Π.Α. μέσω του ιστοτόπου της Μονάδας Υποστήριξης Φοιτητών.

κ) Η συμμετοχή σε προσκλήσεις αναπτυξιακών ή ερευνητικών προγραμμάτων, οι οποίες σχετίζονται με δράσεις Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης.

κα) Η προβολή των υπηρεσιών και η παρουσίαση του έργου και των αποτελεσμάτων των δράσεων Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης μέσω ενεργειών δημοσιότητας (π.χ. ενημερωτικές εκδηλώσεις) καθώς και μέσω της χρήσης του σχετικού ιστοτόπου του Ιδρύματος και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

κβ) Η ενημέρωση των φοιτητών για τον τρόπο χορήγησης των υποτροφιών και των κληροδοτημάτων που αφορούν σε υποτροφίες φοιτητών και των τριών κύκλων σπουδών.

κγ) Η διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων και αντίστοιχου ενημερωτικού υλικού που απευθύνεται στους μαθητές Λυκείων σχετικά με τις σπουδές στο Γ.Π.Α. και τις επαγγελματικές προοπτικές των αποφοίτων του.

κδ) Η οργάνωση των ξεναγήσεων των μαθητών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στους χώρους και στις υποδομές του Πανεπιστημίου σε συνεργασία με τις ακαδημαϊκές και διοικητικές δομές του Πανεπιστημίου.

κε) Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων, η εκπόνηση μελετών και η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη διεξαγωγή και την αξιολόγηση της πρακτικής άσκησης, την απορρόφηση των αποφοίτων στην αγορά εργασίας, τη συνέχιση των σπουδών τους και λοιπά θέματα σχετικά με την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Μονάδας.

κστ) Η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και αφορούν την υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης του Γ.Π.Α. τις προγραμματικές συμφωνίες, το στρατηγικό σχέδιο, το ετήσιο σχέδιο δράσης και τη στοχοθεσία του Γ.Π.Α., που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Η Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών δύναται να προσελκύει πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις, οι οποίες προέρχονται από ιδιωτικούς ή διεθνείς πόρους, καθώς και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα. Η οικονομική διαχείριση των πόρων πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος.

Γ) Το Τμήμα Φοιτητικής και Κοινωνικής Μέριμνας είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας.

1. Τομέας ευθύνης του Τμήματος είναι η μέριμνα για την υποστήριξη των φοιτητών μέσω των παρεχόμενων υπηρεσιών του Γ.Π.Α. που σχετίζονται με τη σίτιση, τη στέγαση, το στεγαστικό επίδομα, τα φοιτητικά δάνεια, την υγειονομική περίθαλψη, την άθληση και την καλλιτεχνική και πολιτιστική δραστηριότητα.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη και η συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές του Ιδρύματος, όπως αυτές ορίζονται από τη νομοθεσία και τις αποφάσεις των οργάνων του Πανεπιστημίου, που διαχειρίζονται θέματα που αφορούν στη σίτιση, στη στέγαση και στις άλλες παροχές προς τους φοιτητές του Ιδρύματος.

β) Η μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών όλων των κύκλων σπουδών για τους όρους, τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες που αφορούν στη χορήγηση δωρεάν σίτισης, στη στέγαση σε Φοιτητικές Εστίες και στη χορήγηση στεγαστικού επιδόματος καθώς και οποιασδήποτε άλλης παροχής προς αυτούς.

γ) Η παραλαβή, ο έλεγχος, η αξιολόγηση και η καταχώρηση των αιτήσεων σίτισης καθώς και η έκδοση της προβλεπόμενης κάρτας σίτισης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δ) Η μέριμνα για την προκήρυξη των διαγωνισμών σίτισης των φοιτητών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

ε) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των όρων που προβλέπονται από τις συμβάσεις για την σί-

τιση των φοιτητών και η παροχή βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

στ) Ο έλεγχος των αιτήσεων για χορήγηση φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, η τελική έγκριση των καταστάσεων δικαιούμενων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος και η προώθησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.

ζ) Η μέριμνα για τη διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στις Φοιτητικές Εστίες του Γ.Π.Α., όπως η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των αρμόδιων Επιτροπών, ο έλεγχος των αιτήσεων των φοιτητών, η εποπτεία της λειτουργίας, η διαχείριση των αιτημάτων και παραπόνων καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα περιγράφεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Φοιτητικών Εστιών.

η) Η ενημέρωση των φοιτητών για τις δυνατότητες δωρεάν στέγασης - φιλοξενίας σε Φοιτητικές Εστίες άλλων Ιδρυμάτων ή φορέων, η επικοινωνία με τους αντίστοιχους φορείς και η υποστήριξη των διαδικασιών φιλοξενίας.

θ) Η σύνταξη της σχετικής πρόβλεψης αναφορικά με το ύψος της δαπάνης του στεγαστικού επιδόματος των δικαιούχων φοιτητών σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.

ι) Η τήρηση των στατιστικών στοιχείων των δικαιούχων σίτισης, τον βαθμό ικανοποίησης των παρεχόμενων υπηρεσιών και τους ποιοτικούς ελέγχους από τους αρμόδιους φορείς.

ια) Η υποστήριξη των διαδικασιών για τη χορήγηση φοιτητικών δανείων σύμφωνα με τη νομοθεσία.

ιβ) Η διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία του ιατρείου των φοιτητών.

ιγ) Η ενημέρωση των φοιτητών για δωρεάν ιατροφαρμακευτική και νοσηλευτική περίθαλψη.

ιδ) Η υποστήριξη των φοιτητών για την έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιε) Η υποστήριξη των πολιτιστικών και εθελοντικών δράσεων των συλλόγων του Γ.Π.Α..

ιστ) Η υποστήριξη των αθλητικών δράσεων του Γ.Π.Α..

ιζ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων όλων των παρεχόμενων υπηρεσιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος Φοιτητικής και Κοινωνικής Μέριμνας (δικαιούχων στεγαστικού επιδόματος, των στεγαζόμενων και φιλοξενούμενων φοιτητών, των αθλούμενων φοιτητών, των συμμετεχόντων στις πολιτιστικές και εθελοντικές δράσεις).

Δ) Η Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας.

1. Τομείς ευθύνης της Μονάδας είναι:

α) Η ισότιμη πρόσβαση ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες με την εξασφάλιση της πλήρους συμμετοχής των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας, που είναι άτομα με αναπηρία και άτομα με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στο σύνολο των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών δραστηριοτήτων που διεξάγονται από το Ίδρυμα.

β) Η υποστήριξη της Επιτροπής Ισότητας Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων.

γ) Η υποστήριξη του Κέντρου Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης.

2. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας είναι ιδίως οι εξής:

α) Η υλοποίηση του σχεδίου Ισότιμης πρόσβασης του Γ.Π.Α..

β) Η υποστήριξη της Επιτροπής Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

γ) Η παρακολούθηση της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και της στρατηγικής για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία.

δ) Η υποστήριξη της πρόσβασης στην εκπαιδευτική διαδικασία, ιδίως με κατάλληλα προσβάσιμα συγγράμματα, εκπαιδευτικό υλικό και διερμηνεία.

ε) Η υποστήριξη εναλλακτικών μεθόδων εξέτασης των φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, ανάλογα με τις ανάγκες και τις εκπαιδευτικές δυνατότητές τους.

στ) Η παροχή ατομικών υποστηρικτικών τεχνολογιών πληροφορικής και η διευκόλυνση της ηλεκτρονικής προσβασιμότητας.

ζ) Η υποστήριξη των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στη συμμετοχή τους στην έρευνα, σε έργα-προγράμματα που διεξάγονται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.), συνέδρια και ημερίδες, συνεδριάσεις οργάνων, φοιτητικές συνελεύσεις, καλλιτεχνικές και αθλητικές δραστηριότητες.

η) Η διασφάλιση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας για την επίλυση διοικητικών θεμάτων ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

θ) Η διασφάλιση και η διευκόλυνση της φυσικής πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία, ιδίως με την παροχή υπηρεσίας μεταφοράς και συνοδείας.

ι) Η ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη και καθοδήγηση των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες σε συνεργασία με το Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης.

ια) Η συνεργασία με τους Συμβούλους Εκπαίδευσης για την υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

ιβ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ισότητας Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων.

ιγ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Κέντρου Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης.

ιδ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την αναπηρία και την προσβασιμότητα υποδομών και υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Ε) Το Γραφείο Υποστήριξης Συνηγόρου του Φοιτητή είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο Γραφείου και υπάγεται στη Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητα και Φοιτητικής Μέριμνας.

1. Τομέας ευθύνης του Γραφείου είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Συνηγόρου του Φοιτητή.

2. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υποστήριξης Συνηγόρου του Φοιτητή είναι ιδίως οι εξής:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου.

β) Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία του γραφείου καθώς και την επίλυση σχετικών προβλημάτων.

γ) Η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που αφορά τη λειτουργία του γραφείου Συνηγόρου του Φοιτητή.».

Άρθρο 6

Μετά το άρθρο 5Α προστίθεται το άρθρο 5Β ως ακολούθως:

«Άρθρο 5Β: Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΥΛΟΒΑΣΙΛΗΣ»

1. Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΥΛΟΒΑΣΙΛΗΣ» του Γ.Π.Α. είναι αυτοτελής υπηρεσία, σε επίπεδο Διεύθυνσης και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή στον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

2. Παραρτήματα της κεντρικής βιβλιοθήκης του Γ.Π.Α., αποτελούν οι βιβλιοθήκες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων:

· Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, με έδρα την Άμφισσα

· Δασολογίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος, με έδρα το Καρπενήσι και

· Διοίκησης Γεωργικών Επιχειρήσεων και Συστημάτων Εφοδιασμού, με έδρα τη Θήβα.

3. Επιχειρησιακός στόχος της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΥΛΟΒΑΣΙΛΗΣ» είναι η ενίσχυση και υποστήριξη κάθε εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας που αναπτύσσει το Γ.Π.Α. καθώς και η υποστήριξη του προσωπικού και των φοιτητών του Πανεπιστημίου, μέσω των αντικειμένων που διαχειρίζεται, όπως:

α) Η παροχή επιστημονικής και ερευνητικής πληροφόρησης και η λειτουργία ως Κέντρου Πληροφόρησης προς τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας.

β) Η συγκέντρωση όλων των πληροφοριακών πηγών στις οποίες έχει πρόσβαση το Ίδρυμα και η διάθεσή τους προς τα μέλη του Ιδρύματος.

γ) Η συλλογή και οργάνωση του επιστημονικού έργου των μελών του Πανεπιστημίου μέσω των αποθετηρίων, ψηφιακών βιβλιοθηκών και βάσεων δεδομένων επιστημονικών δημοσιεύσεων, καθώς και η προβολή και προώθηση του παραγόμενου έργου.

δ) Η συμβολή στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στο Πανεπιστήμιο και στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα.

ε) Η ουσιαστική συμμετοχή της Διεύθυνσης σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία, την έρευνα και τον πολιτισμό.

4. Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΥΛΟΒΑΣΙΛΗΣ» διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως ακολούθως:

Α) Τμήμα Υπηρεσιών Βιβλιοθήκης

Αα) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Παραρτημάτων

Αβ) Γραφείο Πληροφόρησης Χρηστών, Δανεισμού και Διαδανεισμού

Αγ) Γραφείο Εκπαίδευσης και Πληροφοριακής Παιδείας

Β) Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών

Βα) Γραφείο Προσκτήσεων

Ββ) Γραφείο Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογών
Βγ) Γραφείο Προσβασιμότητας
Γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου Βιβλιοθήκης

Α) Το Τμήμα Υπηρεσιών Βιβλιοθήκης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΥΛΟΒΑΣΙΛΗΣ».

1. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι ο συντονισμός των δράσεων για την εύρυθμη λειτουργία της κεντρικής βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων αυτής, των αναγνωστηρίων καθώς και η αποτελεσματική εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των χρηστών.

2. Το Τμήμα διαρθρώνεται σε τρία γραφεία:

Αα) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Παραρτημάτων

Αβ) Γραφείο Πληροφόρησης Χρηστών, Δανεισμού και Διαδανεισμού

Αγ) Γραφείο Εκπαίδευσης και Πληροφοριακής Παιδείας

1) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Υποστήριξης Παραρτημάτων είναι ιδίως οι εξής:

α) Ο συντονισμός της εν γένει λειτουργίας της κεντρικής βιβλιοθήκης και των Παραρτημάτων της ΒΚΠ του Πανεπιστημίου, με την έκδοση και την ενιαία εφαρμογή τυποποιημένων διαδικασιών διαχείρισης των θεμάτων που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

β) Η διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Εποπτείας της Βιβλιοθήκης και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών του Ιδρύματος.

γ) Ο προγραμματισμός, η υποστήριξη και η παρακολούθηση των διαδικασιών για την προμήθεια πάσης φύσεως υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία της ΒΚΠ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

δ) Η μέριμνα για την συντήρηση και την αναβάθμιση των χώρων των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού που αφορούν στις βιβλιοθήκες, στα αναγνωστήρια και στο αμφιθέατρο της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

ε) Η εποπτεία των χώρων και της ασφάλειας του υλικού και των συλλογών και των εκθεμάτων.

στ) Η διαχείριση του αμφιθεάτρου για εκδηλώσεις της Βιβλιοθήκης, η ολοκληρωμένη ενημέρωση για τους όρους χρήσης και η μέριμνα για την υποστήριξη των χρηστών του κατά την διάρκεια των εκδηλώσεων.

ζ) Η υποστήριξη για τη σύνταξη αναφορών που αφορούν στον απολογισμό δράσεων της ΒΚΠ, προτάσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας της ΒΚΠ και η παροχή στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην εν γένει λειτουργία της ΒΚΠ στη ΜΟΔΙΠ του Πανεπιστημίου και άλλους εξωτερικούς φορείς.

η) Η τήρηση φυσικού και ψηφιακού αρχείου της Διεύθυνσης ΒΚΠ.

Αβ) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πληροφόρησης Χρηστών, Δανεισμού και Διαδανεισμού είναι ιδίως οι εξής:

α) Η υποστήριξη της λειτουργίας του Αναγνωστηρίου της κεντρικής βιβλιοθήκης.

β) Η παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης και επικοινωνίας με τους χρήστες (προσωπική, τηλεφωνική, ηλεκτρονική) και η εξατομικευμένη εξυπηρέτηση των χρηστών κατά την διεκπεραίωση των αιτημάτων τους.

γ) Η δημιουργία και διάθεση επικαιροποιημένων οδηγιών και καταλόγων προς τους χρήστες για τις παρεχόμενες υπηρεσίες και των κανόνων παροχής τους καθώς η λειτουργία της υπηρεσίας «Ask a librarian».

δ) Η συνεχής επικαιροποίηση του περιεχομένου της ιστοσελίδας της ΒΚΠ και η προβολή των δράσεων της σε όλα τα κανάλια επικοινωνίας του Πανεπιστημίου.

ε) Η ξενάγηση και η ενημέρωση των εξωτερικών επισκεπτών.

στ) Η ενημέρωση των χρηστών για τους όρους δανεισμού και διαδανεισμού από τη ΒΚΠ του Πανεπιστημίου και η έκδοση σχετικών οδηγιών σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή.

ζ) Η διεκπεραίωση των συναλλαγών που αφορούν στην κυκλοφορία του υλικού από και προς τους χρήστες, ήτοι ο δανεισμός, η επιστροφή, η κράτηση του υλικού, η έκδοση καρτών μελών καθώς και οι ποινές ή οφειλές τους από την παραβίαση των κανόνων λειτουργίας της ΒΚΠ.

η) Η συνεργασία μεταξύ βιβλιοθηκών και η ανάπτυξη δικτύου διαδανεισμού της ΒΚΠ με βιβλιοθήκες της ημεδαπής και της αλλοδαπής, καθώς και η ανάπτυξη και η εφαρμογή της πολιτικής διαδανεισμού του Πανεπιστημίου.

θ) Η εξυπηρέτηση, παρακολούθηση και τήρηση αρχείου των συναλλαγών διαδανεισμού.

ι) Η εισαγωγή των χρηστών στο πληροφοριακό σύστημα της βιβλιοθήκης.

ια) Η έκδοση βεβαιώσεων για την κατάσταση οφειλών των χρηστών.

Αγ) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εκπαίδευσης και Πληροφοριακής Παιδείας είναι ιδίως οι εξής:

α) Ο σχεδιασμός και η υποστήριξη για την εκπαίδευση των χρηστών, μέσω πραγματοποίησης παρουσιάσεων και σεμιναρίων εκπαίδευσης στη χρήση των έντυπων και ψηφιακών συλλογών και των προσφερόμενων υπηρεσιών της ΒΚΠ.

β) Ο σχεδιασμός και η υποστήριξη για την εκπαίδευση των χρηστών, μέσω πραγματοποίησης παρουσιάσεων και σεμιναρίων εκπαίδευσης βασικές κατευθύνσεις της επιστημονικής γραφής.

γ) Η διαχείριση και υποστήριξη της πανεπιστημιακής κοινότητας (διδασκικό και ερευνητικό προσωπικό, φοιτητές των τριών κύκλων σπουδών) σε θέματα δεοντολογίας της έρευνας και στη χρήση του λογισμικού αποφυγής λογοκλοπής.

δ) Η μέριμνα για την διαχείριση των αδειών χρήσης του λογισμικού αποφυγής της λογοκλοπής του Πανεπιστημίου καθώς και η μέριμνα για την παραμετροποίηση και διαχείρισή του σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

ε) Η ενημέρωση και εκπαίδευση για θέματα Ανοικτής Επιστήμης και ανοικτής επιστημονικής δημοσίευσης της έρευνας σε εκδότες και αποθετήρια.

στ) Η υποστήριξη, συνδιοργάνωση και δημοσιοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων σε συνεργασία με άλλους φορείς ή παρόχους περιεχομένου.

ζ) Η σύνταξη οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης των πηγών της ΒΚΠ και η μέριμνα για την ενημέρωση του ιστοχώρου της ΒΚΠ και των καναλιών επικοινωνίας του Πανεπιστημίου.

Β) Το Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΥΛΟΒΑΣΙΛΗΣ».

1. Τομέας ευθύνης του Τμήματος είναι η οργάνωση, η διαχείριση και η ανάπτυξη των συλλογών σύμφωνα με τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα και τις ανάγκες της πανεπιστημιακής κοινότητας.

2. Το Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογών διαρθρώνεται στα εξής γραφεία:

βα) Γραφείο Προσκτήσεων

ββ) Γραφείο Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογών

βγ) Γραφείο Προσβασιμότητας

βα) Αρμοδιότητες του Γραφείου Προσκτήσεων είναι ιδίως οι εξής:

α) Η ανάπτυξη και η εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου για την επιλογή υλικού προσκτήσεων σε έντυπο, ψηφιακό υλικό και σε βάσεις δεδομένων.

β) Η αξιολόγηση των αναγκών ανάπτυξης της συλλογής σε συνεργασία με το ακαδημαϊκό προσωπικό του ιδρύματος και η συγκέντρωση των αιτημάτων τους.

γ) Ο έλεγχος των προτάσεων για παραγγελίες βιβλίων, νέων συνδρομών περιοδικών ή βάσεων δεδομένων και η διεκπεραίωσή τους κατόπιν σχετικών αποφάσεων από την Επιτροπή Εποπτείας της Βιβλιοθήκης.

δ) Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών καθώς και η παραγγελία, η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των συμβάσεων των αναδόχων και η πρόσκτηση έντυπου, ψηφιακού ή άλλου υλικού.

ε) Η διαχείριση της προτεινόμενης βιβλιογραφίας για φοιτητές μέσω του συστήματος ΕΥΔΟΞΟΣ και του πληροφοριακού συστήματος της βιβλιοθήκης.

στ) Η ανάπτυξη και η εφαρμογή πολιτικής για την διαχείριση των δωρεών.

ββ) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογών είναι ιδίως οι εξής:

α) Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση και οργάνωση των τεκμηρίων (έντυπων, ψηφιακών και online) της συλλογής και αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον ηλεκτρονικό κατάλογο δημόσιας πρόσβασης (OPAC).

β) Η ενημέρωση του αυτοματοποιημένου συστήματος με τα νέες προσκτήσεις, καθώς και η μέριμνα για τη συντήρηση και την ανάπτυξη του αυτοματοποιημένου συστήματος της βιβλιοθήκης.

γ) Η μέριμνα για την έκδοση επιμέρους καταλόγων, όπως περιοδικών, διδακτορικών διατριβών, διπλωματικών εργασιών κ.λπ., καθώς και θεματικών καταλόγων και καθιερωμένων αρχείων.

δ) Η έκδοση και επικαιροποίηση του καταλόγου των περιοδικών εκδόσεων καθώς και των πυλών πρόσβασης των χρηστών σε ψηφιακές εφαρμογές.

ε) Η ευθύνη για την εφαρμογή διεθνών και/ή εθνικών προτύπων και κανόνων στην τεχνική επεξεργασία κάθε είδους υλικού στην περιγραφική καταλογογράφηση, στην θεματική ευρετηρίαση και στην ταξινόμηση υλικού.

στ) Η ταξινόμηση των τεκμηρίων που κινούνται σε καθημερινή βάση και η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των βιβλιοστασιών και εκθετηρίων.

ζ) Η διαχείριση των επιστρεφόμενων συγγραμμάτων.

η) Η διενέργεια υποστηρικτικών εργασιών όπως σήμανση, βιβλιοδεσία, απογραφή, απόσυρση, αναδιοργάνωση υλικού κ.λπ.

θ) Η ανάπτυξη και συντήρηση του αρχείου των καθιερωμένων εγγραφών και των βιβλιογραφικών εγγραφών, με βάση τα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα.

ι) Συμμετοχή και συνεργασία στη κεντρική ομάδα βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και σε επιτροπές λειτουργίας των συλλογικών καταλόγων, συνεργασία με την Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδος (ΕΒΕ) για την ενημέρωση και συντονισμό στην εφαρμογή των προτύπων, αλλά και κάθε μορφή συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες.

ια) Οργάνωση εκπαίδευσης και ενημέρωσης του προσωπικού για την εφαρμογή νέων κοινών προτύπων και κανόνων.

ιβ) Δημιουργία συλλογικών καταλόγων και ενημέρωση του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) για τις αλλαγές στον κατάλογο των έντυπων περιοδικών εκδόσεων.

βγ) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προσβασιμότητας είναι ιδίως οι εξής:

α) Η συνεργασία με την Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες του Πανεπιστημίου για τον προσδιορισμό των δράσεων για την ανάπτυξη της προσβασιμότητας των υπηρεσιών της ΒΚΠ από άτομα ΑμεΑ και ΑμεΕΑ.

β) Η υποστήριξη των ατόμων με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες σχετικά με τη χρήση των διαθέσιμων συλλογών και υπηρεσιών της ΒΚΠ και την εκπαίδευσή τους για τη χρήση του ειδικού εξοπλισμού και λογισμικού.

γ) Η ανάπτυξη της συλλογής της βιβλιοθήκης η οποία είναι προσβάσιμη στα ΑμεΑ και ΑμεΕΑ, ανάλογα με την εκτίμηση των αναγκών και σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

δ) Η συμμετοχή στο Συνεργατικό Δίκτυο Διαθετών Προσβάσιμης Βιβλιογραφίας με σκοπό τον εμπλουτισμό της Πολυτροπικής Ψηφιακής Βιβλιοθήκης ελεγχόμενης πρόσβασης AMELib (Accessible Multi-Modal Electronic Library) του ΣΕΑΒ.

ε) Η μέριμνα για τη συντήρηση και αναβάθμιση του υφιστάμενου εξοπλισμού και λογισμικού για την εξυπηρέτηση των ΑΜΕΑ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Γ) Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου Βιβλιοθήκης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο γραφείου και υπάγεται στη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΥΛΟΒΑΣΙΛΗΣ».

1. Τομέας ευθύνης του Γραφείου είναι η εύρυθμη λειτουργία των υπολογιστικών συστημάτων και δικτύων της ΒΚΠ.

2. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου Βιβλιοθήκης είναι ιδίως οι εξής:

α) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του αυτοματοποιημένου συστήματος της Βιβλιοθήκης.

β) Ο σχεδιασμός και ανάπτυξη του δικτυακού τόπου της Βιβλιοθήκης, τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων της Βιβλιοθήκης και αντιμετώπιση των μηχανογραφικών προβλημάτων της Βιβλιοθήκης.

γ) Η ευθύνη υλοποίησης της εισαγωγής νέων τεχνολογιών στη Βιβλιοθήκη, καθώς και εκπαίδευση του προσωπικού σε αυτές.

δ) Η ευθύνη συντήρησης του εξοπλισμού του χώρου της Βιβλιοθήκης γενικότερα, αλλά και έλεγχος και παρακολούθηση συμβολαίων συντήρησης της καλής λειτουργίας του ηλεκτρονικού εξοπλισμού (υπολογιστικού και οπτικοακουστικού).

ε) Η μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων και άλλου υλικού συντήρησης ηλεκτρονικού εξοπλισμού (υπολογιστικού και οπτικοακουστικού).

στ) Η καταγραφή και απογραφή ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.

ζ) Η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (backup) των διαφόρων συστημάτων των αρχείων backfiles ψηφιακού υλικού, παραγωγή και διαφύλαξη αρχείων καταγραφής δοσοληψιών (log files).

η) Ευθύνη της επιλογής και χρήσης προτύπων μεταδεδομένων της ψηφιακής βιβλιοθήκης στο πλαίσιο της καταλογογράφησης και ευρετηρίασης του ψηφιακού υλικού.

θ) Ο εμπλουτισμός και συντήρηση της ψηφιακής πλατφόρμας δημοσίευσης περιοδικών ανοικτής πρόσβασης (OJS).

ι) Η υποστήριξη διαχείρισης Ερευνητικών Δεδομένων, σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ.».

Άρθρο 7

Μετά το άρθρο 7 προστίθεται το άρθρο 7Α ως ακολούθως:

«Άρθρο 7Α: Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.).

1. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) είναι αυτοτελής υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο Διεύθυνσης και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή στον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

2. Επιχειρησιακός σκοπός της Μονάδας είναι η διοικητική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών και η οικονομική διαχείριση των ίδιων πόρων του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος.

3. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο του Ε.Λ.Κ.Ε., όπως ενδεικτικά, την εποπτεία της τήρησης του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα θέματα που χει-

ρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε., την εφαρμογή του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών, καθώς και των σχετικών εσωτερικών κανονισμών και αποφάσεων του Ιδρύματος. Επιπλέον, ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τον Ε.Λ.Κ.Ε..

4. Για τη νομική υποστήριξη και εκπροσώπηση του ΕΛΚΕ και της Επιτροπής Ερευνών λειτουργεί Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ως αυτοτελής υπηρεσία του ΕΛΚΕ Γ.Π.Α. που υπάγεται στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ.

5. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

αα) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Μηχανογράφησης

αβ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε.

αγ) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Διασφάλισης Ποιότητας

β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

βα) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης

ββ) Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

βγ) Γραφείο Εκτέλεσης Προμηθειών και Μετακινήσεων

βδ) Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης

γ) Τμήμα Διαχείρισης Έργων

γα) Γραφείο Υποστήριξης νέων Έργων

γβ) Γραφείο Διαχείρισης Έργων

γγ) Γραφείο Προσκλήσεων Φυσικών Προσώπων

δ) Γραφείο Νομικής υποστήριξης

ε) Γραφείο Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Μεταφοράς Τεχνολογίας και Συμβουλευτικής

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., που υπάγεται στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.).

2. Οι Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) Οι διοικητικές διαδικασίες γενικής φύσεως όπως αρχειοθέτηση, πρωτοκόλληση και μηχανογράφηση.

β) Η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση -όπου απαιτείται- για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

γ) Η συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο για παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

δ) Η εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης.

ε) Η διαχείριση ανθρώπινων πόρων και υποστήριξη της λειτουργίας του ΕΛΚΕ μέσω υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

στ) Η διασφάλιση των τεθέντων διαδικασιών από άποψη ποιότητας (ISO).

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:
αα) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Μηχανογράφησης:

α) Οι υπηρεσίες πρωτοκόλλησης εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, η αρχική επικοινωνία με το κοινό και ο αρχικός έλεγχος των εισερχομένων, η χρέωση και διανομή των εγγράφων στα στελέχη του ΕΛΚΕ, η αποστολή και παραλαβή επιστολών, η διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων γενικής φύσεως.

β) Η τήρηση του κεντρικού αρχείου του ΕΛΚΕ, η αρχειοθέτηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, η τήρηση φακέλων ανά πρόγραμμα/έργο και η ανάκτηση πληροφοριών από αυτά, όποτε απαιτείται.

γ) Η παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΛΚΕ και η προώθηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.

δ) Η υποστήριξη των ηλεκτρονικών εφαρμογών και μηχανογραφικών συστημάτων που χρησιμοποιεί ο ΕΛΚΕ, η συντήρηση μηχανημάτων, ο καθορισμός, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Μ.Ο.Δ.Υ., πολιτικών και διαδικασιών ασφάλειας που πρέπει να τηρούνται από το προσωπικό, ο έλεγχος της τήρησης διαδικασίας αρχείων αντιγράφων ασφαλείας.

ε) Η παρακολούθηση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ και ο εμπλουτισμός της με σχετικές αναρτήσεις.

αβ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ:

α) Η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ, του Προέδρου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, η συγκέντρωση θεμάτων, ο έλεγχος και η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών, η σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών, η έκδοση αποφασμάτων αυτών και η μέριμνα για τη διανομή των αποφάσεων στα τμήματα της Διεύθυνσης.

β) Η επικοινωνία με τους Φορείς Χρηματοδότησης και τους επιστημονικούς υπευθύνους για τη διεκπεραίωση θεμάτων τους που αναφέρονται στην Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ και η σύνταξη σχετικής αλληλογραφίας, οι αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για τις περιπτώσεις που απαιτείται (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ).

γ) Η ενημέρωση των υπόχρεων για υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης και η σύνταξη του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων (ΠΟΘΕΝ ΕΣΧΕΣ).

αγ) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Διασφάλισης Ποιότητας:

α) Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση θεμάτων προσωπικού ΕΛΚΕ, όπως παρουσίες, άδειες, εκπαιδεύσεις.

β) Η έκδοση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού και η τήρηση αρχείων ανά περίπτωση.

γ) Η σύνταξη διοικητικών εγγράφων και η υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων γνησιότητας εγγράφων, που έχουν εκδοθεί από τον ΕΛΚΕ.

δ) Η έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων και η συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ.

ε) Η υποβολή προτάσεων βελτίωσης του παρεχόμενου έργου από τα τμήματα του ΕΛΚΕ, η μέριμνα εφαρμογής

διαδικασιών ποιότητας μέσω του πληροφοριακού συστήματος και ο προγραμματισμός και οργάνωση εσωτερικών επιθεωρήσεων πιστοποίησης ποιότητας.

στ) Ο επανασχεδιασμός υφιστάμενων και ο σχεδιασμός νέων διεργασιών, διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών εργασίας για τη διαχείριση έργων, ο σχεδιασμός και η εφαρμογή νέων εργαλείων ποιότητας για την εξυπηρέτηση των αναγκών του ΕΛΚΕ και η παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

β) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., που υπάγεται στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.).

2. Οι Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) Η μέριμνα για θέματα οικονομικής και λογιστικής φύσεως του ΕΛΚΕ.

Κατάρτιση και αναμόρφωση του συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεων του, σύνταξη του απολογισμού της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του και συμπλήρωση χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

β) Ο έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών σύμφωνα με την κείμενη φορολογική και τη λοιπή νομοθεσία καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς.

γ) Η επιμέλεια του κλεισίματος των χρήσεων. Συνεργασία με ορκωτούς ελεγκτές. Συνεργασία με τους κατά περίπτωση ελεγκτικούς φορείς κατά τη διενέργεια ελέγχων στον ΕΛΚΕ και παροχή κάθε απαιτούμενης πληροφορίας ή διευκρίνισης προκειμένου να ολοκληρωθεί ο έλεγχος.

δ) Η υποστήριξη της εκτέλεσης διαδικασιών πάσης φύσεως προμηθειών, διαδικασιών διαγωνισμών και συμβάσεων προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών και μισθώσεων.

ε) Η διαχείριση ηλεκτρονικών συστημάτων προμηθειών.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

βα) Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης.

α) Η κατάρτιση και παρακολούθηση του αναλυτικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεών του, η διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και η τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, η σύνταξη του απολογισμού του ΕΛΚΕ και της σχετικής αιτιολογικής έκθεσης ανά έτος σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και εκμετάλλευσης) του ΕΛΚΕ σύμφωνα με το διπλογραφικό σύστημα και η υποβολή τους όπου απαιτείται.

β) Η συμπλήρωση και υποβολή της Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος, η σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Ελληνική Στατιστική Αρχή και στην Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν για τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης.

γ) Η παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων, ο έλεγχος και η λογιστική συμφωνία με τη διαχείριση των έργων και τις περατώσεις αυτών.

δ) Η εξυπηρέτηση των αναγκών ελέγχων από τους Ορκωτούς Ελεγκτές, η μέριμνα για την έκδοση ενημερωτήτων (φορολογικών, ασφαλιστικών, κ.ά.).

ββ) Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών.

α) Ο έλεγχος της κανονικότητας και της νομιμότητας των δαπανών εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους, η έγκαιρη καταχώριση των πρωτογενών παραστατικών, σύμφωνα με την ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου Γενικής Λογιστικής του ΕΛΚΕ, η καταχώριση τους στο ΚΗΜΔΗΣ (όπου απαιτείται) και η έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών.

β) Ο περιοδικός έλεγχος των λογαριασμών του Ισοζυγίου με τις επί μέρους συμφωνίες, (Τράπεζες, Πελάτες, Προμηθευτές κ.λπ.), η παρακολούθηση των παρακρατούμενων φόρων, η υποβολή δηλώσεων όπου απαιτείται και η απόδοση των φορολογικών υποχρεώσεων του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ο έλεγχος και η υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών-προμηθευτών (ΜΥΦ).

γ) Η τήρηση του Μητρώου Παγίων και των αποσβέσεων του ΕΛΚΕ.

δ) Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών σε εμπορική τράπεζα, η διαχείριση τραπεζικού λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος, η παρακολούθηση και παρακράτηση των γενικών εξόδων έργων (overhead), η καταχώριση οικονομικών κινήσεων όπου απαιτείται, η τήρηση αρχείων ανά περίπτωση που αφορά το τμήμα.

ε) Η παρακολούθηση ανείσπρακτων απαιτήσεων και η επικοινωνία με πελάτες.

στ) Η παρακολούθηση των δανείων, διευκολύνσεων και χρηματοδοτήσεων έργων και η υλοποίηση αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών σχετικά με μεταφορές από έργα σε έργα ή από τον ΕΛΚΕ σε έργα, η μέριμνα για μεταφορές μεταξύ τραπεζών όπου απαιτείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Υποστήριξης Έργων.

ζ) Η εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το πάσης φύσης προσωπικό που απασχολείται στον ΕΛΚΕ, ο έλεγχος του ανώτατου επιτρεπόμενου ύψους (πλαφόν) των πρόσθετων αποδοχών.

η) Η χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών, η ανάρτηση των αρχείων πληρωμών στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, η παρακολούθηση και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, ο έλεγχος και η διαχείριση κρατήσεων επί των πρόσθετων αμοιβών μελών ΔΕΠ από άλλους φορείς και από άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος και η χορήγηση των ετησίων βεβαιώσεών τους.

βγ) Γραφείο Εκτέλεσης Προμηθειών και Μετακινήσεων.

α) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας σε θέματα προμηθειών, η υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικών υπευθύνων των έργων για την διενέργεια δημόσιων διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, η παραλαβή αιτημάτων προμηθειών και η διεκπεραίωση των ενεργειών όλων των διαδικασιών προμηθειών, ο έλεγχος τήρησης πλαισίου απευθείας αναθέσεων και διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

β) Ο έλεγχος και η τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών, η υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), η σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών και η διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων.

γ) Η υλοποίηση διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των Επιτροπών Διαγωνισμών, η διοικητική υποστήριξη της διεξαγωγής διαγωνισμών, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, η έκδοση αποσπασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ και η διενέργεια διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες προμηθευτές, η τήρηση αρχείου προμηθειών.

δ) Η διεκπεραίωση των μετακινήσεων των εμπλεκόμενων στα έργα, ο έλεγχος των αιτημάτων μετακίνησης των επιστημονικών υπευθύνων, των μελών Ομάδων Έργων και των λοιπών δικαιούχων, η μέριμνα για έγκριση των αιτημάτων μετακινήσεων και η έγκαιρη ενημέρωση των δικαιούχων.

ε) Οι σχετικές αναρτήσεις στις πλατφόρμες της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ και του ΚΗΜΔΗΣ και η συγκέντρωση και ο έλεγχος των παραστατικών μετακίνησης για την προώθησή τους στο αρμόδιο γραφείο προς αποπληρωμή.

βδ) Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης.

α) Η εξόφληση των δαπανών και αμοιβών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

β) Η διενέργεια συμψηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

γ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και η εξόφλησή τους, η έκδοση τραπεζικών εντολών εμβασμάτων και τραπεζικών επιταγών για την πληρωμή των δαπανών των έργων και η ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ- ΚΗΜΔΗΣ.

δ) Το άνοιγμα και το κλείσιμο τραπεζικών λογαριασμών και η διενέργεια τραπεζικών εργασιών.

ε) Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών πληρωμών (ενημερότητες, ΥΔ), η τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων πληρωμής με τα παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά του λογιστηρίου, και η παροχή πρόσβασης στα στοιχεία όταν ζητούνται από ελεγκτικές υπηρεσίες, η τήρηση αρχείου των χρηματοδοτήσεων έργων και των παραστατικών καταθέσεων, η τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και επιταγών.

στ) Η διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών για συναλλαγές με τράπεζες.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Έργων

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Έργων είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., που υπάγεται στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.).

2. Οι Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) Η αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης της έρευνας. Σχεδιασμός, ωρίμανση, σύνταξη, υποβολή και υποστήριξη προτάσεων ιδρυματικών έργων.

β) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων/έργων σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις τους και ο έλεγχος του οικονομικού αντικείμενου των έργων σε συνάρτηση με το φυσικό αντικείμενο αυτών.

γ) Ο έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών.

δ) Η διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ Ε.Σ.Π.Α., Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.).

ε) Οι δημοσιεύσεις προσκλήσεων ενδιαφέροντος και διαδικασιών πρόσληψης φυσικών προσώπων στο πλαίσιο των έργων.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

γα) Γραφείο Υποστήριξης νέων Έργων

α) Η αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης της έρευνας σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο σε συνεργασία με το Γραφείο Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας, Μεταφοράς Τεχνολογίας και Συμβουλευτικής.

β) Η ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για τις τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση έρευνας και ανάπτυξης.

γ) Ο σχεδιασμός, η σύνταξη, η υποβολή και η υποστήριξη προτάσεων ιδρυματικών έργων μέσω συγκεκριμένης συνεργασίας με τους επιστημονικούς υπεύθυνους.

δ) Η σύνταξη ενημερωτικών εκδόσεων, που αφορούν στην πορεία υλοποίησης των έργων και των συναφών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

ε) Η παρακολούθηση της επιλεξιμότητας δαπανών των έργων ανάλογα με το νομικό πλαίσιο και τους κανόνες που ισχύουν σε κάθε φορέα χρηματοδότησης.

γβ) Γραφείο Διαχείρισης Έργων

α) Η υποβολή ώριμων προτάσεων χρηματοδότησης έργων και η παροχή τεχνικής βοήθειας στους επιστημονικούς υπεύθυνους με την υποστήριξη των ενδιαφερομένων σε διαδικαστικά, οικονομικά και διοικητικά θέματα κατά τη διαδικασία έγκρισης και τροποποίησης προτάσεων έργων.

β) Η καταγραφή των υποβαλλόμενων προτάσεων και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους, η μέριμνα για την εφαρμογή της διαδικασίας έγκρισης από την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ των νέων έργων και της εκτέλεσης των αναγκαίων διοικητικών πράξεων, η μέριμνα για το νομικό έλεγχο, η σύναψη των συμβάσεων με τους χρηματοδότες των έργων και η υπογραφή τους, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του ΕΛΚΕ..

γ) Η διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων υποβολής προτάσεων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.) και η καταχώριση δεδομένων σε αυτά.

δ) Η σύνταξη και υποβολή αναφορών προς τη Διεύθυνση και τους Φορείς Χρηματοδότησης, η επεξεργασία και υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης, αιτημάτων

τροποποίησης, τυποποιημένων εντύπων (π.χ. απογραφικά δελτία εισόδου-εξόδου, δελτία επίτευξης δεικτών) στις διαχειριστικές αρχές.

ε) Η επεξεργασία και η υποβολή οικονομικών στοιχείων για την πιστοποίηση των δαπανών (μηνιαία δελτία, εξαμηνιαία δελτία, ετήσιες εκθέσεις και εκθέσεις ολοκλήρωσης) στις διαχειριστικές αρχές, το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) και στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων.

στ) Ο έλεγχος των δεδομένων στο μηχανογραφικό σύστημα και η καταχώριση των αρχικών προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους, η παρακολούθηση της χρονοχρέωσης των απασχολούμενων στα έργα, ο έλεγχος του οικονομικού αντικείμενου των έργων σύμφωνα με τις συμβατικές τους υποχρεώσεις, η παρακολούθηση και διαχείριση των ταμειακών διευκολύνσεων των έργων.

ζ) Η επικοινωνία με τις διαχειριστικές αρχές και με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς, η προετοιμασία, ο συντονισμός, η υποστήριξη και διεκπεραίωση ελέγχων οικονομικού αντικείμενου έργων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς, η διενέργεια διαδικασιών οικονομικής περάτωσης των έργων και ταμειακής τακτοποίησής τους.

η) Η διάχυση αποτελεσμάτων των έργων και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου ανά έργο.

γγ) Γραφείο Προσκλήσεων Φυσικών Προσώπων.

α) Η υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικών υπευθύνων των έργων σε θέματα δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος με την παροχή γενικής πληροφόρησης και η σύνταξη αντίστοιχων οδηγιών.

β) Η παραλαβή αιτημάτων δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ο έλεγχος και η τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

γ) Η διενέργεια διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των Επιτροπών Αξιολόγησης των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η διοικητική υποστήριξη της σύνταξης και δημοσίευσης των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, η έκδοση αποφασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ, η διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων.

δ) Η διενέργεια διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες απασχολούμενους στα έργα.

ε) Η τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων και η καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα των πάσης φύσεως συμβάσεων των απασχολούμενων στα έργα και των προσωπικών στοιχείων τους.

στ) Η καταχώριση των συμβάσεων φυσικών προσώπων στην Απογραφή και η διαγραφή τους μετά τη λήξη τους.

δ) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

1. Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., που υπάγεται στη Μονάδα Οικονομικής και

Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.).

2. Τομέας ευθύνης του Γραφείου είναι η νομική υποστήριξη του Προέδρου και της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ.

3. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι ιδίως οι εξής:

α) Η παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο και προς την Επιτροπή Ερευνών του ΕΛΚΕ.

β) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας, ενημέρωση της διοίκησης και των στελεχών της ΜΟΔΥ και συνεργασία για νομικά ζητήματα.

γ) Ο Νομικός έλεγχος συμβάσεων χρηματοδότησης έργων.

δ) Ο Νομικός έλεγχος συμβάσεων και διακηρύξεων του Γραφείου Εκτέλεσης Προμηθειών.

ε) Ο Νομικός έλεγχος συμβάσεων και προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος του Γραφείου Προσκλήσεων Φυσικών Προσώπων.

στ) Ο Νομικός έλεγχος των συμβάσεων, καταστατικών και λοιπών νομικών κειμένων που σχετίζονται με ζητήματα πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας και με ζητήματα εταιρειών τεχνοβλαστών (spin off) του Γ.Π.Α.

ζ) Η εκπόνηση σχεδίων συμβάσεων έργων του ΕΛΚΕ.

η) Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας για θέματα που αφορούν τον ΕΛΚΕ.

θ) Η συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος σε πάσης φύσεως δικαστικά θέματα και υποθέσεις του ΕΛΚΕ.

ι) Η τήρηση σχετικού αρχείου.

ε) Γραφείο Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Μεταφοράς Τεχνολογίας και Συμβουλευτικής

1. Το Γραφείο Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Μεταφοράς Τεχνολογίας και Συμβουλευτικής είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., που υπάγεται στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.), υπό την εποπτεία του Πρύτανη ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη.

2. Τομέας ευθύνης του Γραφείου είναι:

α) Η αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων του Γ.Π.Α..

β) Η σύνδεση της ερευνητικής κοινότητας του Πανεπιστημίου με τη βιομηχανία και λοιπούς παραγωγικούς φορείς.

γ) Η εκπαίδευση-ενημέρωση της ερευνητικής και εκπαιδευτικής κοινότητας του Ιδρύματος σχετικά με θέματα καινοτομίας, επιχειρηματικότητας και μεταφοράς τεχνολογίας.

3. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Καινοτομίας, Επιχειρηματικότητας και Μεταφοράς Τεχνολογίας και Συμβουλευτικής είναι ιδίως οι εξής:

α) Η καταγραφή του ερευνητικού δυναμικού, αξιολόγηση ωριμότητας και εύρεση κατάλληλων εργαλείων αξιοποίησης ερευνητικών ιδεών.

β) Η υποστήριξη στην αναζήτηση χρηματοδοτικών ευκαιριών στο πλαίσιο δημόσιων και ιδιωτικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

γ) Η υποστήριξη στη συγγραφή ερευνητικών προτάσεων στο πλαίσιο δημόσιων και ιδιωτικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

δ) Η υποστήριξη στην εύρεση συνεργατών στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την από κοινού υποβολή προτάσεων στο πλαίσιο δημόσιων και ιδιωτικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

ε) Η υποστήριξη σε θέματα προστασίας και αξιοποίησης της διανοητικής ιδιοκτησίας (κατοχύρωση διανοητικής ιδιοκτησίας, δημιουργία τεχνοβλαστού, κ.λπ.).

στ) Η αξιολόγηση του εμπορικού ενδιαφέροντος για την αξιοποίηση ώριμων ερευνητικών αποτελεσμάτων.

ζ) Η δημιουργία τεχνολογικού χαρτοφυλακίου (portfolio) για τη σύνδεση των ώριμων τεχνολογιών με τη βιομηχανία στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

η) Η υποστήριξη στη σύναψη Μνημονίων Συνεργασίας (MoU) με φορείς του οικοσυστήματος και στην υλοποίηση κοινών δράσεων.

θ) Η σύναψη ιδιωτικών συμφωνητικών μεταξύ του ΓΠΑ και επιχειρήσεων για παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών (ερευνητικές, πειραματικές, κ.λπ.).

ι) Η κατάρτιση εκπαιδευτικού πλάνου προσαρμοσμένου στις ανάγκες της ερευνητικής κοινότητας του ΓΠΑ.

ια) Η διοργάνωση σεμιναρίων/workshops σε τακτά χρονικά διαστήματα για την έγκαιρη ενημέρωση της ερευνητικής κοινότητας για θέματα χρηματοδότησης.

ιβ) Η δημιουργία σχήματος μεντόρων για θέματα επιχειρηματικότητας/διαχείριση πνευματικής ιδιοκτησίας/χρηματοδότησης από εξειδικευμένα στελέχη εντός και εκτός του ΓΠΑ.

ιγ) Η διοργάνωση σεμιναρίων/workshops/fora για την εκπαίδευση των φοιτητών και ερευνητών του Γ.Π.Α. αλλά και της ευρύτερης πανεπιστημιακής κοινότητας σε θέματα καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.

ιδ) Η συστηματική ενημέρωση μέσω newsletter σε επίπεδο Τμήματος/Εργαστηρίου.».

Άρθρο 8

Το άρθρο 8 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 8: Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων

1. Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων είναι:

α) η διαχείριση της εικόνας, της παρουσίας του Ιδρύματος και της επικοινωνίας του Πανεπιστημίου.

β) η οργανωμένη και συστηματική προβολή του ακαδημαϊκού, ερευνητικού και πολιτιστικού έργου του Πανεπιστημίου.

γ) η υποστήριξη των εθιμοτυπικών εκδηλώσεων που λαμβάνουν χώρα στο Πανεπιστήμιο ή υπό την αιγίδα του.

δ) η μέριμνα για την διαχείριση των χώρων και αιθουσών του Πανεπιστημίου που παραχωρούνται για την διεξαγωγή εκδηλώσεων, σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο του Ιδρύματος.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων είναι ιδίως οι εξής:

α) Η παραγωγή ενημερωτικού υλικού, η διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, η σύνταξη δελτίων τύπου και η

προώθησή τους στα μέσα μαζικής ενημέρωσης καθώς και ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου.

β) Η μέριμνα για την προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Ιδρύματος στα μέσα επικοινωνίας και στα κανάλια του Ιδρύματος.

γ) Η μέριμνα για την προώθηση συνεργασιών και κοινών δράσεων με δημόσιους φορείς και με φορείς και επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα για την αξιοποίηση και προβολή της τεχνογνωσίας που διαθέτει το Ίδρυμα.

δ) Η παρακολούθηση και αποδελτίωση των δημοσιευμάτων που αφορούν στο Ίδρυμα αλλά και γενικότερα στην τριτοβάθμια εκπαίδευση και η ενημέρωση της διοίκησης και των αντίστοιχων διοικητικών υπηρεσιών.

ε) Η τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων στα Μ.Μ.Ε. που αφορούν στο Ίδρυμα, σε θέματα προβολής του έργου του Πανεπιστημίου και ενημέρωσης της ακαδημαϊκής κοινότητας, των Μ.Μ.Ε., των φορέων και της κοινωνίας για δραστηριότητες του Πανεπιστημίου και των μελών του.

στ) Η διαχείριση του δικτυακού τόπου του ΓΠΑ με δημιουργία περιεχομένου, ο σχεδιασμός και η διαμόρφωση σελίδων, η προβολή στις μηχανές αναζήτησης και η παρακολούθηση των δεδομένων επισκεψιμότητας των σελίδων με σύνταξη και σχετικών αναφορών.

ζ) Η εποπτεία της ενημέρωσης του περιεχομένου των ιστοσελίδων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος στην ελληνική καθώς και στην αγγλική γλώσσα σε συνεργασία με το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας.

η) Η ανάρτηση των εκδηλώσεων, ειδήσεων, ανακοινώσεων και ψηφισμάτων στον ιστότοπο του Πανεπιστημίου.

θ) Η διαχείριση των κοινωνικών δικτύων του Γ.Π.Α. με δημιουργία περιεχομένου, συγγραφής κειμένων και παρακολούθησης των δεικτών μέτρησης των κοινωνικών δικτύων με σύνταξη και σχετικών αναφορών.

ι) Η σύνταξη Κανονισμού για την διαχείριση και την επικαιροποίηση της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου, των ακαδημαϊκών και διοικητικών δομών του καθώς και των μέσων Κοινωνικής δικτύωσης.

ια) Η διαχείριση της διαδικασίας οπτικοποίησης της επικοινωνίας μέσα από τον προσδιορισμό των απαιτήσεων έως τη δημιουργία γραφικών, εικονογραφήσεων, λογοτύπων, σελιδοποιήσεων και κάθε είδους οπτικοποίησης.

ιβ) Η ανάπτυξη εικονογραφήσεων, λογοτύπων, στοιχείων οπτικής ταυτότητας, newsletters και σεναρίων για βίντεο με χρήση ειδικού λογισμικού.

ιγ) Η εφαρμογή και η προσαρμογή των σχεδίων και υλικών επικοινωνίας σε όλα τα ψηφιακά και φυσικά κανάλια που χρησιμοποιούνται ή θα χρησιμοποιηθούν για τους σκοπούς της επικοινωνίας.

ιδ) Η οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως τελετές ορκωμοσιών και απονομής μεταπτυχιακών και διδακτορικών διπλωμάτων, πανηγυρικών και επετειακών εορτασμών, αναγορεύσεων ομότιμων και επίτιμων Καθηγητών, επιτίμων διδασκόντων, τελετών απονομής υποτροφιών, βραβεύσεων, εγκαινίων, εκθέσεων, συνόδων, συνεδρίων, εκδη-

λώσεων προβολής του Πανεπιστημίου και σύνδεσής του με την κοινωνία κ.λπ. σε όλες τις πόλεις που λειτουργούν τα ακαδημαϊκά του τμήματα, καθώς και τη φιλοξενία προσκεκλημένων του Ιδρύματος, οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων εργασίας. Η τήρηση του σχετικού αρχείου των εκδηλώσεων (διοικητικό, φωνητικό, φωτογραφικό και ηλεκτρονικό αρχείο).

ιε) Η σύνταξη και εκτύπωση προσκλήσεων, προγραμμάτων και αφισών των εκδηλώσεων, η επιμέλεια και ο σχεδιασμός ενημερωτικών εντύπων, αναμνηστικών (δώρων/πλακετών/βραβείων), η επιμέλεια επετειακών τόμων, και των πανηγυρικών λόγων.

ιστ) Η επιμέλεια για την έκδοση του Περιοδικού του Πανεπιστημίου.

ιζ) Η τήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων και στοιχείων επικοινωνίας των εσωτερικών μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας καθώς και εξωτερικών συνεργαζόμενων προσώπων και φορέων από τον δημόσιο και ιδιωτικό τομέα συμπεριλαμβανομένου των Πανεπιστημίων του εσωτερικού και του Εξωτερικού.

ιη) Η τήρηση και η επικαιροποίηση του αρχείου των στοιχείων επικοινωνίας των ομότιμων και επίτιμων Καθηγητών του Πανεπιστημίου.

ιθ) Η αποστολή και η διεκπεραίωση της διακίνησης ηλεκτρονικών μηνυμάτων του Ιδρύματος προς την Πανεπιστημιακή Κοινότητα (αποστολή ευχών, συγχαρητηρίων επιστολών, κ.ά.).

κ) Η διαχείριση και συντήρηση της τηλενοθήκης του Ιδρύματος.

κα) Η εξεύρεση χορηγιών και δωρεών για την οικονομική και υλικοτεχνική υποστήριξη δράσεων ή εκδηλώσεων του Πανεπιστημίου.

κβ) Η μέριμνα για την παραχώρηση εσωτερικών-εξωτερικών χώρων και υποδομών του Πανεπιστημίου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του και σύμφωνα με τον σχετικό κανονισμό.

κγ) Η μέριμνα για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού των εσωτερικών χώρων εκδηλώσεων, τη διαχείριση των οποίων έχει το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

κδ) Η τήρηση αρχείου εκδηλώσεων προβολής, συνεδρίων, ημερίδων συμμετοχών σε εκθέσεις που πραγματοποιούνται από το Πανεπιστήμιο ή υπό την αιγίδα του.».

Άρθρο 9

Το άρθρο 9 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 9: Τμήμα Πανεπιστημιακών Οργάνων

1. Το Τμήμα Πανεπιστημιακών Οργάνων είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος, σε επίπεδο Τμήματος, υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη και διαρθρώνεται σε Γραφεία ως εξής:

α) Γραφείο Συγκλήτου

β) Γραφείο Συμβουλίου Διοίκησης

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος και ιδιαίτερα της Συγκλήτου και του Συμβουλίου Διοίκησης και

β) Η τήρηση της σχετικής κείμενης νομοθεσίας.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η συγκέντρωση, ο έλεγχος και η προετοιμασία των θεμάτων, που πρόκειται να εισαχθούν για συζήτηση στα συλλογικά όργανα και η κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

β) Η οργάνωση των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων.

γ) Η σύνταξη και η ανάρτηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων στον δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και οι αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για τις περιπτώσεις που απαιτείται (ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

δ) Η επιμέλεια, η σύνταξη και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων και πράξεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

ε) Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αποφάσεων, εγγράφων, εγκυκλίων κ.λπ.

στ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που αποσκοπεί στην υποβοήθηση της άσκησης των καθηκόντων των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος.»

Άρθρο 10

Το Τμήμα Μηχανοργάνωσης του άρθρου 10 καταργείται και το άρθρο 10 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 10: Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας

1. Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.), είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος, σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή στον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

2. Τομέας ευθύνης του Τμήματος είναι η συνεχής βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης, και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.).

3. Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας διαρθρώνεται εσωτερικά από:

α) Την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας

β) Την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας

4. Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας είναι ιδίως οι εξής:

α) Η σύνταξη πρότασης για τη δομή και λειτουργία του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) και η υποβολή της στη Σύγκλητο για την έγκριση και δημοσιοποίησή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

β) Η ανάπτυξη πολιτικής και στρατηγικής για τη διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας σε κάθε είδους διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο που προσφέρεται από το Γ.Π.Α. και ιδίως για την ποιότητα β) των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών, ββ) των προγραμμάτων διά βίου μάθησης και εν γένει την ποιότητα λειτουργίας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Ιδρύματος, βγ) των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος, Σχολών, Τμημάτων και Τομέων, βδ) την ποιότητα λειτουργίας του Ειδικού Λογαρια-

σμού Κονδυλίων Έρευνας του Ιδρύματος, καθώς και του Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ.) και των Ερευνητικών Ινστιτούτων (Ε.Ι.) του, βε) την ποιότητα λειτουργίας των επιμέρους ακαδημαϊκών ή ερευνητικών μονάδων, όπως πανεπιστημιακών κλινικών, πανεπιστημιακών μουσείων και πανεπιστημιακών εργαστηρίων συμπεριλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών από αυτά, βστ) την ποιότητα λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

γ) Η επικαιροποίηση του Ε.Σ.Δ.Π., κατ' ελάχιστον ανά πέντε (5) έτη, με στόχο τη συνεχή βελτίωσή του, σύμφωνα με τις εξελίξεις στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης, τις διεθνείς πρακτικές και τις κατευθυντήριες οδηγίες της ΕΘ.Α.Α.Ε..

δ) Η κατάρτιση Εγχειριδίου Ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π. και η υποβολή του προς έγκριση στη Σύγκλητο του Ιδρύματος.

ε) Η περιοδική εσωτερική αξιολόγηση και ανασκόπηση του Ε.Σ.Δ.Π..

στ) Η συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. για την εφαρμογή των κατευθύνσεων και οδηγιών της στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας είναι ιδίως οι εξής:

α) Η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας.

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

γ) Η συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. και υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Ιδρύματος, των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του και των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών και προγραμμάτων συνεργασίας, των προγραμμάτων διά βίου μάθησης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δ) Η ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση του Ε.Σ.Δ.Π. του Ιδρύματος και ιδίως η πραγματοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π..

ε) Ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών του Ιδρύματος και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας.

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

ζ) Η δημοσιοποίηση στον ιστότοπο του ιδρύματος των στοιχείων σχετικά με την πιστοποίηση, την εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση του Ιδρύματος και των επιμέρους μονάδων του.

η) Η ευθύνη για την συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Ιδρύματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

θ) Η ευθύνη για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π., καθώς και του Ολοκληρωμέ-

νου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘ.Α.Α.Ε. με τα δεδομένα ποιότητας του Ιδρύματος και η ανάπτυξη διαλειτουργικότητας με αυτό.

ι) Η μέριμνα για τη συμμετοχή του Γ.Π.Α. σε διεθνή συστήματα κατάταξης των Πανεπιστημίων, με τη συλλογή και καταχώρηση δεδομένων καθώς και τη σύνταξη σχετικών αναφορών.

ια) Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου στοιχείων εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Ιδρύματος και των επιμέρους μονάδων/προγραμμάτων του.».

Άρθρο 11

Το Τμήμα Ε' Γραμματεία Λογαριασμού Έρευνας του άρθρου 11 καταργείται και το άρθρο 11 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 11: Το Γραφείο Υποστήριξης Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ), Ερευνητικών Πανεπιστημιακών Ινστιτούτων (Ε.Π.Ι.) και Διαχείρισης Κοινών Επιστημονικών Υποδομών

1. Το Γραφείο Υποστήριξης Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ), Ερευνητικών Πανεπιστημιακών Ινστιτούτων (Ε.Π.Ι.) και Διαχείρισης Κοινών Επιστημονικών Υποδομών είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος, υπάγεται στον Πρύτανη ή στον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

2. Τομείς ευθύνης του Γραφείου είναι:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ) καθώς και των Ερευνητικών Πανεπιστημιακών Ινστιτούτων (Ε.Π.Ι.)

β) Η πλήρης αξιοποίηση, διαχείριση, υποστήριξη και οργάνωση των κοινών ερευνητικών επιστημονικών υποδομών και μεγάλου εξοπλισμού.

3) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι ιδίως οι εξής:

α) Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία του Γραφείου, την επίλυση σχετικών προβλημάτων και τη διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που το αφορά.

β) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΠΑ.Κ.Ε.Κ. και των Ε.Π.Ι..

γ) Η συνεργασία με τους Επιστημονικούς Διευθυντές των Ερευνητικών Ινστιτούτων με σκοπό την υποστήριξη των δραστηριοτήτων τους.

δ) Η τήρηση του πρωτόκολλου καθώς και όλων των αρχείων και εγγράφων του Γραφείου.

ε) Η διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων/workshops σε τακτά χρονικά διαστήματα για την ενημέρωση σε θέματα που αφορούν τη δράση Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ) καθώς και των Ερευνητικών Πανεπιστημιακών Ινστιτούτων (Ε.Π.Ι.).

στ) Η συνεργασία με τα αντίστοιχα Εργαστήρια του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών με σκοπό να οργανώνει την πολιτική πρόσβασης και χρήσης στις κοινές Επιστημονικές Υποδομές και μεγάλου εξοπλισμού του Πανεπιστημίου.

ζ) Να μεριμνά για την οργάνωση της εκπαίδευσης των μελών της ερευνητικής κοινότητας του Γ.Π.Α. στην ορθή και ασφαλή χρήση των κοινών Επιστημονικών Υποδομών/Εξοπλισμού του Γ.Π.Α..

η) Να μεριμνά για την προβολή και τη δημοσιοποίηση των κοινών Επιστημονικών Υποδομών/Εξοπλισμού του Γ.Π.Α..

θ) Σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Εργαστήρια, να μεριμνά για τη συντήρηση και την τεχνική υποστήριξη των κοινών Επιστημονικών Υποδομών/Εξοπλισμού του Πανεπιστημίου.

ι) Να συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος για την ομαλή λειτουργία των κοινών Επιστημονικών Υποδομών/Εξοπλισμού του Γ.Π.Α..».

Άρθρο 12

Το άρθρο 17 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 17-Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του. ν.3528/2007 (Α' 29).

Οι κλάδοι/ειδικότητες για την επιλογή των Προϊσταμένων ορίζονται ως ακολούθως:

α. Της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων Π.Ε..

β. Των Διευθύνσεων Διοικητικού και Οικονομικού υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού.

γ. Των Διευθύνσεων Σπουδών και Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων Π.Ε..

δ. Της Διεύθυνσης Αξιοποίησης Αγροκτημάτων και Γεωργικών Εγκαταστάσεων υπάλληλος κλάδου Π.Ε. Γεωτεχνικών.

ε. Της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας Π.Ε. Μηχανικών.

στ. Της Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΥΛΟΒΑΣΙΛΗΣ» υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας Π.Ε. Βιβλιοθηκονόμων και Αρχιονόμων.

ζ. Της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) Ε.Λ.Κ.Ε. υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού.

η. Των Τμημάτων των Διευθύνσεων Διοικητικού, Σπουδών και Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε..

θ. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού υπάλληλοι όλων των κλάδων/ειδικοτήτων Π.Ε. ή Τ.Ε..

ι. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Αξιοποίησης Αγροκτημάτων και Γεωργικών Εγκαταστάσεων υπάλληλοι κλάδου Π.Ε. Γεωτεχνικών.

ια. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας α) Προγραμματισμού-Μελετών, β) Κατασκευών-Επισκευών υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας Π.Ε. ή Τ.Ε. Μηχανικών και γ) Τυπογραφείου υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας Δ.Ε. Γραφικών Τεχνών.

ιβ. Των Τμημάτων της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΠΟΥΛΟΒΑΣΙΛΗΣ» υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας Π.Ε. ή Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων και Αρχιονόμων.

ιγ. Των Τμημάτων της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) Ε.Λ.Κ.Ε. υπάλληλοι

κλάδου/ειδικότητας Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού ή Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού.

ιδ. Των Τμημάτων Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων και Πανεπιστημιακών Οργάνων όλων των κλάδων/ειδικοτήτων Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.

ιε. Της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) υπάλληλος όλων των κλάδων/ειδικοτήτων Π.Ε. ή Τ.Ε.».

Άρθρο 13

Το άρθρο 18 απαλείφεται και στο άρθρο 19 το οποίο αναριθμείται σε 18 επέρχεται η ακόλουθη τροποποίηση:

«Άρθρο 19: Αναπλήρωση

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων όταν απουσιάζουν ή κωλύονται ή ελλείπουν αναπληρώνονται σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., ν. 3528/2007 (Α' 29), όπως ισχύουν κάθε φορά.».

Άρθρο 14

Το άρθρο 20 απαλείφεται και το άρθρο 21 το οποίο αναριθμείται σε 20 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 20: Κατάταξη προσωπικού

1. Προϊστάμενοι που υπηρετούν με ανάθεση ή ως αναπληρωτές Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες που δεν καταργούνται με το παρόν, συνεχίζουν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84 έως 86 του ν. 3528/2007 (Κώδικας Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., Α' 29).

2. Προϊστάμενοι που έχουν επιλεγεί και τοποθετηθεί κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος συνεχίζουν να ασκούν τα καθήκοντά τους στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες, που πρόκειται να τοποθετηθούν, και ασκούν τα καθήκοντά τους έως την επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

3. Οι υπάλληλοι τοποθετούνται στις νέες οργανικές μονάδες, με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Μαρτίου 2025

Ο Πρύτανης

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΙΝΤΖΙΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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



* 0 2 0 1 3 5 0 1 9 0 3 2 5 0 0 2 4 *