



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Ιουλίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4607

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 68015

Προσωρινή δομή διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του Οργανισμού.

ΤΟ ΠΡΥΤΑΝΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4521/2018 «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και άλλες διατάξεις» (Α' 38).
2. Τις διατάξεις του ν. 4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70).
3. Τις διατάξεις 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) και ιδίως της περ. στ της παρ. 1 του άρθρου 14, του άρθρου 128, του άρθρου 130, του άρθρου 206, της παρ. 5 του άρθρου 448, της παρ. 2 του άρθρου 469 και του άρθρου 470 όπως έχουν τροποποιηθεί με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 191 του ν. 4964/2022 «Διατάξεις για την απλοποίηση της περιβαλλοντικής αδειοδότησης, θέσπιση πλαισίου για την ανάπτυξη των Υπεράκτιων Αιολικών Πάρκων, την αντιμετώπιση της ενεργειακής κρίσης, την προστασία του περιβάλλοντος και λοιπές διατάξεις» (Α' 150).
4. Την υπό στοιχεία 125788/Ζ1/06-08-2019 διαπιστωτική πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Διορισμός Πρύτανη και τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής» (Υ.Ο.Δ.Δ. 564), καθώς και την υπό στοιχεία 105167/Ζ1/12-08-2020 απόφαση «Παράταση της θητείας του Πρύτανη και των τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής» (Υ.Ο.Δ.Δ. 650), με την οποία παρατάθηκε η θητεία των Πρυτανικών Αρχών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως τις 31-08-2023.
5. Την υπ' αρ. 73632/05-08-2022 πράξη του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής «Ορισμός Σειράς Αναπλήρωσης και Τομέων Ευθύνης Αντιπρυτάνεων του

Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων σε Αυτούς» (Β' 4646).

6. Τις διατάξεις του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176) και ιδίως του άρθρου 16.

7. Τις διατάξεις του ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 83) και ιδίως της παρ. 6 του άρθρου 26.

8. Τις διατάξεις του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114), κατά το μέρος που ισχύει.

9. Τις διατάξεις του ν. 4492/2017 «Διακίνηση και εμπορία νωπών και ευαλλοίωτων αγροτικών προϊόντων και άλλες διατάξεις» (Α' 156) και ιδίως του άρθρου 18.

10. Τις διατάξεις του ν. 4830/2021 «Νέο πλαίσιο για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Πρόγραμμα "ΑΡΓΟΣ" και λοιπές διατάξεις» (Α' 169) και ιδίως των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 52.

11. Τις διατάξεις του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232) και ιδίως των άρθρων 3, 4, 5, 6, 7, 13, 15, 16, 17 και 18.

12. Την υπό στοιχεία 105352/Ζ1/22-06-2018 απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής» (Β' 2880).

13. Την υπ' αρ. 6722/28-04-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Σύσταση Αυτοτελούς Γραφείου Συμβούλου Ακεραιότητας στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής» (Β' 2113).

14. Την υπό στοιχεία 6263/Ζ1/19-01-2023 απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Παράταση της προθεσμίας για την υποβολή των προτάσεων των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Α.Ε.Ι.) για την έκδοση των Οργανισμών τους» (Β' 241).

15. Την υπ' αρ. 6427/02-07-2018 απόφαση «Κανονιστική Απόφαση Διοικούσας Επιτροπής σχετικά με την Προσωρινή Δομή των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του» (Β' 3122), όπως ισχύει σήμερα.

16. Την υπ' αρ. 1711/03-04-2018 απόφαση του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής «Μεταφορά Διοικητικού Προσωπικού και Μονίμων Τεχνικών Εργαστηρίων στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής» (Β' 1403).

17. Την υπ' αρ. 26315/03-06-2019 πράξη του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής «Αυτοδίκαιη μεταφορά διοικητικού προσωπικού από την πρώην Εθνική Σχολή Δημόσιας Υγείας στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής» (Β' 2195).

18. Το υπό στοιχεία ΥΠΟΙΚ ΕΜΠ. 110484/ΕΞ/01-08-2022 έγγραφο της Α' Δημοσιονομικής Υπηρεσίας Εποπτείας και Ελέγχου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, με το οποίο διαβιβάστηκε στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής, η Έκθεση Προγραμματισμένου Ελέγχου του Ιδρύματος για το οικονομικό έτος 2020.

19. Την υπ' αρ. 10061/2-02-2023 πράξη του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής «Αντιστοίχιση των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων της προσωρινής δομής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, με τους οριζόμενους στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέους κλάδους και ειδικότητες» (Β' 857).

20. Την υπ' αρ. 18401/23-02-2023 διαπιστωτική πράξη κατάταξης υπαλλήλων στους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Α' 232).

21. Την υπ' αρ. 35248/30-03-2023 διαπιστωτική πράξη κατάταξης υπαλλήλων στους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Α' 232).

22. Την υπ' αρ. 35259/30-03-2023 διαπιστωτική πράξη κατάταξης υπαλλήλων στους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Α' 232).

23. Την υπ' αρ. 24692/08-03-2023 πράξη του Πρύτανη του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής «Αντιστοίχιση θέσεων του κλάδου/της ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού της Προσωρινής Δομής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής με τον οριζόμενο στο π.δ. 85/2022 (Α' 232) νέο κλάδο και ειδικότητα» (Β' 1878).

24. Την υπ' αρ. 14/07-07-2023 (Θέμα 42ο) πράξη του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, σχετικά με την «Προσωρινή Δομή Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής».

25. Την αναγκαιότητα διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, στο πλαίσιο εφαρμογής των προβλέψεων του ν. 4957/2022 (Α' 141), για τη μεταβατική περίοδο έως την έκδοση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά την παρ. 1 του άρθρου 206 του ν. 4957/2022 (Α' 141), σε συνδυασμό με το άρθρο 469 του ίδιου νόμου.

26. Το γεγονός ότι, δεν έχει έως σήμερα εκδοθεί ο Οργανισμός του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 206 του ν. 4957/2022 (Α' 141).

27. Τη σύσταση - ίδρυση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 216, 224, 225, 226 και 227 του ν. 4957/2022 (Α' 141), νέων οργανικών μονάδων στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής.

28. Τη συγκρότηση - ίδρυση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 217, 218, 219, 220, 221 και 222 του ν. 4957/2022 (Α' 141) Επιτροπών, με την υποστήριξη του

διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής.

29. Την ανάγκη του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής για συμμόρφωση στα ευρήματα της Έκθεσης Προγραμματισμένου Ελέγχου του Ιδρύματος για το οικονομικό έτος 2020.

30. Το γεγονός ότι, η όποια τυχόν προκαλούμενη δαπάνη, από την παρούσα απόφαση, θα καλυφθεί από τον κρατικό προϋπολογισμό, την «Ομάδα ΑΛΕ 21 του Ειδικού Φορέα 1019.905», δεδομένου ότι οι Οργανισμοί των τένος Τ.Ε.Ι. Αθήνας, Τ.Ε.Ι. Πειραιά και Εθνικής Σχολής Δημόσιας Υγείας (Ε.Σ.Δ.Υ.), καθώς και η υπ' αρ. 6427/02-07-2018 (Β' 3122) κανονιστική απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής, σχετικά με την Προσωρινή Δομή των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, οι καταργήσεις - συγχωνεύσεις οργανικών μονάδων και η Ειδική Έκθεση (παρ. 3 του άρθρου 75 του Συντάγματος) του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, του ν. 4957/2022 (Α' 141), καλύπτουν την όποια πρόσθετη δαπάνη.

31. Την ανάγκη αντικατάστασης της υπ' αρ. 6427/02-07-2018 «Κανονιστική Απόφαση Διοικούσας Επιτροπής σχετικά με την Προσωρινή Δομή των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του» (Β' 3122), όπως αυτή ισχύει σήμερα, για τη μεταβατική περίοδο έως την έκδοση του Οργανισμού του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4957/2022 (Α' 141), αποφασίζει:

Την Προσωρινή Δομή των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έως την έκδοση του Οργανισμού αυτού, ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ Α'
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΠΑ.Δ.Α.
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΑ.Δ.Α.

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Η διοικητική, οικονομική και γραμματειακή υποστήριξη της ακαδημαϊκής λειτουργίας του ΠΑ.Δ.Α. γίνεται από τις διοικητικές του υπηρεσίες, που είναι εγκατεστημένες και λειτουργούν στις Πανεπιστημιοπόλεις του Ιδρύματος.

2. Οι οργανικές μονάδες του ΠΑ.Δ.Α. διαρθρώνονται σε Αυτοτελείς Μονάδες (Αυτοτελείς Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία) και Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα. Τα αναφερόμενα σε Διευθύνσεις ή Τμήματα Γραφεία δεν αποτελούν οργανικές μονάδες, αλλά εσωτερική οργάνωση των αντιστοιχών αρμοδιοτήτων.

3. Το Διοικητικό Προσωπικό (Δ.Π.) διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου. Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες καθορίζεται με βάση της αποφάσεις των αρμοδίων σε κάθε περίπτωση οργάνων του ΠΑ.Δ.Α. και τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται με

βάση τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του παρόντος Οργανισμού, του Εσωτερικού Κανονισμού και της παρούσας προσωρινής δομής.

4. Όλων των οργανικών μονάδων του ΠΑ.Δ.Α. και του προσωπικού τους, πλην της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, προΐσταται σύμφωνα με το άρθρο 18 του ν. 4957/2022, ο Εκτελεστικός Διευθυντής, ο οποίος συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους, μεριμνά για την ομαλή και αποτελεσματική διοικητική και οικονομική λειτουργία του Πανεπιστημίου, την εφαρμογή του Στρατηγικού Σχεδίου και της ετήσιας στοχοθεσίας. Επίσης συνεργάζεται με τους προϊσταμένους και το λοιπό προσωπικό των οργανικών μονάδων με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

Άρθρο 2

Αυτοτελείς Μονάδες

Ως αυτοτελείς μονάδες νοούνται οι συνιστώμενες μονάδες, που δεν υπάγονται σε υπερκείμενη Διεύθυνση, αλλά διοικούνται από ίδια όργανα και υπάγονται απευθείας στον Πρύτανη ή στον κατά περίπτωση αρμόδιο Αντιπρύτανη. Στο ΠΑ.Δ.Α. λειτουργούν οι κατωτέρω αυτοτελείς διοικητικές μονάδες με τα υπαγόμενα σ' αυτές Τμήματα ή Γραφεία:

Α. Διεύθυνση Διοίκησης, η οποία διαρθρώνεται σε:

1. Τμήμα Πρυτανείας και Εκτελεστικού Διευθυντή
2. Τμήμα Υποστήριξης Αντιπρυτάνεων
3. Τμήμα Υποστήριξης Συγκλήτου και Συμβουλίου

Διοίκησης

4. Γραφείο Τύπου, Κοινωνικών Μέσων και Δημοσιευμάτων

Β. Νομική Υπηρεσία, η οποία, από διοικητικής πλευράς, αντιστοιχεί σε Τμήμα

Γ. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία, από διοικητικής πλευράς, αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, και διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Σχεδιασμού και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων
2. Τμήμα Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών.

Δ. Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.), η οποία, από διοικητικής πλευράς, αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, και διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Τμήμα Διαχείρισης Έργων - Γραφείο Τεχνικής Βοήθειας
4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου
- Γραφείο Εσόδων
- Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης
5. Τμήμα Προμηθειών - Γραφείο Περιουσίας
6. Τμήμα Διαχείρισης και Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας

7. Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας

8. Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας, η οποία από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Γραφείο

Ε. Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.), η οποία, από διοικητικής πλευράς, αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, και διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων, Στατιστικής, Δεδομένων Ποιότητας και Τεκμηρίωσης

3. Τμήμα Αξιολόγησης και Πιστοποίησης Ε.Σ.Δ.Θ., Π.Π.Σ., Π.Μ.Σ. και Προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης
ΣΤ. Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, η οποία, από διοικητικής πλευράς, αντιστοιχεί σε Τμήμα

Ζ. Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας, η οποία, από διοικητικής πλευράς, αντιστοιχεί σε Τμήμα

Η. Διεύθυνση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης, η οποία περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Ανάπτυξης και Προβολής Προγραμμάτων Σπουδών Διά Βίου Μάθησης

3. Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων και Εκπαιδευτικού Υλικού

Θ. Διεύθυνση Βιβλιοθήκης, η οποία διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Βιβλιοθήκης Πανεπιστημιούπολης Άλσους Αιγάλεω

2. Τμήμα Βιβλιοθήκης Πανεπιστημιούπολης Αρχαίου Ελαιώνα

3. Τμήμα Βιβλιοθήκης Πανεπιστημιούπολης Αθηνών

4. Τμήμα Εκδόσεων και Τυπογραφείου

Ι. Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

ΙΑ. Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας

ΙΒ. Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή

ΙΓ. Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπής Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων

ΙΔ. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)

Άρθρο 3

Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα

Στο ΠΑ.Δ.Α. λειτουργούν τρεις (3) Γενικές Διευθύνσεις:

Α. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Β. Η Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας και

Γ. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων,

οι οποίες διαρθρώνονται σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία ως ακολούθως:

Α. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, η οποία διαρθρώνεται στις εξής Διευθύνσεις με τα αντίστοιχα Τμήματα και Γραφεία:

Ι. Διεύθυνση Διαχείρισης Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας, η οποία περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού
2. Τμήμα Ταμείου
3. Τμήμα Μισθοδοσίας Μόνιμου και Έκτακτου Προσωπικού

4. Τμήμα Λογιστηρίου

ΙΙ. Διεύθυνση Προμηθειών και Εκκαθάρισης Δαπανών, η οποία περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα:

1. Τμήμα Προμηθειών Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης (Ε.Π.Α.)

2. Τμήμα Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού
 3. Τμήμα Δαπανών
 4. Τμήμα Περιουσίας
- III. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η οποία περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα:
1. Τμήμα Ενέργειας και Περιβάλλοντος
 2. Τμήμα Μελετών και Κατασκευών
 3. Τμήμα Συντήρησης
- IV. Διεύθυνση Πληροφορικής, Μηχανοργάνωσης, Δι-κτυακών Υποδομών και Υπηρεσιών, η οποία περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα και Γραφεία:
1. Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, η οποία από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Τμήμα - Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής στην Εκπαίδευση (Τ.Π.Ε.)
 2. Τμήμα Συντήρησης Υπολογιστών και Περιφερειακού Εξοπλισμού
 3. Τμήμα Διαχείρισης και Υποστήριξης
 4. Τμήμα Δικτύων και Τηλεφωνίας
 5. Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών
 6. Γραφείο Υποστήριξης Ιστοσελίδας
- B. Η Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας, η οποία περιλαμβάνει τις εξής Διευθύνσεις με τα αντίστοιχα Τμήματα και Γραφεία:
- I. Διεύθυνση Σπουδών, η οποία περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα και Γραφεία:
 1. Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών
 2. Τμήμα Μεταπτυχιακών - Διδακτορικών - Μεταδι-δακτόρων
 3. Τμήμα Ξενόγλωσσων Προγραμμάτων Σπουδών
 4. Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης (ΚΕΔΙΜΑ), το οποίο από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Γραφείου
 5. Έξι (6) Γραμματείες Κοσμητειών, οι οποίες από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχούν σε Τμήμα
 6. Είκοσι Επτά (27) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημά-των, οι οποίες από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχούν σε Τμήμα
 - II. Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας, η οποία περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα:
 1. Τμήμα Υγείας
 2. Τμήμα Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστή-ριξης
 3. Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης - Φοιτητών - Σί-τισης - Στέγασης
 4. Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτο-μίας - Μονάδα Υποστήριξης Ημεδαπών και Αλλοδαπών Φοιτητών, η οποία από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Γραφείο
 5. Τμήμα Αθλητισμού
 6. Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες, η οποία από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Τμήμα
 7. Μονάδα Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Δια-παιδαγωγικής, η οποία από άποψη διοικητικής ιεραρ-χίας αντιστοιχεί σε Τμήμα και
- Γ. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, η οποία περιλαμβάνει τις εξής Διευθύνσεις με τα αντίστοιχα Τμήματα και Γραφεία:

- I. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία περι-λαμβάνει τα εξής Τμήματα και Γραφεία:
 1. Τμήμα Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.)
 2. Τμήμα Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) και Λοιπού Προσωπικού
 3. Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού (Δ.Π.)
 - Γραφείο Εκπαίδευσης Διοικητικού Προσωπικού
 4. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Αρχείου
- II. Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, η οποία περι-λαμβάνει τα εξής Τμήματα:
 1. Τμήμα Εκλογικών Διαδικασιών
 2. Τμήμα Παρακολούθησης Νομοθεσίας και Επικαιρο-ποίησης Θεσμικών Αποφάσεων και Ιστοσελίδας
 3. Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλ-λαγής Φοιτητών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

I. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοίκησης

Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Υποστήριξης Πρυτανείας - Αντιπρυτάνεων και Εκτελεστικού Διευθυ-ντή είναι ο συντονισμός και η επίβλεψη των υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων, έργο των οποίων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Πρυτανικών Αρχών του Ιδρύματος.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρυτανείας και Εκτελεστι-κού Διευθυντή

Το Τμήμα Πρυτανείας και Εκτελεστικού Διευθυντή πε-ριλαμβάνει το Γραφείο του Πρύτανη και του Εκτελεστι-κού Διευθυντή, το οποίο είναι αρμόδιο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη αυτών. Στις ειδικότερες αρμοδιότητές του υπάγονται θέματα σχετικά με:

- Την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους, τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέ-ψεων και επαφών τους, την επικοινωνία με τις Δημόσι-ες Υπηρεσίες (Υπουργεία, Τοπικές Αρχές, κ.ά.), και άλλα Α.Ε.Ι.

- Την οργάνωση των μετακινήσεών τους, σε συνερ-γασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύ-ματος.

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

- Την αποστολή απαντήσεων στο τμήμα κοινοβουλευ-τικού ελέγχου της Βουλής, όταν αυτό απαιτείται.

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

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και απο-σκοπεί στην υποβοήθηση της άσκησης των καθηκόντων των ανωτέρω οργάνων.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Αντιπρυτά-νεων

Το Τμήμα Υποστήριξης Αντιπρυτάνεων περιλαμβάνει τα Γραφεία των Αντιπρυτάνεων, τα οποία είναι αρμόδια

για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη αυτών. Στις ειδικότερες αρμοδιότητές τους υπάγονται θέματα σχετικά με:

- Την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους, τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους, την επικοινωνία με τις Δημόσιες Υπηρεσίες (Υπουργεία, Τοπικές Αρχές, κ.ά.), και άλλα Α.Ε.Ι.

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

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

- Την αποστολή απαντήσεων στο τμήμα κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής, όταν αυτό απαιτείται.

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

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

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Συγκλήτου και Συμβουλίου Διοίκησης

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου και του Συμβουλίου Διοίκησης. Στις αρμοδιότητές του υπάγονται ιδίως:

- Η συγκέντρωση και προετοιμασία των θεμάτων που εισάγοντα στα ανωτέρω συλλογικά όργανα για συζήτηση.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση, έγκριση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης.

- Η προετοιμασία - οργάνωση των, με τηλεδιάσκεψη (με χρήση των ηλεκτρονικών και οπτικοακουστικών μέσων της εφαρμογής microsoft teams), τακτικών και έκτακτων συνεδριάσεων της Συγκλήτου και του Συμβουλίου Διοίκησης.

- Η τήρηση πρακτικών, η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων αυτών και η διαβίβασή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις προς διεκπεραίωση.

- Η ανάρτησή των πρακτικών των ανωτέρω οργάνων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Η ανάρτησή αποφάσεων και εγγράφων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτών

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και ανάγεται στη λειτουργία των ανωτέρω συλλογικών οργάνων.

4. Γραφείο Τύπου, Κοινωνικών Μέσων και Δημοσιευμάτων

Οι αρμοδιότητές του Γραφείου Τύπου, Κοινωνικών Μέσων και Δημοσιευμάτων περιλαμβάνουν:

- Την παρακολούθηση και αποδελτίωση καθημερινού έγχαρτου και ηλεκτρονικού τοπικού και εθνικού τύπου για την ενημέρωση της Διοίκησης του Ιδρύματος,

- Την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, τη σύνταξη και αποστολή δελτίων τύπου, τη διατήρηση ηλεκτρονικού αρχείου δημοσιευμάτων και σωμάτων εφημερίδων,

- Την επικοινωνία με τον πολίτη, όπως λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων πολιτών και διανομή στα αρμόδια τμήματα, τις απαντήσεις σε μηνύματα πολιτών αρμοδιότητας του Τμήματος, προς ενημέρωση των πολιτών,
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα, που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής λειτουργεί Νομική Υπηρεσία ως αυτοτελής μονάδα, η οποία, από διοικητικής πλευράς, αντιστοιχεί σε Τμήμα, υπαγόμενη απευθείας στον Πρύτανη, για την εξυπηρέτηση του Ιδρύματος σε κάθε μορφής νομικές υποθέσεις.

Στη Νομική Υπηρεσία υπάγονται όλοι οι έμμισθοι Δικηγόροι που υπηρετούν στο Π.Α.Δ.Α. σε οργανικές θέσεις με σύμβαση αορίστου χρόνου και πάγια έμμισθη εντολή.

Με συναίνεση της/του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας, σύμφωνη γνώμη που εκφράζεται με θετική εισήγηση του Προϊσταμένου του Δικαστικού Γραφείου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), έγκριση του Συμβουλίου Διοίκησης και απόφαση του Πρύτανη, μπορεί να ανατίθεται η εκπροσώπηση του Πανεπιστημίου σε οποιοδήποτε βαθμού δικαστήριο της Ελλάδας ή της αλλοδαπής και για συγκεκριμένη υπόθεση, σε δικηγόρο ή δικηγόρους στη βάση αντικειμενικών κριτηρίων εμπειρίας και εξειδίκευσης, με αμοιβή για κάθε υπόθεση ξεχωριστά, αν αυτό επιβάλλεται από το φόρτο των υποθέσεων που εκκρεμούν στη Νομική Υπηρεσία ή λόγω της βαρύτητας της υπόθεσης και της πολυπλοκότητας των νομικών προβλημάτων της.

Η Νομική Υπηρεσία συνεργάζεται με το Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και επικουρεί τον Πάρεδρο του Ν.Σ.Κ. στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του, οι οποίες προβλέπονται από το άρθρο 6 παρ. 1-4 του ν. 4521/2018, και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για το χειρισμό των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων και των γνωμοδοτήσεων που της ανατίθενται.

Η ανάθεση υποθέσεως στη Νομική Υπηρεσία συνεπάγεται την υποχρέωση αυτής προς εξάντληση κάθε ενδεικνυόμενης δικαστηριακής ή εξώδικης ενέργειας και παράστασης για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Πανεπιστημίου.

Οι έμμισθοι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής δύνανται να εκπροσωπούν το Πανεπιστήμιο, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών του Δημοσίου, καθώς και των Νομικών προσώπων και των Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών, μετά από έγγραφη ειδική εντολή του Πρύτανη που έχει θέση Πληρεξουσίου.

Οι Έμμισθοι δικηγόροι προεισηγούνται στον Προϊστάμενο του Δικαστικού Γραφείου την άσκηση ή μη ενδίκων μέσων και βοηθημάτων για τις υποθέσεις που χειρίζεται ο καθένας και γενικά προβαίνουν σε οποιαδήποτε ενδεικνυόμενη ενέργεια μέχρι την αμετάκλητη περαίωση των υποθέσεων που τους έχουν ανατεθεί.

Οι έμμισθοι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας ασκούν κάθε άλλη εργασία που προβλέπεται από τους όρους

των ατομικών συμβάσεων που έκαστος εξ αυτών έχει καταρτίσει με το Ίδρυμα.

Οι Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, οι οποίες είναι ή κατέστησαν αρμόδιες στην υπόθεση από την οποία προέκυψε η διαφορά υποχρεούνται στην άμεση αποστολή στη Νομική Υπηρεσία έκθεσης και εντός του απολύτως αναγκαίου χρόνου του επιβαλλομένου εκ των νόμιμων ή δικαστικών προθεσμιών, με την οποία θα παρέχονται όλες οι αναγκαίες πληροφορίες και τα σχετικά επί της υποθέσεως στοιχεία και έγγραφα με υπόδειξη των μαρτύρων που θα χρησιμοποιηθούν. Υποχρεούνται επίσης σε κάθε διοικητική ενέργεια που τείνει στην προάσπιση ή διαφύλαξη των δικαιωμάτων του Πανεπιστημίου, μετά από συνεννόηση και κατά τις υποδείξεις της Νομικής Υπηρεσίας.

Στη Νομική Υπηρεσία του ΠΑ.Δ.Α. δύνανται να ασκούνται υποψήφιοι δικηγόροι, κατά τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

Η Νομική Υπηρεσία υποστηρίζεται γραμματειακά από διοικητικούς υπαλλήλους οι οποίοι επιμελούνται ιδίως για:

- Την παραλαβή δικογράφων που έχουν ήδη κοινοποιηθεί στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του Ιδρύματος.

- Την τήρηση πρωτοκόλλου επιδοθέντων δικογράφων και εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, μέσω του Οργανωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ) του Ν.Σ.Κ. και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Δικαστικού Γραφείου του Ν.Σ.Κ.

- Τον έλεγχο των δικογράφων και των εισερχομένων εγγράφων, την επιμέλεια για τη χρέωση των δικογράφων σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Δικαστικού Γραφείου, την ενημέρωση του Οργανωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ) του Ν.Σ.Κ. για την πορεία των υποθέσεων, καθώς και την τήρηση ξεχωριστού αρχείου σε ηλεκτρονική μορφή για κάθε ένα από τους έμμισθους ή συνεργαζόμενους Δικηγόρους με τις χειριζόμενες από αυτούς υποθέσεις και την πορεία τους.

- Τη διαχείριση των υποβαλλομένων ερωτημάτων και των εκδιδόμενων γνωμοδοτήσεων.

- Τη διαχείριση και τήρηση των υποβαλλομένων από τους δικηγόρους του ΠΑ.Δ.Α. προεισηγήσεων, καθώς και διαχειριστική υποστήριξη στη τήρηση των νόμιμων προθεσμιών και στην παράσταση των δικηγόρων στα δικαστήρια.

- Την επιμέλεια για την έκδοση εξουσιοδοτήσεων για την παράσταση των δικηγόρων στα δικαστήρια και την έκδοση αποφάσεων για πρόσληψη δικηγόρων που συνεργάζονται κατά περίπτωση με το Δικαστικό Γραφείο του Ν.Σ.Κ. και τη Νομική Υπηρεσία.

- Τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση αρχείου και αναπαραγωγή των εγγράφων και δικογράφων του Δικαστικού Γραφείου του Ν.Σ.Κ. και της Νομικής Υπηρεσίας.

- Την υποστήριξη σε θέματα διοικητικού προσωπικού και υλικοτεχνικής υποδομής του Δικαστικού Γραφείου του Ν.Σ.Κ. και της Νομικής Υπηρεσίας και την τήρηση στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης η οποία υπάγεται στον Πρύτανη, με αντικείμενο τον έλεγχο της τήρησης της νομιμότητας και της χρηστής οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης του Πανεπιστημίου. Για το σκοπό αυτό το ανωτέρω Τμήμα καταρτίζει πρόγραμμα τακτικών ή έκτακτων ελέγχων των υπηρεσιών, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα ελεγκτικών διαδικασιών και τις σχετικές εντολές της Διοίκησης του Ιδρύματος, με στόχο τη διαπίστωση της ορθής λειτουργίας και βέλτιστης απόδοσης των λειτουργιών του Ιδρύματος. Για την επίτευξη των ανωτέρω στόχων τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαρθρώνεται σε:

1. Τμήμα Σχεδιασμού και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων και

2. Τμήμα Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών.

Αναλυτικότερα:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού και Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων

- Την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.

- Τη σύνταξη και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου

- Τη σύνταξη και αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων.

- Την κατάρτιση εξαμηνιαίου, ετήσιου ή μεγαλύτερης διάρκειας προγράμματος εσωτερικών ελέγχων, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του Πανεπιστημίου.

- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Πανεπιστήμιο, για την εφαρμογή μιας ολοκληρωμένης πολιτικής διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν της επίτευξη των στόχων του.

- Τη μέριμνα για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών

- Τη διενέργεια προγραμματισμών εσωτερικών ελέγχων στις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου

- Τον έλεγχο επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal Control) του Πανεπιστημίου και την εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

- Τον έλεγχο εφαρμογής και συμμόρφωσης με το εξωτερικό και εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο λειτουργία του Πανεπιστημίου.

- Την αξιολόγηση της λειτουργίας του Πανεπιστημίου βάσει της Αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

- Την αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού, της εκτέλεσης και της αξιολόγησης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Πανεπιστημίου

- Τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του Πανεπιστημίου, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον.

- Τον έλεγχο της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων.

- Τη διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

- Τον έλεγχο της επάρκειας του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τις πολιτικές και τα προγράμματα του.

- Την επίβλεψη και τη διασφάλιση της ορθής διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων και την παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων σύμφωνα με το εγκεκριμένο ελεγκτικό πρόγραμμα του Πανεπιστημίου.

- Τη σύνταξη προσωρινών εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών.

- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Πανεπιστήμιο σύμφωνα με τον νόμο και τα σχετικά διεθνή πρότυπα και μεθοδολογίες.

- Την περιοδική παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίηση τους.

- Την υποβολή περιοδικής αναφοράς στον Πρύτανη, σχετικά με τη συμμόρφωση των υπηρεσιών και την υποβολή σχετικών προτάσεων.

- Την επεξεργασία των στοιχείων των επί μέρους εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και την κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης, στην οποία καταγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων αυτού και οι υπολειμματικοί κίνδυνοι, που εξακολουθούν να απειλούν τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, λόγω της μη υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικών Ερευνών και Διερεύνησης Καταγγελιών

- Τον εντοπισμό και τη διερεύνηση των υποθέσεων παραβίασης της ακεραιότητας και διαφθοράς στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι του Πανεπιστημίου.

- Τη διενέργεια διοικητικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης, προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας ή αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν εντολής από το αρμόδιο όργανο ή μετά από αυτόφωρη σύλληψη, είτε βάσει καταγγελιών ή πληροφοριών που έχουν συλλεγεί, επεξεργαστεί και αξιολογηθεί, για τη διερεύνηση ποινικών και πειθαρχικών αδικημάτων, καθώς και την παραπομπή των υπαιτίων στην αρμόδια εισαγγελική αρχή ή τον αρμόδιο πειθαρχικό Προϊστάμενο.

- Τη συλλογή, τη διερεύνηση, την επεξεργασία, τη σύνθεση, την ανάλυση, την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών, καταγγελιών και στοιχείων, που αφορούν στην εμπλοκή υπαλλήλων του Πανεπιστημίου σε πειθαρχικά και ποινικά αδικήματα.

- Τη διενέργεια στοχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου δημοσίων υπόλογων και δημοσίων διαχειριστών, καθώς και τον καταλογοισμό των ευθυνόμενων.

- Την εισήγηση μέτρων για την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την καταστολή της διαφθοράς στις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου

- Την τήρηση αρχείου των υποθέσεων που χειρίζεται το Τμήμα και την εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Μονάδας και την αρχειοθέτηση των καταγγελιών, που κρίνονται ασαφείς ή ασήμαντες, καθώς και την επανεξέταση παλαιών υποθέσεων για τον εντοπισμό στοιχείων που μπορούν να αξιοποιηθούν προς περαιτέρω έρευνα.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις ανωτέρω αρμοδιότητες με ίδια μέσα ή με την προσφυγή σε υπηρεσίες εξειδικευμένων συμβούλων.

Άρθρο 7

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

1. Στο ΠΑ.Δ.Α. λειτουργεί Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.), ο οποίος διαθέτει και διαχειρίζεται κονδύλια που προορίζονται για ερευνητικά, εκπαιδευτικά, επιμορφωτικά, αναπτυξιακά έργα, έργα συνεχιζόμενης κατάρτισης, έργα παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών καλλιτεχνικών ή άλλων συναφών υπηρεσιών.

2. Οι πόροι και οι πηγές χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε., ο τρόπος εκτέλεσης των έργων-προγραμμάτων που διαχειρίζεται, τα όργανα διοίκησης και διαχείρισης αυτού, καθώς και οι αρμοδιότητές τους ορίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 229 έως 259 του ν. 4957/2022, ως εκάστοτε ισχύουν. Οι αρμοδιότητες οικονομικού αντικείμενου που αφορούν τον Ε.Λ.Κ.Ε., όπως εξειδικεύονται στο άρθρο 235 του ν. 4957/2022 ανήκουν στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε., που στο ΠΑ.Δ.Α. λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, υπαγόμενη στον Αντιπρύτανη Έρευνας και Διά Βίου Εκπαίδευσης.

3. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε. του ΠΑ.Δ.Α., η οποία από διοικητικής πλευράς αντιστοιχεί σε Διεύθυνση υπάγεται στον Αντιπρύτανη Έρευνας και Διά Βίου Εκπαίδευσης και έχει όλες τις αρμοδιότητες που ορίζουν οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Ιδίως έχει την ευθύνη της κατάρτισης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, του ελέγχου και της παρακολούθησης των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε., της κατάρτισης του Οδηγού Χρηματοδότησης και του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του, της σύνταξης έκθεσης διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών ύστερα από εισήγηση του τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου, της υποβολής της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων, καθώς και της κοινοποίησής της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη. Επίσης συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν κατωτέρω Τμημάτων και Γραφείων, με στόχο τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Τμήμα Διαχείρισης Έργων - Γραφείο Τεχνικής Βοήθειας
4. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου
 - Γραφείο Εσόδων
 - Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης
5. Τμήμα Προμηθειών
 - Γραφείο Περιουσίας
6. Τμήμα Διαχείρισης και Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας
7. Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας
8. Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας, η οποία από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Γραφείο
 1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:
 - Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση για θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
 - Συγκέντρωση θεμάτων και σύνταξη της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.
 - Σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και έκδοση αποσπασμάτων αυτών.
 - Μέριμνα για τη διανομή των αποφάσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης, στους Επιστημονικά Υπευθύνους των έργων.
 - Παραλαβή της γενικής αλληλογραφίας, παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Ε.Λ.Κ.Ε. και η προώθηση της αλληλογραφίας στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.
 - Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων.
 - Ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για θέματα λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε., διαχειριστικά ζητήματα προγραμμάτων, αποφάσεις των διοικητικών οργάνων του Ειδικού Λογαριασμού κ.ά.
 - Πρωτοκόλληση και οργάνωση - αρχειοθέτηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
 - Γραμματειακή υποστήριξη της ΜΟ.Δ.Υ.
 - Υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ. Διαχειριστικές αρχές).
 - Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
 - Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
 2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού
 - Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και παρακολούθηση των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. σχετικά με θέματα προσωπικού.
 - Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων για τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και τη σύναψη και εκτέλεση προκηρύξεων για πρόσληψη προσωπικού.

- Υποδοχή αιτημάτων απασχόλησης προσωπικού στα έργα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.
 - Διενέργεια προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για απασχόληση προσωπικού με συμβάσεις έργου, εργασίας, καθώς και με ανταποδοτικές υποτροφίες (υποψήφιων διδασκτόρων και μεταδιδασκτόρων).
 - Παρακολούθηση της όλης διαδικασίας που απαιτείται έως την τελική πρόσληψη και σύναψη αντίστοιχων συμβάσεων.
 - Διαδικασία επιλογής και σύναψης συμβάσεων επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού έργων.
 - Ο έλεγχος του ανώτατου ορίου και του ύψους της αμοιβής καθώς και της ανώτατης χρονικής διάρκειας απασχόλησης πάσης φύσεως προσωπικού που μπορεί να απασχοληθεί σε έργα ή προγράμματα του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με το είδος της συμβατικής τους σχέσης, την ισχύουσα νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο κάθε έργου.
 - Έκδοση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού που αφορούν προϋπηρεσία σε έργα του Ε.Λ.Κ.Ε. (πλην αμοιβών).
 - Συγκέντρωση και εισήγηση αιτημάτων για έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών.
 - Απογραφή των φυσικών προσώπων που απασχολούνται σε έργα ή προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.
 - Τήρηση του παρουσιολογίου και των αδειών του προσωπικού που απασχολείται στην ΜΟΔΥ του Ε.Λ.Κ.Ε. με οποιαδήποτε συμβατική σχέση και η ενημέρωση του προσωπικού με αυτά τα θέματα.
 - Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του τμήματος.
 - Διεκπεραίωση αλληλογραφίας τμήματος.
 - Έκδοση και αποστολή αρμοδίων στατιστικών στοιχείων σχετικών με το προσωπικό που απασχολούνται στα έργα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.
 - Καταχώρηση και επεξεργασία στοιχείων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε.
 - Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
 - Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Το Τμήμα έχει την ευθύνη της διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων και έχει τις εξής αρμοδιότητες:
 - Διαδικασίες για την αρχική ένταξη των έργων στη διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε. και έλεγχος του Αρχικού Προϋπολογισμού τους σε σχέση με το υφιστάμενο Συμβόλαιο.
 - Διαδικασίες για την τροποποίηση των Έργων και την αναμόρφωση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού τους, με αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου.
 - Επικοινωνία με τους Φορείς Χρηματοδότησης και συμβουλευτική υποστήριξη προς τους Επιστημονικούς Υπευθύνους για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τα έργα και τις δαπάνες που υλοποιούν.
 - Υποστήριξη των Επιστημονικά Υπευθύνων στην προετοιμασία Εκθέσεων και Αναφορών Παρακολούθησης

της απορρόφησης του Προϋπολογισμού των Έργων (περιοδικοί και τελικοί απολογισμοί οικονομικού αντικειμένου, αιτήματα τροποποίησης, ομάδες έργου κ.λπ.) με παροχή των αναγκαίων στοιχείων και μετά από σχετικό αίτημα. Τα στοιχεία συλλέγονται σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα του ΕΛΚΕ.

- Χρήση των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων υποβολής προτάσεων και παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Υποστήριξη ελέγχων οικονομικού αντικειμένου έργων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας Στο Τμήματος Διαχείρισης Έργων υπάγεται Γραφείο Τεχνικής Βοήθειας με αρμοδιότητες αυτού:

- Την αναζήτηση έργων/προγραμμάτων (μέσω προκηρύξεων του ΕΣΠΑ, του Ταμείου Ανάκαμψης, Ευρωπαϊκά Ερευνητικά Προγράμματα κ.ά.)

- Την υποστήριξη και συμβουλευτική στην υποβολή Προτάσεων.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου

Το ανωτέρω Τμήμα έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της οικονομικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. στο πλαίσιο του Προϋπολογισμού του. Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του υπάγονται ιδίως:

- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και παρακολούθηση των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ

- Κατάρτιση και παρακολούθηση του συνολικού συνοπτικού και αναλυτικού ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε.

- Σύνταξη συνοπτικού και αναλυτικού απολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, καθώς και των προβλεπόμενων, σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες, χρηματοοικονομικών καταστάσεων της χρήσης.

- Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο των Ε.Λ.Κ.Ε.

- Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε., μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες, καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και τήρηση του Μητρώου αυτών.

- Εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το πάσης φύσεως προσωπικό που

απασχολείται στα έργα του Ε.Λ.Κ.Ε., τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών.

- Παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων, τήρηση των λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.

- Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του συνολικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλείδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε., σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε.

- Έλεγχος και αποστολή όλων των απαραίτητων μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων δημοσιονομικών αναφορών (μηνιαία οικονομικά στοιχεία, μητρώο Δεσμεύσεων, ΕΛΣΤΑΤ κ.λπ.).

- Έλεγχος, υποβολή και απόδοση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων προς το Δημόσιο καθώς και όλων των ασφαλιστικών υποχρεώσεων προς ασφαλιστικούς οργανισμούς, καθώς επίσης και συμπλήρωση δηλώσεων και καταστάσεων, έλεγχος και συμφωνία των λογιστικών καταχωρήσεων με τις κατατεθειμένες δηλώσεις και καταστάσεις σε μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια βάση).

- Έλεγχος, σύνταξη και υποβολή οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων για εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους από αρμόδιους φορείς.

- Τήρηση Μητρώου Παγίων.

- Επικοινωνία και συμβουλευτική καθοδήγηση των Επισημονικά Υπευθύνων και των συνεργατών των έργων για θέματα οικονομικών συναλλαγών έργων.

- Πρωτοκόλληση και καταχώριση των εντολών - αποδόσεων δαπανών στο πληροφοριακό σύστημα.

- Έλεγχος της πληρότητας και νομιμότητας των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών κάθε εντολής.

- Τήρηση οικονομικών φακέλων των έργων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

- Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.

- Παρακολούθηση και καθοδήγηση της οικονομικής διαδικασίας χρηματικών δωρεών και δωρεών εξοπλισμού στα πλαίσια ερευνητικών προγραμμάτων από εταιρείες και δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς καθώς και υποβολή όλων των σχετικών εντύπων για την ολοκλήρωση κάθε δωρεάς στους αρμόδιους φορείς.

- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου υπάγονται:

i. το Γραφείο Εσόδων οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- η καταχώριση και παρακολούθηση εσόδων

- η παρακολούθηση απαιτήσεων. και

ii. το Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος και σε πιστωτικά ιδρύματα και μεταφορές διαθεσίμων μεταξύ τους.

- Διαχείριση χρηματοδοτήσεων, χορηγήσεων και επιστροφών ταμειακών διευκολύνσεων έργων

- Έκδοση φορολογικών στοιχείων χρηματοδοτήσεων και τήρηση αρχείου φορολογικών στοιχείων.

- Έκδοση εγγυητικών επιστολών και τήρηση αυτών στο λογιστικό πρόγραμμα.

- Ημερήσιος έλεγχος και αντιπαραβολή των τραπεζικών στοιχείων και εγγραφών.

- Χαρακτηρισμός και καταχώριση επιστροφών αχρησιμοποίητων υπολοίπων έργων.

- Διαχείριση κρατήσεων και διαχείριση γενικών εξόδων έργων.

- Διενέργεια τραπεζικών εργασιών με εντολές του Προέδρου ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου.

- Διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων ή τραπεζικών επιταγών, καθώς επίσης και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

- Διαχείριση και διεκπεραίωση κάθε είδους τραπεζικής συναλλαγής με τις συνεργαζόμενες τράπεζες του Ε.Λ.Κ.Ε. του Π.Α.Δ.Α.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

Το Τμήμα έχει την ευθύνη για τις προκηρύξεις και τη διεκπεραίωση προμηθειών, την προετοιμασία και τη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διοικητικών πράξεων, προκειμένου να συναφθούν δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και παρακολούθηση των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. σχετικά με θέματα προμηθειών.

- Υποστήριξη της Επιτροπής και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων για τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών.

- Διαχείριση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών.

- Τήρηση αρχείου προμηθειών.

- Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτημάτων προμηθειών.

- Σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών και διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων (προδημοπρασιακός και προσυμβατικός έλεγχος).

- Έλεγχος τήρησης πλαισίου προμηθειών και τήρησης κανόνων δημοσιότητας.

- Υλοποίηση διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των επιτροπών διαγωνισμών.

- Διαχείριση εγγυητικών επιστολών.

- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας τμήματος.

- Υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

- Ανάρτηση απαιτούμενων πράξεων προμηθειών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

- Ανάρτηση διαγωνιστικών διαδικασιών στην επίσημη εφημερίδα Ευρωπαϊκής Ένωσης SIMAP (Ευρωπαϊκές Προκηρύξεις Δημοσίων Συμβάσεων).

- Διενέργεια και συντονισμός των διαδικασιών για τη μίσθωση ακινήτων και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Τήρηση «Φακέλου Δημόσιας Σύμβασης» σε ηλεκτρονική μορφή, με όλα τα στοιχεία που αφορούν στους διαγωνισμούς.

- Προγραμματισμός των προμηθειών του Ε.Λ.Κ.Ε. κατόπιν συνεργασίας με το σύνολο των Υπηρεσιών της διεύθυνσης για την καταγραφή των αναγκών τους.

- Μέριμνα για τη διενέργεια του έργου των επιτροπών που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των διαγωνισμών.

- Καταχώρηση και επεξεργασία στοιχείων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Στο Τμήμα Προμηθειών υπάγεται το Γραφείο Περιουσίας.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου υπάγονται ιδίως:

- Η καταγραφή, αξιοποίηση και διαχείριση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και του επιστημονικού εξοπλισμού του (οργάνων, μηχανημάτων, βιβλίων κ.λπ.).

- Η επισκευή, εκποίηση ή καταστροφή του παλαιού υλικού σύμφωνα με την νομοθεσία.

- Η διασφάλιση της κινητής περιουσίας, καθώς και των τίτλων κτήσεως της ακινήτου περιουσίας.

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

- Η εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στον Ε.Λ.Κ.Ε. με δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες, καταπιστεύματα και η αξιοποίησή τους σύμφωνα με τη θέληση του δωρητή ή διαθέτη.

- Η κατάρτιση στατιστικών και υποβολή εκθέσεων ή μελετών για την πορεία εκτέλεσης των σκοπών των κληρονομιών, κληροδοτημάτων και δωρεών.

- Η μέριμνα για τη χορήγηση υποτροφιών ή βραβείων σε εκτέλεση όρων δωρητή ή διαθέτη.

- Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων.

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

6. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας είναι:

- Υποστήριξη της διαδικασίας κατάρτισης, έγκρισης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεων του, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου.

- Διαχείριση ασφάλειας του Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.Λ.Κ.Ε. (δικαιώματα πρόσβασης, ασφάλεια

από εξωτερικές επεμβάσεις, προστασία ηλεκτρονικών αρχείων και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας).

- Σύνταξη προτάσεων αναβάθμισης των πληροφοριακών υποδομών.

- Παροχή τεχνικής υποστήριξης ως προς την οργάνωση, λειτουργία και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Εκπαίδευση των χρηστών για την κατανόηση και την ορθή χρήση και αξιοποίηση του πληροφοριακού συστήματος.

- Παροχή βοήθειας στους Επιστημονικά Υπευθύνους και τους συνεργάτες των έργων για τη χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος μέσω του διαδικτύου.

- Προσαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος στους κανόνες και τις διαδικασίες ποιότητας, καθώς επίσης και αναβάθμιση του σε εργαλείο εφαρμογής της πολιτικής ποιότητας του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Υποστήριξη της διαδικασίας διαχείρισης του συστήματος χρονοχρέωσης των έργων και υποστήριξη των χρηστών σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα τμήματα.

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και διαχείριση της ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς επίσης και σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών μέσω της ιστοσελίδας. Υποστήριξη της δημοσίευσης νέων προκηρύξεων θέσεων εργασίας, προκηρύξεων διαγωνισμών, θεματικών δικτύων έρευνας, πληροφοριών εργαστηρίων, ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα.

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, ενημέρωση, συντήρηση και διαχείριση των σελίδων κοινωνικής δικτύωσης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Διασφάλιση της επικοινωνίας του πληροφοριακού συστήματος του Ε.Λ.Κ.Ε. με τα λοιπά πληροφοριακά συστήματα του ΠΑΔΑ, όπου αυτό είναι εφικτό.

- Η άντληση δεδομένων και η παραγωγή εξειδικευμένων πληροφοριών.

- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εγκατάσταση, εφαρμογή υποστήριξη και παρακολούθηση της καλής λειτουργίας του συστήματος διασφάλισης ποιότητας υπηρεσιών, διαδικασιών και λειτουργιών του Ε.Λ.Κ.Ε

- Τήρηση των κανόνων διασφάλισης ποιότητας (ISO).

7. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας

Η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας έχει ως έργο τον έλεγχο των ερευνητικών έργων, προγραμμάτων και σχετικών δράσεων του Πανεπιστημίου, καθώς και των αποτελεσμάτων αυτών, ως προς το αν διενεργούνται με σεβασμό στην αξία και τα συνταγματικά κατοχυρωμένα δικαιώματα των ανθρώπων που συμμετέχουν, καθώς και στα δικαιώματα και στις ελευθερίες που κατοχυρώνονται με το άρθρο 14 της Ευρωπαϊκής Σύμβασης των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου (Ε.Σ.Δ.Α). Επίσης ελέγχουν αν διενεργούνται με σεβασμό στα χρησιμοποιούμενα πειραματόζωα και στο φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον, καθώς και αν συνάδουν με τις αντίστοιχες με τα αντικείμενά τους διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγονται όλα τα θέματα που αφορούν τη γραμματειακή και διοικητική

υποστήριξη της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας, την τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής, την διάχυση των αποφάσεων αυτής, την τήρηση του σχετικού αρχείου, καθώς και την τήρηση αρχείου της σχετικής νομοθεσίας.

Το Γραφείο Υποστήριξης της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας έχει ως αρμοδιότητες ιδίως:

- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ηθικής της Έρευνας, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής, διάχυση των αποφάσεων της Επιτροπής, τήρηση του σχετικού αρχείου.

- Παροχή στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών που ζητούνται από τους Υπευθύνους των Έργων, τους φορείς χρηματοδότησης κ.λπ.

- Επεξεργασία θεμάτων που άπτονται του αντικείμενου του Τμήματος του ΕΛΚΕ προς την Επιτροπή Ερευνών και τη Σύγκλητο του Ιδρύματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

- Κάθε άλλο σχετικό θέμα.

8. Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας
Η Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας, από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Γραφείο.

Η Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Εκπαίδευση των φοιτητών και των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας σε θέματα μεταφοράς τεχνολογίας, επιχειρηματικότητας και ανάπτυξης των ερευνητικών αποτελεσμάτων με σκοπό την εμπορική τους αξιοποίηση.

- Υποστήριξη των ερευνητικών ομάδων στη διαδικασία ίδρυσης και ανάπτυξης εταιρειών τεχνολογικών (spin off), σύμφωνα με τον ν. 4864/2021 (Α' 237).

- Υποστήριξη των ερευνητικών ομάδων του Α.Ε.Ι. σε θέματα προστασίας της διανοητικής ιδιοκτησίας επί καινοτόμων προϊόντων, υπηρεσιών, πρακτικών και ιδεών που παράγονται εντός του Α.Ε.Ι. και κατοχύρωσης αυτής σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Διαχείριση Χαρτοφυλακίου δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας του Α.Ε.Ι., όπως διπλώματα ευρεσιτεχνίας, τεχνογνωσία, βιομηχανικά σχέδια, λογισμικά και εμπορικά μυστικά, με σκοπό

την εμπορική τους αξιοποίηση από το Α.Ε.Ι. ή από μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας ή από τρίτους φορείς κατόπιν παραχώρησης ή μεταβίβασης των δικαιωμάτων.

- Υποστήριξη των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας στη συγγραφή ερευνητικών προτάσεων για τη διεκδίκηση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων/προγραμμάτων.

- Αναζήτηση χρηματοδοτήσεων από φορείς του ιδιωτικού τομέα για τη διεξαγωγή έρευνας.

- Παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών προς το προσωπικό και τους φοιτητές του Α.Ε.Ι., καθώς και προς επιχειρήσεις και λοιπούς οργανισμούς του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Μονάδας.

- Αξιολόγηση του εμπορικού ενδιαφέροντος για την αξιοποίηση της γνώσης, των τεχνολογιών και των ερευνητικών αποτελεσμάτων που παράγονται εντός του Α.Ε.Ι., και η υποβολή εισηγήσεων για τη χρηματοδότηση

μέσω ίδιων πόρων της εμπορικής αξιοποίησης αυτών στη βιομηχανία.

- Υποστήριξη των ενδιαφερόμενων υποψήφιων διδασκτόρων για την εύρεση επιχειρήσεων προς τον σκοπό εκπόνησης βιομηχανικού διδακτορικού.

- Υποστήριξη της διαδικασίας ίδρυσης και ανάπτυξης νεοφυών επιχειρήσεων μεταπτυχιακών φοιτητών, υποψήφιων διδασκτόρων και μεταδιδασκτόρων και επιχειρήσεων ένταξης τεχνολογίας (θερμοκοιτίδες), καθώς και της διαδικασίας ένταξής τους στο Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων της ομώνυμης Ανώνυμης Εταιρείας (Α.Ε.) του άρθρου 72 του ν. 4914/2022 (Α' 61).

- Ανάπτυξη μηχανισμών και δράσεων καλλιέργειας επιχειρηματικών ιδεών.

- Ενίσχυση της εξωστρέφειας και η διάχυση της επιστημονικής γνώσης, της τεχνογνωσίας, της τεχνολογίας, της καινοτομίας και των καλών πρακτικών που παράγονται εντός των Πανεπιστημίων προς φορείς της οικονομίας και της κοινωνίας μέσω της τροφοδότησης επιχειρήσεων που εδρεύουν στην ελληνική επικράτεια.

- Υποστήριξη της ίδρυσης, λειτουργίας και ανάπτυξης τεχνολογικών πάρκων.

- προσέλκυση και υποστήριξη προγραμμάτων βιομηχανικής έρευνας από Πανεπιστημιακά Εργαστήρια και Ερευνητικά Ινστιτούτα για την εκπόνηση ερευνητικών έργων με σκοπό την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους στην παραγωγή της επιχείρησης φορέα χρηματοδότησης.

- Ανάπτυξη δράσεων καθοδήγησης (mentoring) προς τους φοιτητές του Α.Ε.Ι.

- Συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές της και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης του Α.Ε.Ι., τις προγραμματικές συμφωνίες του άρθρου 15 του ν. 4653/2020 (Α' 12), το στρατηγικό σχέδιο και το ετήσιο σχέδιο δράσης, καθώς και τη στοχοθεσία του Α.Ε.Ι.

- Συνεργασία με άλλα Α.Ε.Ι. και ερευνητικά κέντρα του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή άλλους ερευνητικούς οργανισμούς, διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς, οικονομικά και εμπορικά επιμελητήρια, φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς οργανισμούς και επιχειρήσεις του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα για την καλλιέργεια και προώθηση δράσεων μεταφοράς τεχνολογίας, καινοτομίας και νεοφυούς επιχειρηματικότητας, καθώς και η ανάπτυξη συμπράξεων ή συνεργατικών σχημάτων για την εκπόνηση κοινών δράσεων που εξυπηρετούν την αποστολή της Μονάδας.

- Ο χειρισμός κάθε άλλου σχετικού θέματος.

Ειδικότερα θέματα για τη λειτουργία του γραφείου ορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 211 του ν. 4957/2022.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.), από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, η οποία υπάγεται στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη. Στις αρμοδιότητες της περι-

λαμβάνεται μεταξύ άλλων, η υποβοήθηση του έργου της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) η οποία συγκροτείται και λειτουργεί σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 215 ν. 4957/2022 ως εκάστοτε ισχύει, και έχει ως αντικείμενο τη διασφάλιση και τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του Ιδρύματος, την οργάνωση και λειτουργία του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας, τον συντονισμό των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΕΘ.Α.Α.Ε. Η Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας περιλαμβάνει τα κάτωθι τρία Τμήματα.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
Στις αρμοδιότητες του Γραφείου υπάγονται θέματα σχετικά με:

- Το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης και παρακολούθησης εγγράφων (εισερχόμενα - εξερχόμενα - πάπυρος).

- Την τήρηση του Μητρώου ΟΜΕΑ και τους φακέλους αλληλογραφίας των Τμημάτων.

- Τη δημιουργία και επικαιροποίηση αρχείου ΟΜ.Ε.Α. Τμημάτων.

- Την επικαιροποίηση και καταχώρηση στοιχείων Διευθυντών, Προέδρων Τμημάτων στο φοιτητολόγιο.

- Την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας.

- Τη γραμματειακή και τη διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας και της Διεύθυνσης.

- Τη διεκπεραίωση εγγράφων διοικητικής υποστήριξης, κατόπιν συνεργασίας με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης.

- Την αποστολή των εξαγόμενων στοιχείων της ΕΘΑΑΕ στα τμήματα (από το Τμήμα Στατιστικής Επεξεργασίας Στοιχείων).

- Την τήρηση φυσικού ή και ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων, πρακτικών, αλληλογραφίας.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων, Στατιστικής, Δεδομένων Ποιότητας και Τεκμηρίωσης

Το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων, Στατιστικής, Δεδομένων Ποιότητας και Τεκμηρίωσης έχει την εποπτεία των στατιστικών στοιχείων, που προορίζονται για την ΕΘΑΑΕ, το Υπουργείο Παιδείας και την ΕΛΣΤΑΤ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται:

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

- η συνεργασία με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) των ακαδημαϊκών μονάδων

- που βρίσκονται στο στάδιο της αξιολόγησης,

- η μέριμνα για τη συλλογή των ετήσιων εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων των εκθέσεων,

- η συλλογή στοιχείων που ζητούνται σε ετήσια βάση από τις διάφορες Υπηρεσίες, σε συνεργασία με τη Διεύ-

θυνηση Πληροφορικής. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων με ποσοτικά δεδομένα για τους φοιτητές, τους καθηγητές, το λοιπό διδακτικό και εργαστηριακό προσωπικό, για το Πρόγραμμα Σπουδών, τη φοιτητική μέριμνα, τις διοικητικές υπηρεσίες, την υλικοτεχνική υποδομή και κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία των υπηρεσιών και των τμημάτων του Ιδρύματος,

- η συντήρηση και ανάπτυξη του Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π.,

- η καταχώρηση στοιχείων στο ΟΠΣ της ΕΘΑΑΕ,

- η επικαιροποίηση των στοιχείων της ιστοσελίδας της ΜΟ.ΔΙ.Π.,

- η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τη ΜΟ.ΔΙ.Π. και

- κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Αξιολόγησης και Πιστοποίησης Ε.Σ.Δ.Θ., Π.Π.Σ., Π.Μ.Σ. και Προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης

Το Τμήμα Αξιολόγησης και Πιστοποίησης Ε.Σ.Δ.Θ., Π.Π.Σ., Π.Μ.Σ. και Προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης έχει την εποπτεία των Εσωτερικών Εκθέσεων των Τμημάτων, των Εξωτερικών Εκθέσεων των τμημάτων, του ΕΣΔΠ της ΜΟΔΙΠ, των Π.Π.Σ., Π.Μ.Σ. και Προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται:

- Η συλλογή στοιχείων που αφορούν την παρακολούθηση των δεικτών στοχοθεσίας και τις συστάσεις μετά την Πιστοποίηση.

- Η ενεργοποίηση αξιολόγησης φοιτητών για τα ΠΣ.

- Η μελέτη - Προτάσεις βελτίωσης των Στατιστικών στοιχείων των Ερωτηματολογίων ανά έτος και διανομή για την ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ.

- Η προετοιμασία και σύνταξη φακέλου για την Πιστοποίηση του ΕΣΠΔ της ΜΟΔΙΠ και σύνταξη - παρακολούθηση Έκθεσης.

- Η μελέτη και αξιολόγηση των Ετήσιων Εκθέσεων των τμημάτων.

- Η προετοιμασία φακέλου αρχικής και εν λειτουργία Πιστοποίησης ΠΣ.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού

Η Μονάδα υπάγεται στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη και λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται μεταξύ άλλων, η υποβοήθηση του έργου της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού στη σύνταξη, υλοποίηση, παρακολούθηση και επικοινωνία με τις αρμόδιες αρχές. Ειδικότερα, το Τμήμα:

- Συντάσσει και επεξεργάζεται το στρατηγικό σχέδιο και τις συμφωνίες προγραμματικού σχεδιασμού του ιδρύματος, στο πλαίσιο των οδηγιών και κατευθύνσεων της Μ.Σ.Σ., σε συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας.

- Συνδράμει στην υλοποίηση του σχεδίου και των συμφωνιών της περ. α' παρέχοντας κάθε αναγκαία διευκόλυνση, διοικητική υποστήριξη, συντονισμό των

δράσεων και καταγράφει την πορεία υλοποίησης αυτών, συντάσσοντας εκθέσεις προόδου, προκειμένου να είναι εφικτή η παρακολούθηση των δράσεων από τη Μ.Σ.Σ. και η ενδεχόμενη αναθεώρησή τους.

- Λειτουργεί το σχετικό πληροφοριακό σύστημα στο πλαίσιο των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679, ΕΕ L 119) και του ν. 4624/2019 (Α' 137).

- Συντάσσει τα αναγκαία έγγραφα και επικοινωνεί με την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης, συντονίζοντας την επικοινωνία και συνεργασία αυτής και της Μ.Σ.Σ.

- Διερευνά συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας των δράσεων του Ιδρύματος στο πλαίσιο του στρατηγικού σχεδιασμού του και των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού και διατυπώνει συγκεκριμένες προτάσεις βελτίωσης, σε συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας.

- Συντάσσει τα αναγκαία έγγραφα και διευκολύνει με κάθε τρόπο τη συνεργασία της Μ.Σ.Σ. με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του ιδρύματος.

- Μελετά σχέδια δράσεων ιδρυμάτων της αλλοδαπής και εισηγείται σχετικές δράσεις και συνεργασίες στη Μ.Σ.Σ.

- Υποστηρίζει διοικητικά τη δράση της Μ.Σ.Σ.

- Χειρίζεται κάθε άλλο συναφές θέμα.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας

1. Η Μονάδα λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και έχει ως αποστολή: (i) την οργάνωση, την κινητοποίηση και τη δράση των υπηρεσιών του ΠΑ.Δ.Α. σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ή σε καιρό πολέμου, (ii) την εφαρμογή και αξιολόγηση της πολιτικής και των μέτρων για θέματα προστασίας και ασφάλειας εντός των χώρων του Πανεπιστημίου με στόχο την εξασφάλιση της ομαλής και αδιάλειπτης άσκησης των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, διοικητικών και λοιπών δραστηριοτήτων του ΠΑ.Δ.Α., και (iii) την υποστήριξη της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του ΠΑ.Δ.Α. κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

2. Το Τμήμα υπάγεται στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη και είναι αρμόδιο για:

- Την εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του ΠΑ.Δ.Α.

- Τη φύλαξη των υποδομών και εγκαταστάσεων του ΠΑ.Δ.Α.

- Την κατάρτιση ειδικού προγράμματος για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (πόλεμος, σεισμοί, πυρκαγιά, πλημμύρες).

- Τη συνεργασία με την Περιφέρεια για τον συντονισμό των ενεργειών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

- Τη μέριμνα για την κατάρτιση προγράμματος ενημέρωσης του προσωπικού και παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Τη μέριμνα για τον καθορισμό χώρων ασφαλούς συγκέντρωσης του προσωπικού σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, τους οποίους φροντίζει να διατηρούνται κατάλληλοι για το σκοπό αυτό.

- Τον σχεδιασμό δράσεων και την υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας για την ενίσχυση του επιπέδου προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του ΠΑ.Δ.Α.

- Την υποστήριξη του Πρύτανη ή του υπό αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη, σε θέματα προστασίας, ασφάλειας και πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης, καθώς και της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του ΠΑ.Δ.Α. για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

- Τον σχεδιασμό προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δράσεων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημοσίου τομέα ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση των μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας σχετικά με την προληπτική αντιμετώπιση της παραβατικής συμπεριφοράς, καθώς και για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων.

- Την τήρηση μητρώου όλων των μέσων, ηλεκτρονικών συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού ασφάλειας που εγκαθίστανται στους χώρους του Πανεπιστημίου και την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας και αντιμετώπισης καταστροφών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της Πολιτείας.

- Τη ρύθμιση κάθε άλλου θέματος πολιτικής σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρου

Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

Στο ΠΑ.Δ.Α. ιδρύθηκε το Κέντρο Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) σύμφωνα με το άρθρο 48 του ν. 4485/2017 και λειτουργεί σύμφωνα με το ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ' «Οργάνωση και Λειτουργία Κέντρων Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης» (άρθρα 112 έως 123) του ν. 4957/2022 (Α' 141). Όργανα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. είναι ο Πρόεδρος του Κέντρου και το Συμβούλιο του Κέντρου. Το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. έχουν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τον Κανονισμό του Κέντρου. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. είναι η υποστήριξη της λειτουργίας και των δράσεων αυτού.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. υπάγονται θέματα που έχουν σχέση με την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Κέντρου και ιδίως:

- Μελέτη και παρακολούθηση της νομοθεσίας, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, και εγκυκλίων που αφορούν στην λειτουργία των προγραμμάτων και εν γένει του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Τήρηση του πρωτοκόλλου και του γενικού αρχείου του Τμήματος, η παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού.

- Μέριμνα για τη σύγκληση των συνεδριάσεων του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. καθώς και τη συγκέντρωση των θεμάτων αυτών.

- Συγγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., υποβολή των εισηγήσεων στο

Συμβούλιο και στη Σύγκλητο του Ιδρύματος και διάχυση αρμοδίως των σχετικών αποφάσεων.

- Μεριμνά για την σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και την επικαιροποίηση η τροποποίηση αυτού. Επικοινωνία και συνεργασία με Υπηρεσίες του Ιδρύματος του Υπουργείου Παιδείας και κάθε άλλου φορέα, για θέματα και ζητήματα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Κατάρτιση αναλυτικού προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων για την επόμενη διαχειριστική χρήση του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Κατάρτιση ετήσιου απολογισμού του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Μεριμνά για την πρόσληψη προσωπικού για την σύναψη συμβάσεων και προμηθειών για το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Υποστήριξη των αρμοδιοτήτων του Συμβουλίου.

- Υποστήριξη σύνταξης πενταετούς αναπτυξιακού προγραμματισμού και ετησίου σχεδίου δράσης του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Κάθε άλλο σχετικό θέμα και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης και Προβολής Προγραμμάτων Σπουδών Διά Βίου Μάθησης

- Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται θέματα που έχουν σχέση με τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Συμβουλίου και του Προέδρου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. όπως:

- Συστηματική και συνεχής ενημέρωση της ιστοσελίδας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Αξιοποίηση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης για την προβολή των προγραμμάτων και την ενημέρωση των ενδιαφερομένων

- Ανάπτυξη και επικαιροποίηση ενημερωτικού υλικού για τα προγράμματα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Οργάνωση εκδηλώσεων για την προβολή των προγραμμάτων και των δράσεων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Αναζήτηση χρηματοδοτούμενων δράσεων, και προγραμμάτων που αφορούν το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ., από Δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

- Εφαρμογή και διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων για τις ανάγκες του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Δημιουργία ενημερωτικών δελτίων και αποστολή τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε υποψήφιους συμμετέχοντες, ενδιαφερόμενους και εκπαιδευόμενους που ολοκλήρωσαν κάποιο από τα προγράμματα του Κέντρου, που θα αφορούν: την έναρξη νέων προγραμμάτων και την υποβολή αιτήσεων, στην ενημέρωση για ημερίδες και συνέδρια σχετικά με τα ενδιαφέροντα των εκπαιδευόμενων και των ενδιαφερόμενων, στην ενημέρωση σχετικά με την εκπαιδευτική πολιτική κάθε προγράμματος κ.ά.

- Υλοποίηση εν γένει κάθε δράσης πληροφόρησης και υποστήριξης προγραμμάτων που απαιτεί τη χρήση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

- Μεριμνά για την τήρηση της πολιτικής δημοσιότητας εκ μέρους των επι μέρους επιμορφωτικών προγραμμάτων και των συνεργαζόμενων φορέων.

- Διαχείριση βάσης δεδομένων εκπαιδευόμενων και αποφοίτων για την διάχυση πληροφόρησης και την προβολή των προγραμμάτων.

- Κάθε άλλο σχετικό θέμα και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Προγραμμάτων και Εκπαιδευτικού Υλικού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται θέματα που έχουν σχέση με την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., καθώς και τον προγραμματισμό, την συγκέντρωση, την έκδοση και τη διανομή του απαραίτητου για κάθε Πρόγραμμα επιμόρφωσης εκπαιδευτικό υλικό και ιδίως:

- Υποβοήθηση και υποστήριξη τήρησης διαδικασίας ίδρυσης νέων επιμορφωτικών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Τήρηση της διαδικασίας συλλογής των εντύπων, υποβοήθηση επίλυσης θεμάτων που αφορούν στην οργάνωση του προγράμματος κατάρτισης, την έναρξη και λήξη του κάθε προγράμματος κατάρτισης, επίβλεψη τήρησης του ανώτατου ορίου απουσιών, καθώς υποστήριξης κάθε θέματος που αφορά στην παρακολούθηση των εκπαιδευόμενων.

- Επίβλεψη τήρησης υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εκπαιδευόμενων, για διαδικαστικά θέματα που αφορούν στα πειθαρχικά παραπτώματα και στις επιβαλλόμενες από τα αρμόδια όργανα πειθαρχικές.

- Επίβλεψη της τήρησης των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εκπαιδευτών.

- Συγκέντρωση αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες - υπηρεσίες για τις ανάγκες του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

- Έλεγχο και διαβίβαση εντολών πληρωμής - απόδοσης αμοιβών των απασχολούμενων στα προγράμματα και αιτημάτων δαπανών και προμηθειών.

- Συνεργασίες υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης με άλλους φορείς ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα.

- Τήρηση του πρωτοκόλλου, και του γενικού αρχείου του τμήματος, την παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού.

- Επίβλεψη της τήρησης των κριτηρίων επιλογής των εκπαιδευόμενων.

- Τήρηση του Μητρώου Εκπαιδευόμενων του Κέντρου Επιμόρφωσης.

- Υποστήριξη και υποβοήθηση της τήρησης του Μητρώου Εκπαιδευτών του Κέντρου Επιμόρφωσης.

- Υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

- Τήρηση Ατομικού Φακέλου εκπαιδευόμενων από την ημερομηνία εγγραφής μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαίδευσής των.

- Τεχνική υποστήριξη στη διαχείριση του Εκπαιδευτικού Υλικού όπου απαιτείται.

- Έκδοση, χορήγηση και αποστολή πιστοποιητικών κατάρτισης σε εκπαιδευόμενους.

- Υποστήριξη των διαδικασιών για τις ανάγκες κάθε είδους αξιολόγησης και πιστοποίησης του Κέντρου και των προγραμμάτων του.

- Κάθε άλλο σχετικό θέμα και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης

1. Στο Π.Α.Δ.Α. λειτουργεί ενιαία κεντρική Βιβλιοθήκη ως αυτοτελής αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης υπαγόμενη στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη.

2. Από πλευράς χωροταξικής διάρθρωσης η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης του Π.Α.Δ.Α έχει την έδρα της στο Αιγάλεω, και οι υπηρεσίες της στεγάζονται στις Πανεπιστημιούπολεις του Ιδρύματος. Η Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως μονάδα παροχής ακαδημαϊκών υπηρεσιών και διαρθρώνεται σε Τμήματα που αντικατοπτρίζουν τη λειτουργία της και αποτελούν ενιαίο σύνολο τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης, την αποστολή, τους στόχους και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων.

3. Για την επίτευξη των στόχων της, η Βιβλιοθήκη συνεργάζεται με το Τμήμα Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης της Σχολής Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών του Ιδρύματος. Το Τμήμα μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές στη Βιβλιοθήκη.

4. Από πλευράς διοικητικής διάρθρωσης στη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης υπάγονται τα εξής τέσσερα (4) Τμήματα:

α. το Τμήμα Βιβλιοθήκης Πανεπιστημιούπολης Άλσους Αιγάλεω,

β. το Τμήμα Βιβλιοθήκης Πανεπιστημιούπολης Αρχαίου Ελαιώνα,

γ. το Τμήμα Βιβλιοθήκης Πανεπιστημιούπολης Αθηνών και

δ. το Τμήμα Εκδόσεων και Τυπογραφείου.

Η Βιβλιοθήκη δεν ακολουθεί το κλασικό ιεραρχικό μοντέλο οργάνωσης, στο οποίο τα μέλη του προσωπικού ανήκουν αυστηρά σε διαφορετικές οργανικές μονάδες με εντελώς διακριτά καθήκοντα μεταξύ τους, αλλά το κάθε μέλος του προσωπικού εντάσσεται μεν σε κάποιο Τμήμα, αλλά ταυτόχρονα μπορεί να συμμετέχει σε δύο ή περισσότερα αλληλεπικαλυπτόμενα "δίκτυα" καθηκόντων. Τα καθήκοντα αυτά ανατίθενται με απόφαση του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης, ο οποίος καθορίζει αναλυτικά το συγκεκριμένο έργο και τα σχετικά καθήκοντα. Για την υλοποίηση της αποστολής και την επίτευξη των παραπάνω αναφερόμενων στόχων η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων που επιτελούν τις αντίστοιχες λειτουργίες της Βιβλιοθήκης, όπως αυτές περιγράφονται στον Οργανισμό του Πανεπιστημίου.

1. Αρμοδιότητες Τμημάτων Βιβλιοθήκης Άλσους Αιγάλεω, Αρχαίου Ελαιώνα και Αθηνών

Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων Βιβλιοθήκης Άλσους Αιγάλεω, Αρχαίου Ελαιώνα και Αθηνών συγκαταλέγονται:

- Η οργάνωση της συλλογής με στόχο τη μεγιστοποίηση της πρόσβασης στο υλικό της και της αξιοποίησής του από την ακαδημαϊκή κοινότητα.

- Η διαρκής στοχευμένη ανάπτυξη της συλλογής με κάθε μορφής υλικό μέσω αγορών, συνδρομών, δωρεών, καθώς και συγκέντρωσης και απόθεσης της ερευνητικής παραγωγής των μελών του Ιδρύματος.

- Η παραγωγή υλικού μέσω της εκδοτικής δραστηριότητας του Ιδρύματος.

- Η παραγωγή πληροφοριακών προϊόντων για την περεταίρω αξιοποίηση του υλικού της και την ανάδειξη της συλλογής.

- Η παροχή υπηρεσιών Βιβλιοθήκης σε Α.Μ.Ε.Α.

- Η συντήρηση και διατήρηση της φυσικής και ψηφιακής συλλογής.

- Η διαχείριση της συλλογής μέσω της συμμετοχής στο Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων που διαθέτει.

- Η διαρκής ενημέρωση, αναβάθμιση και η λειτουργία της Υπηρεσίας Ιδρυματικού Αποθετηρίου του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, συμπεριλαμβανομένου και του πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου υλοποιείται.

- Η διαρκής ενημέρωση, αναβάθμιση και η εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας Ηλεκτρονικών Επιστημονικών Εκδόσεων Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, συμπεριλαμβανομένων και των πληροφοριακών συστημάτων μέσω των οποίων υλοποιούνται.

- Ο σχεδιασμός και η λειτουργία της Υπηρεσίας Καταγραφής και Προβολής της Τρέχουσας Ερευνητικής Δραστηριότητας (Current Research Information System - CRIS) και Αποθετηρίου Ερευνητικών Δεδομένων (Research Data Repository) του Πανεπιστημίου, συμπεριλαμβανομένου του πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου υλοποιείται.

- Ο σχεδιασμός και η λειτουργία της Υπηρεσίας Αποφυγής Λογοκλοπής του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένου του πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου υλοποιείται.

- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η λειτουργία της Υπηρεσίας Ενοποιημένης Αναζήτησης στους πληροφοριακούς πόρους του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, συμπεριλαμβανομένου του πληροφοριακού συστήματος μέσω του οποίου υλοποιείται.

- Η συγκρότηση, διαχείριση και αξιοποίηση του αρχείου του Ιδρύματος, όπως και των ψηφιακών μουσειακών συλλογών που αποτυπώνουν την ιστορία του.

- Η παροχή υψηλής ποιότητας πληροφοριακών υπηρεσιών στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας
- Η συμμετοχή της στις δράσεις του Σ.Ε.Α.Β.

- Ο σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση προγραμμάτων πληροφοριακού γραμματισμού και εκπαίδευσης χρηστών με στόχο την απόκτηση δεξιοτήτων πληροφοριακής παιδείας.

- Η υποστήριξη των προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης και Κατάρτισης

- Η συμμετοχή της σε εθνικά και διεθνή δίκτυα και κοινοπραξίες και η συνεργασία της με ερευνητικούς και πολιτιστικούς φορείς.

- Η συμμετοχή της σε εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή αναπτυξιακά και ερευνητικά έργα.

- Η διαρκής εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της

- Η συνεχής παρακολούθηση και η αποτίμηση της ποιότητας των υπηρεσιών της με βάση διεθνή πρότυπα και δείκτες.

- Η εκπόνηση στρατηγικού σχεδίου για τη ανάπτυξη και την αποδοτική λειτουργία της στο πλαίσιο του Ιδρύματος

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εκδόσεων και Τυπογραφείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν το σύνολο των δραστηριοτήτων που απαιτούνται για την υλοποίηση των Πανεπιστημιακών Εκδόσεων.

Ύστερα από έγκριση κριτικής επιτροπής που ορίζεται από την Πρυτανεία, δίνεται η άδεια έκδοσης ενός έργου στο πλαίσιο των Πανεπιστημιακών Εκδόσεων του Π.Α.Δ.Α. Το Τμήμα των Πανεπιστημιακών Εκδόσεων αφού ενημερωθεί, συνεργάζεται με το Τμήμα Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης της Σχολής Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών του Ιδρύματος, για την υλοποίησή τους στην πλατφόρμα ηλεκτρονικών εκδόσεων. Ειδικότερα, το προσωπικό του Τμήματος στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του:

- Υποστηρίζει την παραγωγή ηλεκτρονικών βιβλίων και υλοποιεί εκδοτικές δραστηριότητες, όπως επιμέλεια, σελιδοποίηση, γραφιστικά κ.λπ.

- Υποστηρίζει την παραγωγή ηλεκτρονικών περιοδικών και εκπαιδεύει στη χρήση του ηλεκτρονικού συστήματος τους υπεύθυνους των περιοδικών. Εναλλακτικά και κατόπιν συμφωνίας με τους υπεύθυνους των περιοδικών μπορεί να αναλαμβάνει την πλήρη διαχείριση του συστήματος υποστήριξης του ηλεκτρονικού περιοδικού σύμφωνα με τις παραμέτρους που έχουν θέσει οι εκδότες τους (διαδικασίες κρίσης, επικοινωνίας με συγγραφείς, σελιδοποίηση, επιμέλεια, γραφιστικά κ.λπ.).

- Υποστηρίζει την ηλεκτρονική οργάνωση και παραγωγή πρακτικών επιστημονικών συνεδρίων που διεξάγονται στο Ίδρυμα ή που το Ίδρυμα έχει την ευθύνη για αυτά.

- Εποπτεύει την εκτυπωτική μονάδα του Ιδρύματος, η οποία έχει την ευθύνη συντήρησης και λειτουργίας των εκτυπωτικών μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται για αναπαραγωγή και εκτύπωση υλικού για την υποστήριξη εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η υλοποίηση των αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικών οργάνων, που στόχο έχουν την εξωστρέφεια και διεθνοποίηση του Πανεπιστημίου.

- Η οργάνωση διεθνών συνεδρίων και λοιπών επιστημονικών εκδηλώσεων με τη συμμετοχή διεθνών φορέων ή επιστημόνων.

- Η διαρκής ενημέρωση για τις διεθνείς εξελίξεις στο χώρο της Ανώτατης Εκπαίδευσης.

- Η προβολή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του ΠΑΔΑ σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Ο προγραμματισμός και η οργάνωση της προβολής του Ιδρύματος στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση πληροφοριακού υλικού σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

- Η ανάπτυξη διεθνών συνεργασιών και διαπανεπιστημιακών συμφωνιών.

- Η επιμέλεια για σύνταξη και μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων.

- Η ανάπτυξη και συνεχή προώθηση των σχέσεων του Πανεπιστημίου με άλλα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύμα-

τα και διεθνείς Οργανισμούς σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Η οργάνωση της πρόσκλησης, υποδοχής και παραμονής των προσκεκλημένων από το Πανεπιστήμιο αλλοδαπών επισήμων.

- Η συλλογή, καταγραφή και αποτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και δεικτών, που απαιτούνται για τα συστήματα κατατάξεων των Α.Ε.Ι. διεθνώς (π.χ. ρυθμό αποφοίτησης, στοιχεία για την απασχόληση των αποφοίτων, ερευνητικά δεδομένα, στοιχεία αναγνώρισης του ερευνητικού έργου, απόψεις εμπειρογνομόνων κ.λπ.)

- Ο συντονισμός και η προώθηση θεμάτων συμμετοχής του Πανεπιστημίου σε διεθνείς έρευνες κατάταξης και αξιολόγησης του Πανεπιστημίου, καθώς και συμμετοχής του σε διεθνή διαπανεπιστημιακά δίκτυα.

- Η αποτύπωση του Ιδρύματος στις διεθνείς βάσεις δεδομένων, διεθνή συστήματα rankings με δημιουργία αντίστοιχου προφίλ και αποστολή στοιχείων (Web of Metrics, U-Multiranking, κ.λπ.).

- Η μέριμνα και ο προγραμματισμός της δημοσιότητας της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, ημερίδων, τελετών, εορτών, εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος και σύνδεσής του με την κοινωνία, καθώς και λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.

- Η συνεργασία με την τοπική και περιφερειακή διοίκηση για τη διοργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων και λοιπών πολιτιστικών δράσεων.

- Η διατήρηση σχέσεων με αποφοίτους, με ομότιμους καθηγητές του Ιδρύματος και το εν γένει προσωπικό που αποχώρησε της υπηρεσίας.

- Η διατήρηση επαφών με Πανεπιστήμια και Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, καθώς και λοιπούς επιστημονικούς φορείς της χώρας.

- Η τήρηση της εθιμοτυπικής αλληλογραφίας του Ιδρύματος.

- Η διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος.

- Η διατήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων. Η επιμέλεια και επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού τηλεφωνικού καταλόγου της ιστοσελίδας του Ιδρύματος, κ.λπ.

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση υλικού, σύνταξη και έκδοση ηλεκτρονικών περιοδικών που αποβλέπουν στην προώθηση της προβολής του έργου του Ιδρύματος και της εξωστρέφειας.

- Η οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή των τελετών ορκωμοσιών και απονομής μεταπτυχιακών και διδακτορικών διπλωμάτων, αναγορεύσεων επιτίμων διδασκόντων, τελετών απονομής υποτροφιών, βραβεύσεων, κ.λπ.

- Η μέριμνα για την φιλοξενία προσκεκλημένων του Ιδρύματος, οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων εργασίας.

- Η τήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών του Ιδρύματος (έντυπο, ψηφιακό και οπτικοακουστικό υλικό), συμμετοχή στη διαμόρφωση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής του Ιδρύματος (υλικό εκπαιδευτικών εκθέσεων, έκδοση ημερολογίου κ.λπ.).

- Η συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα και μέριμνα για την ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοσελίδων του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος, διαχείριση της σελίδας του Πανεπιστημίου σε μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (facebook κ.λπ.), σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Ιστοσελίδας της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Μηχανοργάνωσης, Δικτυακών Υποδομών και Υπηρεσιών.

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

- Η προβολή και αξιοποίηση του αρχαιακού και μουσειακού υλικού σε συνεργασία με το αντίστοιχο Γραφείο της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου.

Για την επίτευξη των αρμοδιοτήτων του, και ιδίως για την προώθηση της ανοδικής πορείας του ΠΑΔΑ στις διεθνείς κατατάξεις (Green Metrics, TIMES HIGHER EDUCATION IMPACT, TIMES HIGHER EDUCATION THE WORLD) και τη βελτίωση της επίδοσής του στους διεθνείς φορείς αξιολόγησης σε σύγκριση με τα λοιπά ελληνικά πανεπιστήμια, το Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, επικουρείται από Επιτροπή Εμπειρογνομόνων, καταρτισμένων σε αντικείμενα πληροφορικής, στατιστικής και λογιστικής, ώστε να πραγματοποιείται ορθή συλλογή και επεξεργασία των ποσοτικών δεδομένων που απαιτούνται σε ετήσια βάση για τη συμπλήρωση και υποβολή των προτάσεων. Η εν λόγω Επιτροπή συγκροτείται από τον Πρύτανη ή τον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Γραφείου Συμβούλου

Ακεραιότητας

Το Γραφείου Συμβούλου Ακεραιότητας υπάγεται στον Πρύτανη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 4795/2021. Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας επιλέγεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4795/2021 και οι αρμοδιότητές του διακρίνονται σε τρεις λειτουργικούς άξονες ως εξής:

1. Υποστηρικτικός άξονας:

- Παρέχει εξατομικευμένη συμβουλευτική συνδρομή για ζητήματα δεοντολογίας και ακεραιότητας που αντιμετωπίζει ο υπάλληλος κατά την ενάσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων, όπως η σεξουαλική παρενόχληση, οι διακρίσεις, ο εκφοβισμός, η ηθική παρενόχληση και η σύγκρουση συμφερόντων.

- Παραλαμβάνει αναφορές από τους υπαλλήλους του φορέα, για περιστατικά παραβίασης ακεραιότητας ή διαφθοράς και ασκεί διαμεσολάβηση, προκειμένου να επιληφθούν τα όργανα του φορέα ή εξωτερικοί φορείς που είναι αρμόδιοι για τη διερεύνησή τους.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία της διερεύνησης της αναφοράς και ενημερώνει σχετικά τον υπάλληλο που την υπέβαλε.

2. Ενημερωτικός άξονας:

- Παρέχει ενημέρωση στο προσωπικό του φορέα για θέματα δεοντολογίας και ακεραιότητας, καθώς και για τη λειτουργία, τις αρμοδιότητες και την αποστολή του Συμβούλου Ακεραιότητας.

- Σχεδιάζει και συντονίζει δράσεις εκπαίδευσης και ανάπτυξης ικανοτήτων για τους υπαλλήλους του φορέα και τους υπαλλήλους των εποπτευόμενων φορέων σε συνεργασία με την οικεία οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα εκπαίδευσης, καθώς και με εξωτερικούς φορείς παροχής υπηρεσιών εκπαίδευσης, όπως το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

- Συμμετέχει στη χάραξη εσωτερικών πολιτικών και στην ανάπτυξη εργαλείων για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της διαφάνειας, όπως Κώδικες Ηθικής και Δεοντολογίας, Κανονισμοί Διαχείρισης Φαινομένων Σύγκρουσης Συμφερόντων, Πρωτόκολλα Αντιμετώπισης Περιστατικών Απάτης και Διαφθοράς.

3. Συμβουλευτικός άξονας:

- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη διοίκηση του φορέα, τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και την οργανική μονάδα που είναι αρμόδια για θέματα διοικητικής υποστήριξης και ανθρώπινου δυναμικού, για την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και προτύπων ακεραιότητας εντός του φορέα.

- Διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης των μηχανισμών πρόληψης, αποτροπής και εντοπισμού προς τον επικεφαλής του φορέα, όταν εντοπίζει περιστατικά παραβιάσεων ακεραιότητας.

- Συντάσσει Ετήσια Έκθεση και την υποβάλλει στον επικεφαλής του φορέα και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας για την αποτελεσματικότητα των πολιτικών και διαδικασιών ακεραιότητας που χρησιμοποιεί ο φορέας, το έργο που επιτελέστηκε, καθώς και για την πορεία των υποθέσεων που χειρίστηκε.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Γραφείου Συνηγόρου του Φοιτητή

Στο Π.Α.Δ.Α. λειτουργεί Γραφείο με την επωνυμία «Συνήγορος του Φοιτητή», με σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή φοιτητών και διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος.

Ο Συνήγορος του Φοιτητή, που προΐσταται του ομίλου αυτοτελών γραφείων, μπορεί να είναι Καθηγητής ή Ομότιμος Καθηγητής του Ιδρύματος και ορίζεται μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τη Σύγκλητο ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου Φοιτητικής Μέριμνας για θητεία ενός ακαδημαϊκού έτους χωρίς αμοιβή, με δυνατότητα ανανέωσης, εφόσον ο ίδιος το επιθυμεί. Αν ο Συνήγορος του Φοιτητή είναι εν ενεργεία Καθηγητής, για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία του μπορεί, ύστερα από αίτησή του, να απαλλαγεί από μέρος ή από το σύνολο των διδακτικών καθηκόντων του. Ο Συνήγορος του Φοιτητή ασκεί τις προβλεπόμενες από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας αρμοδιότητες (άρθρο 55 ν. 4009/2011, ως εκάστοτε ισχύει).

Το γραφείο του Συνηγόρου του Φοιτητή στελεχώνεται με τουλάχιστον έναν διοικητικό υπάλληλο καταλλήλως

προσόντων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Το Γραφείο Συμβούλου Συνηγόρου του Φοιτητή υπάγεται στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Επιτροπής Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων

Το Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπής Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων συνιστά μια ανεξάρτητη/αυτοτελή δομή του Ιδρύματος, που απευθύνεται ανεξαιρέτως σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και η οποία α) υποστηρίζει την Επιτροπή Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων (ΕΙΦΚΔ) στην υλοποίηση του ΣΔΙΦ/ΣΔΕΙ μέσω της οργάνωσης, του συντονισμού και της παρακολούθησης των δράσεων κάθε φάσης ανάπτυξης του ΣΔΙΦ/ΣΔΕΙ, β) υπάγεται διοικητικά στον Πρύτανη, ή στον/στην αρμόδιο/α από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη/ισσα για την πολιτική ισότητας του Ιδρύματος και γ) καθοδηγείται από την Επιτροπή Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων του Ιδρύματος.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου υπάγονται ιδίως:

- Η παροχή συστηματικής υποστήριξης στην ΕΙΦΚΔ για την επίτευξη του ρόλου και την υλοποίηση του έργου της μέσω της ενεργής εμπλοκής του, στο επίπεδο του σχεδιασμού, της υλοποίησης, της παρακολούθησης, της αξιολόγησης και της ανατροφοδότησης των συναφών έργων/δράσεων για την προώθηση της ισότητας των φύλων και την καταπολέμηση των διακρίσεων στο Ίδρυμα.

- Η υποστήριξη οργανωτικά και διοικητικά της δράσης της ΕΙΦΚΔ, και του διαμεσολαβητικού της ρόλου, στο πλαίσιο υλοποίησης του ετήσιου προγραμματισμού δράσεων για τη δημιουργία ή/και τη βελτίωση της ποιότητας ενός συμπεριληπτικού περιβάλλοντος εργασίας, έρευνας και διδασκαλίας/μάθησης, αναφορικά με την προώθηση και την τήρηση/υιοθέτηση των αρχών της ισότητας των φύλων και την καταπολέμηση των διακρίσεων σε όλα τα επίπεδα της ακαδημαϊκής ζωής.

- Η ανάπτυξη δράσης κυρίως σε τομείς κομβικής σημασίας, η οποία θα αφορά τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, τη διαδικασία λήψης αποφάσεων και την ενσωμάτωση της διάστασης του φύλου στο ερευνητικό, διδακτικό και επιμορφωτικό περιεχόμενο, σε ερευνητικά προγράμματα (εθνικά και ευρωπαϊκά) και στο περιεχόμενο μαθημάτων των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)

Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε., στελεχώνεται από δικηγόρους που προσλαμβάνονται με τις διατάξεις του άρθρου 43 του ν. 4194/2013 (Α' 208) ή που υπηρετούν ήδη στο Α.Ε.Ι. με σύμβαση αορίστου χρόνου και πάγια έμμισθη εντολή, και τοποθετούνται σε αυτό με

απόφαση του Πρύτανη, ή/και επιστημονικό προσωπικό που προσλαμβάνεται με τις διατάξεις του άρθρου 243 του ν. 4957/2022 και στην αρμοδιότητά του υπάγεται η νομική υποστήριξη και εκπροσώπηση του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) του Πανεπιστημίου ενώπιον κάθε δικαστηρίου και Αρχής, ο χειρισμός των δικαστικών υποθέσεων του ΕΛΚΕ που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Δικαστικού Γραφείου του Ν.Σ.Κ. του Α.Ε.Ι., η σύνταξη εξωδίκων δηλώσεων, η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων στα όργανα διοίκησης του ΕΛΚΕ και στον/στην Προϊστάμενο/η της ΜΟΔΥ, η συμμετοχή στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ερευνών προς παροχή διευκρινίσεων όποτε καλείται, και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε., υπάγεται διοικητικά στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

II. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 18

Α. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων και Τμημάτων

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

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διαχείρισης Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προϋπολογισμού και Μισθοδοσίας είναι ο συντονισμός του έργου των υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων για την σωστή διαχείριση των επί μέρους οικονομικών θεμάτων του Π.Α.Δ.Α., όπως τα θέματα προϋπολογισμού, μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος και των δαπανών του Ιδρύματος.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η συλλογή, σύνθεση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για τον αποτελεσματικό προγραμματισμό, την ορθολογική κατανομή των δημοσιονομικών πόρων, την ποσοτική και ποιοτική παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, αποσκοπώντας στη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του προϋπολογισμού του Φορέα. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται τα παρακάτω:

- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, βάσει των αρχών της κείμενης περί δημόσιου λογιστικού νομοθεσίας.

- Η κατάρτιση του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Πολιτικής.

- Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η μέριμνα για τη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων με αναμόρφωση των πιστώσεων.

- Η παρακολούθηση της ορθολογικής εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη χρηματοδότηση από τους αρμόδιους Φορείς, η παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και η καταχώριση των εσόδων στα βιβλία, εκδίδοντας γραμμάτια είσπραξης.

- Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος εκτέλεσης προϋπολογισμού, η παρακολούθηση για την υλοποίησή του και η ενημέρωση του εποπτεύοντος Υπουργείου για τυχόν αποκλίσεις, καθώς και για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

- Η παροχή έγκαιρων αξιόπιστων δημοσιονομικών στοιχείων μέσα από τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων στους εποπτεύοντες Φορείς σε μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια βάση.

- Η σύνταξη του απολογισμού, του ισολογισμού και των λοιπών χρηματοοικονομικών καταστάσεων και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή τους στα αρμόδια όργανα για έγκριση.

- Η σύνταξη των πρακτικών κλεισίματος και ανοίγματος της οικονομικής χρήσης και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή τους στα αρμόδια όργανα για έγκριση.

- Διενέργεια ανακλητικών αποφάσεων στις δεσμεύσεις των εγγεγραμμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού που δεν εκτελέστηκαν στη λήξη του οικονομικού έτους, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Διενέργεια αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης κατά την έναρξη της οικονομικής χρήσης για τη δέσμευση πιστώσεων πολυετών υποχρεώσεων, απλήρωτων και ανεκτέλεστων υποχρεώσεων προηγούμενου έτους και σταθερών δαπανών πάγιου χαρακτήρα, κατ' απόλυτη προτεραιότητα και κατ' εφαρμογή των οικείων διατάξεων.

- Η σύναψη του Μνημονίου Συνεργασίας μεταξύ του Φορέα, του εποπτεύοντος Υπουργείου και του Υπουργείου Οικονομικών.

- Η κατάρτιση σχεδίου συνοπτικού προϋπολογισμού επόμενης οικονομικής χρήσης.

- Οι εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων και υποβολή προτάσεων στα αρμόδια όργανα για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

- Η υποβολή προτάσεων τρόπων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

- Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων, που άπτονται στην αρμοδιότητα του τμήματος, για κατασταλακτικό έλεγχο.

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

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η εξόφληση των εντολών πληρωμής του Ιδρύματος. Στις αρμοδιότητές του υπάγονται:

- Η έκδοση επιταγών για την εξόφληση των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) υπέρ των δικαιούχων.

- Η απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων και του δημοσίου.

- Η μέριμνα για τη προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εξόφληση των δικαιούχων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Η μέριμνα για τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

- Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

- Η παρακολούθηση και συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών.

- Η ενημέρωση των δικαιούχων για την έκδοση επιταγής.

- Η πληρωμή των δικαιούχων και η παράδοση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου από προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών στους δικαιούχους.

- Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

- Διενέργεια εντολών πληρωμής για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.

- Μέριμνα για την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών και λοιπών νομιμοποιητικών εγγράφων για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.

- Αποστολή ειδοποίησης για τα εξοφληθέντα παραστατικά των δικαιούχων και τη πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού τους.

- Απόδοση των κρατήσεων που έγιναν υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος.

- Συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών και παρακολούθηση των τραπεζικών υπολοίπων.

- Ταμειακός προγραμματισμός και μέριμνα για τη μεταφορά διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε εμπορική Τράπεζα μέσα στα επιτρεπτά όρια.

- Διασφάλιση των αξιών χαρτοφυλακίου και τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

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

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας Μόνιμου και Έκτακτου Προσωπικού Αντικείμενο του Τμήματος είναι η διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται για τη μισθοδοσία των μελών Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.ΤΕ.Π., Δ.Π. και Λοιπού Προσωπικού, ακαδημαϊκοί υπότροφοι, εντεταλμένοι διδάσκοντες κ.ά., του Ιδρύματος. Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου του σχετικού με τα μισθοδοτικά θέματα των μελών Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.ΤΕ.Π., Δ.Π. και Λοιπού Προσωπικού του Ιδρύματος και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου νομοθεσίας.

- Ο υπολογισμός της μισθοδοσίας των μελών Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.ΤΕ.Π., Δ.Π. και Λοιπού Προσωπικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νο-

μοθεσίας και τις εγκυκλίους των αρμοδίων οργάνων, η παρακολούθηση και υλοποίηση των ανά κατηγορία μισθολογικών μεταβολών, καθώς και η μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων.

- Η τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού μισθολογικού μητρώου.

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

- Η εκκαθάριση πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων βάσει δικαστικών αποφάσεων, καθώς και μετακινήσεων.

- Η καταβολή αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων.

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

- Η χορήγηση βεβαιώσεων δανείων.

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

- Η σύνταξη, ο έλεγχος και η αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

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

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

- Υποβολή μηνιαίων στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας ανά κατηγορία εργαζομένων στο Υπουργείο Παιδείας.

- Η έκδοση πράξεων επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθεισών αποδοχών.

- Η έκδοση φύλλων διακοπής μισθοδοσίας.

- Η εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων που αφορούν σε υποβολή εργαζομένων σε αργία ή διαθεσιμότητα.

- Η συνεργασία με την τράπεζα και η παροχή σ' αυτήν όλων των απαραίτητων στοιχείων και την πίστωση των λογαριασμών μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων, βάσει των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

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

4. Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Τήρηση λογιστικών βιβλίων και ημερολογίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Καταχώριση παραστατικών ή ισοδύναμων εγγράφων στα λογιστικά βιβλία και προώθηση των στοιχείων στο αρμόδιο τμήμα για την εκκαθάριση της δαπάνης.

- Κλείσιμο διαχειριστικών χρήσεων και σύνταξη ισολογισμού και οικονομικών καταστάσεων.

- Παρακολούθηση του Μητρώου Παγίων με την Γενική Λογιστική και διενέργεια τακτοποιήσεων.

- Λογιστική παρακολούθηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, έλεγχος και συμφωνίες λογαρια-

σμών και ισοζυγίων γενικής λογιστικής και διενέργεια συμψηφιστικών εγγραφών τακτοποίησης.

- Μέριμνα για την εφαρμογή του νέου λογιστικού πλαισίου σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.

- Σύνταξη και υποβολή της φορολογικής δήλωσης και της δήλωσης ακίνητης περιουσίας (Ε9).

- Συμφωνία και υποβολή μέσω της πλατφόρμας του taxisnet των μηνιαίων φορολογικών υποχρεώσεων (δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων ελευθέρων επαγγελματιών, φόροι προμηθειών, φόροι εργολάβων κ.λπ.).

- Υποβολή ετήσιων βεβαιώσεων και φόρων παρακράτησης.

- Σύνταξη και υποβολή των λοιπών καταστάσεων που προβλέπονται από την φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία (ΕΝΦΙΑ - Δηλώσεις ΦΠΑ ενδοκοινοτικών συναλλαγών, Υποβολή Ανακεφαλαιωτικού Πίνακα Ενδοκοινοτικών Αποκτήσεων αγαθών και λήψεων υπηρεσιών).

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Προμηθειών και Εκκαθάρισης Δαπανών

Έργο της Διεύθυνσης Προμηθειών και Εκκαθάρισης Δαπανών είναι ο συντονισμός του έργου των υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων για τη διαχείριση των πάσης φύσεως προμηθειών και δαπανών του Ιδρύματος.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προμηθειών και Εκκαθάρισης Δαπανών, ορίζεται και Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) του Τακτικού Προϋπολογισμού του Ιδρύματος, σύμφωνα με το άρθρο 25 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης (Ε.Π.Α.)

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η ο ετήσιος προγραμματισμός των προμηθειών του Ιδρύματος με χρηματοδότηση από το Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (Ε.Π.Α.) και η μέριμνα για τη σωστή εκτέλεσή τους. Στο Τμήμα Προμηθειών Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης (Ε.Π.Α.) υπάγονται ιδίως οι εξής αρμοδιότητες:

- Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων, η επεξεργασία των δαπανών και η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, η εισήγηση για την έγκριση από τα αρμόδια όργανα, καθώς και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων.

- Η υποβολή προτάσεων στο Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (Ε.Π.Α.) η σύνταξη σχετικών Τεχνικών Δελτίων Έργων (ΤΔΕ) και η κατάθεση τους στο ΠΣ ΕΠΑ.

- Η κατάρτιση των σχετικών προκηρύξεων και η δημοσίευσή τους.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής προμηθειών.

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

- Η τήρηση αρχείου διαγωνισμών.

- Η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων, με τη συμβολή της νομικής υπηρεσίας και η αποστολή τους για προσυμβατικό έλεγχο στην Υπηρεσία Επιτρόπου, καθώς και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων αυτών.

- Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών και η επιστροφή τους σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των προκηρυχθέντων αγαθών ή υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής.

- Η παρακολούθηση εκτελέσεως των έργων και υποέργων, η Διαχείριση των Νομικών Δεσμεύσεων και η παρακολούθηση των αιτημάτων χρηματοδότησης στο ΠΣ ΕΠΑ.

- Η μέριμνα για την υποβολή πρωτογενών αιτημάτων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στις περιπτώσεις προμηθειών ή υπηρεσιών σε θέματα που προτείνονται από μονομελή ή συλλογικά όργανα της Διοίκησης του Ιδρύματος, καθώς και στις περιπτώσεις που απαιτείται συνεργασία Διευθύνσεων ή αυτοτελών Τμημάτων.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων

- Η κατάρτιση και υποβολή στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων σχετικά με τους διαγωνισμούς.

- Η ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΕΣΗΔΗΣ.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα βάσει των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

Αντικείμενο του Τμήματος είναι ο ετήσιος προγραμματισμός των προμηθειών του Ιδρύματος και η μέριμνα για τη σωστή εκτέλεσή τους. Στο Τμήμα Προμηθειών υπάγονται ιδίως οι εξής αρμοδιότητες:

- Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων, η επεξεργασία και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών η εισήγηση για την έγκριση από τα αρμόδια όργανα των δαπανών, καθώς και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων.

- Η κατάρτιση των σχετικών προκηρύξεων και η δημοσίευσή τους.

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής προμηθειών.

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

- Η μέριμνα για τον εκτελωνισμό εφοδίων που εισάγονται από το εξωτερικό.

- Η τήρηση αρχείου διαγωνισμών.

- Η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων, με τη συμβολή της νομικής υπηρεσίας και η αποστολή τους για προσυμβατικό έλεγχο στην Υπηρεσία Επιτρόπου, καθώς και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων αυτών.

- Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών και η επιστροφή τους σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των προκηρυχθέντων αγαθών ή υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής.

- Η μέριμνα για τη σωστή λειτουργία της Αποθήκης αναλωσίμων και μη υλικών

- Η παρακολούθηση εκτελέσεως του προγράμματος προμηθειών. Η σύνταξη και υποβολή στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών.

- Η μέριμνα για την υποβολή πρωτογενών αιτημάτων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στις περιπτώσεις προμηθειών ή υπηρεσιών σε θέματα που προτείνονται από μονομελή ή συλλογικά όργανα της Διοίκησης του Ιδρύματος, καθώς και στις περιπτώσεις που απαιτείται συνεργασία Διευθύνσεων ή αυτοτελών Τμημάτων.

- Η μέριμνα τήρησης των βιβλίων παγίων και κάθε άλλου βιβλίου ή στοιχείου, όπως η καταχώρηση και επικαιροποίηση του μητρώου προμηθευτών.

- Η κατάρτιση και υποβολή στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων σχετικά με τους διαγωνισμούς.

- Η ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΕΣΗΔΗΣ.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα βάσει των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Δαπανών

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας και η έκδοση εντολών πληρωμής των δαπανών του Ιδρύματος. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών του Ιδρύματος, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

- Η έκδοση εντολών πληρωμής για όλες τις δαπάνες μέσα στον καθοριζόμενο ανά μήνα όριο πληρωμών ή εντός της προθεσμίας της προβλεπόμενης από τις σχετικά ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με το διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και η υποβολή της στα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του αρ. 26 του ν. 4270/2014.

- Η κατάρτιση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και η ανάρτησή τους σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ΚΗΜΔΗΣ.

- Η έκδοση συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων.

- Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

- Η μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.

- Η ορθολογική αξιοποίηση των πόρων του Ιδρύματος βάσει των γενικών αρχών και κανόνων για τη δημοσιονομική διαχείριση του ν. 4270/2014, ως εκάστοτε ισχύει.

- Η έκδοση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου από προμήθεια αγαθών και παροχής υπηρεσιών.

- Η αποστολή Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και Προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση.

- Η αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για καταστατικό έλεγχο, που άπτονται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

- Η τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων Χ.Ε. Πληρωμής και Προπληρωμής και των παραστατικών αυτών.

- Η ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ της έγκρισης πληρωμής της δαπάνης.

- Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Η σύνταξη του Πρωτοκόλλου Θεώρησης Κλεισίματος Βιβλίων.

- Ο έλεγχος, η σύνταξη και η αποστολή στοιχείων (καταστάσεις πελατών - προμηθευτών, δήλωση μισθωτών υπηρεσιών, ελευθεριών επαγγελματιών, εμπορικών επιχειρήσεων, κ.λπ.) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.

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

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιουσίας

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η καταγραφή, αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου.

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η καταγραφή, αξιοποίηση και διαχείριση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του ΠΑ.Δ.Α., καθώς και του επιστημονικού εξοπλισμού του (οργάνων, μηχανημάτων, βιβλίων κ.λπ.).

- Η επισκευή, εκποίηση ή καταστροφή του παλαιού υλικού σύμφωνα με την νομοθεσία.

- Η διασφάλιση της κινητής περιουσίας, καθώς και των τίτλων κτήσεως της ακινήτου περιουσίας.

- Η τήρηση του κτηματολογίου και η ενημέρωση της ακίνητης περιουσίας (Ε9).

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

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

- Η κατάρτιση στατιστικών και υποβολή εκθέσεων ή μελετών για την πορεία εκτέλεσης των σκοπών των κληρονομιών, κληροδοτημάτων και δωρεών.

- Η μέριμνα για τη χορήγηση υποτροφιών ή βραβείων σε εκτέλεση όρων δωρητή ή διαθέτη.

- Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων.

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

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η αποτελεσματική αξιοποίηση των οικονομικών πόρων που διατίθενται για το σχεδιασμό, μελέτη, κατασκευή, μετασκευή και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, υποδομών και εν γένει του εξοπλισμού του Ιδρύματος, με σκοπό τη βέλτιστη κάλυψη των εκπαιδευτικών και διοικητικών αναγκών αυτού. Για το σκοπό αυτό, καταρτίζει σχέδιο Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, με βάση τις ανάγκες του τομέα ευθύνης της, το οποίο εγκρίνεται αρμοδίως. Συντονίζει δε, παρακολουθεί και ελέγχει τα κατωτέρω υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα και Γραφεία και εισηγείται σχετικά θέματα της αρμοδιότητάς της στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος. Επίσης, έχει την ευθύνη για τις διαγωνιστικές διαδικασίες και τις διαδικασίες ανάθεσης που υλοποιούνται μέσω των υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων σχετικά με τις αρμοδιότητές τους.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ενέργειας και Περιβάλλοντος

Το Τμήμα Ενέργειας και Περιβάλλοντος έχει σαν στόχο την ενσωμάτωση των αρχών της Αειφορίας και της Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής, σε όλες τις δραστηριότητες του Πανεπιστημίου. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η συστηματική καταγραφή και η τήρηση αρχείου δεδομένων σχετικά με το ενεργειακό και περιβαλλοντικό αποτύπωμα των χώρων και των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου.

- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, η εισήγηση και η μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του ενεργειακού και περιβαλλοντικού αποτυπώματος του Πανεπιστημίου.

- Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος δράσεων βελτίωσης του ενεργειακού και περιβαλλοντικού αποτυπώματος των χώρων και των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου.

- Η μέριμνα για την ενσωμάτωση περιβαλλοντικών κριτηρίων σε προκηρύξεις, ώστε τα προϊόντα και οι υπηρεσίες που θα προμηθεύεται το Πανεπιστήμιο να είναι ενεργειακά αποδοτικά και με σημαντικά χαμηλότερη κατανάλωση ενέργειας στον κύκλο ζωής τους, σύμφωνα και με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας (πράσινες δημόσιες συμβάσεις).

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

- Η τήρηση αρχείου δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις και την ενεργειακή συμπεριφορά των κτιρίων του Πανεπιστημίου.

- Η εισήγηση των ποσοτικών στόχων του Πανεπιστημίου για την Ανακύκλωση και Ανάκτηση Υλικών

- Η αξιολόγηση των προγραμμάτων ολοκληρωμένης διαχείρισης αποβλήτων και η υλοποίηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης και προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου σχετικά με την διαχείριση αποβλήτων.

- Τοποθετεί, όπου προβλέπεται ή είναι αναγκαίο, τα μέσα προσωρινής αποθήκευσης ανακυκλώσιμων υλικών και έχει την ευθύνη καθαρισμού τους.

- Συνεργάζεται με τα Συλλογικά Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης που καλύπτουν τα ρεύματα ανακυκλώσιμων υλικών και απορριμμάτων που αφορούν στη λειτουργία του Πανεπιστημίου.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Κατασκευών

- Η συγκέντρωση σε ετήσια βάση στατιστικών δεδομένων και μεγεθών που αφορούν στην ανάπτυξη του Πανεπιστημίου και των πανεπιστημιούπολεων αυτού και η συλλογή και η επεξεργασία στοιχείων τα οποία είναι αναγκαία για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου.

- Η επεξεργασία και η κατάρτιση κτιριολογικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες ακαδημαϊκές μονάδες και η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εργασιών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η επεξεργασία προτάσεων για τη χρηματοδότηση (π.χ. ένταξη στο Π.Δ.Ε.) της εκπόνησης νέων μελετών και της κατασκευής νέων έργων.

- Ο ετήσιος προγραμματισμός των προμηθειών υποδομής των ακαδημαϊκών λειτουργιών και η προώθηση τους σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προς την Διεύθυνση Προμηθειών.

- Η εισήγηση για τον προγραμματισμό και την διάθεση χώρων στις Σχολές, Τμήματα και Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

- Η εκπόνηση μελετών και η σύνταξη των αντίστοιχων τευχών δημοπράτησης.

- Η τήρηση αρχείου των εκπονούμενων μελετών μέχρι τη δημοπράτησή τους και υπογραφή της σύμβασης αναδοχής εκτέλεσης των αντίστοιχων έργων.

- Η σύνταξη διακήρυξης διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκπόνησης μελετών.

- Η κατάρτιση συμβάσεων και η μέριμνα και προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους, κατά την διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Η επίβλεψη, παρακολούθηση και ο έλεγχος των μελετών αρμοδιότητας του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλόμενους με το Πανεπιστήμιο μελετητές, η υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και η μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων να την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών.

- Η παροχή στοιχείων στους μελετητές, η παρακολούθηση και ο έλεγχος των μελετών και των τευχών δημοπράτησης που ανατίθενται από το Πανεπιστήμιο σε ιδιώτες μελετητές και η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την έγκριση και την παραλαβή τους.

- Η προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητας του, τα οποία εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για την λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου

- Η μέριμνα για την σύνταξη συμβάσεων ανάθεσης εκπόνησης μελετών, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης και την Νομική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου.

- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και η προώθηση για πληρωμή τους στις οικονομικές υπηρεσίες

- Η διεκπεραίωση κάθε άλλης διαδικασίας που αφορά στην εκπόνηση, παρακολούθηση και έλεγχο μελετών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Η ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων, ετήσιων και μακροπρόθεσμων.

- Η μέριμνα για τη δημοπράτηση των κάθε είδους έργων και προμηθειών και για την κατακύρωση ή επανάληψη των διαγωνισμών.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων για εκτέλεση έργων και προμηθειών, ως και για την εγκατάσταση των αναδόχων.

- Η επίβλεψη, η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων, ο έλεγχος και η διοίκηση των

εκτελούμενων, στο Πανεπιστήμιο, οικοδομικών, ηλεκτρομηχανολογικών και έργων υποδομής.

- Η παρακολούθηση και η μέριμνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες για την χρηματοδότησή των έργων και η σύνταξη των απαραίτητων γι' αυτό εκθέσεων και προτάσεων καθώς και

εκείνων για την τροποποίηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και των παρεχόμενων πιστώσεων όπου απαιτείται.

- Η συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και η σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης των έργων.

- Η συγκέντρωση στοιχείων και η μέριμνα για την πλήρη ενημέρωση του τμήματος Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού (κατασκευαστικά σχέδια, οδηγίες χρήσεως κ.λ.π.) για τις νέες εγκαταστάσεις και κατασκευές.

- Η μέριμνα και υλοποίηση της διαδικασίας έγκρισης, προώθησης καθώς και η επίβλεψη της εκτέλεσης των μικρών έργων.

- Η επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών επί θεμάτων εκτέλεσης έργων που ανατίθενται στο τμήμα.

- Η προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του, οι οποίοι εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για την λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και η προώθηση τους για πληρωμή κατά τα προβλεπόμενα.

- Η μέριμνα σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης και την Νομική Υπηρεσία, για την σύνταξη συμβάσεων ανάθεσης εκτέλεσης έργων

- Η σύνταξη και ο έλεγχος των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας συγκριτικών πινάκων, πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής, ως και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

- Η μέριμνα για την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

- Ο έλεγχος της ποιότητας και της αναλογίας των υλικών, καθώς και της ποιότητας των κατασκευών.

- Η τήρηση αρχείου εκ τελεσθέντων έργων.

- Η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που αφορά στην παρακολούθηση, έλεγχο και διοίκηση των έργων του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης

- Η ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής ετήσιων προληπτικών προγραμμάτων συντήρησης (εντοπισμός και επισκευή βλαβών) και την επιθεώρηση (έλεγχος καλής λειτουργίας) των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών και λοιπών εγκαταστάσεων, των συστημάτων και τον εξοπλισμό τους του Πανεπιστημίου.

- Η εγκατάσταση - απεγκατάσταση οπτικοακουστικών μέσων σε οροφές και τοίχους - στο πλαίσιο εργασιών συντήρησης.

- Η εγκατάσταση - απεγκατάσταση για τις εγκαταστάσεις ισχυρών και ασθενών ρευμάτων στο πλαίσιο εργασιών συντήρησης.

- Η σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού δαπανών επισκευών συντήρησης και λειτουργίας

των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και έργων υποδομής του Πανεπιστημίου.

- Η σύνταξη προϋπολογισμού και προδιαγραφών των απαιτούμενων εργασιών συντήρησης και επισκευής που είναι πέραν των δυνατοτήτων του υπηρετούντος τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες, σύμφωνα με τις σχετικές με τα δημόσια έργα διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

- Η σύνταξη προϋπολογισμού και προδιαγραφών και η μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου υλικού για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, των ανταλλακτικών και των εργαλείων.

- Η μέριμνα και λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ορθή λειτουργία των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Πανεπιστημίου.

- Η μέριμνα για την ετοιμότητα και λειτουργία των εφεδρικών συστημάτων των παροχών υποδομής για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, των συστημάτων ασφαλείας και πυρασφαλείας, των κτηριακών και λοιπών εγκαταστάσεων και δικτύων των Πανεπιστημιοπόλεων.

- Η επίβλεψη της λειτουργίας και των εργασιών συντήρησης των γενικών εγκαταστάσεων, ιδίως δε των ανελκυστήρων και κλιματιστικών εγκαταστάσεων, λεβητοστασιών, αντλιοστασιών, ηλεκτρικών δικτύων, υποσταθμών, τηλεφωνικών κέντρων, δικτύων ύδρευσης, ως και η μέριμνα για την τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και την έκδοση των απαραίτητων πιστοποιητικών.

- Η μέριμνα για τις διαδικασίες ανάθεσης σε τρίτους των απαιτούμενων εργασιών και προμήθειας υλικών σχετικών με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

- Ο συντονισμός και η επίβλεψη των συνεργείων της υπηρεσίας, καθώς και των εξωτερικών συνεργείων.

- Η τήρηση αρχείου αλληλογραφίας και ενήμερου αρχείου κατασκευαστικών σχεδίων των εγκαταστάσεων, οδηγιών χρήσεως και φυλλαδίων των συσκευών και των μηχανημάτων, καθώς και η τήρηση βιβλίων (μητρώων) εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, συσκευών, κ.λπ.

- Η λειτουργία αποθήκης αναλώσιμου και λοιπού τεχνολογικού υλικού και η τήρηση και ενημέρωση των προβλεπόμενων βιβλίων κίνησης αποθήκης για τα υλικά που διατίθενται.

- Ο προγραμματισμός για τη δημιουργία, συντήρηση και ανάπτυξη χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) μέσα στις εδαφικές εκτάσεις του Πανεπιστημίου.

- Ο έλεγχος της ορθής εφαρμογή των προγραμμάτων εργασιών συντήρησης πρασίνου.

- Η μέριμνα για την εκτέλεση των έργων συντήρησης και ανάπτυξης πρασίνου σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη σχετικών μελετών πρασίνου ή την ανάθεσή τους σε τρίτους (συντήρηση, φυτοπροστασία, βελτίωση και επέκταση χώρων πρασίνου

κ.λπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η διερεύνηση των αιτημάτων κοπής δένδρων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η υποβολή σχετικής εισήγησης.

- Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία των στοιχείων εκτέλεσης των εργασιών συντήρησης πρασίνου και η διαμόρφωση και επιτήρηση των σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή ολοκληρωμένων προγραμμάτων μυοκτονίας, καταπολέμησης τρωκτικών, κ.λπ.

- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και η προώθηση για πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα.

- Η υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων για τη βελτίωση οποιουδήποτε θέματος αφορά τα παραπάνω αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

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

Άρθρο 22

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πληροφορικής, Μηχανοργάνωσης, Δικτυακών Υποδομών και Υπηρεσιών

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της ανωτέρω Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, ο εκσυγχρονισμός και η διαχείριση υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών, για την υποστήριξη του διοικητικού, εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου, η διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων, καθώς και η βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής.

Για τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου της, η ανωτέρω Διεύθυνση συντονίζει και επιβλέπει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων μεριμνώντας για την εκ μέρους τους τήρηση των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού (ΕΕ 2016/79) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου για τα προσωπικά δεδομένα.

1. Αρμοδιότητες Μονάδας Ψηφιακής Διακυβέρνησης,

Αποστολή της Μονάδας Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι η ψηφιακή διακυβέρνηση εντός του Πανεπιστημίου, η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφοριών και Επικοινωνίας, η απλούστευση των διαδικασιών και ο συντονισμός της υλοποίησης δράσεων ψηφιακού μετασχηματισμού που καλύπτουν το σύνολο των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και εξασφαλίζουν την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των διοικητικών, ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων αυτού, σύμφωνα με τις αρχές, το πλαίσιο και τις κατευθύνσεις της Βίβλου Ψηφιακού Μετασχηματισμού του άρθρου 5 του ν. 4727/2020 (Α'184/2020). Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης, από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Τμήμα.

Στις αρμοδιότητες της Μονάδας υπάγονται ιδίως:

- Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός, η προώθηση, η υποστήριξη και η παρακολούθηση της εφαρμογής της ηλε-

κτρονικής διακυβέρνησης και της Βίβλου Ψηφιακού Μετασχηματισμού στους τομείς που αφορούν στο Ίδρυμα.

- Η ανάλυση απαιτήσεων, ο σχεδιασμός, η προσβασιμότητα σε άτομα με αναπηρία, η υλοποίηση, η τεκμηρίωση και ο έλεγχος των μηχανογραφημένων εφαρμογών, των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των λοιπών συστημάτων λογισμικού του Ιδρύματος, ακολουθώντας τις κατευθύνσεις του Ευρωπαϊκού και Εθνικού Πλαισίου Διαλειτουργικότητας όπως αυτά ισχύουν για την ανταλλαγή δεδομένων και υπηρεσιών με άλλους φορείς.

- Η εφαρμογή και παρακολούθηση συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και δεδομένων και η διασύνδεση του με το Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (Κ.Σ.Η.Δ.Ε.).

- Η υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Α.Ε.Ι., που οργανώνονται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

- Η ψηφιακή διαφάνεια, η ανοιχτή διακυβέρνηση και η παροχή ανοιχτών δεδομένων.

- Η επιμέλεια της ψηφιοποίησης των αρχείων που τηρούνται στο Α.Ε.Ι.

- Η εισήγηση του κανονιστικού πλαισίου για την εγγραφή, ταυτοποίηση και ηλεκτρονική αναγνώριση των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας για την είσοδό τους στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από το Α.Ε.Ι., αξιοποιώντας τις υφιστάμενες κεντρικές υποδομές και υπηρεσίες ηλεκτρονικής ταυτοποίησης που παρέχονται από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης και τις υπηρεσίες ακαδημαϊκής ταυτότητας του άρθρου 287, καθώς και η επιχειρησιακή διαχείριση συστημάτων ταυτοποίησης και ηλεκτρονικής αναγνώρισης των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας.

- Η υλοποίηση του σχεδίου ψηφιακού μετασχηματισμού του Ιδρύματος του άρθρου 227.

- Η υποστήριξη της Επιτροπής Ψηφιακού Μετασχηματισμού κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

- Η υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στην περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση και εκπαίδευση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών σε σχέση με τον ψηφιακό μετασχηματισμό και την ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων αυτών.

- Η κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης των αποτελεσμάτων από την εφαρμογή μέτρων ψηφιακού μετασχηματισμού και ψηφιακών δεξιοτήτων.

- Η εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ΕΕ L 119) και του ν. 4624/2019 (Α' 137).

- Η συνεργασία με τους επικεφαλής των διοικητικών, ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων, το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης και το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Ιδρύματος, καθώς και με φορείς της Πολιτείας για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Μονάδας.

- Η διασφάλιση της ψηφιακής προσβασιμότητας σε περιεχόμενο, δικτυακούς τόπους και εφαρμογές κινητών συσκευών που παρέχονται από το Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την ασφάλεια δικτύων και υπηρεσιών που παρέχονται από το Ίδρυμα, στο πλαίσιο των ανωτέρω αρμοδιοτήτων.

- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων της παρ. 5 του άρθρου 9 του ν. 4727/2020 (Α' 184).

- Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος του Ιδρύματος (κεντρικών και περιφερειακών).

- Η μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την προστασία από κακόβουλο λογισμικό.

- Η ανάλυση και η σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.

- Η μέριμνα για την τήρηση της ασφαλείας των πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

- Η παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων και την φροντίδα για την άρση αυτών.

- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών (RDBMS).

- Η μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών, και την ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

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

- Την ενημέρωση και εκπαίδευση τους χρήστες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα εφαρμογών πληροφορικής.

- Η μέριμνα για τη μελέτη και την υπόδειξη μέτρων για απλούστευση διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λπ.) και παρακολούθησης της εφαρμογής αυτών.

- Η υποστήριξη των χρηστών (Διοικητικές Υπηρεσίες, Εκπαιδευτικό Προσωπικό, Προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, Σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε ψηφιακές βάσεις δεδομένων.

- Η μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και την διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών π.χ. ΕΥΔΟΞΟΣ, ΦΟΙΤΙΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ κ.λπ.

Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνολογιών Πληροφορικής στην Εκπαίδευση (Τ.Π.Ε.)

Στη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης υπάγεται το Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής στην Εκπαίδευση (Τ.Π.Ε.) με αρμοδιότητες αυτού:

- Εποπτεύει την εφαρμογή των πολιτικών ασφάλειας ΤΠΕ σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των εφαρμογών που απαρτίζουν το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Πανεπιστημίου καθώς και τις εφαρμογές.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των πολιτικών προστασίας των προσωπικών δεδομένων σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα.

- Μεριμνά για την σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού ΤΠΕ σε συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων του Πανεπιστημίου.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης Υπολογιστών και Περιφερειακού Εξοπλισμού

Βασικό αντικείμενο του ανωτέρω Τμήματος είναι η τεχνική υποστήριξη, η εγκατάσταση, συντήρηση και απρόσκοπτη λειτουργία του συνόλου του πληροφορικού (ηλεκτρονικών υπολογιστών και των περιφερειακών τους) και του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του ιδρύματος. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες υπάγονται ιδίως:

- Ο έλεγχος καλής λειτουργίας σε δεύτερο επίπεδο (αφού πρώτα δεν έχει επιλυθεί το πρόβλημα από το Γραφείο Αρωγής Χρηστών), ο εντοπισμός βλαβών η συντήρηση Η/Υ, των περιφερειακών μονάδων και του οπτικοακουστικού εξοπλισμού, καθώς και η επισκευή αυτών στο μέτρο του δυνατού, (πχ αλλαγή τροφοδοτικού, προσθήκη μνημών, προσθήκη δίσκων κ.λπ.).

- Η παρακολούθηση, βελτίωση, και συνεχής ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων.

- Η μέριμνα για την προμήθειας εξοπλισμού υλικού υπολογιστών, περιφερειακών και οπτικοακουστικών συστημάτων (Hardware), σύμφωνα με τις διαδικασίες προμήθειας του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την σύνταξη προμήθειας αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την σύνταξη μελέτης σκοπιμότητας (σκοπιμότητα προμήθειας, προδιαγραφές, ενδεικτικός προϋπολογισμός προμήθειας) απαιτούμενων εργασιών συντήρησης και επισκευής που είναι πέραν των δυνατοτήτων του υπηρετούντος τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

- Η μέριμνα για την σύνταξη μελέτης σκοπιμότητας (σκοπιμότητα προμήθειας, προδιαγραφές, ενδεικτικός προϋπολογισμός προμήθειας) προμήθειας αναγκαίου υλικού για τη συντήρηση των υποδομών του Τμήματος.

- Η διασφάλιση της συντήρησης και καλής λειτουργίας της αδιάληπτης παροχής ισχύος συνόλου των υποδομών της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Δικτύων, με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις και τις προβλέψεις της υπηρεσίας.

- Η εγκατάσταση νέου εξοπλισμού (Η/Υ, σαρωτών, εκτυπωτών, συσκευών τηλεφωνίας κ.ά.) λειτουργικών συστημάτων, βοηθητικών εφαρμογών κ.λπ. στο προσωπικό του Ιδρύματος (μέλη ΔΕΠ και υπηρεσίες Διοικητικής Μέριμνας).

- Η τήρηση αρχείου αλληλογραφίας και ενήμερου αρχείου οδηγιών χρήσεως και φυλλαδίων των συσκευών και των μηχανημάτων, καθώς και η τήρηση βιβλίων (μητρώων) εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, συσκευών, κ.λπ.

- Η παροχή στο προσωπικό του Ιδρύματος κάθε δυνατής βοήθειας για να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π. χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λπ.) και η εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα

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

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Υποστήριξης

Το βασικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η υποστήριξη των μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας σε θέματα χρήσης ΤΠΕ. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες υπάγονται ιδίως:

- Η διαχείριση των έργων που υλοποιεί η Διεύθυνση μέσω διάφορων πηγών χρηματοδότησης. Συγκεκριμένα μεριμνά για την υλοποίηση προμηθειών ΤΠΕ με βάση τον ετήσιο προγραμματισμό της Διεύθυνσης, υποστηρίζει τις διαδικασίες ελέγχου και παραλαβής τους και υποστηρίζει γραμματειακά τη Διεύθυνση.

- Η υποστήριξη μονάδων και μελών του Πανεπιστημίου για θέματα ΤΠΕ. Υποστηρίζει τις διαδικασίες της αρχής καταχώρησης για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών, υποστηρίζει τους χρήστες της Υποδομής Δημοσίου Κλειδιού και προωθεί την αξιοποίηση των υπηρεσιών ΤΠΕ από τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας μέσα από δράσεις ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και εκπαίδευσης.

- Η υποστήριξη των μελών του Πανεπιστημίου για την έκδοση κωδικών που απαιτούνται για την πρόσβαση σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Δημόσιας Διοίκησης.

- Η διαχείριση του Συστήματος Ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών ΤΠΕ στις μονάδες του Πανεπιστημίου. Συγκεκριμένα μεριμνά για την επικαιροποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα αντίστοιχα πρότυπα πιστοποίησης.

- Η μέριμνα για την τεχνολογική υποστήριξη της διδασκαλίας σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Διδασκαλίας του Πανεπιστημίου, για την υποστήριξη των ζωντανών μεταδόσεων (video streaming) δράσεων του Ιδρύματος, την υποστήριξη των τηλεδιασκέψεων, καθώς και για τη διαχείριση και ανάπτυξη ιδρυματικών πλατφορμών ηλεκτρονικής μάθησης (e-learning).

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

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτύων και Τηλεφωνίας

Βασικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η εγκατάσταση, λειτουργία, διαχείριση, ανάπτυξη και υποστήριξη κεντρικών υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών, υπολογιστικών συστημάτων και διαδικτυακών υπηρεσιών. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες υπάγονται ιδίως:

- Η λειτουργία, ο έλεγχος καλής λειτουργίας, η διαχείριση και η αναβάθμιση της υποδομής του ενεργού εξο-

πλισμού του δικτύου φωνής και δεδομένων, εντοπισμός βλαβών η συντήρηση Η/Υ και των περιφερειακών μονάδων, καθώς και η επισκευή αυτών στο μέτρο του δυνατού.

- Η διαχείριση του κόμβου σύνδεσης του Ιδρύματος με το Διαδίκτυο μέσω του Εθνικού Δικτύου Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (ΕΔΥΤΕ) και των σχετικών πόρων.

- Η παροχή, υποστήριξη και ανάπτυξη βασικών δικτυακών υπηρεσιών υποδομής, απαραίτητων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την σύνταξη μελέτης σκοπιμότητας (σκοπιμότητα προμήθειας, προδιαγραφές, ενδεικτικός προϋπολογισμός προμήθειας) προμήθειας δικτυακού εξοπλισμού, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ/σης, για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των μονάδων του Ιδρύματος.

- Η κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας και χρήσης των επιμέρους παρεχόμενων επικοινωνιακών υπηρεσιών σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

- Η ανάπτυξη, διάθεση, συντήρηση και αναβάθμιση της κεντρικής ιστοσελίδας του Ιδρύματος και της Ιδρυματικής Πλατφόρμας Φιλοξενίας Ιστοσελίδων.

- Η ανάπτυξη, διάθεση, συντήρηση και αναβάθμιση των υποδομών φιλοξενίας ιστοσελίδων, καθώς και των υποδομών φιλοξενίας προσωπικών ιστοσελίδων.

- Διαχείριση μητρώου ονοματοδοσίας διαδικτύου (DNS) και μηχανισμού αυτόματης απόδοσης διευθύνσεων διαδικτύου (DHCP),

- Διαχείριση κεντρικών βάσεων δεδομένων και υποδομών ενδιάμεσου επιπέδου (LDAP, radius, code repositories).

- Η μέριμνα για τη διαμόρφωση και λειτουργία εξυπηρετητών (Server) της κεντρικής υπολογιστικής υποδομής του Πανεπιστημίου.

- Η μεριμνά για την εγκατάσταση και διαχείριση των αποθηκευτικών χώρων (storage) της κεντρικής υπολογιστικής υποδομής του Πανεπιστημίου.

- Η μεριμνά για τις κεντρικές υπερυπολογιστικές υποδομές που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Πανεπιστημίου.

- Η μεριμνά για τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας (backups).

- Η μέριμνα για την σύνταξη μελέτης σκοπιμότητας (σκοπιμότητα προμήθειας, προδιαγραφές, ενδεικτικός προϋπολογισμός προμήθειας) προμήθειας αναγκαίου υλικού για τη λειτουργία της Υπολογιστικής Υποδομής του Πανεπιστημίου

- Η τεκμηρίωση και τυποποίηση των ανωτέρω υποδομών και υπηρεσιών.

- Η παροχή τεχνικής υποστήριξης και βοήθειας στους χρήστες - μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα Δικτύου, σε δεύτερο επίπεδο (εφόσον δεν έχει επιλυθεί το πρόβλημα από το Γραφείο Αρωγής Χρηστών).

- Η συμμετοχή, σε συνεργασία και με τα άλλα Τμήματα της Δ/σης σε αναπτυξιακά/ερευνητικά προγράμματα είτε και μέσω του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, με στόχο την περαιτέρω εξέλιξη των υπηρεσιών, τη διατήρηση του τεχνολογικού χαρακτήρα αιχμής και την εμπέδωση τεχνογνωσίας μεταξύ των μελών του.

- Η συμμετοχή στις «οριζόντιες» δράσεις/δραστηριότητες/συναντήσεις του Πανεπιστημιακού Διαδικτύου

(GUNet) και η επιδίωξη συμμετοχής στις ομάδες εργασίας του, με στόχο την ενημέρωση και τη συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Πανεπιστημίων για τη βελτίωση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών.

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

- Ο έλεγχος καλής λειτουργίας σε δεύτερο επίπεδο (αφού πρώτα δεν έχει επιλυθεί το πρόβλημα από το Γραφείο Αρωγής Χρηστών), ο εντοπισμός βλαβών και η συντήρηση των υποδομών τηλεφωνίας όσον αφορά τους τελικούς χρήστες και τις υποδομές κεντρικών τερματικών κυκλωμάτων επικοινωνιών του Ιδρύματος.

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

5. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Χρηστών

Το Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών (Helpdesk) λειτουργεί με σκοπό την εξυπηρέτηση (με e-mail, τηλεφωνικά κ.λπ.) όλων των χρηστών της Ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου για θέματα λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπηρεσιών-εφαρμογών του Ιδρύματος, όπως:

- Χρήση ηλεκτρονικών υπηρεσιών (e-mail, vpn κ.τ.λ.)

- Χρήση εφαρμογών των χρηστών του Ιδρύματος (Φοιτητολόγιο, eclass, moodle κ.ά.).

- Επίλυση θεμάτων λειτουργίας υπολογιστών, τηλεφωνικών συσκευών και εξοπλισμού γραφείων των χρηστών του Ιδρύματος.

6. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Ιστοσελίδας

Το Γραφείο Υποστήριξης Ιστοσελίδας έχει ως αντικείμενο την ενημέρωση της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου. Για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του, συνεργάζεται και υποστηρίζει τα Τμήματα Παρακολούθησης Νομοθεσίας και Επικαιροποίησης Θεσμικών Αποφάσεων και Ιστοσελίδας, της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 23

Β. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

Οι στρατηγικοί στόχοι της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας είναι η διαχείριση όλων των θεμάτων που σχετίζονται με τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου των Σχολών και των Τμημάτων του Πανεπιστημίου, καθώς και τη διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες του Π.Α.Δ.Α. που στόχο έχουν την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές, όπως τη στέγαση και σίτιση τους, οικονομική διευκόλυνση για τις μετακινήσεις τους, την υγειονομική τους περίθαλψη κ.ά. Για το σκοπό αυτό συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων και των αντιστοίχων Τμημάτων και Γραφείων.

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Σπουδών

Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Υποστήριξης Προπτυχιακών-Μεταπτυχιακών Σπουδών είναι η υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου των Σχολών και των Τμημάτων του Πανεπιστημίου, συντονίζοντας, επιβλέποντας και ελέγχοντας τα κατωτέρω υπαγόμενα σε αυτήν

Τμήματα και Γραφεία, κάθε ένα από τα οποία διαχειρίζεται θέματα συγκεκριμένων κύκλων σπουδών.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προπτυχιακών Σπουδών

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η βέλτιστη και σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας υποστήριξη των προπτυχιακών σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται:

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και έγκριση των προγραμμάτων σπουδών των τμημάτων όλων των Σχολών.

- Ο συντονισμός των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων των Σχολών και Τμημάτων, που αναφέρονται στην κατανομή και ορθολογική χρήση των εκπαιδευτικών χώρων,

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

- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σε προπτυχιακές σπουδές, η επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων.

- Η συγκέντρωση και τήρηση πλήρους αρχείου της νομοθεσίας και των αποφάσεων των οργάνων, διευκρινιστικών εγκυκλίων, ερωτημάτων και απαντήσεων που αφορούν στις προπτυχιακές σπουδές, τον Κανονισμό Σπουδών, τις εγγραφές, τις μετεγγραφές, τις κατατάξεις πτυχιούχων και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

- Η τήρηση αλληλογραφίας (σύνταξη, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση εγγράφων), σχετικής με θέματα προπτυχιακών σπουδών.

- Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου της ως άνω αλληλογραφίας

- Η υποβοήθηση των Γραμματειών των Τμημάτων του Ιδρύματος σε ζητήματα προπτυχιακών σπουδών.

- Η δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικού δικτυακού τόπου.

- Η παροχή γενικών οδηγιών και πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους για θέματα που αφορούν στις προπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, μετεγγραφές, εγγραφές με ειδικούς όρους,

κατατάξεις πτυχιούχων κ.λπ.).

- Η συγκέντρωση και καταγραφή προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι Γραμματείες των Τμημάτων και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος σχετικά με θέματα προπτυχιακών σπουδών, ο συντονισμός και η φροντίδα για εξεύρεση λύσεων και αντιμετώπισης κοινών προβλημάτων, υποβολή προτάσεων για επίλυσή τους.

- Η παροχή οδηγιών στις γραμματείες των τμημάτων για την έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης και βεβαιώσεων

- Ο έλεγχος της έκδοσης πτυχίων

- Η μελέτη των εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων σπουδών άλλων Α.Ε.Ι της ημεδαπής και αλλοδαπής

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και έγκριση των ερευνητικών εργαστηρίων των τμημάτων όλων των Σχολών.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα, που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταπτυχιακών - Διδακτορικών - Μεταδιδακτόρων

Το Τμήμα μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των μεταπτυχιακών σπουδών Β', Γ' κύκλου και μεταδιδακτόρων

των Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Πανεπιστημίου, και την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας.

Αναλυτικότερα, στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για τη διοικητική υποστήριξη όλων των Π.Μ.Σ του Ιδρύματος και ο συντονισμός της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας αυτών.

- Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με τα Π.Μ.Σ του Ιδρύματος, καθώς και η εφαρμογή των σχετικών με Π.Μ.Σ αποφάσεων της Διοίκησης.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη και εφαρμογή Κανονισμού Μεταπτυχιακών Σπουδών Β κύκλου του Ιδρύματος.

- Ο έλεγχος των Κανονισμών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και η εισήγησή τους στα αρμόδια συλλογικά όργανα για την έγκρισή τους.

- Η μέριμνα για την οργάνωση διατμηματικών ή διδρυματικών προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών.

- Η τήρηση αλληλογραφίας σχετικής με θέματα μεταπτυχιακών σπουδών και η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτής.

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

- Η συγκέντρωση και αρχειοθέτηση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σε μεταπτυχιακές σπουδές, η επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων.

- Η υποστήριξη των Ακαδημαϊκών Τμημάτων σε θέματα σχεδιασμού προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών και η ενημέρωσή τους σε θέματα κανονιστικού και ευρύτερα θεσμικού πλαισίου

- Η έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων και ο σχεδιασμός προτύπων, προκειμένου να εξασφαλίζεται ενιαία εφαρμογή και λειτουργία σε θέματα που αφορούν σε προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων

- Η οργάνωση δράσεων σε συνεργασία με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τη Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων για τη δημοσιότητα και προβολή των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών του Ιδρύματος

- Η τήρηση αρχείου για τις αξιολογήσεις των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών του Ιδρύματος

- Η δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικού δικτυακού τόπου.

- Η παροχή γενικών οδηγιών και πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους, για θέματα που αφορούν στις μεταπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, προϋποθέσεις και τρόπος ένταξής τους στα Π.Μ.Σ. κ.λπ.).

- Η συγκέντρωση και καταγραφή πρακτικών και άλλων προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι Γραμματείες των Τμημάτων και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος σχετικά με θέματα μεταπτυχιακών σπουδών, ο συντονισμός και η φροντίδα για εξεύρεση λύσεων και αντιμετώπισης κοινών προβλημάτων, η υποβολή προτάσεων για επίλυσή τους.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας

- Η μέριμνα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη μεταπτυχιακών σπουδών Γ κύκλου.

- Η μέριμνα για την οργάνωση διδακτορικών σπουδών διατμηματικά ή σε συνεργασία με άλλα Ιδρύματα της ημεδαπής.

- Η παρακολούθηση και η τήρηση της σχετικής νομοθεσίας για τις διδακτορικές σπουδές, καθώς και η έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων για την οργάνωση και υλοποίηση διδακτορικών σπουδών.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη και εφαρμογή Κανονισμού Διδακτορικών Σπουδών του Ιδρύματος.

- Ο έλεγχος των Κανονισμών Διδακτορικών Σπουδών των Τμημάτων και η εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκρισή τους.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικών οργάνων για τα εκπαιδευτικά θέματα τρίτου κύκλου σπουδών και η τήρηση σχετικού αρχείου.

- Η δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικού δικτυακού τόπου.

- Η οργάνωση δράσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων για τη δημοσιότητα και προβολή των διδακτορικών σπουδών του Ιδρύματος.

- Η τήρηση αρχείου για τις αξιολογήσεις των διδακτορικών σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων.

- Η παροχή οδηγιών στις γραμματείες των τμημάτων για την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων

- Ο έλεγχος της έκδοσης πτυχίων

- Ενημέρωση και παροχή κάθε πληροφορίας προς στα ακαδημαϊκά τμήματα σχετικά με την εκπόνηση Μεταδιδακτορικής έρευνας.

- Τήρηση πλήρους αρχείου μεταδιδακτορικών ερευνητών ανά Τμήμα, με αναφορά στο θέμα της έρευνας και τον Επιβλέποντα αυτής.

- Διαμόρφωση σχεδίων των εντύπων - Βεβαιώσεων.

- Κατάρτιση συμβάσεων Υποδοχής για εκπόνηση Μεταδιδακτορικής Έρευνας με ερευνητές του Εξωτερικού.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ξενόγλωσσων Προγραμμάτων Σπουδών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και έγκριση λειτουργίας των Ξενόγλωσσων Προγραμμάτων Σπουδών Ξ.Π.Σ.

- Η μέριμνα για την σύνταξη και εφαρμογή του Κανονισμού Ξ.Π.Σ.

- Η μέριμνα για τη διοικητική υποστήριξη όλων των Ξ.Μ.Σ του Ιδρύματος και ο συντονισμός της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας αυτών.

- Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με τα Ξ.Π.Σ. του Ιδρύματος, καθώς και η εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων της Διοίκησης.

- Η τήρηση αρχείου πτυχιούχων Ξ.Π.Σ. και η έκδοση των σχετικών τίτλων σπουδών.

- Η τήρηση αλληλογραφίας σχετικής με θέματα Ξ.Π.Σ. και η τήρηση σχετικού φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

- Η σύνταξη και έκδοση (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή) σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες,

έντυπου ενημερωτικού υλικού για τα Ξ.Π.Σ. του Ιδρύματος.

- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σε Ξ.Π.Σ., η επεξεργασία και κατάρτιση σχετικών συγκριτικών πινάκων.

- Η υποστήριξη αλλοδαπών φοιτητών που εγγράφονται στα Ξ.Π.Σ. του ιδρύματος κατά την επικοινωνία τους με άλλους φορείς του Δημοσίου για θέματα σχετικά με τη διαμονή και την εγκατάστασή τους στην ημεδαπή.

- Η μέριμνα, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, για τη διεξαγωγή μαθημάτων ελληνικής γλώσσας ή/και ενισχυτικών μαθημάτων άλλων ξένων γλωσσών, απευθυνόμενων στους αλλοδαπούς φοιτητές των Ξ.Π.Σ.

- Η μέριμνα, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του ιδρύματος, για τη σύναψη κι ανανέωση διμερών συμφωνιών και μνημονίων συνεργασίας με Α.Ε.Ι./φορείς της αλλοδαπής, που αφορούν στα Ξ.Π.Σ.

- Η επικοινωνία, μεσολάβηση και συντονισμός μεταξύ αρμοδίων υπηρεσιών και Γραμματειών για τη διευκόλυνση του έργου τους και η υποβοήθηση των Γραμματειών των Τμημάτων του Ιδρύματος σε ζητήματα Ξ.Π.Σ.

- Η δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικού δικτυακού τόπου και μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

- Η παροχή γενικών οδηγιών και πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους, για θέματα που αφορούν στα Ξ.Π.Σ.

- Η συγκέντρωση και καταγραφή πρακτικών και άλλων προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι Γραμματείες των Τμημάτων και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος σχετικά με θέματα Ξ.Π.Σ., ο συντονισμός και η φροντίδα για εξεύρεση λύσεων και αντιμετώπισης κοινών προβλημάτων, υποβολή προτάσεων για επίλυσή τους, οργάνωση συναντήσεων των υπαλλήλων των Γραμματειών Ξ.Π.Σ. για τον λόγο αυτό.

- Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών για την εγγραφή τους σε ξενόγλωσσα προγράμματα σπουδών του Ιδρύματος.

- 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.

- Η υποστήριξη της διαδικασίας σύναψης συμβάσεων ταχείας χορήγησης αδειών διαμονής για λόγους σπουδών, σύμφωνα με το άρθρο 37 του ν. 4251/2014 (Α' 80).

- Η συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για την εξυπηρέτηση των αλλοδαπών φοιτητών.

- Η μέριμνα για την οργάνωση μαθημάτων εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας ή άλλων ξένων γλωσσών σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες του Ιδρύματος.

- Η παροχή οδηγιών στις γραμματείες των τμημάτων για την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

- Ο έλεγχος της έκδοσης πτυχίων.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών δύναται να καθορίζεται το ποσοστό που παρακρατείται επί των εσόδων των Ξενόγλωσσων Προγραμμάτων Σπουδών (Ξ.Π.Σ.) για τη χρηματοδότηση έργου που έχει ως αντικείμενο την

κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Μονάδας του παρόντος και των κοινών λειτουργικών αναγκών των Ξ.Π.Σ. του ΠΑ.Δ.Α

4. Αρμοδιότητες Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΜΑ.)

Το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΜΑ.), το οποίο από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Γραφείο, έχει ως αρμοδιότητες, την διοικητική υποστήριξη του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης του Πανεπιστημίου.

Ειδικότερα, είναι αρμοδιότητες αυτού είναι:

- Η γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Κέντρου που αφορά στην καλή λειτουργία και υλοποίηση των υποστηρικτικών δράσεων, των κύκλων μάθησης, των σεμιναρίων, ημερίδων, συνεδρίων και των και πάσης φύσεως δραστηριοτήτων του Κέντρου, σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τον προγραμματισμό της λειτουργίας του.

- Η επικουρία του έργου του Συντονιστή του Κέντρου αναφορικά με την υλοποίηση των δράσεων, των προγραμμάτων και των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων που συντονίζει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

- Η επικοινωνία με εσωτερικούς και εξωτερικούς διδάσκοντες, συνεργαζόμενους εμπειρογνώμονες, φορείς, και εν γένει συνεργάτες του Κέντρου.

- Η παρακολούθηση και τήρηση Μητρώου Δράσεων του Κέντρου.

- Η τήρηση Πρακτικών σε συνεδριάσεις που σχετίζονται με την λειτουργία του Κέντρου.

- Η τήρηση στοιχείων οικονομικού χαρακτήρα, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού και οικονομικού απολογισμού του Κέντρου.

- Η υποστήριξη των διαδικασιών των έργων και προγραμμάτων που υλοποιούνται για λογαριασμό του Κέντρου μέσω Ε.Λ.Κ.Ε.

- Η υποστήριξη ιστοσελίδας και ηλεκτρονικών δεδομένων κι επικοινωνίας/δημοσιότητας των δράσεων του Κέντρου.

- Η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος σχετικού με τη λειτουργία του Κέντρου.

5. Αρμοδιότητες των έξι (6) Γραμματειών των Κοσμητειών

Οι έξι (6) Γραμματείες των Κοσμητειών των Σχολών του Ιδρύματος αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας σε Τμήματα.

Η Γραμματεία κάθε Σχολής είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει έργο της Σχολής. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου.

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

- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εξέλιξης των μελών Δ.Ε.Π των τμημάτων της, με χρήση του πληροφοριακού συστήματος «ΑΠΕΛΛΑ» αλλά και γενικότερα θέματα που αφορούν τα μέλη ΔΕΠ αλλά και το προσωπικό των κατηγοριών Ε.Ε.Π, Ε.Δι.Π (διεκπεραίωση χορήγησης πάσης φύσεως αδειών, ένταξη στην κατηγορία πλήρους ή μερικής απασχόλησης, μετακινήσεων, μετακλήσεων κ.λπ.).

- Ο συντονισμός των τμημάτων για κοινά θέματα της Σχολής.

- Η μέριμνα για την συγκέντρωση, επεξεργασία και προώθηση στη Διοίκηση τεχνικών ή οικονομικών θεμάτων των τμημάτων της Σχολής.

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

6. Αρμοδιότητες των Είκοσι Επτά (27) Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων

Σε κάθε Τμήμα των Σχολών του ΠΑ.Δ.Α λειτουργεί Γραμματεία, που από άποψης διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Τμήμα, υπαγόμενο στην ανωτέρω Διεύθυνση.

Η Γραμματεία κάθε Τμήματος είναι υπεύθυνη για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος. Στις αρμοδιότητές της υπάγονται ιδίως:

- Η γραμματειακή υποστήριξη της Συνέλευσης του Τμήματος.

- Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Συνέλευσης του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των φοιτητών, την παρακολούθηση της εν γένει φοιτητικής τους κατάστασης.

- Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης των μελών Δ.Ε.Π. και του λοιπού προσωπικού του τμήματος με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος «ΑΠΕΛΛΑ».

- Η μέριμνα για την κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής των φοιτητών στις εξετάσεις.

- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις.

- Η έγκριση έκδοσης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας μέσω της εφαρμογής «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας».

- Η μέριμνα για τη διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές μέσω του Ηλεκτρονικού Συστήματος ΕΥΔΟΞΟΣ.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας για την παροχή δανείων και υποτροφιών στους δικαιούχους φοιτητές και η προώθηση της σχετικής διαδικασίας.

- Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Ιδρύματος.

- Η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η έκδοση και προώθηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.

- Η διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών.

- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών ανάθεσης διδακτορικών διατριβών και η τήρηση σχετικού αρχείου.

- Η χορήγηση στους φοιτητές τίτλων σπουδών, πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

- Η τήρηση αρχείου πτυχιούχων και η έκδοση αντιγράφων πτυχίων

- Η μέριμνα για την τήρηση και επικαιροποίηση μητρώου αποφοίτων.

- Η ανάρτηση αποφάσεων του τμήματος στο δικτυακό τόπο του Τμήματος και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Η τήρηση και διαρκής ενημέρωση του αρχείου αποφοίτων.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας

Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας είναι η διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες του ΠΑ.Δ.Α. που στόχο έχουν την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές, όπως τη στέγαση και σίτιση τους, οικονομική διευκόλυνση για τις μετακινήσεις τους, την υγειονομική περίθαλψη φοιτητών αλλά και όλης της ακαδημαϊκής κοινότητας, τη διευκόλυνση παροχής δανείων, την άθληση, την ψυχαγωγία τους, την διασύνδεση του Ιδρύματος με την αγορά εργασίας, την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας, την ψυχοκοινωνική υποστήριξη των φοιτητών αλλά και όλης της ακαδημαϊκής κοινότητας, την ανάπτυξη, προώθηση δράσεων καθώς και την οργάνωση, συντονισμό και διεκπεραίωση θεμάτων και διαδικασιών που αφορούν στην πρόσβαση Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ιδρύματος και τη συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος για τις ανάγκες υλοποίησης της πολιτικής του Ιδρύματος ενσωμάτωσης των φοιτητών με Ειδικές Ανάγκες στις πάσης φύσεως δραστηριότητες του Πανεπιστημίου. Με στόχο τη βέλτιστη παροχή υπηρεσιών στους επί μέρους τομείς δράσης της, η ανωτέρω Διεύθυνση συντονίζει και επιβλέπει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υγείας

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η υγειονομική περίθαλψη όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος. Στις αρμοδιότητές του Τμήματος υπάγονται ιδίως θέματα σχετικά με:

- Την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

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

- Την εισήγηση μέτρων προς την Διοίκηση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζομένων.

- Την μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων, την παροχή πρώτων βοηθειών.

- Την άσκηση πρόληψης για την διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των φοιτητών με την υγειονομική διαφώτιση.

- Τη συνεργασία με όλους τους φορείς της ακαδημαϊκής κοινότητας για την αποφυγή της νοσηρότητας από ναρκωτικά, κάπνισμα, οινόπνευμα, κακές συνήθειες διαβίωσης και διατροφής. Τη διασύνδεση του Ιδρύματος μέσω του Ιατρείου, με αντίστοιχους υγειονομικούς σχηματισμούς άλλων ιδρυμάτων, επιδημιολογικές και άλλες υπηρεσίες, τη δημιουργία δικτύων αλληλοενημέρωσης με στόχο την αντιμετώπιση επιδημιών κ.λπ.

- Τον προαθλητικό έλεγχο και την έκδοση ιατρικού πιστοποιητικού για τη συμμετοχή φοιτητών και μελών του προσωπικού σε αθλητικές δραστηριότητες και στο πρόγραμμα άθλησης του Γυμναστηρίου του Ιδρύματος.

- Την ενημέρωση του προσωπικού και των φοιτητών του Πανεπιστημίου σε θέματα υγείας, και εκπαίδευσης για παροχή πρώτων βοηθειών.

Στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής λειτουργούν:

- Ένα πλήρως οργανωμένο Ιατρείο στην Πανεπιστημιούπολη Άλσους Αιγάλεω και

- Ένα πλήρως οργανωμένο Ιατρείο στην Πανεπιστημιούπολη Αρχαίου Ελαιώνα.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η ψυχοκοινωνική υποστήριξη των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος, ιδίως των φοιτητών, με στόχο την πρόληψη ή αντιμετώπιση ψυχολογικών και ψυχοκοινωνικών προβλημάτων. Το έργο του εν λόγω τμήματος επιτελείται με την παροχή ενός πλέγματος ποικιλόμορφων υπηρεσιών Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής υποστήριξης προς όλη την ακαδημαϊκή κοινότητα (προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, υποψήφιους διδάκτορες, μέλη Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Διοικητικού Προσωπικού) από ειδικευμένο και έμπειρο προσωπικό.

Ο κύριος στόχος των υπηρεσιών αυτών είναι να διευκολύνουν τη φοίτηση, να υποστηρίξουν τους φοιτητές και τις φοιτήτριες που αντιμετωπίζουν δυσκολίες προσαρμογής ή άλλες ψυχοκοινωνικές ή αναπτυξιακές δυσκολίες, να αποτρέψουν την εγκατάλειψη των σπουδών και να προαγάγουν την έγκαιρη αποφοίτηση. Οι υπηρεσίες αυτές επιδιώκουν επίσης να ενισχύσουν την ικανοποίηση των φοιτητών/ριών από τις σπουδές τους στο ΠΑ.Δ.Α., να προωθήσουν τη διατήρηση και βελτίωση της ψυχικής τους ευεξίας και, γενικότερα, να συμβάλουν στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής όλης της ακαδημαϊκής κοινότητας, μέσω της καλλιέργειας και ενδυνάμωσης θετικών συναισθημάτων και λειτουργικών στάσεων, καθώς και μέσω της ανάπτυξης απαραίτητων ακαδημαϊκών, συναισθηματικών και διαπροσωπικών δεξιοτήτων. Επιπρόσθετα, επιδιώκεται η ενδυνάμωση της ψυχικής ανθεκτικότητας των φοιτητών/ριών, η οποία αναφέρεται στη διαδικασία της θετικής προσαρμογής παρά τις όποιες αντίξοες συνθήκες.

Το ειδικευμένο προσωπικό που παρέχει αυτές τις υπηρεσίες μπορεί να βοηθήσει τους ενδιαφερόμενους φοιτητές και φοιτήτριες να αντιμετωπίσουν προβλήματα και δυσκολίες που σχετίζονται τόσο με τα ιδιαίτερα αναπτυξιακά χαρακτηριστικά της μετεφηβικής περιόδου, όσο και με την προσαρμογή στις ιδιαίτερες απαιτήσεις του ακαδημαϊκού περιβάλλοντος. Επιπλέον, οι υπηρεσίες αυτές απευθύνονται και σε φοιτητές/ήτριες μεγαλύτερης ηλικίας, πολλοί εκ των οποίων εργάζονται ή/και είναι γονείς, και για τους οποίους η φοίτηση παρουσιάζει διαφορετικές και ιδιαίτερες προκλήσεις. Τέλος, οι υπηρεσίες αυτές απευθύνονται σε φοιτητές/ήτριες με αναπηρία, ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες ή προβλήματα ψυχικής υγείας, που χρήζουν ιδιαίτερης υποστήριξης για την αποτελεσματική και επιτυχή φοίτηση στο Πανεπιστήμιο.

Συγκεκριμένα, η ψυχοκοινωνική υποστήριξη παρέχεται με τους εξής τρόπους:

1. Παροχή υπηρεσιών ψυχοκοινωνικής υποστήριξης όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, με την παροχή υπηρεσιών:

Α) προς τους φοιτητές/τριες

- Ατομική ή ομαδική ψυχολογική - συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα όπως:

α) ψυχολογικά προβλήματα (π.χ. μειωμένη ακαδημαϊκή απόδοση, έλλειψη κινήτρου, ψυχοσωματικά προβλήματα, αυξημένο άγχος, δυσκολίες στις διαπροσωπικές και κοινωνικές σχέσεις, κ.ά.),

β) ψυχοκοινωνικά προβλήματα και προβλήματα σπουδών και φοιτητικής ζωής (π.χ. δυσκολίες στην επιτυχή παρακολούθηση των μαθημάτων, δυσκολίες προσαρμογής στη φοιτητική ζωή, δυσκολίες ανταπόκρισης στις ακαδημαϊκές απαιτήσεις, κ.ά.).

- Στήριξη φοιτητών με αναπηρίες (κίνησης, ακοής, όρασης) και/ή ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (π.χ. γενικές μαθησιακές δυσκολίες, ειδικές μαθησιακές δυσκολίες/δυσλεξία, Διαταραχή Ελλειμματικής Προσοχής-Υπερκινητικότητας, Διαταραχή Αυτιστικού Φάσματος, κ.ά.) για την προσαρμογή τους στο πανεπιστημιακό περιβάλλον, με παράλληλη εφαρμογή κατάλληλων ρυθμίσεων στο ακαδημαϊκό πλαίσιο έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική ένταξη και η ισότιμη συμμετοχή τους στις σπουδές και στην ακαδημαϊκή ζωή μέσα στην ευρύτερη κοινότητα του ΠΑΔΑ.

- Ενημέρωση και ψυχοκοινωνική υποστήριξη ατόμων άλλων ευπαθών κοινωνικών ομάδων (χρήστες ουσιών, ατόμων με ψυχιατρικά προβλήματα, αλλοδαπών, κ.λ.π.) για την καλύτερη αντιμετώπιση των δυσκολιών προσαρμογής στο φοιτητικό περιβάλλον και την ανάπτυξη των κοινωνικών και επικοινωνιακών δεξιοτήτων τους.

- Τηλεσυμβουλευτική προς τους φοιτητές που για τον οποιοδήποτε λόγο δυσκολεύονται να προσέλθουν στο Τμήμα, αλλά ενδιαφέρονται για την παροχή της υπηρεσίας.

- Οργάνωση και διευκόλυνση ομάδων αυτοβοήθειας.

Β) Προς τους διοικητικούς υπαλλήλους και το εκπαιδευτικό και ερευνητικό προσωπικό:

- Ατομική ή ομαδική Ψυχολογική - Συμβουλευτική υποστήριξη σε προσωπικά θέματα που είναι πιθανόν να επηρεάσουν τόσο την εργασία τους όσο και την προσωπική τους ζωή.

- Ενημέρωση και συνεργασία των tutors (Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι των φοιτητών/τριών) με το αρμόδιο προσωπικό του τμήματος, γύρω από ζητήματα που άπτονται της καλύτερης αντιμετώπισης των φοιτητών/τριών οι οποίοι παρουσιάζουν κάποιες ιδιαιτερότητες (ΑμεΑ, άτομα με ψυχιατρικά προβλήματα, ψυχολογικά προβλήματα, καθώς και δυσκολίες στη συμπεριφορά, επικοινωνία και προσαρμογή).

2. Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση όλων των μελών του ΠΑΔΑ σε θέματα ψυχοκοινωνικής υγείας, με τη διοργάνωση σεμιναρίων, ανοιχτών παρεμβάσεων και θεματικά επικεντρωμένων διαλέξεων και ημερίδων προς όλη την ακαδημαϊκή κοινότητα για την καταπολέμηση του δισταγμού αναζήτησης ψυχοκοινωνικής υποστήριξης εκ

μέρους των φοιτητών/ριών που την έχουν ανάγκη και του «στίγματος» εκ μέρους της ακαδημαϊκής κοινότητας απέναντι στους φοιτητές με αναπηρία, προβλήματα ψυχικής υγείας και/ή ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, έκδοση και διάχυση ενημερωτικού υλικού, κ.λ.π.

3. Ανάπτυξη δικτύου συνεργασίας με όλες τις υπηρεσίες και τα τμήματα του ΠΑ.Δ.Α. και με αρμόδιους φορείς της Πρωτοβάθμιας Περίθαλψης Ψυχικής Υγείας (νοσοκομεία, κέντρα ψυχικής υγείας, ΚΕΘΕΑ, ΟΚΑΝΑ, και άλλους φορείς), την τοπική αυτοδιοίκηση και τα συλλογικά όργανα των ΑμεΑ (Ομοσπονδία Κωφών Ελλάδος, Σωματείο Διεργημένων Ελληνικής Γλώσσας, Ομοσπονδίες ατόμων με προβλήματα όρασης, ατόμων με κινητικά προβλήματα, Πανελλήνιο Σωματείο Ατόμων με ΔΕΠ-Υ ADHD Hellas, Ελληνική Εταιρεία Δυσλεξίας, Ελληνική Εταιρεία Προστασίας Αυτιστικών Ατόμων, κ.λ.π.).

4. Διερεύνηση και αξιολόγηση των ψυχοκοινωνικών προβλημάτων των φοιτητών με τη διεξαγωγή ερευνών.

5. Τη δημιουργία και ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου επισκέψεων των φοιτητών και του προσωπικού του Ιδρύματος, τήρηση βιβλίου κινήσεως, τακτικός έλεγχος και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Τμήματος.

6. Την οργάνωση διεπιστημονικών συναντήσεων των μελών του τμήματος σε τακτική βάση.

7. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον, το Τμήμα μεριμνά για τη:

- Διοργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, εκθέσεων, σεμιναρίων, εργαστηρίων με αντικείμενο το έργο του Τμήματος καθώς και προβολή των υπηρεσιών, των δράσεων και των αποτελεσμάτων του Τμήματος μέσω ενεργειών δημοσιότητας.

- Συνεργασία με το δίκτυο Ακαδημαϊκών Συμβούλων (μέλη ΔΕΠ) για καθοδήγηση σε θέματα φοίτησης και εκπαίδευσης.

- Συμμετοχή σε συναφείς με το αντικείμενο του Τμήματος εκδηλώσεις δημόσιων και ιδιωτικών φορέων.

- Διαχείριση ιστοσελίδας Τμήματος, ανάπτυξη και επιμέλεια συμβουλευτικού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή και λειτουργία ηλεκτρονικής πλατφόρμας, χρήση ψυχομετρικών τεστ και ψηφιακών εργαλείων, καθώς και λειτουργία σελίδας κοινωνικής δικτύωσης.

Στο Τμήμα Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης δύναται να απασχολείται προσωπικό, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 243 του ν. 4957/2022.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης - Φοιτητών - Σίτισης - Στέγασης

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με οικονομικές διευκολύνσεις των φοιτητών (προπτυχιακών, μεταπτυχιακών, υποψηφίων διδασκόντων, Erasmus students) και την παροχή δωρεάν σίτισης και στέγασης. Στις αρμοδιότητες το Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η συγκέντρωση και εφαρμογή των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

- Η ενημέρωση των φοιτητών για τα κριτήρια που πρέπει να πληρούν προκειμένου να τους χορηγηθούν οι εν λόγω παροχές.

- Η παραλαβή, ο έλεγχος, η αξιολόγηση των σχετικών αιτήσεων σίτισης και στέγασης και η μέριμνα για την παροχή του δικαιώματος σίτισης στους δικαιούχους φοιτητές.

- Η μέριμνα για την προκήρυξη διαγωνισμών σίτισης των φοιτητών.

- Η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των σχετικών συμβάσεων από τους αναδόχους..

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

- Η παραλαβή, ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η αξιολόγηση των αιτήσεων για παροχή στεγαστικού επιδόματος και η προώθησή τους στην αρμόδια Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου.

- Η υποβοήθηση των φοιτητών στην ανεύρεση στέγης.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση καταλόγου των δικαιούχων υποτροφίας φοιτητών και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την χορήγηση φοιτητικών δανείων στους δικαιούχους φοιτητές.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας

- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αναφέρεται στην παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργούνται κατά τη διάρκεια των σπουδών τους μακριά από το οικογενειακό τους περιβάλλον.

- Η παροχή πληροφοριών σε θέματα παροχών φοιτητικής μέριμνας, και υπηρεσιών που προσφέρονται στους φοιτητές κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους, καθώς και εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των φοιτητών, μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών.

- Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Φοιτητικής Μέριμνας, καθώς και της Επιτροπής Φοιτητικού Εστιατορίου του Ιδρύματος που περιλαμβάνει:

- i. τη συγκέντρωση των θεμάτων, την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων και την αποστολή των προσκλήσεων στα μέλη, με βάση τις οδηγίες του Προέδρου της Επιτροπής Φοιτητικής Μέριμνας,

- ii. την επιμέλεια τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων, την φροντίδα για την έκδοση αποσπασμάτων ή αντιγράφων των πρακτικών με τις αντίστοιχες αποφάσεις της Επιτροπής Φοιτητικής Μέριμνας,

- iii. την φροντίδα για την επικύρωση των πρακτικών των ως άνω συνεδριάσεων,

- iv. την τήρηση Αρχείου Συνεδριάσεων και τη χορήγηση αντιγράφων,

- v. τη διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που αφορά στη λειτουργία της Επιτροπής Φοιτητικής Μέριμνας.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας

Αποστολή του Τμήματος είναι η προσφορά υπηρεσιών προς τους φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος και προς την Ακαδημαϊκή κοινότητα, καθώς και η συνεργασία με επιχειρήσεις Ιδιωτικού και Δημοσίου Τομέα, Οργανισμούς, Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Συλλογικούς Φορείς για την επίτευξη των παρακάτω σκοπών: α) τη διασύνδεση, διαμεσολάβηση μεταξύ του Ιδρύματος και

φορέων εκπαίδευσης, έρευνας, παραγωγής και υπηρεσιών με τους φοιτητές/αποφοίτους του Ιδρύματος και β) την προαγωγή της καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.

Ειδικότερα, το Τμήμα έχει στόχο: α) την υποστήριξη της ένταξης των φοιτητών και αποφοίτων του Πανεπιστημίου στην αγορά εργασίας (συμπεριλαμβανομένου και του επιχειρείν), β) την παρακολούθηση της πορείας των αποφοίτων μέσω συστηματικής καταγραφής δεδομένων της αγοράς εργασίας, τα οποία λαμβάνονται υπόψη από την διοίκηση για τη διαμόρφωση του αναπτυξιακού προγραμματισμού της, γ) την προώθηση της νεανικής καινοτομίας επιχειρηματικότητας. Το Τμήμα ακολουθεί σε καθένα από τους τομείς ευθύνης του, τις κατευθύνσεις πολιτικής και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος με την καθοδήγηση μέλους, ή επιτροπής μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του Ιδρύματος που ορίζει ο Πρύτανης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

- Ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών στην ημεδαπή και την αλλοδαπή, συμπεριλαμβανομένων 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.), με στόχο να ενταχθούν ως φορείς υποδοχής πρακτικής άσκησης φοιτητών ή εργασίας αποφοίτων του Π.Α.Δ.Α., εντοπισμό και δημοσίευση θέσεων πρακτικής άσκησης/εργασίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό, τήρηση σχετικής βάσης δεδομένων και ενημέρωση ενδιαφερομένων μέσω του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του Τμήματος.

- Διοργάνωση δράσεων δημοσιότητας και πολυθεματικών Εκδηλώσεων-Ημερίδων-Εκθέσεων- Σεμιναρίων-Εργαστηρίων (π.χ., Ημέρες Σταδιοδρομίας-Career Days, Open weeks, Φεστιβάλ Καινοτομίας, Soft Skills Labs, κ.λπ.) και προβολή τους μέσω του σχετικού ιστότοπου του Τμήματος, του Ιδρύματος, αλλά και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης. Συνεργασία με αντίστοιχα Τμήματα των Α.Ε.Ι. και άλλους σχετικούς φορείς (πρεσβείες, μορφωτικά ινστιτούτα, επιμελητήρια, φορείς επιχειρηματικότητας και καινοτομίας κ.λπ.) στην Ελλάδα και το εξωτερικό και συμμετοχή σε εκδηλώσεις τρίτων με στόχο την από κοινού δράση για την προώθηση της απασχόλησης και αντιμετώπιση της διαρροής του νέου επιστημονικού δυναμικού και τη συνεχή εκπαίδευση του προσωπικού του για τις εξελίξεις σε θέματα εκπαίδευσης, απασχόλησης, προώθησης της καινοτομίας και επιχειρηματικότητας.

- Συμβολή στην επιμόρφωση, εξειδίκευση και επαγγελματική αποκατάσταση φοιτητών, τελειόφοιτων και αποφοίτων του Ιδρύματος μέσω παροχής πληροφόρησης για επαγγέλματα, πεδία απασχόλησης και γενικότερα για την αγορά εργασίας, καθώς και για μεταπτυχιακές σπουδές, υποτροφίες, κληροδοτήματα, κατατακτήριες εξετάσεις, σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες, δυνατότητες μετεκπαίδευσης/έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό, ευκαιρίες χρηματοδότησης, για προγράμματα επιχειρηματικής επώασης και επιτάχυνσης κ.λπ. Άμεση προώθηση της πληροφορίας μέσα από τη συνεχή ενημέρωση του ιστότοπου, του ηλεκτρονικού περιοδικού,

του ενημερωτικού υλικού (έντυπο και ηλεκτρονικό), του αναγνωστηρίου, του πίνακα ανακοινώσεων και συνεχής εμπλουτισμός και επέκταση του πληροφοριακού συστήματος, σε άμεση συνεργασία με την ΜΟΔΙΠ.

- Παροχή ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής υποστήριξης σε φοιτητές και αποφοίτους και διοργάνωση σχετικών σεμιναρίων, διαλέξεων, εργαστηρίων συμβουλευτικής σε θέματα σταδιοδρομίας και απασχόλησης (π.χ. υποστήριξη στην κατάρτιση φακέλου υποψηφιότητας) - συμπεριλαμβανομένου και του επιχειρείν- με στόχο τη λειτουργία του Τμήματος ως κόμβου διασύνδεσης μεταξύ αποφοίτων και παραγωγικών φορέων. Επίσης, ενημέρωση μαθητών και αποφοίτων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σχετικά με τις ειδικότητες/εξειδικεύσεις και το προσφερόμενο έργο του ιδρύματος.

- Υποστήριξη σε θέματα διερεύνησης χαρακτηριστικών προσωπικότητας, επαγγελματικών ενδιαφερόντων, ικανοτήτων-δεξιοτήτων και αξιών, προφίλ απασχολησιμότητας των φοιτητών μέσω ερωτηματολογίων και ψυχομετρικών εργαλείων. Εκπαίδευση του φοιτητικού πληθυσμού στην αναζήτηση, επεξεργασία, αξιολόγηση πληροφοριών και διερεύνηση των εναλλακτικών εκπαιδευτικών και επαγγελματικών διεξόδων, κατάρτιση ατομικού σχεδίου ένταξης στην αγορά εργασίας ή επαναπροσδιορισμού επαγγελματικής πορείας και υποστήριξη στη λήψη εκπαιδευτικών και επαγγελματικών αποφάσεων σταδιοδρομίας.

- Εκπόνηση περιοδικών μελετών ή/και ερευνών πεδίου (μελέτες παρακολούθησης της επαγγελματικής πορείας των αποφοίτων, μελέτες διερεύνησης αναγκών των επιχειρήσεων, μελέτες αγοράς εργασίας κ.λπ.), με τη χρήση κοινών ερωτηματολογίων και μεθοδολογιών (surveys, focus groups), ώστε να έχουν ιδρυματική και εθνική προστιθέμενη αξία σε άμεση συνεργασία με την ΜΟΔΙΠ του Πανεπιστημίου. Ενημέρωση του Ιδρύματος για τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της παραγωγής και συμβολή στις δραστηριότητες προσαρμογής των Προγραμμάτων Σπουδών. Ιδιαίτερη έμφαση στην εξατομικευμένη καταγραφή του προφίλ φοιτητών αποφοίτων και της πορείας τους, ώστε να αποτυπώνεται κατά τακτά χρονικά διαστήματα η απόκτηση γνώσεων, ικανοτήτων ή δεξιοτήτων στο πλαίσιο των μαθησιακών αποτελεσμάτων των προγραμμάτων σπουδών, η απασχολησιμότητα, η απορρόφηση στην αγορά εργασίας, η συνέχιση των σπουδών τους, κ.ά.

- Δημιουργική επικοινωνία με αποφοίτους οι οποίοι είτε απασχολούνται στο δημόσιο και ιδιωτικό τομέα είτε ασκούν το επιχειρείν, με στόχο τη μεταφορά των εμπειριών τους (mentoring community) και την καθοδήγηση των φοιτητών και αποφοίτων. Συνεργασία με δίκτυα Μεντόρων καθώς και Ακαδημαϊκών Συμβούλων (μέλη ΔΕΠ) για καθοδήγηση σε θέματα εκπαίδευσης και σταδιοδρομίας. Επίσης, υποστήριξη των δραστηριοτήτων των Συλλόγων Αποφοίτων, καθώς και μελών Δ.Ε.Π. σε διάφορα σχετικά θέματα.

- Ανάπτυξη και επιμέλεια εκπαιδευτικού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και διαχείριση και αξιοποίηση εξειδικευμένων εργαλείων για την παροχή εξατομικευμένων υπηρεσιών πληροφόρησης

προς φοιτητές και αποφοίτους (Οδηγός Διαχείρισης Σταδιοδρομίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό, Οδηγός Μεταπτυχιακών Σπουδών κ.λπ.). Διερεύνηση και προσδιορισμός των πεδίων απασχόλησης που αντιστοιχούν στις ειδικότητες του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και σύνταξη Επαγγελματικών Μονογραφιών.

- Ιχνηλάτηση των επωφελομένων φοιτητών, αποφοίτων, εταιρειών των υπηρεσιών, καταχώριση στοιχείων για την παρακολούθηση-συστηματική αξιολόγηση του έργου του τμήματος και σύνταξη αναφορών. Τήρηση συστήματος διοίκησης, μέσω στόχων και μέτρησης της απόδοσης και εφαρμογή συστήματος διαχείρισης ποιότητας (εφαρμογή Σ.Δ.Π. κατά ISO 9001:2015), σε άμεση συνεργασία με την ΜΟΔΙΠ.

- Υιοθέτηση ενός ενεργού πλαισίου προώθησης της επιχειρηματικότητας μέσω καινοτόμων και συμβατικών δράσεων, ευέλικτα συνδεδεμένων με τα προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών των Τμημάτων (open visits, job shadowing κ.λπ.). Εξοικείωση φοιτητών/αποφοίτων με τις έννοιες της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας, προώθηση των καινοτόμων ιδεών τους

που μπορούν να αξιοποιηθούν σε επαγγελματικές ή κοινωνικές δραστηριότητες και διασύνδεση με άλλες δομές του ΠΑ.Δ.Α. για την προαγωγή τους, ιδίως με τη Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας, με στόχο την ανάπτυξη τεχνογνωσίας - δεξιοτήτων, ενθάρρυνση της ανάληψης επιχειρηματικής δράσης και υποστήριξη στα πρώτα στάδια των επιχειρηματικών τους εγχειρημάτων. Αρχειοθέτηση και παρουσίαση επιτυχημένων σχεδίων επιχειρηματικότητας και καινοτομίας που αναπτύχθηκαν στο ίδρυμα.

- Υποστήριξη δράσεων τεχνολογικού marketing και συμβολή στην δημιουργία καινοτόμων εργαλείων για την αναζήτηση, τον εντοπισμό και την προβολή των δυνατοτήτων παροχής τεχνολογικών υπηρεσιών ή άλλων ερευνητικών προϊόντων του Πανεπιστημίου (κατάλογος δυνατοτήτων Εργαστηριακών Μονάδων Παροχής Υπηρεσιών, κατάλογος δεξιοτήτων ερευνητών, δικτυακή πύλη) σε συνεργασία με τα Τμήματα και τον Ε.Λ.Κ.Ε για την προώθηση της έρευνας με έμφαση την νεανική καινοτόμο επιχειρηματικότητα.

- Τήρηση Κώδικα Δεοντολογίας, ως πλαίσιο αμερόληπτης παροχής υπηρεσιών και ίσης μεταχείρισης προς όλους τους χρήστες.

Στο Τμήμα υπάγεται η Μονάδα Υποστήριξης Ημεδαπών και Αλλοδαπών Φοιτητών, η οποία από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Γραφείο. Αποστολή της Μονάδας είναι η υποστήριξη των ημεδαπών και αλλοδαπών φοιτητών που εγγράφονται σε προγράμματα σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου του Πανεπιστημίου. Ειδικότερα, αρμοδιότητες της Μονάδας είναι:

- Η υποστήριξη των προγραμμάτων πρακτικής άσκησης όλων των προγραμμάτων σπουδών πρώτου και δεύτερου κύκλου του Ιδρύματος, των Υπευθύνων Πρακτικής Άσκησης και των Επιτροπών Πρακτικής Άσκησης ανά πρόγραμμα σπουδών.

- Υποστήριξη των φοιτητών για την εύρεση ή αλλαγή φορέα υποδοχής για τη διεξαγωγή της πρακτικής άσκησης και εργασίας.

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

- Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης πρακτικής άσκησης του Πανεπιστημίου με τα αναγκαία ανά περίπτωση στοιχεία.

- 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 ΠΑ.Δ.Α. για την ενίσχυση ή αναβάθμιση των δεξιοτήτων τους, σύμφωνα με τη διάγνωση κλίσεων και δεξιοτήτων τους.

- Η υποστήριξη των ενδιαφερόμενων υποψήφιων διδασκόντων για την εύρεση επιχειρήσεων προς τον σκοπό εκπόνησης βιομηχανικού διδακτορικού.

- Η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης του Ιδρύματος, τις προγραμματικές συμφωνίες του άρθρου 15 του ν. 4653/2020 (Α' 12), το στρατηγικό σχέδιο, το ετήσιο σχέδιο δράσης και τη στοχοθεσία του Α.Ε.Ι.

- Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που καθορίζεται στον παρόντα Οργανισμό και σχετίζεται με το αντικείμενο της Μονάδας.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

Το Ίδρυμα διαθέτει υποδομές και τα αναγκαία μέσα για την ανάπτυξη αθλητικών δραστηριοτήτων, την πολιτιστική καλλιέργεια των φοιτητών. Στις Πανεπιστημιούπολεις Άλσους Αιγάλω και Αρχαίου Ελαιώνα λειτουργούν πλήρως εξοπλισμένα γυμναστήρια για την εκγύμναση των φοιτητών σε ατομικές ή ομαδικές αθλητικές δραστηριότητες με στόχο τη βελτίωση της σωματικής και ψυχικής τους υγείας και της ψυχαγωγίας τους. Με απόφαση της Συγκλήτου μπορούν να συμμετέχουν αθλούμενοι φοιτητές σε Πρωταθλήματα φοιτητών Ανώτατης Εκπαίδευσης.

Το Τμήμα μεριμνά για την οργάνωση και το συντονισμό των αθλημάτων, καταρτίζοντας σχετικό πρόγραμμα ανάλογα με τον αριθμό των αθλούμενων φοιτητών και τον τομέα άθλησής τους και τη διαθεσιμότητα των χώρων, για την πολιτιστική καλλιέργεια των φοιτητών αλλά και όλης της ακαδημαϊκής κοινότητας και την οργάνωση υποστήριξη δράσεων εθελοντισμού σε συνεργασία με τις Πρωτοβουλίες Εθελοντισμού του Πανεπιστημίου. Αναπτύσσει δραστηριότητες που συμβάλλουν στη βελτίωση και ανάπτυξη όχι μόνο των ατόμων που συμμετέχουν σε αυτές, αλλά και του ίδιου του Ιδρύματος, το οποίο γίνεται φορέας μετάδοσης γνώσης και παράδοσης. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

- Η ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με την δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου τους και τα οφέλη της άσκησης.

- Η οργάνωση της πρόσκλησης - υποδοχής φοιτητών και εγγραφής μελών.

- Ο σχεδιασμός και η επιμέλεια των προγραμμάτων που πραγματοποιούνται στα πανεπιστημιακά γυμναστήρια.

- Ο ετήσιος προγραμματισμός δράσεων ομαδικών αθλημάτων.

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πανελληνίων φοιτητικών πρωταθλημάτων.

- Η επιμέλεια και η υλοποίηση των προπονητικών προγραμμάτων διαφόρων αθλημάτων προκειμένου να συμμετάσχουν οι φοιτητές του ΠΑ.Δ.Α. οι οποίοι είναι εν ενεργεία αθλητές σε πανελλήνια φοιτητικά πρωταθλήματα, σε διεθνή τουρνουά, καθώς και σε πανευρωπαϊκά και παγκόσμια διαπανεπιστημιακά πρωταθλήματα.

- Ο συντονισμός πολιτιστικών και αθλητικών δράσεων του Πανεπιστημίου.

- Η υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας καθώς και των δραστηριοτήτων της Θεατρικής Ομάδας και της Μουσικής Ομάδας του Πανεπιστημίου καθώς και όλων των υπόλοιπων πολιτιστικών δραστηριοτήτων των μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας του Πανεπιστημίου (χορός, φωτογραφία, κινηματογράφος, κ.λπ.).

- Η καλλιτεχνική εκπροσώπηση του ΠΑ.Δ.Α., σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, με την συμμετοχή των πολιτιστικών ομάδων σε επετειακές και άλλες παραστάσεις του Πανεπιστημίου, σε διαπανεπιστημιακά φεστιβάλ, σε μουσικές συναυλίες, στο πλαίσιο πολιτιστικών ανταλλαγών και γενικώς σε παραστάσεις κοινωνικών και πολιτιστικών γεγονότων.

- Η υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων που αφορούν το Πανεπιστήμιο, θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών, με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς σε επίπεδο Πανεπιστημίων.

- Η κοινή οργάνωση με Πανεπιστήμια και φορείς του πολιτισμού, πολιτιστικών εκδηλώσεων με σκοπό τη διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοσή της στους νέους, καθώς και

τη σύσφιξη σχέσεων του Πανεπιστημίου με οργανισμούς και φορείς που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς τον αθλητισμό και τον πολιτισμό.

- Η οργάνωση ημερίδων, αθλητικών συνεδρίων και επιστημονικών διαλέξεων.

- Η ανάπτυξη Διεθνούς Συνεργασίας με τα αντίστοιχα Τμήματα Πανεπιστημίων της Ευρώπης και της Αμερικής.

- η συνεργασία με την Περιφέρεια, την Τοπική Αυτοδιοίκηση, αθλητικές ομοσπονδίες, αθλητικά σωματεία, πολιτιστικούς και μορφωτικούς συλλόγους.

- Η ανάδειξη ειδικών αθλητικών γεγονότων και εκδηλώσεων και ο συνδυασμός πολιτιστικών γεγονότων με αθλητικά γεγονότα και ευκαιρίες εθελοντισμού.

- Η εξοικείωση των φοιτητών-φοιτητριών με την έννοια και τα οφέλη του εθελοντισμού,

- Η συνεργασία του ΠΑ.Δ.Α. με άλλους φορείς διοργάνωσης εθελοντικών δράσεων,

- Η οργάνωση και ο σχεδιασμός δράσεων εθελοντισμού (αιμοδοσία στην κοινότητα του ΠΑ.Δ.Α., καθαρισμός, αναδάσωση και ανάπλαση πάρκων που συνορεύουν με το Πανεπιστήμιο, κ.λπ.).

6. Αρμοδιότητες Μονάδας Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες

Η Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας σε Τμήμα. Αποστολή της

Μονάδας Ισότιμης Πρόσβασης είναι η 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 ΠΑ.Δ.Α.

Ειδικότερα, αρμοδιότητες της Μονάδας είναι:

- Η υλοποίηση του σχεδίου ισότιμης πρόσβασης του Πανεπιστημίου.

- Η υποστήριξη της Επιτροπής Ισότιμης Πρόσβασης του άρθρου 220 κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

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

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

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

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

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

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

- Η ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη και καθοδήγηση των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης.

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

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

- Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που καθορίζεται στον Οργανισμό του Ιδρύματος και σχετίζεται με το αντικείμενο της Μονάδας Ισότιμης Πρόσβασης.

Η Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες ορίζεται ως Σημείο Αναφοράς του Ιδρύματος για την παρακολούθηση της εφαρμογής των σχετικών προβλέψεων της Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία και τη σύνταξη και υποβολή στο Επιμέρους Σημείο Αναφοράς του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού του άρθρου 71 του

ν. 4488/2017 (Α' 137) προτάσεων και νομοθετικών ρυθμίσεων βέλτιστης εφαρμογής της Σύμβασης στα Α.Ε.Ι. και ετήσιας έκθεσης προόδου και τη διενέργεια διαβούλευσης με τα μέλη με αναπηρία της ακαδημαϊκής κοινότητας για τα παραπάνω θέματα. Η μονάδα στελεχώνεται κατά προτεραιότητα από επιστημονικό προσωπικό με εμπειρία σε ζητήματα φυσικής προσβασιμότητας, ψηφιακής προσβασιμότητας και αναπηρίας, άλλως με προσωπικό που εκπαιδεύεται καταλλήλως στα ως άνω ζητήματα.

Οι άλλες μονάδες του Πανεπιστημίου υποχρεούνται να συνεργάζονται με τη Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές της.

7. Αρμοδιότητες Μονάδας Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης

1. Στο ΠΑ.Δ.Α. συνιστάται Μονάδας Φροντίδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης σύμφωνα με το άρθρο 31 του ν. 3577/2007, το οποίο λειτουργεί σε ειδικά διαμορφωμένο και πλήρως εξοπλισμένο κτίριο της Πανεπιστημιούπολης Αρχαίου Ελαιώνα, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των σύγχρονων μονάδων παιδικής φροντίδας, ενώ από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Τμήμα. Η Μονάδα Προσχολικής Αγωγής εξυπηρετεί τις ανάγκες παιδιών προσχολικής ηλικίας κατά προτεραιότητα των εργαζομένων του Ιδρύματος, των υποψηφίων διδασκόντων, των μεταπτυχιακών φοιτητών και των προπτυχιακών φοιτητών (εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις).

2. Το Τμήμα Αγωγής και Φροντίδας στην Πρώιμη Παιδική Ηλικία της Σχολής Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών του ΠΑ.Δ.Α. έχει την επιστημονική και παιδαγωγική ευθύνη του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και υποστηρίζει την καθημερινή λειτουργία του και την ανάπτυξη καλών πρακτικών μέσω α) παιδαγωγικής πλαισίωσης, συνεργασίας και επικοινωνίας μεταξύ των εργαζόμενων παιδαγωγών και μελών του ακαδημαϊκού προσωπικού του Τμήματος, β) επιμόρφωσης του προσωπικού σε θέματα και γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύει το Τμήμα Αγωγής και Φροντίδας στην Πρώιμη Παιδική Ηλικία, γ) της παροχής συμβουλευτικής υποστήριξης στους γονείς, δ) πραγματοποίησης Εργαστηριακών μαθημάτων και Πρακτικής άσκησης των φοιτητών, ε) υλοποίησης ερευνητικών προγραμμάτων, στ) εφαρμογής καινοτόμων παιδαγωγικών πρακτικών με τη μορφή έρευνας δράσης και με την συμμετοχή φοιτητών και μελών Δ.Ε.Π. του Τμήματος, αξιοποιώντας σύγχρονα ερευνητικά δεδομένα που αφορούν στην αγωγή και φροντίδα των μικρών παιδιών. Σκοπός της συνεργασίας είναι η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και η επιστημονική υποστήριξη των εργαζόμενων παιδαγωγών και των γονέων με απώτερο στόχο την ολόπλευρη ανάπτυξη των εγγεγραμμένων παιδιών (σωματική, νοητική, γλωσσική, κοινωνική, συναισθηματική) λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα και την ιδιοσυγκρασία του κάθε παιδιού.

3. Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας εξειδικεύονται θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του.

Άρθρο 26

Γ. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων

Οι στρατηγικοί στόχοι της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων είναι η διαχείριση όλων των θεμάτων που σχετίζονται με το σύνολο του ανθρωπίνου δυναμικού του Ιδρύματος. Στόχος της είναι ο εκσυγχρονισμός της παροχής υπηρεσιών διοικητικής στήριξης, βάσει σύγχρονων τεχνολογικών προτύπων, με σκοπό τη βέλτιστη συνδρομή της στην εκπλήρωση των στρατηγικών στόχων του Πανεπιστημίου σε όλες τις λειτουργίες του. Για το σκοπό αυτό συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων και των αντιστοίχων Τμημάτων.

Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι ο βέλτιστος χειρισμός των υπηρεσιακών θεμάτων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος. Για το σκοπό αυτό η ανωτέρω Διεύθυνση συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων, κάθε ένα από τα οποία διαχειρίζεται τα θέματα συγκεκριμένης κατηγορίας προσωπικού του Ιδρύματος.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.)

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των μελών Δ.Ε.Π. όλων των βαθμίδων. Ειδικότερα, το ανωτέρω τμήμα ασκεί ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες:

- Συνεπικουρεί τον προβλεπόμενο από το νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων που αφορούν προκηρύξεις θέσεων, διαδικασίες εκλογής για διορισμό, εξέλιξη, μονιμοποίηση, μετακίνηση, του ανωτέρω προσωπικού.

- Εκδίδει τις πράξεις που αφορούν προκήρυξη θέσεων, διορισμό, ορκωμοσία, μονιμοποίηση, εξέλιξη, μετακίνηση, συνταξιοδότηση, αδειών (αρμοδιότητας του Τμήματος) και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του ανωτέρω προσωπικού.

- Εκδίδει πράξεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.

- Εκδίδει βεβαιώσεις προϋπηρεσίας και πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

- Τηρεί προσωπικά μητρώα φυσικά και ηλεκτρονικά του ανωτέρω προσωπικού, τα οποία ενημερώνει για κάθε είδους μεταβολή.

- Ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου.

- Μεριμνά για την ανάρτηση πράξεων και αποφάσεων αρμοδιότητάς του στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Εισηγείται στις αρμόδιες Πρυτανικές Αρχές θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Ενημερώνεται για την εκάστοτε σχετικά ισχύουσα νομοθεσία, τηρώντας ειδικό αρχείο.

- Συντάσσει το ιστορικό και χορηγεί τα σχετικά έγγραφα για υποθέσεις που χειρίζονται το Δικαστικό Γραφείο Ν.Σ.Κ και η Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος.

- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του Τμήματος.

- Τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική ή/και ποινική δίωξη των μελών Δ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δ.Π.), Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) και Λοιπού Προσωπικού

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που αφορά θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των ανωτέρω κατηγοριών, των Ακαδημαϊκών Υποτρόφων και του προσλαμβανόμενου με τις διατάξεις του άρθρου 5 του π.δ. 407/1980 προσωπικού. Ειδικότερα το ανωτέρω τμήμα ασκεί ενδεικτικά τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων που αφορούν προκηρύξεις θέσεων των ανωτέρω κατηγοριών προσωπικού, ύστερα από τον από το νόμο προβλεπόμενο έλεγχο νομιμότητας.

- Εκδίδει πράξεις διορισμού, ορκωμοσίας, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης, χορήγησης αδειών (αρμοδιότητας του Τμήματος), χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων και πράξεις που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των ανωτέρω κατηγοριών προσωπικού.

- Εκδίδει βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά.

- Τηρεί μητρώα των ανωτέρω κατηγοριών προσωπικού, τα οποία ενημερώνει συνεχώς.

- Ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου.

- Συντάσσει σχετικές εισηγήσεις στις αρμόδιες Πρωτανικές Αρχές.

- Ενημερώνεται για τη σχετική με τα ανωτέρω θέματα ισχύουσα νομοθεσία, τηρώντας το σχετικό αρχείο.

- Μεριμνά για την ανάρτηση των σχετικών πράξεων αρμοδιότητάς του στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Τηρεί σχετικό αρχείο του Τμήματος.

- Έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων προκειμένου να εξασφαλίζεται ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας όταν κρίνεται απαραίτητο.

- Η συγκέντρωση και τήρηση πλήρους αρχείου της νομοθεσίας, διευκρινιστικών εγκυκλίων και των αποφάσεων των οργάνων, ερωτημάτων και απαντήσεων που αφορούν σε θέματα αυτών των κατηγοριών προσωπικού.

- Τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική ή/και ποινική δίωξη των μελών Ε.Δ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και του λοιπού προσωπικού, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού (Δ.Π.)

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού (δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου), καθώς και για κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του προσιδιάζει στο αντικείμενό του Τμήματος. Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται κυρίως:

- Η διαχείριση διαδικασιών που αφορούν θέματα υπηρεσιακής κατάστασης, όπως διορισμοί, προσλήψεις, συνταξιοδοτήσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, άδειες πάσης φύσεως κ.α. και η έκδοση σχετικών διοικητικών πράξεων.

- Ο προγραμματισμός πλήρωσης θέσεων μόνιμου διοικητικού προσωπικού και οι διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου.

- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων και η συνεχής ενημέρωσή τους

- Η έκδοση εγκυκλίων σχετικών με θέματα διοικητικού προσωπικού.

- Η εκτέλεση των απαραίτητων κατά λόγο αρμοδιότητας ενέργειες για την αξιολόγηση του διοικητικού προσωπικού.

- Η διαχείριση του ψηφιακού οργανογράμματος και η συνεχής ενημέρωσή του.

- Η σύνταξη περιγραμμάτων θέσεων εργασίας σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των λοιπών οργανικών μονάδων του Ιδρύματος.

- Η διαχείριση των διαδικασιών του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, τόσο ως φορέας υποδοχής όσο και ως φορέας προέλευσης.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή της πειθαρχικής διαδικασίας, ύστερα από σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων πειθαρχικών οργάνων.

- Η διαχείριση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) «Μητρώο του Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» και η συνεχής ενημέρωσή του.

- Η ανάρτηση των σχετικών πράξεων αρμοδιότητάς του στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Η διαχείριση του Ο.Π.Σ. «Εργάνη», όσον αφορά το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό και η συνεχής ενημέρωσή του συστήματος αναφορικά με συντελεσθείσες μεταβολές.

- Τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική ή/και ποινική δίωξη των διοικητικών υπαλλήλων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Στο Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού υπάγεται Γραφείο Εκπαίδευσης Διοικητικού Προσωπικού, με αρμοδιότητες τον προγραμματισμό, τη διοργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης για το σύνολο του Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η παραλαβή, της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η καταχώριση αυτής στο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, ο χαρακτηρισμός και η εσωτερική διανομή αντιγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας και την αποστολή της στους παραλήπτες μέσω του ταχυδρομείου ή και με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

- Η μέριμνα για την αρχειοθέτηση εγγράφων, εγκυκλίων, καθώς και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων και φακέλων κατά υπηρεσία.

- Η αναζήτηση και ανάκτηση εγγράφων από το πληροφοριακό σύστημα, η παρακολούθηση της ροής των εγγράφων και η παροχή ενημέρωσης σχετικά με την πορεία εγγράφων και υποθέσεων στις υπηρεσίες και στους πολίτες.

- Η αποστολή όλων των διοικητικών πράξεων, καθώς και των γνωμοδοτήσεων και εγκυκλίων σε όλο το προσωπικό του Ιδρύματος.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 28

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων

Επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων είναι ο συντονισμός και η επίβλεψη των υπαγόμενων σε αυτήν κατωτέρω τμημάτων, αρμοδιότητα των οποίων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Πρυτανικών Αρχών του Ιδρύματος.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εκλογικών Διαδικασιών

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

- Τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των μονοπρόσωπων οργάνων του Ιδρύματος, τη σύνταξη των σχετικών εγγράφων και αποφάσεων, τη διαβίβασή τους αρμοδίως και τη μέριμνα για την ανάρτησή τους στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

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

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

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Νομοθεσίας και Επικαιροποίησης Θεσμικών Αποφάσεων και Ιστοσελίδας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται:

- Η παρακολούθηση του εν ισχύ νομοθετικού πλαισίου για την Ανώτατη Εκπαίδευση.

- Η ενημέρωση όλων των Υπηρεσιών του Ιδρύματος, για τυχόν νέα νομοθετήματα ή τροποποιήσεις των υπαρχόντων.

- Η επικαιροποίηση του Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Πανεπιστημίου.

- Ο έλεγχος και η επικαιροποίηση του περιεχομένου της κεντρικής ιστοσελίδας του Ιδρύματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης Ιστοσελίδας της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Μηχανοργάνωσης, Δικτυακών Υποδομών και Υπηρεσιών.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών

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

- Η σύναψη συμφωνιών διμερούς συνεργασίας με αλλοδαπά Α.Ε.Ι ή ερευνητικούς φορείς.

- Η οργάνωση διεθνών επιστημονικών συνεδρίων και λοιπών επιστημονικών εκδηλώσεων με συμμετοχή αλλοδαπών επιστημόνων, συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων του Ιδρύματος.

- Η συμμετοχή σε διεθνείς εκπαιδευτικές εκθέσεις.

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

- Η ενημέρωση, διοικητική υποστήριξη και επίλυση πρακτικών ζητημάτων του προγράμματος ανταλλαγής ERASMUS σε θέματα σχετικά με τους εισερχόμενους και εξερχόμενους φοιτητές καθώς και λοιπά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου.

- Η ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για διεθνή δίκτυα και υποστήριξη των μελών του πανεπιστημίου που επιθυμούν να δραστηριοποιηθούν στο εξωτερικό.

- Τη μέριμνα για την προετοιμασία ύλης και σύνταξη περιοδικών εκθέσεων έργων και απολογισμών (ενδιάμεσους, ετήσιους) στα πλαίσια του Erasmus+ και εκδόσεων για τις διεθνείς συνεργασίες του Ιδρύματος.

- Η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασθένειας και Ασφάλισης στους δικαιούμενους φοιτητές σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας

- Η μέριμνα για την υλοποίηση γενικά της Διεθνούς Κινητικότητας.

- Η πληροφόρηση και υποστήριξη των φοιτητών κατά τη συμμετοχή τους σε προγράμματα εσωτερικής κινητικότητας του άρθρου 77 του ν. 4957/2022 και κινητικότητας στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ανταλλαγής φοιτητών ή συνεργασιών του Πανεπιστημίου με Ιδρύματα της αλλοδαπής.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας

ΜΕΡΟΣ Β'

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 29

Προϊστάμενοι όλων των Οργανικών Μονάδων του Πανεπιστημίου

- Όλων των οργανικών μονάδων της προσωρινής δομής του Π.Α.Δ.Α. προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, πλην των γραμματειών των είκοσι επτά (27) Ακαδημαϊκών Τμημάτων της Διεύθυνσης Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας, στα οποία δύναται

να προΐστανται και διοικητικοί υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

- Των Τμημάτων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (Αυτοτελούς Διεύθυνσης) προΐσταται υπάλληλος κλάδου ή ειδικότητας που πληροί κατ' ελάχιστον τα προσόντα που καθορίζονται στην παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 4795/2021.

- Του Τμήματος Υγείας της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών και εν ελλείψει ΤΕ Νοσηλευτικής.

- Του Τμήματος Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

- Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ο αρχαιότερος από τους υπηρετούντες σε αυτήν σύμφωνα με το χρόνο πρόσληψής του δικηγόρος και επί ταυτόχρονης πρόσληψης ο αρχαιότερος κατά το χρόνο εγγραφής του στο Δικηγορικό Σύλλογο. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας έχει την γενική εποπτεία και το συντονισμό του έργου αυτής μεριμνά για την οργάνωση και την απρόσκοπτη λειτουργία της και τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως υποθέσεων αρμοδιότητάς της.

- Στα γραφεία προΐστανται υπάλληλοι όλων των κατηγοριών και ειδικοτήτων, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 (Α' 232).

Άρθρο 30

Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

Ο Προϊστάμενος κάθε Γενικής Διεύθυνσης του Ιδρύματος έχει την ευθύνη για το στρατηγικό σχεδιασμό της εύρυθμης λειτουργίας των Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση στην οποία προΐσταται και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα, στα καθήκοντα Γενικού Διευθυντή υπάγονται ιδίως:

α. Η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης, ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η επίβλεψη της λειτουργίας των Διευθύνσεων και όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.

β. Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του ΠΑ.Δ.Α. σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές.

γ. Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας.

δ. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

ε. Η παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα ευθύνης του, καθώς και των πολιτικών και των προγραμμάτων του Πανεπιστημίου και η εισήγηση στα όργανα διοίκησης του Πανεπιστημίου με πρωτοβουλία του ή όταν κληθεί.

στ. Η κατάρτιση των επιμέρους δράσεων και δραστηριοτήτων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές.

ζ. Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και των λοιπών Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

η. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

θ. Η αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας και η μέριμνα για την ορθολογική οργάνωση των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης από πλευράς των πόρων (δηλαδή σε ανθρώπινο δυναμικό, υποδομές, τεχνολογία κ.λπ.), για να μπορούν να ανταποκρίνονται στην κατά το δυνατόν αποτελεσματικότερη και πλέον αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους.

ι. Η συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

ια. Η μέριμνα για την παρακολούθηση από το προσωπικό των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης.

ιβ. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια.

ιγ. Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης.

ιδ. Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων, η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη του Ιδρύματος.

Άρθρο 31

Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων, είναι:

α) η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,

β) η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,

γ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,

δ) η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης,

ε) η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,

στ) η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,

ζ) η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,

η) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

θ) η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,

ι) η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 32

Γενικά Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι:

α) η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,

β) η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,

γ) η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,

δ) η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,

ε) η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης,

στ) η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού,

ζ) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος,

η) η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,

θ) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

ι) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη

νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 33

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 3528/2007, ως ισχύουν.

Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο κατέχοντα οργανική θέση δικηγόρο.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34

Καταργούμενες Διατάξεις

1. Από της ισχύος του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις της υπ' αρ. 6427/02-07-2018 κανονιστικής απόφασης της Διοικούσας Επιτροπής σχετικά με την Προσωρινή Δομή των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του (Β' 3122), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις της παρούσας ή ρυθμίζει διαφορετικά θέματα που περιέχονται σε αυτή, καταργούνται.

Άρθρο 35

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 14 Ιουλίου 2023

Ο Πρύτανης

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΛΔΗΣ



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 αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.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 μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

