



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Αυγούστου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 147

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 61

Οργανισμός Στρατιωτικής Σχολής Αξιωματικών Σωμάτων.

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 1 του άρθρου 26 του ν.δ. 562/1970 «Περί Στρατιωτικής Σχολής Αξιωματικών Σωμάτων» (Α' 127).

2. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

3. Την υπ' αρ. 247153α/9-8-2019 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας, Αλκιβιάδη Στεφανή» (Β' 3181).

4. Τη ληφθείσα, κατά την 22η/20-10-2020 συνεδρίαση, υπ' αρ. 5 γνώμη του Συμβουλίου Αρχηγών των Γενικών Επιτελείων (Σ.Α.Γ.Ε.).

5. Το γεγονός, ότι, όπως προκύπτει από την υπ' αρ. 269/2021 εισήγηση του προϊσταμένου των οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

6. Την υπ' αρ. 61/2021 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υφυπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

Άρθρο πρώτο
Κύρωση Οργανισμού Στρατιωτικής Σχολής
Αξιωματικών Σωμάτων

Κυρώνεται ο Οργανισμός της Στρατιωτικής Σχολής Αξιωματικών Σωμάτων (ΣΣΑΣ), ο οποίος έχει ως εξής:

Μέρος πρώτο
Οργάνωση Σχολής

Κεφάλαιο Α'
Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1
Αποστολή

1. Αποστολή της Σχολής είναι η παροχή επιστημονικής και στρατιωτικής εκπαίδευσης στους μαθητές της, με

στόχο την κάλυψη των αναγκών των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ) σε αξιωματικούς:

α. Υγειονομικού (Ιατρούς, Οδοντίατρους, Κτηνίατρους, Φαρμακοποιούς και Ψυχολόγους).

β. Οικονομικού.

γ. Κοινού Νομικού Σώματος.

2. Στη Σχολή είναι δυνατόν να φοιτούν, κατόπιν απόφασης του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, μαθητές προς κάλυψη των αναγκών της Ελληνικής Αστυνομίας (ΕΛΑΣ) και του Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής (ΛΣ-ΕΛΑΚΤ). Οι δαπάνες φοίτησης των ως άνω μαθητών βαρύνουν τα Υπουργεία Προστασίας του Πολίτη και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, αντίστοιχα.

Άρθρο 2

Υπαγωγή - Έδρα - Έμβλημα

1. Η ΣΣΑΣ είναι παραγωγική, διακλαδική Σχολή των ΕΔ, ισότιμη με Σχηματισμό επιπέδου Ταξιαρχίας και υπάγεται στο Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας (ΓΕΕΘΑ).

2. Έδρα της Σχολής είναι το στρατόπεδο «Λοχαγού Ιατρού Φωκά» στη Θεσσαλονίκη.

3. Το έμβλημα της Σχολής, απεικονίζεται στο Παράρτημα «Α».

Κεφάλαιο Β'

Οργάνωση - Προσωπικό

Άρθρο 3

Διάρθρωση - στελέχωση

1. Η πλήρης οργανωτική διάρθρωση της Σχολής απεικονίζεται στο οργανόγραμμα του Παραρτήματος «Β».

2. Η ακριβής σύνθεση του προσωπικού και η κατανομή αυτού στα οργανωτικά της στοιχεία καθορίζεται πλήρως από το Πίνακα Οργάνωσης Υλικού (ΠΟΥ) της Σχολής.

Άρθρο 4

Προσωπικό

1. Το προσωπικό της Σχολής διακρίνεται σε στρατιωτικό, διδακτικό - εκπαιδευτικό, πολιτικό και εκπαιδευόμενο.

2. Το στρατιωτικό προσωπικό αποτελείται από μόνιμους εν ενεργεία αξιωματικούς, ανθυπασπιστές και υπαξιωματικούς των τριών κλάδων των ΕΔ και των Κοινών Σωμάτων.

3. Το διδακτικό - εκπαιδευτικό προσωπικό αποτελεί-

ται από μόνιμους εν ενεργεία αξιωματικούς των τριών κλάδων των ΕΔ και των Κοινών Σωμάτων, οι οποίοι υπηρετούν στη Σχολή ή στη φρουρά Θεσσαλονίκης καθώς και από ιδιώτες εκπαιδευτές.

4. Το πολιτικό προσωπικό αποτελείται από τους υπηρετούντες στη Σχολή μόνιμους πολιτικούς υπαλλήλους.

5. Το εκπαιδευόμενο προσωπικό αποτελείται από τους μαθητές της Σχολής.

6. Στη Σχολή είναι δυνατόν να υπηρετούν οπλίτες, προς εκπλήρωση της στρατεύσιμης στρατιωτικής τους υποχρέωσης.

Άρθρο 5 Διοικητής

1. Ο Διοικητής της Σχολής είναι ανώτατος αξιωματικός οποιουδήποτε κλάδου των ΕΔ.

2. Ο Διοικητής έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Διευθύνει την εκπαίδευση και γενικά τη λειτουργία της Σχολής, σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις του ΓΕΕΘΑ.

β. Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή της εκπαίδευσης των μαθητών, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στον παρόντα Οργανισμό, το γενικό και αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης και τις αποφάσεις του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου.

γ. Ρυθμίζει, με διαταγές του, τη διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας της Σχολής και τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση και ορθή εκτέλεσή της.

δ. Παρακολουθεί τα θέματα υγείας, φυσικής κατάστασης, στρατωνισμού, διατροφής, ψυχαγωγίας και εν γένει αγωγής του εκπαιδευόμενου προσωπικού και των οπλιτών.

ε. Φροντίζει για τη διαχείριση και τη βέλτιστη αξιοποίηση των διατιθέμενων κονδυλίων του προϋπολογισμού της Σχολής.

3. Ο Διοικητής, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνεται από τον Υποδιοικητή. Αν η απουσία ή το κώλυμά του διαρκέσει πάνω από τριάντα (30) ημέρες, τοποθετείται νέος Διοικητής.

Άρθρο 6 Υποδιοικητής

1. Ο Υποδιοικητής της Σχολής είναι αξιωματικός βαθμού Συνταγματάρχη ή αντιστοίχου των άλλων κλάδων των ΕΔ. Ο Υποδιοικητής προέρχεται από κλάδο των ΕΔ διάφορο του κλάδου, από τον οποίο προέρχεται ο Διοικητής ή από το Κοινό Νομικό Σώμα.

2. Ο Υποδιοικητής έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Είναι ο άμεσος βοηθός και σύμβουλος του Διοικητή.

β. Έχει τις αρμοδιότητες Υποδιοικητή Σχηματισμού, όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας Στρατηγείων Σχηματισμών Επιπέδου Ταξιαρχίας - Μεραρχίας (ΣΚ 3-10), που κυρώθηκε με την υπ' αριθμ. Φ.073.116/10/878352/Σ.462/02 Οκτ 18/ΓΕΣ/ΔΟΡ/3β/απόφαση του Επιτελάρχη του Γενικού Επιτελείου Στρατού.

γ. Επιβλέπει και συντονίζει την λειτουργία του Επιτελείου της Σχολής και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητή στα αρμόδια τμήματα-γραφεία.

3. Στα καθήκοντα του, ο Υποδιοικητής επικουρείται από τον Διευθυντή Υποστήριξης και Διοικητικής Μέρι-

μνας, ο οποίος τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του. Αν η απουσία ή το κώλυμά του διαρκέσει πάνω από τριάντα (30) ημέρες, τοποθετείται νέος Υποδιοικητής.

Άρθρο 7 Υπασπιστής

1. Ο Υπασπιστής προΐσταται του Υπασπιστηρίου, ορίζεται με την ημερήσια διαταγή και υπάγεται στο Διοικητή.

2. Ο Υπασπιστής ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημόσιων Σχέσεων για τη διεκπεραίωση εθιμοτυπικών και κοινωνικών υποχρεώσεων του Διοικητή.

β. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Διοικητή.

γ. Μεριμνά για την προώθηση της εισερχόμενης και προς υπογραφή αλληλογραφίας στον Διοικητή.

δ. Κοινοποιεί οδηγίες και εντολές του Διοικητή στα αρμόδια όργανα της Σχολής.

ε. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα του Διοικητή.

στ. Συνοδεύει τον Διοικητή κατά τις μετακινήσεις του, εντός και εκτός Σχολής.

Άρθρο 8 Γραφείο Ασφάλειας

Το Γραφείο Ασφάλειας είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που αφορούν τις πληροφορίες και την ασφάλεια της Σχολής. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συντάσσει τα σχέδια που συνάπτονται με θέματα ασφάλειας του προσωπικού, των υλικών και των εγκαταστάσεων, τηρώντας τη σχετική αλληλογραφία.

β. Εισηγείται στον Διοικητή τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών για θέματα ασφάλειας και πληροφοριών.

γ. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα ασφάλειας με βάση τις ισχύουσες διαταγές.

δ. Χειρίζεται τα έγγραφα βαθμού ασφαλείας «ΑΠΟΡΡΗΤΟ» και άνω.

Άρθρο 9 Τμήμα Δημόσιων Σχέσεων

Το Τμήμα Δημόσιων Σχέσεων είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση των δημόσιων σχέσεων, των εκδηλώσεων καθώς και των θεμάτων πρωτοκόλλου και εθιμοτυπίας της Σχολής. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Επιμελείται την προβολή της δημόσιας εικόνας της Σχολής, υποβάλλοντας εισηγήσεις για τη βελτίωσή της.

β. Προετοιμάζει τα θέματα εθιμοτυπίας, στο πλαίσιο επισκέψεων, ταξιδιών και λοιπών τελετών και εκδηλώσεων της Σχολής, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και Γραφεία.

γ. Οργανώνει εκδηλώσεις ψυχαγωγικού χαρακτήρα για το προσωπικό της Σχολής.

δ. Συντονίζει, εκδίδοντας τις απαραίτητες οδηγίες, τα ζητήματα που αφορούν στην εκπροσώπηση του προσωπικού της Σχολής σε κάθε είδους εορτές, τελετές και εκδηλώσεις.

ε. Φροντίζει για την επικαιροποίηση του περιεχομένου της ιστοσελίδας της Σχολής, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης

στ. Συμβάλλει στην προώθηση των σχέσεων της Σχολής με τους αποφοίτους της.

Άρθρο 10

Τμήμα Γραμματείας

Το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον Διακλαδικό Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας. Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για να:

α. Διεκπεραιώνει και διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη (έντυπη και ηλεκτρονική) αλληλογραφία της Σχολής.

β. Τηρεί τους προβλεπόμενους φακέλους, κανονισμούς, διαταγές, βιβλία και πίνακες.

γ. Τηρεί το αρχείο της Σχολής και μεριμνά για την εκκαθάρισή του και την αποστολή του στη Διεύθυνση Στρατιωτικών Αρχείων, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διαταγές.

Άρθρο 11

Γραφείο Μηχανοργάνωσης

1. Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης είναι αρμόδιο για την πληροφορική υποστήριξη της Σχολής. Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:

α. Τη λειτουργία, ανάπτυξη και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και μηχανογραφικής υποστήριξης της Σχολής

β. Την υποστήριξη της εν γένει εκπαίδευσης των μαθητών με κατάλληλα ηλεκτρονικά εποπτικά μέσα, συνεργαζόμενο με το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού, τη Διεύθυνση Σπουδών και το Τμήμα Βιβλιοθήκης.

γ. Την εκπαίδευση των μαθητών στην πληροφορική.

δ. Την εφαρμογή των κανονισμών και διαταγών που αφορούν στην ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και την εισήγηση και λήψη τυχόν μέτρων βελτίωσης του επιπέδου ασφάλειας.

ε. Την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

στ. Τη λειτουργία της ιστοσελίδας της Σχολής και την επικαιροποίηση του εγκεκριμένου από τη Διοίκηση περιεχομένου της.

ζ. Τη συνεργασία με το Τμήμα Γραμματείας για τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

η. Την προμήθεια συστημάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών, περιφερειακών συσκευών, προγραμμάτων λογισμικού καθώς και των αναγκαίων αναλώσιμων υλικών.

θ. Την ασφαλή λειτουργία του συστήματος και του δικτύου πληροφορικής.

2. Ο προϊστάμενος του Γραφείου Μηχανοργάνωσης είναι κατώτερος αξιωματικός ή υπαξιωματικός με ειδικευση στην πληροφορική.

Κεφάλαιο Γ'

Διεύθυνση Σπουδών

Άρθρο 12

Διάρθρωση Διεύθυνσης Σπουδών

Η Διεύθυνση Σπουδών διαρθρώνεται ως εξής:

α. Το Τμήμα Επιστημών Υγείας (Ιατρικού, Οδοντιατρικού, Κτηνιατρικού, Φαρμακευτικού).

β. Το Τμήμα Λοιπών Επιστημών (Νομικού, Οικονομικού και Ψυχολόγων).

γ. Το Τμήμα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.

δ. Το Τμήμα Αλλοδαπών Μαθητών.

ε. Το Τμήμα Βιβλιοθήκης.

στ. Το Τμήμα Μελετών και Εξέλιξης.

ζ. Το Τμήμα Επιλογής.

Άρθρο 13

Διευθυντής Σπουδών

1. Ο Διευθυντής Σπουδών προΐσταται της Διεύθυνσης Σπουδών. Είναι αξιωματικός βαθμού Συνταγματάρχη ή αντιστοίχου των άλλων κλάδων των ΕΔ και προέρχεται από κλάδο των ΕΔ διάφορο των κλάδων, από τους οποίους προέρχονται ο Διοικητής και ο Υποδιοικητής ή από το Κοινό Νομικό Σώμα, απόφοιτος της ΣΣΑΣ.

2. Ο Διευθυντής Σπουδών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Συμβουλεύει τον Διοικητή της Σχολής για όλα τα θέματα εκπαίδευσης και μεριμνά για την εύρυθμη διεξαγωγή της στρατιωτικής και ακαδημαϊκής εκπαίδευσης.

β. Εισηγείται την έκδοση διαταγών επί θεμάτων αρμοδιότητάς του, με βάση τις κατευθύνσεις του Διοικητή και επιβλέπει την εκτέλεσή τους.

γ. Μεριμνά για την εγγραφή των μαθητών στις Σχολές - Τμήματα του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (ΑΠΘ) καθώς και για κάθε πανεπιστημιακή υποχρέωση των μαθητών.

δ. Είναι ο σύνδεσμος της Σχολής με τις πανεπιστημιακές αρχές.

ε. Παρίσταται σε παραδόσεις μαθημάτων που διεξάγονται στο ΑΠΘ, τα νοσοκομεία και τη Σχολή προκειμένου να σχηματίζει προσωπική αντίληψη, αφενός για την πρόοδο των μαθητών και, αφετέρου, για την ικανότητα του διδακτικού-εκπαιδευτικού προσωπικού της Σχολής.

στ. Εισηγείται στο Διοικητή, με βάση τις αποφάσεις του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου, τις αναγκαίες τροποποιήσεις, συμπληρώσεις και βελτιώσεις της εκπαίδευσης, την οργάνωση επιμορφωτικών μαθημάτων καθώς και κάθε άλλο μέτρο που αποσκοπεί στην αναβάθμιση της εκπαίδευσης.

ζ. Διαφοροποιεί, στο πλαίσιο της εύρυθμης διεξαγωγής της εκπαίδευσης και εφόσον απαιτηθεί, τα προγράμματα εκπαίδευσης, χωρίς αλλαγή των συνολικών ωρών εκπαίδευσης κατά εκπαιδευτικό αντικείμενο.

η. Συντάσσει, σε συντονισμό με το ΑΠΘ, τα προγράμματα εκπαίδευσης, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 73.

θ. Εγκρίνει τα μηνιαία και εβδομαδιαία προγράμματα στρατιωτικής εκπαίδευσης, τα οποία κοινοποιεί στο Τάγμα μαθητών και τον Επόπτη Ασφάλειας Στρατοπέδου (ΕΑΣ).

ι. Συντάσσει πίνακες αποτελεσμάτων, κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 86.

ια. Εγκρίνει τα θέματα των εξετάσεων για τα στρατιωτικά μαθήματα και μεριμνά για την έγκαιρη και εύρυθμη διεξαγωγή αυτών.

ιβ. Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ τον ετήσιο απολογισμό εκπαίδευσης.

ιγ. Επιβλέπει την καταχώριση των βαθμολογιών στις ατομικές καρτέλες των μαθητών, την εξαγωγή των αποτελεσμάτων καθώς και τη σύνταξη των πινάκων αποτελεσμάτων.

ιδ. Παρακολουθεί την εκπαιδευτική ικανότητα και απόδοση του διδακτικού-εκπαιδευτικού προσωπικού της Σχολής. Περαιτέρω, θέτει υπόψη του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου προτάσεις για την αντικατάστασή ή απόλυση του διδακτικού-εκπαιδευτικού προσωπικού, το οποίο δεν εκπληρώνει επαρκώς τα καθήκοντά του και υποβάλλει, στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, στο Διοικητή της Σχολής έκθεση για την απόδοσή και την ικανότητά του.

ιε. Προεδρεύει στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της Σχολής και εισηγείται στο Διοικητή τη σύγκλησή του, όποτε το κρίνει αναγκαίο.

ιστ. Παρακολουθεί την πρόοδο των μαθητών και ενθαρρύνει αυτούς, οι οποίοι παρουσιάζουν αδυναμία στα μαθήματα, να βελτιώσουν τις επιδόσεις τους.

ιζ. Κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειες των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης Σπουδών.

ιη. Επιβλέπει την πλήρη ενημέρωση των βιβλίων, πινάκων και μηχανογραφικών αρχείων που τηρούνται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής Σπουδών.

ιθ. Είναι υπεύθυνος για την έκδοση του περιοδικού της Σχολής.

κ. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για ζητήματα που σχετίζονται με την εκπαίδευση.

3. Ο Διευθυντής Σπουδών, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο αξιωματικό της Διεύθυνσης Σπουδών. Αν η απουσία ή το κώλυμά του διαρκέσει πάνω από τριάντα (30) ημέρες, τοποθετείται νέος Διευθυντής Σπουδών.

Άρθρο 14

Τμήμα Επιστημών Υγείας -

Τμήμα Λοιπών Επιστημών

1. Τα Τμήματα Επιστημών Υγείας και Λοιπών Επιστημών είναι αρμόδια για θέματα σχετικά με την ακαδημαϊκή εκπαίδευση των μαθητών. Ειδικότερα, είναι αρμόδια για την:

α. Επίβλεψη της ακαδημαϊκής εκπαίδευσης.

β. Τήρηση των βαθμολογιών που αφορούν στην ακαδημαϊκή εκπαίδευση των μαθητών.

γ. Τήρηση, κατά επιστήμη, ημερολογίων ακαδημαϊκής εκπαίδευσης.

δ. Εισαγωγή των θεμάτων αρμοδιότητάς τους στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο και την υλοποίηση των αποφάσεών του.

ε. Τήρηση των πρακτικών του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου.

στ. Τήρηση βιβλίων ποιότητας μαθητών, στα οποία αναγράφεται η γνώμη του Διευθυντή Σπουδών για την επίδοση και τα γενικότερα προσόντα των μαθητών.

2. Ως Τμηματάρχες των ως άνω τμημάτων τοποθετούνται αξιωματικοί, απόφοιτοι της ΣΣΑΣ.

Άρθρο 15

Τμήμα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης

1. Το Τμήμα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης είναι αρμόδιο

για θέματα σχετικά με τη στρατιωτική εκπαίδευση των μαθητών. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α. Η επίβλεψη της ορθής τήρησης των προγραμμάτων στρατιωτικής εκπαίδευσης.

β. Η προετοιμασία και η διεξαγωγή των εξετάσεων για τα διδασκόμενα στη Σχολή μαθήματα.

γ. Η εισαγωγή των θεμάτων αρμοδιότητάς τους στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο και η υλοποίηση των αποφάσεών του.

δ. Η τήρηση των βαθμολογιών που αφορούν στη στρατιωτική εκπαίδευση των μαθητών.

ε. Η τήρηση ημερολογίου στρατιωτικής εκπαίδευσης.

στ. Η υποβολή εισηγήσεων για βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

ζ. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στους ιδιώτες εκπαιδευτές της Σχολής.

η. Η τήρηση του μητρώου εκπαιδευτικού προσωπικού.

2. Ως τμηματάρχης του Τμήματος Στρατιωτικής Εκπαίδευσης τοποθετείται ανώτερος αξιωματικός του Στρατού Ξηράς (ΣΞ), απόφοιτος της Στρατιωτικής Σχολής Ευελπίδων (ΣΣΕ) και της Σχολής Πολέμου του ΣΞ/πρώην Σχολής Διοίκησης Επιτελών (ΣΔΙΕΠ) ή της Ανώτατης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (ΑΔΙΣΠΟ).

Άρθρο 16

Τμήμα Αλλοδαπών Μαθητών

1. Το Τμήμα Αλλοδαπών Μαθητών είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν στην υποδοχή, ένταξη, φοίτηση και διαβίωση των αλλοδαπών υπότροφων μαθητών στη Σχολή. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συνεργάζεται με το ΓΕΕΘΑ για τη διεκπεραίωση και επίλυση κάθε ζητήματος ή προβλήματος που αφορά στους αλλοδαπούς μαθητές.

β. Μεριμνά εγκαίρως για την επίσημη μετάφραση και επικύρωση όλων των απαραίτητων βεβαιωτικών εγγράφων των αλλοδαπών μαθητών, που απαιτούνται για την εγγραφή τους στο πανεπιστήμιο.

γ. Μεριμνά για την εγγραφή των αλλοδαπών μαθητών στο διδασκαλείο εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας της Φιλοσοφικής Σχολής του ΑΠΘ.

δ. Συντάσσει και υποβάλλει τις εκθέσεις εκπαίδευσης των αλλοδαπών μαθητών προς το ΓΕΕΘΑ και τις πρεσβείες ή προξενικές αρχές της χώρας προέλευσής τους.

ε. Ρυθμίζει τις λεπτομέρειες αναφορικά με την εκπαίδευση και παραμονή των αλλοδαπών μαθητών στη Ελλάδα, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εκπαίδευσης Αλλοδαπών του ΓΕΕΘΑ.

στ. Μεριμνά για την επικαιροποίηση του υλικού της σελίδας alumni στην ιστοσελίδα της Σχολής, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

2. Το Τμήμα Αλλοδαπών Μαθητών τηρεί τα εξής αρχεία:

α. Ατομικούς φακέλους αλλοδαπών μαθητών.

β. Επετηρίδα αλλοδαπών μαθητών.

γ. Αλληλογραφία αλλοδαπών μαθητών.

Άρθρο 17

Τμήμα Βιβλιοθήκης

Το Τμήμα Βιβλιοθήκης μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών των μαθητών, του διδακτικού εκπαιδευτικού

και του στρατιωτικού προσωπικού σε εκπαιδευτικό υλικό. Ειδικότερα, το Τμήμα Βιβλιοθήκης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Διαχειρίζεται το εκπαιδευτικό υλικό (βιβλία, συγγράμματα, μελέτες, εγχειρίδια), τους οπτικούς δίσκους και τα οπτικοακουστικά μέσα της Σχολής και μεριμνά για την προμήθεια της γραφικής ύλης.

β. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των εποπτικών μηχανημάτων, ελέγχοντας το προσωπικό που τα χειρίζεται.

γ. Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης, του αναγνωστηρίου καθώς και για την ανανέωση των συγγραμμάτων, σύμφωνα με τις εισηγήσεις της Διεύθυνσης Σπουδών.

δ. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με τους τίτλους των βιβλίων και του λοιπού έντυπου υλικού της βιβλιοθήκης.

ε. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο δανεισμού του εκπαιδευτικού υλικού.

Άρθρο 18

Τμήμα Μελετών και Εξέλιξης

1. Το Τμήμα Μελετών και Εξέλιξης μεριμνά για την αναβάθμιση της παρεχόμενης εκπαίδευσης. Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:

α. Τη διασύνδεση του προγράμματος εκπαίδευσης της Σχολής με τα προγράμματα εκπαίδευσης και τις δράσεις των πανεπιστημίων της Θεσσαλονίκης.

β. Την επίβλεψη της πρακτικής άσκησης των μαθητών.

γ. Την παρακολούθηση των υποτροφιών και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, που είναι εγκεκριμένα από ακαδημαϊκούς και στρατιωτικούς φορείς της χώρας και του εξωτερικού (Erasmus, Military Erasmus).

δ. Την παρακολούθηση των ερευνητικών εργασιών των μαθητών.

ε. Την διενέργεια ετήσιας μελέτης αποτίμησης εκπαιδευτικού έργου και υποβολής προτάσεων βελτίωσης των δράσεων της Σχολής καθώς και την πρόταση για νέες εκπαιδευτικές δραστηριότητες.

2. Ως Τμηματάρχης του Τμήματος Μελετών και Εξέλιξης τοποθετείται αξιωματικός, απόφοιτος ΣΣΑΣ.

Άρθρο 19

Τμήμα Επιλογής

1. Το Τμήμα Επιλογής είναι αρμόδιο για την οργάνωση, το συντονισμό και την εκτέλεση των προκαταρκτικών εξετάσεων (ΠΚΕ), σε εφαρμογή της προκήρυξης του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, που εκδίδεται σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 62. Ειδικότερα, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Μεριμνά για την έκδοση διαταγών συγκρότησης των παρακάτω επιτροπών, στις οποίες ο τμηματάρχης του Τμήματος αποτελεί μέλος:

αα. Επιτροπή παραλαβής και καταχώρισης των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων.

ββ. Επιτροπή ελέγχου δικαιολογητικών των υποψηφίων.

β. Μεριμνά για την έγκαιρη ανακοίνωση όλων των καταστάσεων των υποψηφίων που προβλέπονται από την κατ' έτος εκδιδόμενη προκήρυξη.

γ. Αιτείται από το ΓΕΕΘΑ τη διάθεση αξιωματικών και από τους τρεις κλάδους των ΕΔ για τη συγκρότηση των επιτροπών των ΠΚΕ.

δ. Συντάσσει το πρόγραμμα των ΠΚΕ.

ε. Συγκροτεί τις επιτροπές για τις ΠΚΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες τεχνικές οδηγίες και ενημερώνει τους αρμόδιους φορείς και τους ορισθέντες αξιωματικούς.

στ. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Ανώτατα Στρατιωτικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (ΑΣΕΙ) και τις Ανώτερες Στρατιωτικές Σχολές Υπαξιωματικών (ΑΣΣΥ) για την επίλυση θεμάτων που αφορούν στους κοινούς υποψηφίους των στρατιωτικών σχολών.

ζ. Επιβλέπει τη διαδικασία διενέργειας των ΠΚΕ και ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με την πρόοδο αυτών.

η. Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ και στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων τα τελικά αποτελέσματα των ΠΚΕ, κατά κατηγορία.

θ. Οργανώνει ενημερώσεις σε Γυμνάσια και Λύκεια για θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού που σχετίζονται με την σταδιοδρομία στις ΕΔ.

ι. Μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων επιτυχόντων των πανελληνίων εξετάσεων από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, παραλαμβάνει τους πίνακες επιτυχόντων και επιλαχόντων.

ια. Προτείνει προς το ΓΕΕΘΑ ημερομηνία κατάταξης και αναφέρει τον αριθμό καταταγέντων πρωτοετών, συνολικά, ανά φύλο και τμήμα, καθώς και τον αριθμό των μη παρουσιασθέντων, ανά κατηγορία επιτυχίας και τμήμα. Στο πλαίσιο αυτό, διενεργεί αυτεπάγγελτη αναζήτηση Αντίγραφου Φύλλου Μητρώου (ΑΦΜ) από τις αρμόδιες Στρατολογικές Υπηρεσίες και αντίγραφου ποινικού μητρώου από τα αρμόδια Πρωτοδικεία για τους επιτυχόντες, τα οποία και παραδίδει στους αντίστοιχους τμηματάρχες της Διεύθυνσης Σπουδών.

ιβ. Μεριμνά για τη διενέργεια των υγειονομικών εξετάσεων που προβλέπονται αμέσως μετά την εισαγωγή των μαθητών στη Σχολή.

ιγ. Μεριμνά για την κάλυψη κενών θέσεων υποψηφίων, προτείνοντας στο ΓΕΕΘΑ την πρόσκληση επιλαχόντων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Το Τμήμα Επιλογής τηρεί για πέντε (5) έτη τα εξής αρχεία:

α. Υλικό διεξαγωγής των ψυχομετρικών δοκιμασιών.

β. Ηλεκτρονικό ευρετήριο και μητρώα των υποψηφίων μαθητών.

γ. Φακέλους δικαιολογητικών υποψηφίων μαθητών.

3. Ο τμηματάρχης του Τμήματος συμμετέχει, ως εκπρόσωπος της Σχολής, σε συσκέψεις που συγκαλεί το ΓΕΕΘΑ και αφορούν στην εκπόνηση και έκδοση της προκήρυξης ή τον συντονισμό των ΠΚΕ των στρατιωτικών σχολών των ΕΔ.

Κεφάλαιο Δ'

Τάγμα Μαθητών

Άρθρο 20

Οργάνωση - Αποστολή

1. Το Τάγμα Μαθητών είναι Μονάδα επιπέδου Τάγματος του ΣΞ και αντιστοιχών Μονάδων των άλλων κλάδων των ΕΔ.

2. Το Τάγμα Μαθητών αποτελείται από το Επιτελείο του

Τάγματος και από Λόχους, καθένας από τους οποίους περιλαμβάνει μαθητές από όλες τις τάξεις και όλα τα τμήματα της Σχολής.

3. Οι μαθητές, που ολοκληρώνουν τον ελάχιστο απαιτούμενο χρόνο σπουδών, σύμφωνα με τον Οργανισμό κάθε Σχολής ή Τμήματος του ΑΠΘ, και οφείλουν πανεπιστημιακά μαθήματα, ανήκουν στην κατηγορία των μαθητών «επί πτυχίω» και συγκροτούν ιδιαίτερο Λόχο.

4. Το Τάγμα Μαθητών έχει ως αποστολή:

α. Τη στρατιωτική και ηθική αγωγή των μαθητών και την ανάπτυξη των σωματικών και ψυχικών προσόντων, που απαιτούνται για το έργο του αξιωματικού.

β. Τη διαμόρφωση αξιωματικών με ενσυνείδητη πειθαρχία, υψηλό αίσθημα ευθύνης, πίστης και αφοσίωσης στην Πατρίδα και στο Σύνταγμα.

γ. Την εκπαίδευση των μαθητών στη στρατιωτική αγωγή, στις στρατιωτικές ασκήσεις και στη σωματική αγωγή - αθλητισμό, σύμφωνα με το γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης και τις οδηγίες του Διοικητή

δ. Τη διαβίωση των μαθητών εντός της Σχολής, σύμφωνα με τα πρότυπα των ΕΔ.

Άρθρο 21

Διοικητής Τάγματος Μαθητών

1. Ο Διοικητής του Τάγματος Μαθητών είναι αξιωματικός βαθμού Αντισυνταγματάρχη του Πεζικού, απόφοιτος της ΑΔΙΣΠΟ.

2. Ο Διοικητής του Τάγματος Μαθητών ευθύνεται έναντι του Διοικητή της Σχολής για την:

α. Εκπλήρωση της αποστολής του Τάγματος.

β. Ομαλή και εύρυθμη διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας του Τάγματος.

γ. Στρατιωτική και τη σωματική αγωγή των μαθητών.

δ. Αψογή παράσταση, συμπεριφορά και εμφάνιση των μαθητών.

ε. Αριστη διεξαγωγή των παρατάξεων, παρελάσεων και ορκωμοσιών.

στ. Ευπρέπεια, καθαριότητα και τάξη στα κτίρια στρατωνισμού Εστιατόρια-Μαγειρεία και τις λοιπές εγκαταστάσεις του Τάγματος, καθώς και τη συντήρησή τους.

3. Ο Διοικητής του Τάγματος Μαθητών ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Συντάσσει, με βάση το γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης και σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης και τους Λόχους των μαθητών, τα μηνιαία και εβδομαδιαία προγράμματα στρατιωτικής εκπαίδευσης, τα οποία εγκρίνονται από το Διευθυντή Σπουδών και επιβλέπει και ελέγχει την ακριβή τήρησή τους.

β. Κατευθύνει και καθοδηγεί το Επιτελείο του.

γ. Διαβιβάζει στον Διευθυντή Σπουδών τις ημερήσιες καταστάσεις αναφοράς των Λόχων του Τάγματος, σημειώνοντας επ' αυτών τυχόν παρατηρήσεις, οι οποίες εν συνεχεία υποβάλλονται στη Διοίκηση.

δ. Εισηγείται στον Διοικητή της Σχολής τη λήψη μέτρων για θέματα διαβίωσης και διοικητικής μέριμνας των μαθητών.

ε. Προεδρεύει της επιτροπής για τη σύνταξη του προγράμματος συσσιτίου των μαθητών και επιβλέπει, διά των αρμόδιων οργάνων, την καλή παρασκευή και κανονική

ποσότητα του συσσιτίου μαθητών, ενεργώντας σύμφωνα με τις Διαταγές της Σχολής και την κείμενη νομοθεσία.

στ. Υποβάλλει, στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους, στη Διεύθυνση Σπουδών προτάσεις βαθμολόγησης των στρατιωτικών προσόντων των μαθητών.

ζ. Αναφέρει στη Διοίκηση της Σχολής κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται και εισηγείται τρόπους επίλυσής του.

4. Ο Διοικητής του Τάγματος Μαθητών, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο αξιωματικό μεταξύ των αξιωματικών του Τάγματος Μαθητών και των διοικητών Λόχων. Αν η απουσία ή το κωλύμά του διαρκέσει πάνω από τριάντα (30) ημέρες, τοποθετείται νέος Διοικητής.

Άρθρο 22

Επιτελής Τάγματος Μαθητών

Επιτελής Τάγματος Μαθητών είναι ο αρχαιότερος αξιωματικός από τους υπηρετούντες στο Επιτελείο του Τάγματος Μαθητών και ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Συνδράμει τον Διοικητή Τάγματος Μαθητών στην ομαλή λειτουργία του Τάγματος.

β. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία, πίνακες και καταστάσεις του Τάγματος.

γ. Ενημερώνει το βιβλίο ποινών του Τάγματος και παραδίδει την κατάσταση τιμωρημένων μαθητών στον Επόπτη Ασφάλειας Στρατοπέδου (ΕΑΣ).

Άρθρο 23

Διοικητής Λόχου Μαθητών

1. Ο Διοικητής Λόχου Μαθητών αξιωματικός Όπλου του ΣΞ είναι βαθμού Λοχαγού, απόφοιτος της ΣΣΕ και ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Διοικεί τον Λόχο, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (20-2), που κυρώθηκε με την υπ' αριθμ. Φ.073/114/2/485813/Σ.99/6 Μαρ 2017 απόφαση του Αρχηγού του Γενικού Επιτελείου του Στρατού, και τις κατευθύνσεις της Σχολής.

β. Κατευθύνει και καθοδηγεί τους αξιωματικούς, που υπάγονται σε αυτόν, στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

γ. Επιβλέπει την ομαλή διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας, την πειθαρχία, την τάξη, την εμφάνιση, και την ευπρέπεια των μαθητών καθώς και την καθαριότητα και την καλή κατάσταση των κτιρίων στρατωνισμού του Λόχου.

δ. Μεριμνά για τα ζητήματα διοικητικής μέριμνας του Λόχου και εισηγείται τη λήψη μέτρων επίλυσής τους.

ε. Λαμβάνει την αναφορά του Λόχου του και συντάσσει την ημερήσια κατάσταση αναφοράς Λόχου, την οποία υποβάλλει στο Τάγμα Μαθητών.

στ. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία, πίνακες και καταστάσεις του Λόχου, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και τις διαταγές της Σχολής.

ζ. Είναι υπεύθυνος για τη στρατιωτική αγωγή και εκπαίδευση του Λόχου.

η. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του προγράμματος ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης, σύμφωνα με το γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης.

θ. Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους υποβάλλει στο Τάγμα Μαθητών προτάσεις βαθμολογίας προσόντων των μαθητών, που ανήκουν στο Λόχο.

2. Ο Διοικητής Λόχου Μαθητών αναθέτει, με την ημερήσια διαταγή, σε Διμοιρίτες του Λόχου τα παρακάτω καθήκοντα, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2):

α. Αξιωματικού οπλισμού και βολής.

β. Αξιωματικού διανομών και ιματισμού.

γ. Αξιωματικού συντήρησης κτιρίων του Λόχου με αρμοδιότητα την:

αα. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των κτιρίων εγκαταστάσεων του Λόχου.

ββ. Εκτέλεση, κατά τακτά χρονικά διαστήματα, επιθεωρήσεων στα κτίρια του Λόχου, την καταγραφή βλαβών, φθορών και ελλείψεων, την υποβολή σχετικής αναφοράς στο Διοικητή του Λόχου και το συντονισμό των ενεργειών αποκατάστασής τους.

γγ. Οργάνωση ασκήσεων πυρασφάλειας, εκκένωσης κτιρίων και διαλέξεων για την υγιεινή και ασφάλεια του προσωπικού.

3. Ο Διοικητής Λόχου Μαθητών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Διμοιρίτη του Λόχου.

Άρθρο 24

Διμοιρίτης Λόχου Μαθητών

1. Ο Διμοιρίτης Λόχου Μαθητών είναι αξιωματικός Όπλων ή Σωμάτων του ΣΞ βαθμού Υπολοχαγού, απόφοιτος της ΣΣΕ.

2. Ο Διμοιρίτης Λόχου Μαθητών ασκεί τα καθήκοντα που καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2), καθώς και όσα καθήκοντα του ανατίθενται από το Διοικητή Λόχου Μαθητών, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 23.

Άρθρο 25

Τάξεις μαθητών

1. Οι τάξεις των μαθητών της Σχολής είναι ισάριθμες και αντίστοιχες προς τα έτη σπουδών. Η αρίθμηση αρχίζει από την κατώτερη τάξη που έχει τον αριθμό 1.

2. Οι μαθητές της έκτης τάξης αποτελούν τη διοικούσα τάξη της Σχολής.

Άρθρο 26

Βαθμοφόροι μαθητές

1. Οι βαθμοφόροι μαθητές προέρχονται, κατά σειρά αρχαιότητας, από τους μαθητές της έκτης τάξης. Αυτοί φέρουν τα διακριτικά του βαθμού τους με διαταγή της Σχολής, που κοινοποιείται με την ημερήσια διαταγή.

2. Ο βαθμοφόρος μαθητής είναι:

α. Ο Αρχηγός της Σχολής, με βαθμό Αρχιλοχία.

β. Οι Επιλοχίες, οι οποίοι είναι ισάριθμοι προς τους Λόχους Μαθητών, πλην του Λόχου των «επί πτυχίω» μαθητών.

γ. Οι Λοχίες, οι οποίοι είναι ισάριθμοι προς τις διμοιρίες των Λόχων Μαθητών.

δ. Οι Δεκανείς, οι οποίοι είναι ισάριθμοι προς τις Ομάδες των Διμοιριών.

Άρθρο 27

Αρχηγός Σχολής

1. Αρχηγός της Σχολής είναι ο αρχαιότερος μαθητής της διοικούσας τάξης, ο οποίος φέρει το βαθμό του Αρχιλοχία.

2. Ο Αρχηγός της Σχολής έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Λαμβάνει αναφορά κατά τις συγκεντρώσεις των μαθητών του Τάγματος Μαθητών και αναφέρει στον Επόπτη Ασφάλειας Στρατοπέδου (ΕΑΣ).

β. Επιβλέπει, ως άμεσος βοηθός του Διοικητή του Τάγματος, την τάξη, την πειθαρχία και την διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας του Τάγματος.

γ. Εισηγείται προς τη Διοίκηση για την αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης και της διαβίωσης των μαθητών.

δ. Αναγιγνώσκει την ημερήσια διαταγή της Σχολής κατά τις συγκεντρώσεις του Τάγματος Μαθητών.

ε. Ανακοινώνει στους μαθητές τις διαταγές και οδηγίες του Διοικητή της Σχολής, του Διοικητή του Τάγματος Μαθητών και του ΕΑΣ.

3. Ο Αρχηγός της Σχολής επικουρείται στα καθήκοντά του από τους λοιπούς βαθμοφόρους μαθητές και τους αρχηγούς των τάξεων.

4. Ο Αρχηγός της Σχολής δεν εκτελεί υπηρεσίες.

5. Ο Αρχηγός της Σχολής, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο από τους παρόντες Επιλοχία.

Άρθρο 28

Αρχηγοί τάξεων και τμημάτων - Καθήκοντα

1. Αρχηγοί τάξεων ονομάζονται οι μαθητές, οι οποίοι, ανεξάρτητα από το τμήμα στο οποίο ανήκουν, συγκέντρωσαν, κατά το προηγούμενο από το διανυόμενο ακαδημαϊκό έτος, τη μεγαλύτερη βαθμολογία μεταξύ των μαθητών της τάξης τους, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 84. Σε κάθε τάξη υπάρχει ένας αρχηγός. Αρχηγός της πρώτης τάξης ονομάζεται ο μαθητής που συγκέντρωσε την υψηλότερη βαθμολογία εισαγωγής στη Σχολή. Σε περίπτωση ισοβαθμίας μεταξύ των εισαχθέντων πρωτοετών μαθητών προκρίνεται η σειρά προβαδίσματος μεταξύ των τμημάτων της Σχολής, η οποία έχει ως εξής: Ιατρικό, Οδοντιατρικό, Κτηνιατρικό, Φαρμακευτικό, Νομικό, Οικονομικό και Ψυχολογικό.

2. Αρχηγοί τμημάτων ονομάζονται οι μαθητές, οι οποίοι συγκέντρωσαν, κατά το προηγούμενο από το διανυόμενο ακαδημαϊκό έτος, τη μεγαλύτερη βαθμολογία μεταξύ των μαθητών της τάξης και του τμήματός τους, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 84. Αρχηγοί τμημάτων της πρώτης τάξης ονομάζονται οι μαθητές που συγκέντρωσαν την υψηλότερη βαθμολογία εισαγωγής στη Σχολή ανά τμήμα. Σε περίπτωση ισοβαθμίας μεταξύ των εισαχθέντων πρωτοετών μαθητών, ο αρχηγός προκύπτει μετά από κλήρωση.

3. Ο αρχηγός τάξης έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Συντάσσει την τάξη για τις στρατιωτικές ασκήσεις ή για την αναχώρησή της για εκπαίδευση. Κατά τη σύνταξη λαμβάνει αναφορά απόντων και αναφέρει σχετικά στον αρμόδιο αξιωματικό.

β. Ανακοινώνει στους συμμαθητές του τις διαταγές της

Σχολής, του Τάγματος Μαθητών, του ΕΑΣ και του Αρχηγού της Σχολής, μεριμνώντας για την ακριβή τήρησή τους.

γ. Είναι υπεύθυνος για την παρουσία και τη συμπεριφορά των συμμαθητών του στις παραδόσεις των πανεπιστημιακών μαθημάτων, στα εργαστήρια, στις κλινικές και γενικά σε όλες τις ακαδημαϊκές τους υποχρεώσεις, αναφέροντας κάθε σχετικό πειθαρχικό παράπτωμα.

δ. Επιμελείται τις αίθουσες διδασκαλίας και μελέτης της τάξης του, φροντίζοντας για την καθαριότητα και τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα για τη διδασκαλία και μελέτη είδη.

ε. Παραλαμβάνει και διανέμει στους συμμαθητές του τα παρεχόμενα από τη Σχολή εκπαιδευτικά βοηθήματα.

στ. Αναφέρει ιεραρχικά κάθε αίτημα των συμμαθητών του.

4. Ο αρχηγός τάξης υποβοηθείται στο έργο του από τους αρχηγούς τμημάτων της τάξης του.

5. Ο αρχηγός τάξης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο συμμαθητή του.

Άρθρο 29

Επιλοχίες Λόχων Μαθητών

1. Επιλοχίες Λόχων Μαθητών είναι οι αρχαιότεροι, μετά τον Αρχηγό της Σχολής, μαθητές.

2. Οι Επιλοχίες Λόχων Μαθητών ασκούν τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Είναι οι άμεσοι βοηθοί του Διοικητή Λόχου και του ΕΑΣ και επιβλέπουν όλους τους μαθητές του Λόχου σε ό,τι αφορά την πειθαρχία και την εμφάνιση.

β. Ορίζουν τις υπηρεσίες των μαθητών του Λόχου και παραδίδουν σχετική κατάσταση στο δεκανέα υπηρεσίας

γ. Τηρούν τα παρακάτω βιβλία, πίνακες και καταστάσεις:

αα. Πίνακα οργάνωσης Λόχου.

ββ. Κατάσταση στρατωνισμού των μαθητών στους θαλάμους.

γγ. Βιβλίο μεταβολών.

δδ. Βιβλίο αιτήσεων και αναφορών. εε. Βιβλίο ποινών.

στστ. Κατάσταση ελέγχου υπηρεσίας

ζζ. Κάθε άλλο βιβλίο, πίνακα ή κατάσταση που καθορίζεται από τον Διοικητή της Σχολής, τον Διοικητή του Τάγματος Μαθητών ή τον Διοικητή του Λόχου.

δ. Προσκομίζουν στον Διοικητή του Τάγματος Μαθητών το βιβλίο αιτήσεων και αναφορών και αναφέρουν, προ της πρωινής αναφοράς του Λόχου, τα συμβάντα της προηγούμενης ημέρας.

ε. Λαμβάνουν αναφορά, κατά τη σύνταξη του Λόχου, από τους Λοχίες και αναφέρουν στον Διοικητή του Λόχου ή στον Αρχηγό της Σχολής.

3. Οι Επιλοχίες Λόχων Μαθητών δεν εκτελούν υπηρεσίες.

4. Οι Επιλοχίες Λόχων Μαθητών όταν απουσιάζουν ή κωλύονται, αναπληρώνονται από τους αρχαιότερους Λοχίες των Λόχων.

Άρθρο 30

Λοχίας Βοηθός Διμοιρίτη

1. Βοηθός Διμοιρίτη είναι ο Λοχίας μαθητής κάθε Διμοιρίας. Ο Λοχίας Βοηθός Διμοιρίτη ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Δίνει αναφορά στον Επιλοχία Λόχου κατά τις συγκεντρώσεις και τα προσκλητήρια της Διμοιρίας.

β. Επιβλέπει και κατευθύνει τους Δεκανείς-Ομαδάρχες της Διμοιρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και εποπτεύει την επιθεώρηση των μαθητών.

γ. Ενημερώνεται και αναφέρει στον Διμοιρίτη κάθε μεταβολή των μαθητών της Διμοιρίας.

δ. Ευθύνεται για την τάξη, πειθαρχία, ευπρέπεια και εμφάνιση, την καθαριότητα στους θαλάμους και λοιπούς χώρους της Διμοιρίας, καθώς και για την παραλαβή, συντήρηση, διανομή και αντικατάσταση κάθε είδους υλικού των μαθητών της Διμοιρίας, υποβάλλοντας στον Επιλοχία Λόχου δελτίο επισκευής υλικών και εγκαταστάσεων στρατωνισμού της Διμοιρίας.

ε. Ασχολείται με τη στρατιωτική αγωγή των μαθητών της Διμοιρίας και ελέγχει τη δραστηριότητά τους μέσα στη Σχολή.

στ. Τηρεί ονομαστικό πίνακα μαθητών της Διμοιρίας και σημειώνει τις μεταβολές τους.

ζ. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από το Διμοιρίτη, τον οποίο βοηθά γενικά στα καθήκοντά του σε ό,τι αφορά τη διοίκηση και εκπαίδευση των μαθητών της Διμοιρίας.

2. Ο Λοχίας Βοηθός Διμοιρίτη, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Δεκανέα-Ομαδάρχη της Διμοιρίας.

Άρθρο 31

Δεκανέας Λόχου - Ομαδάρχης

1. Δεκανέας Λόχου-Ομαδάρχης είναι ο Δεκανέας μαθητής κάθε Ομάδας.

2. Ο Δεκανέας Λόχου-Ομαδάρχης ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Επιτηρεί την καθαριότητα και ευπρέπεια των θαλάμων και την καλή συντήρηση του ιματισμού και των διαφόρων ειδών που βρίσκονται σε αυτούς, σύμφωνα με τις διαταγές του Διμοιρίτη και του Λοχία Βοηθού Διμοιρίτη.

β. Επιθεωρεί καθημερινά τους μαθητές της Ομάδας του και βεβαιώνεται ότι ο ιματισμός και τα λοιπά είδη τηρούνται ευπρεπώς.

γ. Επιθεωρεί κάθε εβδομάδα τα είδη εκστρατείας των μαθητών της Ομάδας του.

δ. Είναι ενήμερος για κάθε θέμα που προκύπτει στην Ομάδα του και ενημερώνει το Λοχία Βοηθό Διμοιρίτη για κάθε αίτημα των μαθητών.

3. Ο Δεκανέας Λόχου-Ομαδάρχης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο μαθητή της Ομάδας του.

Άρθρο 32

Θαλαμάρχης

1. Θαλαμάρχης είναι ο αρχαιότερος μαθητής σε κάθε θάλαμο μαθητών.

2. Τα καθήκοντα του θαλαμάρχη καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2).

Άρθρο 33

Σιτιστής Λόχου Μαθητών-Βοηθός Σιτιστή

1. Σιτιστής Λόχου Μαθητών είναι ο μαθητής της τελευ-

ταίας τάξης, στον οποίο ανατίθενται από το Διοικητή του Λόχου τα παρακάτω καθήκοντα:

- α. Η συντήρηση και διαφύλαξη των υλικών του Λόχου.
- β. Η χορήγηση στους μαθητές των προβλεπόμενων υλικών.
- γ. Η μέριμνα για τα υλικά των μαθητών που απουσιάζουν.
- δ. Η παραλαβή επιπλέον αναλώσιμων υλικών από τη Γενική Διαχείριση Υλικού (ΓΔΥ) και η διανομή αυτών στους μαθητές.
- ε. Τα καθήκοντα που καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2).

2. Ο Σιτιστής Λόχου Μαθητών υποβοηθείται στην άσκηση των καθηκόντων του από το Βοηθό Σιτιστή. Ο Βοηθός Σιτιστή ορίζεται από το Διοικητή του Λόχου και είναι μαθητής νεότερος του Σιτιστή.

3. Ο Σιτιστής και ο βοηθός του δεν απαλλάσσονται από την εκπαίδευση.

Άρθρο 34

Γραφείας Λόχου Μαθητών

1. Καθήκοντα Γραφέα Λόχου εκτελεί μαθητής μη βαθμοφόρος.

2. Ο Γραφείας Λόχου είναι υπεύθυνος για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Λόχου και τη σύνταξη της ημερήσιας κατάστασης αναφοράς του Λόχου.

Κεφάλαιο Ε'

Εσωτερική υπηρεσία

Άρθρο 35

Διεξαγωγή υπηρεσίας

Η εσωτερική υπηρεσία της Σχολής εκτελείται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2), τον παρόντα Οργανισμό, το Σχέδιο Ασφάλειας του Στρατοπέδου, τις διαταγές φυσικής ασφάλειας των προϊστάμενων Σχηματισμών και τις διαταγές του Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 36

Όργανα υπηρεσίας

1. Τα όργανα υπηρεσίας της Σχολής, είναι τα εξής:

- α. Επόπτης Ασφάλειας Στρατοπέδου (ΕΑΣ)
- β. Βοηθός Επόπτης Ασφάλειας Στρατοπέδου (ΒΕΑΣ)
- γ. Λοιπά όργανα υπηρεσίας, τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Ασφάλειας του στρατοπέδου με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες της Σχολής.

2. Τα όργανα υπηρεσίας εκτελούν εικοσιτετράωρη υπηρεσία.

Κεφάλαιο ΣΤ'

Διεύθυνση Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας

Άρθρο 37

Διάρθρωση Διεύθυνσης Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας-Διευθυντής

1. Η Διεύθυνση Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των θεμάτων προσωπικού και διοικητικής μέριμνας της Σχολής.

2. Η Διεύθυνση Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας αποτελείται από:

- α. Το Τμήμα Στρατιωτικού Προσωπικού.
- β. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.
- γ. Το Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας.
- δ. Το Τμήμα Συντήρησης-Συνεργείων.
- ε. Το Τμήμα Πολιτικού Προσωπικού.
- στ. Τον Λόχο Διοίκησης.
- ζ. Το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας.

3. Ο Διευθυντής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας είναι αξιωματικός βαθμού Συνταγματάρχη ή αντιστοίχου των άλλων κλάδων των ΕΔ, νεότερος του Υποδιοικητή.

4. Ο Διευθυντής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- α. Είναι άμεσος βοηθός και σύμβουλος του Υποδιοικητή για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.
- β. Γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητή και του Υποδιοικητή στα αρμόδια Τμήματα - Γραφεία και εξασφαλίζει την εφαρμογή και εκτέλεσή τους.

5. Ο Διευθυντής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο αξιωματικό της Διεύθυνσης Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας. Αν η απουσία ή το κώλυμά του διαρκέσει πάνω από τριάντα (30) ημέρες, τοποθετείται νέος Διευθυντής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας.

Άρθρο 38

Τμήμα Στρατιωτικού Προσωπικού

1. Το Τμήμα Στρατιωτικού Προσωπικού είναι αρμόδιο για το χειρισμό των θεμάτων του στρατιωτικού προσωπικού, του εκπαιδευόμενου προσωπικού (μαθητών) και των οπλιτών της Σχολής.

2. Το Τμήμα Στρατιωτικού Προσωπικού αποτελείται από τα κάτωθι Γραφεία:

- α. Γραφείο Στρατιωτικού Προσωπικού.
- β. Γραφείο Μαθητών.
- γ. Γραφείο Στρατολογίας.

Άρθρο 39

Γραφείο Στρατιωτικού Προσωπικού

Το Γραφείο Στρατιωτικού Προσωπικού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α. Χειρίζεται τα θέματα διοικητικής φύσης που αφορούν στο στρατιωτικό προσωπικό και τους οπλίτες.
- β. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα μητρώα, βιβλία, κανονισμούς, καταστάσεις και ατομικά έγγραφα στρατιωτικού προσωπικού.
- γ. Είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν στις υπηρεσιακές μεταβολές, του στρατιωτικού προσωπικού (τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες απουσίας, προαγωγές, φύλλα πορείας, καταστάσεις επιβίβασης σε μέσα μεταφοράς, ηθικές αμοιβές, απολύσεις, ποινές, ορκωμοσίες κ.λπ.).
- δ. Χειρίζεται θέματα ταυτοτήτων του στρατιωτικού προσωπικού, πλην των μαθητών.
- ε. Χειρίζεται τις απλές διοικητικές εξετάσεις (ΑΔΕ) και τις ένορκες διοικητικές εξετάσεις (ΕΔΕ) που διενεργούνται από τη Σχολή.

στ. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διαταγή της Σχολής.

ζ. Τηρεί τους φακέλους «Γ» του στρατιωτικού προσωπικού.

Άρθρο 40

Γραφείο Μαθητών

Το Γραφείο Μαθητών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Χειρίζεται τα θέματα διοικητικής φύσης που αφορούν τους μαθητές.

β. Τηρεί τα προβλεπόμενα μητρώα, βιβλία, κανονισμούς και καταστάσεις και επιπλέον:

αα. Το γενικό μητρώο μαθητών.

ββ. Το βιβλίο γνωμοδοτήσεων πειθαρχικού συμβουλίου. γγ. Το βιβλίο πρωτοκόλλου ορκωμοσίας μαθητών.

δδ. Το βιβλίο πρωτοκόλλου ορκωμοσίας αποφοίτων αξιωματικών της σχολής.

γ. Ρυθμίζει τα θέματα υποδοχής και κατάταξης των πρωτοετών μαθητών.

δ. Χειρίζεται θέματα ταυτοτήτων των μαθητών.

ε. Μεριμνά για τα θέματα στρατολογίας και επιστράτευσης των μαθητών της Σχολής, από την κατάταξή τους μέχρι την ονομασία τους ως μονίμων αξιωματικών.

Άρθρο 41

Γραφείο Στρατολογίας

Το Γραφείο Στρατολογίας είναι αρμόδιο για τη στρατολογική παρακολούθηση των οπλιτών της Σχολής, που εκπληρώνουν τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος νόμου για τη στρατολογία των Ελλήνων.

Άρθρο 42

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί όλα τα θέματα που αφορούν στη διοικητική μέριμνα (ΔΜ) της Σχολής.

2. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας αποτελείται από τα κάτωθι Γραφεία:

α. Γραφείο Δαπανών.

β. Γραφείο Προμηθειών.

Άρθρο 43

Γραφείο Δαπανών

Το Γραφείο Δαπανών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Χειρίζεται τις διατιθέμενες κατ'έτος πιστώσεις, όπως παρακάτω:

αα. Καταχωρίζει, σε ηλεκτρονική μορφή, τις διαταγές διάθεσης των πιστώσεων, τους αναλυτικούς λογαριασμούς εξόδων, το ποσό των πιστώσεων, καθώς και την ημερομηνία εξαγοράς ή υποβολής των δαπανών για τεχνικοοικονομικό έλεγχο.

ββ. Συγκροτεί τις απαιτούμενες για τις δαπάνες επιτροπές.

γγ. Απευθύνεται στο αρμόδια Τμήματα της Σχολής για την πραγματοποίηση των απαιτούμενων αγορών.

δδ. Συγκεντρώνει έγκαιρα τα απαιτούμενα για τις δαπάνες δικαιολογητικά (τιμολόγια, εξοφλητικές αποδείξεις, φορολογικές - ασφαλιστικές ενημερότητες κ.λπ.),

αποδίδει το φόρο εισοδήματος και τις προβλεπόμενες κρατήσεις και συντάσσει το σχετικό φάκελο δαπάνης.

εε. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο δαπανών και καταχωρίζει, κατ'έτος, σε φάκελο φωτοαντίγραφα των διαταγών διάθεσης, υποβολής και έγκρισης των δαπανών.

στστ. Αιτείται έγκαιρα, με πλήρη αιτιολόγηση, την παράταση του χρόνου εκτέλεσης των δαπανών ή της υποβολής του φακέλου της δαπάνης για τεχνικοοικονομικό έλεγχο.

β. Είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν τις δαπάνες υγειονομικής περίθαλψης των δικαιούχων, την αρχική έκδοση - επιστροφή βιβλιαρίων υγειονομικής περίθαλψης, καθώς και την έκδοση συμπληρωματικών εντολών.

Άρθρο 44

Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, διαμορφώνει τις απαιτήσεις και καταρτίζει τον προϋπολογισμό της Σχολής, μεριμνώντας για την ορθή εκτέλεσή του.

β. Μεριμνά για την προμήθεια του απαιτούμενου εκπαιδευτικού και λοιπού εξοπλισμού.

γ. Προπαρασκευάζει και παρακολουθεί τη διεξαγωγή των διαγωνιστικών διαδικασιών, οι οποίες αφορούν στις συμβάσεις προμηθειών, έργου και παροχής υπηρεσιών που συνάπτονται από τη Σχολή και μεριμνά για τη συγκρότηση των οικείων επιτροπών

δ. Υποβάλλει, ανά τρίμηνο, στον προϊστάμενο σχηματισμό διοικητικής μέριμνας τις αιτήσεις για την έγκριση των αναγκαίων πιστώσεων για τη λειτουργία της Σχολής.

ε. Υποβάλλει προτάσεις εκτέλεσης έργων, οι οποίες συνοδεύονται από τον προϋπολογισμό κάθε έργου και την αντίστοιχη τεχνική έκθεση.

Άρθρο 45

Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας

1. Το Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο για την υγειονομική περίθαλψη του συνόλου του προσωπικού που υπηρετεί στην Σχολή.

2. Τμηματάρχης του Τμήματος Υγειονομικής Υπηρεσίας είναι αξιωματικός Υγειονομικού Ιατρός, ο οποίος είναι σύμβουλος της Διοίκησης για υγειονομικά θέματα.

3. Το Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας αποτελείται από:

α. Τα ιατρεία.

β. Το Γραφείο Συμβουλευτικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 46

Ιατρεία

1. Τα ιατρεία στελεχώνονται από:

α. Αξιωματικό Υγειονομικού Ιατρό με ειδικότητα γενικού ιατρού ή παθολόγου, ο οποίος έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

αα. Παρακολουθεί την υγειονομική κατάσταση του προσωπικού της Σχολής.

ββ. Τηρεί και ενημερώνει τα ατομικά δελτία υγείας του προσωπικού, επισυνάπτοντας κάθε σχετικό έγγραφο που αφορά την υγεία τους.

γγ. Παραπέμπει το προσωπικό για εισαγωγή ή διακομιδή ή περαιτέρω εκτίμηση στο οικείο νοσηλευτικό ίδρυμα.

δδ. Παραπέμπει το στρατιωτικό προσωπικό στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές προς εξέταση και κρίση της σωματικής του ικανότητας.

εε. Παραπέμπει το πολιτικό προσωπικό στις αρμόδιες μονάδες υγείας, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο ν.3528/2007 (Α' 26).

στστ. Διενεργεί τους προβλεπόμενους εμβολιασμούς, καταχωρίζοντας σχετική σημείωση στα ατομικά δελτία υγείας του προσωπικού.

ζζ. Μεριμνά για τη διενέργεια της ετήσιας υγειονομικής εξέτασης του προσωπικού, καταχωρίζοντας σχετική σημείωση στα ατομικά δελτία υγείας.

ηη. Φροντίζει για τον εφοδιασμό των ιατρείων με φαρμακευτικό υλικό και είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και διάθεσή του.

θθ. Είναι τακτικό μέλος της επιτροπής για τη σύνταξη του προγράμματος συσσίτιου.

ιι. Διενεργεί, σε συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας, περιοδικό υγειονομικό έλεγχο στους χώρους στρατωνισμού, ενδιαίτησης, μελέτης, ψυχαγωγίας και άθλησης των μαθητών, ενημερώνοντας σχετικά τον Υποδιοικητή της Σχολής.

β. Αξιωματικό Υγειονομικού Οδοντίατρο, ο οποίος έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

αα. Είναι αρμόδιος για την οδοντιατρική περίθαλψη του συνόλου του προσωπικού της Σχολής.

ββ. Μεριμνά για την συντήρηση των οδοντιατρικών μηχανημάτων.

2. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στα ιατρεία αξιωματικός Υγειονομικού Οδοντίατρος, τα καθήκοντα του Οδοντίατρου ασκούνται από αξιωματικό Υγειονομικού Οδοντίατρο, που υπηρετεί στη Διεύθυνση Σπουδών.

Άρθρο 47

Γραφείο Συμβουλευτικής Υπηρεσίας

1. Το Γραφείο Συμβουλευτικής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο για την παροχή ψυχολογικής υποστήριξης επί οικογενειακών, κοινωνικών, ακαδημαϊκών και προσωπικών προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν οι μαθητές, προκειμένου να βελτιωθεί η πανεπιστημιακή τους απόδοση.

2. Προϊστάμενος του Γραφείου Συμβουλευτικής Υπηρεσίας είναι ο αρχαιότερος αξιωματικός Υγειονομικού ιατρός με ειδικότητα ψυχιάτρου ή ψυχολόγος, εξαιρουμένου του Διοικητή, του Υποδιοικητή και του Διευθυντή Σπουδών.

3. Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους, το Γραφείο Συμβουλευτικής Υπηρεσίας υποβάλλει μέσω της Σχολής στο ΓΕΕΘΑ απολογισμό του έργου του.

Άρθρο 48

Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας

1. Το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν στην υγιεινή και ασφάλεια του προσωπικού της Σχολής.

2. Ο προϊστάμενος του Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας είναι κατώτερος αξιωματικός Υγειονομικού, κατά προτίμηση ιατρός με ειδικότητα Ιατρού Εργασίας.

3. Ο προϊστάμενος του Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας έχει τα εξής καθήκοντα:

α. Την υποβολή προτάσεων - μέτρων για τη βελτίωση του περιβάλλοντος εργασίας, διαβίωσης και εκπαίδευσης, κατόπιν διεξαγωγής τακτικών επιθεωρήσεων.

β. Την παροχή συμβουλών σε θέματα σχεδιασμού, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, καθώς και σε θέματα διαμόρφωσης και διευθέτησης του περιβάλλοντος εργασίας.

γ. Την επίβλεψη της ορθής χρήσης και επάρκειας των μέσων ατομικής προστασίας.

δ. Την εποπτεία και την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού.

ε. Την έρευνα των αιτίων των ατυχημάτων - συμβάντων και την αξιολόγησή τους.

στ. Την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων και ομιλιών στο πλαίσιο ενημέρωσης του προσωπικού.

ζ. Τη διενέργεια, σε συνεργασία με το Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας, περιοδικού υγειονομικού ελέγχου στους χώρους στρατωνισμού, ενδιαίτησης, μελέτης, ψυχαγωγίας και άθλησης των μαθητών.

4. Ο προϊστάμενος του Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας συνεπικουρείται στο έργο του από τον τεχνικό ασφαλείας.

5. Το προσωπικό του Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας συμμετέχει σε σεμινάρια, εκδηλώσεις και προγράμματα επιστημονικού ενδιαφέροντος, που υλοποιούν διάφοροι επιστημονικοί φορείς.

Άρθρο 49

Τμήμα Συντήρησης - Συνεργείων

1. Το Τμήμα Συντήρησης-Συνεργείων είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σχολής καθώς και του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού της. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στις κτιριακές εγκαταστάσεις, μισθώσεις, απαλλοτριώσεις και επιτάξεις.

β. Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα και τα διαγράμματα των ακινήτων και των στρατιωτικών εγκαταστάσεων της Σχολής, ενημερώνοντας για οποιαδήποτε μεταβολή στα παραπάνω ακίνητα.

γ. Μεριμνά για την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση και καλή λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων, του ηλεκτρικού, υδραυλικού και αποχετευτικού δικτύου και των κλιματιστικών και λοιπών ηλεκτρικών μηχανημάτων.

δ. Συγκροτεί συνεργεία επισκευής με επικεφαλής πολιτικό προσωπικό της Σχολής, με ειδικότητα ηλεκτρολόγου ή υδραυλικού.

ε. Τηρεί αντίγραφα του ηλεκτρολογικού, υδραυλικού, αποχετευτικού και τηλεφωνικού δικτύου της Σχολής.

στ. Τηρεί κατάσταση με τα υπάρχοντα κλιματιστικά μηχανήματα, την ημερομηνία συντήρησής τους και τα τυχόν προβλήματα που παρουσιάζουν.

ζ. Επιθεωρεί καθημερινά τους χώρους της Σχολής, προκειμένου να διαπιστώσει τυχόν προβλήματα που ανακύπτουν.

η. Συντάσσει υπηρεσιακό σημείωμα αναφορικά με το

κόστος των ανταλλακτικών - υλικών που απαιτούνται, το οποίο υποβάλλει ιεραρχικά για έγκριση.

θ. Παρακολουθεί την κατανάλωση ύδατος και ηλεκτρικού ρεύματος, εισηγείται μέτρα για την μείωση της κατανάλωσής τους και αιτείται τη διάθεση πιστώσεων για την αποπληρωμή των σχετικών λογαριασμών.

ι. Διαθέτει και κατανέμει, ανάλογα με τις ανάγκες, το τεχνικό προσωπικό, που υπηρετεί στο Τμήμα.

ια. Προτείνει τα αναγκαία μέτρα για την πρόληψη των βλαβών.

2. Τα τεχνικά συνεργεία υπάγονται στο Τμήμα Συντήρησης.

Άρθρο 50

Τμήμα Πολιτικού Προσωπικού

Το Τμήμα Πολιτικού Προσωπικού χειρίζεται θέματα που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό της Σχολής. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Χειρίζεται θέματα που αφορούν στις υπηρεσιακές μεταβολές, του πολιτικού προσωπικού (τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες απουσίας, προαγωγές, κ.λπ.).

β. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα μητρώα, βιβλία, καταστάσεις και ατομικά έγγραφα πολιτικού προσωπικού.

Άρθρο 51

Λόχος Διοίκησης

1. Ο Λόχος Διοίκησης εξασφαλίζει το αναγκαίο προσωπικό και τα μέσα για την ομαλή λειτουργία της Σχολής.

2. Ο Λόχος Διοίκησης αποτελείται από:

α. Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού

β. Το Γραφείο Διαχείρισης Εφοδίων

γ. Το Γραφείο Διαχείρισης Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδας (ΚΨΜ)

δ. Το Γραφείο Μεταφορών και Συντήρησης Τεχνικού Υλικού.

ε. Τα Εστιατόρια - Μαγειρεία

στ. Τα Οικουρεία

Άρθρο 52

Διοικητής Λόχου Διοίκησης

Ο Διοικητής του Λόχου Διοίκησης είναι αξιωματικός Όπλων του ΣΞ βαθμού Ταγματάρχη. Ο Διοικητής του Λόχου Διοίκησης έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Ευθύνεται για την εν γένει στρατιωτική αγωγή και τον έλεγχο της τάξης, πειθαρχίας και εκτέλεσης των καθηκόντων του διοικητικού-εκπαιδευτικού προσωπικού, του πολιτικού προσωπικού και των οπλιτών που του διατίθενται.

β. Μεριμνά για θέματα ιματισμού, υπόδησης, συσσιτίου και γενικά για βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης του προσωπικού της περ. α' και τηρεί τα ατομικά τους έγγραφα.

γ. Τα καθήκοντα της παρ. 1 του άρθρου 23, η οποία ισχύει αναλόγως, καθώς και τα καθήκοντα που καθορίζονται στο άρθρο 48 του Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας Στρατηγείων Σχηματισμών Επιπέδου Ταξιαρχίας - Μεραρχίας (ΣΚ 3-10).

Άρθρο 53

Γραφείο Διαχείρισης Υλικού

Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού είναι αρμόδιο για τη διαχείριση όλου του υλικού της Σχολής. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Παρακολουθεί την κατάσταση των υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές και χειρίζεται θέματα λογιστικής τακτοποίησης υλικών αρμοδιότητας Σώματος Υλικού Πολέμου και Υγειονομικού.

β. Προγραμματίζει, συντάσσει και υποβάλλει αιτήσεις για την προμήθεια των υλικών.

γ. Παραλαμβάνει και χορηγεί όλα τα είδη των υλικών.

δ. Εισηγείται μέτρα και τρόπους αξιοποίησης των εύχρηστων και άχρηστων υλικών και μεριμνά για την αποσυμφόρηση της Σχολής από τα άχρηστα και μη αξιοποιήσιμα υλικά.

ε. Παρακολουθεί και εισηγείται τον εφοδιασμό της Σχολής με είδη από το εμπόριο, που δεν χορηγούνται από την υπηρεσία, σύμφωνα με τις διατιθέμενες κάθε φορά πιστώσεις.

στ. Αποδίδει λογαριασμό στο τέλος κάθε οικονομικού έτους.

Άρθρο 54

Γραφείο Διαχείρισης Εφοδίων

Το Γραφείο Διαχείρισης Εφοδίων είναι αρμόδιο για τον επαρκή και έγκαιρο εφοδιασμό της Σχολής σε τρόφιμα, ελαιολιπαντικά και καύσιμα, σύμφωνα με τις ισχύουσες κλίμακες. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό, την ορθή διαχείριση, συντήρηση και χρέωση των τροφίμων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β. Μεριμνά για την επάρκεια των τροφίμων, σύμφωνα με την οργανική δύναμη της Σχολής

γ. Διαχειρίζεται τα καύσιμα, που απαιτούνται για τις ανάγκες της Σχολής, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δ. Συντάσσει τις προβλεπόμενες από τις ισχύουσες διαταγές περιοδικές καταστάσεις και αναφορές και τηρεί τα οικεία βιβλία και παραστατικά.

Άρθρο 55

Γραφείο Διαχείρισης Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδας (ΚΨΜ)

Η διαχείριση του ΚΨΜ και των κυλικείων της Σχολής ανατίθεται, με την ημερήσια διαταγή, σε κατώτερο αξιωματικό του Λόχου Διοίκησης, ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα που καθορίζονται στο άρθρο 22 του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2).

Άρθρο 56

Γραφείο Μεταφορών και Συντήρησης Τεχνικού Υλικού

1. Το Γραφείο Μεταφορών και Συντήρησης Τεχνικού Υλικού είναι αρμόδιο αφενός για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον έλεγχο των κινήσεων που αφορούν στις μεταφορές του προσωπικού, των υλικών και των εφοδίων της Σχολής και αφετέρου για τη συντήρηση και επισκευή του τεχνικού υλικού σύμφωνα με τα

καθοριζόμενα στους ισχύοντες τεχνικούς κανονισμούς, εγχειρίδια, διαταγές και οδηγίες της Σχολής και των προϊσταμένων κλιμακίων. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις του προσωπικού, που επιθυμεί να μετακινείται με το υπηρεσιακό όχημα της Σχολής και, στη συνέχεια, με βάση τον αριθμό του προσωπικού και τον τόπο κατοικίας, σχεδιάζει το εκτελούμενο δρομολόγιο και εκδίδει σχετική διαταγή κίνησης στην οποία καθορίζει:

αα. Την ακριβή διαδρομή και τα σημεία στάσης του οχήματος.

ββ. Το προσωπικό που επιβιβάζεται στο υπηρεσιακό όχημα.

γγ. Τα καθήκοντα, τις υποχρεώσεις και τα απαιτούμενα μέτρα ασφάλειας, που πρέπει να λαμβάνονται από τον οδηγό, τον συνοδηγό και το υπόλοιπο προσωπικό.

δδ. Τους χώρους στάθμευσης, την ώρα αναχώρησης και άφιξης του οχήματος.

β. Εγκρίνει κάθε μήνα τον προγραμματισμό κινήσεων, που υποβάλλονται από τον Λόχο Διοίκησης και το Τάγμα Μαθητών.

γ. Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση των οδηγών των οχημάτων.

δ. Φροντίζει για την ορθή χρησιμοποίηση και διάθεση των οχημάτων καθώς και για τη συντήρηση, καθαριότητα και άψογη εμφάνισή τους.

ε. Μεριμνά για τη διάθεση μεταφορικών μέσων, με βάση τις υφιστάμενες διαταγές, σε στρατιωτικές ή μη αρχές.

στ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διαταγές, βιβλία, έντυπα και καταστάσεις και εφαρμόζει το εκάστοτε ισχύον λογιστικό σύστημα.

ζ. Μεριμνά για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του τεχνικού υλικού της Σχολής.

η. Μεριμνά για την πληρότητα και την καλή κατάσταση του τεχνικού εξοπλισμού (όργανα, συλλογές, εργαλεία), που χρησιμοποιεί η ομάδα συντήρησης της Σχολής.

θ. Επισημαίνει αδυναμίες και προβλήματα επί του τεχνικού υλικού και εισηγείται μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

Άρθρο 57

Εστιατόρια - Μαγειρεία

1. Η λειτουργία των Εστιατορίων - Μαγειρείων της Σχολής ρυθμίζεται με μόνιμη διαταγή του Διοικητή της Σχολής.

2. Υπεύθυνος για την ορθή τήρηση των κανόνων λειτουργίας των Εστιατορίων - Μαγειρείων καθώς και για θέματα στελέχωσής τους είναι ο επόπτης Εστιατορίων - Μαγειρείων, ο οποίος:

α. Φροντίζει για την καθαριότητα των Εστιατορίων - Μαγειρείων και του χώρου που περιβάλλει αυτά καθώς και για την καθαριότητα και πληρότητα των μαγειρικών σκευών και ειδών εστίασης.

β. Αναφέρει και υποβάλλει προτάσεις για την αποκατάσταση βλαβών του μηχανολογικού εξοπλισμού των Εστιατορίων - Μαγειρείων.

γ. Επιβλέπει την εμφάνιση, καθαριότητα και συμπεριφορά του προσωπικού που εργάζεται στα Εστιατόρια -

Μαγειρεία, σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαταγές και τις οδηγίες της Σχολής.

δ. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των Εστιατορίων - Μαγειρείων.

Άρθρο 58

Οικουρεία

1. Τα οικουρεία περιλαμβάνουν το κουρείο, το ραφείο, το πλυντήριο, το σιδερωτήριο και το υποδηματοποιείο.

2. Η λειτουργία των οικουρειών ρυθμίζεται με μόνιμη διαταγή του Διοικητή της Σχολής. Υπεύθυνοι για την ορθή τήρηση των κανόνων λειτουργίας των οικουρειών καθώς και για θέματα στελέχωσης τους είναι οι επόπτες οικουρειών.

Κεφάλαιο Ζ'

Τμήμα Εκπαίδευσης

Άρθρο 59

Αρμοδιότητες Τμήματος Εκπαίδευσης - Τμηματάρχης

1. Το Τμήμα Εκπαίδευσης είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν στην εκπαίδευση του στρατιωτικού προσωπικού της Σχολής.

2. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Εκπαίδευσης είναι αξιωματικός, οποιουδήποτε Κλάδου των ΕΔ.

3. Τα καθήκοντα και οι ευθύνες του Τμηματάρχη του Τμήματος Εκπαίδευσης καθορίζονται στον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Στρατηγείων Σχηματισμών Επιπέδου Μεραρχίας και Ταξιαρχίας (ΣΚ 3-10) και στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2).

Άρθρο 60

Γραφείο Εκπαίδευσης Στρατιωτικού Προσωπικού

1. Το Γραφείο Εκπαίδευσης Στρατιωτικού Προσωπικού υπάγεται στο Τμήμα Εκπαίδευσης και είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό και τον συντονισμό της εκπαίδευσης του στρατιωτικού προσωπικού και την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωσή της.

2. Τα καθήκοντα και οι ευθύνες του Προϊσταμένου του Γραφείου όπως καθορίζονται αναλυτικά στον Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Στρατηγείων Σχηματισμών Επιπέδου Μεραρχίας και Ταξιαρχίας (ΣΚ 3-10) και στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2).

Μέρος Δεύτερο

Εισαγωγή στη Σχολή

Κεφάλαιο Η'

Διαγωνισμός επιλογής υποψηφίων

Άρθρο 61

Γενικά

1. Η εισαγωγή μαθητών στη Σχολή διενεργείται κατ' έτος μέσω πανελλαδικών εξετάσεων, που διεξάγονται με μέριμνα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, για την εισαγωγή στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.

2. Ο αριθμός των εισακτέων μαθητών στη Σχολή καθορίζεται με κοινή υπουργική απόφαση των αρμόδιων

υπουργών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, με βάση τις ανάγκες των ΕΔ.

Άρθρο 62

Προκήρυξη διαγωνισμού

1. Η διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μαθητών της Σχολής πραγματοποιείται με προκήρυξη διαγωνισμού επιλογής υποψηφίων, η οποία εκδίδεται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας, κοινοποιείται προς όλες τις αρμόδιες αρχές της χώρας και αναρτάται στο διαδίκτυο.

2. Στην προκήρυξη καθορίζονται, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα :

α. Ο αριθμός των εισακτέων και η κατανομή τους στους Κλάδους των ΕΔ.

β. Ο αριθμός των εισακτέων στη γενική σειρά και ο αντίστοιχος στις ειδικές κατηγορίες.

γ. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό και για την κατάταξη των επιτυχόντων υποψηφίων, καθώς και ο χρόνος, ο τόπος και ο τρόπος υποβολής τους.

δ. Ο χρόνος και ο τρόπος διενέργειας των προκαταρκτικών εξετάσεων.

ε. Οποιαδήποτε άλλη χρήσιμη πληροφορία για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό.

Άρθρο 63

Προσόντα Υποψηφίων

1. Τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων είναι τα παρακάτω:

α. Να έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια. Γίνονται δεκτοί και υποψήφιοι/ες ομογενείς που δεν έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια, την οποία όμως αποκτούν χωρίς άλλη διατύπωση, με την εισαγωγή τους (την ημέρα κατάταξης) στα ΑΣΕΙ - ΑΣΣΥ, όπως ορίζει ο Κώδικας της Ελληνικής Ιθαγένειας

β. Να έχουν υγεία και άρτια σωματική διάπλαση, όπως ορίζει το π.δ. 11/2014 (Α' 17).

γ. Να μην έχουν υπερβεί, το εικοστό πρώτο (21ο) έτος της ηλικίας τους, την 31η Δεκεμβρίου του έτους που λήγει ο διαγωνισμός, σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν.δ. 562/1970.

δ. Να είναι κάτοχοι τίτλου σπουδών που τους επιτρέπει τη συμμετοχή σε γραπτές εξετάσεις για την εισαγωγή τους στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας.

ε. Να μην έχουν καταδικαστεί σε ποινή κάθειρξης για οποιοδήποτε έγκλημα ή σε φυλάκιση για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, ψευδορκία, ανυποταξία, λιποταξία, για παράβαση των Νόμων περί προστασίας της Χώρας, του Πολιτεύματος και της ελευθερίας των Πολιτών, προσβολή της Σημαίας ή του Στρατού, νομοθεσίας σχετικής με τα ναρκωτικά, τις αρχαιότητες και της νομοθεσίας περί τρομοκρατίας, καθώς και να μην έχουν παραπεμφθεί σε δίκη ή να διώκονται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά.

στ. Να μην έχουν καταδικασθεί σε στέρηση των πολιτικών τους δικαιωμάτων.

ζ. Να μην έχουν εκπέσει του βαθμού τους, να μην έχουν αποβληθεί από καμία στρατιωτική Σχολή στο

παρελθόν και να μην έχουν διαγραφεί για οποιοδήποτε λόγο από τη ΣΣΑΣ.

η. Οι θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις τους να μην παρεμποδίζουν την εκτέλεση των στρατιωτικών τους καθηκόντων.

θ. Να είναι γραμμένοι στα Μητρώα Αρρένων ή στα Δημοτολόγια Θηλέων, οποιουδήποτε Δήμου ή Κοινότητας του Κράτους.

Άρθρο 64

Έλεγχος Δικαιολογητικών

1. Για τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων, συγκροτείται από την Σχολή επιτροπή ελέγχου δικαιολογητικών. Η επιτροπή συντάσσει καταστάσεις υποψηφίων με ελλιπή δικαιολογητικά, οι οποίες αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Σχολής. Οι υποψήφιοι που περιλαμβάνονται στις καταστάσεις οφείλουν να προβούν στη συμπλήρωση των ελλείπων δικαιολογητικών, εντός ορισμένης προθεσμίας, σύμφωνα με την προκήρυξη.

2. Μετά την παρέλευση της ως άνω προθεσμίας, η επιτροπή προβαίνει σε έλεγχο των συμπληρωματικά υποβληθέντων δικαιολογητικών και, στη συνέχεια, συντάσσει και υποβάλλει στη Σχολή πρακτικό, το οποίο περιλαμβάνει:

α. Πίνακα δεκτών υποψηφίων για συμμετοχή στις Προκαταρκτικές Εξετάσεις (ΠΚΕ).

β. Πίνακα απορριπτέων υποψηφίων, των οποίων τα δικαιολογητικά κρίθηκαν οριστικά ως ελλιπή, με αναγραφή της αιτιολογίας αποκλεισμού από τις περαιτέρω διαδικασίες επιλογής.

3. Αντίγραφα του ανωτέρω πρακτικού και των πινάκων, καθώς και το αναλυτικό ημερολογιακό πρόγραμμα των ΠΚΕ, στις οποίες θα υποβληθούν οι υποψήφιοι που έγιναν δεκτοί, αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Σχολής για την ενημέρωση των υποψηφίων

Κεφάλαιο Θ'

Προκαταρκτικές Εξετάσεις

Άρθρο 65

Γενικά

1. Οι υποψήφιοι, οι οποίοι περιλαμβάνονται στον πίνακα της περ. α' της παρ. 2 του άρθρου 64, υπόκεινται σε ΠΚΕ, που περιλαμβάνουν ψυχομετρική δοκιμασία, υγειονομικές εξετάσεις και αθλητική δοκιμασία, η επιτυχής ολοκλήρωση των οποίων αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση για την εισαγωγή στη Σχολή.

2. Οι εξετάσεις διενεργούνται με μέριμνα της Σχολής, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην προκήρυξη και στις διαταγές του ΓΕΕΘΑ.

3. Οι υποψήφιοι, που αποτυγχάνουν ή κρίνονται ακατάλληλοι ή διακόπτουν ή δεν παρουσιάζονται σε οποιαδήποτε στάδιο των ΠΚΕ, δεν συνεχίζουν στα επόμενα στάδια των δοκιμασιών.

4. Κατ' εξαίρεση, όσοι υποψήφιοι δεν παρουσιάζονται στις ΠΚΕ για λόγους ανώτερης βίας ή ανυπερβλήτου κωλύματος, εντάσσονται σε επόμενη ομάδα υποψηφίων, σύμφωνα με το πρόγραμμα διεξαγωγής των ΠΚΕ.

Η εξέταση των λόγων ανωτέρας βίας ή ανυπέρβλητων κωλυμάτων γίνεται κατόπιν αίτησης του υποψηφίου προς την αρμόδια επιτροπή των ΠΚΕ. Κατά τα λοιπά, ισχύουν ανάλογα τα καθοριζόμενα στο άρθρο 75. Σε κάθε περίπτωση, καμία εξέταση δεν πραγματοποιείται μετά την παρέλευση της τελευταίας ημέρας διεξαγωγής των ΠΚΕ.

Άρθρο 66

Ψυχομετρική δοκιμασία

1. Η ψυχομετρική δοκιμασία διεξάγεται από αρμόδια επιτροπή, που συγκροτείται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ μετά από πρόταση της Σχολής.

2. Η ψυχομετρική δοκιμασία μπορεί να περιλαμβάνει ατομικές και ομαδικές συνεντεύξεις - συζητήσεις, γραπτές εξετάσεις και ερωτηματολόγια.

3. Εφόσον στη δοκιμασία συμπεριλαμβάνεται και γραπτή εξέταση, απαγορεύεται κάθε συνεργασία μεταξύ των υποψηφίων, καθώς και η αναγραφή του ονόματός τους ή άλλων σημείων αναγνώρισης εκτός του ορισμένου χώρου κάτω από το αδιαφανές κάλυμμα του εντύπου επί του οποίου διαγωνίζεται ο υποψήφιος. Κάθε παράβαση με σκοπό την αλλοίωση του αποτελέσματος των εξετάσεων, την οποία διαπιστώνει η επιτροπή ψυχομετρικής δοκιμασίας, συνεπάγεται τον αποκλεισμό του υποψηφίου από την περαιτέρω εξέταση και τον χαρακτηρισμό του ως ακατάλληλου.

4. Η επιτροπή ψυχομετρικής δοκιμασίας συντάσσει για κάθε υποψήφιο Φύλλο Παρατηρήσεων σε ειδικό έντυπο, στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία του υποψηφίου, οι δοκιμασίες στις οποίες υποβλήθηκε, οι παρατηρήσεις της επιτροπής για κάθε δοκιμασία και η τελική κρίση της για την καταλληλότητα ή μη αυτού. Η τελική κρίση της επιτροπής συνάγεται με προφορική ψηφοφορία του προέδρου και των τακτικών μελών, η οποία καταγράφεται και υπογράφεται επί του Φύλλου Παρατηρήσεων. Το Φύλλο Παρατηρήσεων και το εν γένει έντυπο υλικό που αφορά στη ψυχομετρική δοκιμασία κάθε υποψηφίου χαρακτηρίζεται εμπιστευτικό-προσωπικό και τηρείται στα αρχεία της Σχολής σύμφωνα με τη νομοθεσία που διέπει τα προσωπικά δεδομένα. Το υλικό αυτό εξακολουθεί να τηρείται στα αρχεία της Σχολής για όσους κατατάσσονται σε αυτήν, ενώ για τους λοιπούς καταστρέφεται, μετά την παρέλευση ενός (1) έτους, από επιτροπή, η οποία συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής.

5. Μετά το τέλος της ψυχομετρικής δοκιμασίας κάθε ομάδας υποψηφίων, η επιτροπή συντάσσει πρακτικό, στο οποίο επισυνάπτει πίνακες επιτυχόντων και αποτυχόντων. Το πρακτικό και οι πίνακες υπογράφονται από τον πρόεδρο και τα τακτικά μέλη της. Αντίγραφα του πρακτικού, μετά τη θεώρησή τους από τον Διοικητή της Σχολής, υποβάλλονται στο ΓΕΕΘΑ και αναρτώνται με μέριμνα της Σχολής, τηρώντας τη νομοθεσία για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στους πίνακες ανακοινώσεων, στην ιστοσελίδα της Σχολής καθώς και σε άλλα σημεία και κοινοποιούνται σε φορείς που καθορίζονται στην προκήρυξη με σκοπό την ενημέρωση των υποψηφίων.

6. Οι αποτυχόντες υποψήφιοι δικαιούνται να λαμβάνουν αντίγραφο του πρακτικού της προηγούμενης παραγρά-

φου μετά από αίτησή τους, το οποίο υποβάλλεται στον Πρόεδρο της επιτροπής εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης των σχετικών αποτελεσμάτων. Επί του πρακτικού δε γίνονται δεκτές ενστάσεις.

Άρθρο 67

Υγειονομικές εξετάσεις

1. Οι υγειονομικές εξετάσεις διενεργούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για την κρίση σωματικής ικανότητας των υποψηφίων στρατιωτικών σχολών, από την Ανωτάτη Στρατού Υγειονομική Επιτροπή (ΑΣΥΕ).

2. Υποψήφιος ο οποίος για οποιοδήποτε λόγο δεν μπόρεσε να προσέλθει ή να συνεχίσει την υγειονομική εξέταση θεωρείται αποτυχών.

3. Η ΑΣΥΕ μετά το πέρας της υγειονομικής εξέτασης συντάσσει πρακτικό γνωμάτευσης, το οποίο υποβάλλει στη Σχολή. Το πρακτικό αυτό περιλαμβάνει:

α. Πίνακα των υποψηφίων που κρίθηκαν κατάλληλοι.

β. Πίνακα των υποψηφίων που κρίθηκαν ακατάλληλοι, στον οποίο αναγράφεται η σχετική αιτιολογία. Απόσπασμα του ως άνω πίνακα που αφορά σε κάθε υποψήφιο που κρίθηκε ακατάλληλος, κοινοποιείται προσωπικά στον ίδιο.

4. Αντίγραφο του πρακτικού το οποίο περιλαμβάνει μόνο τον πίνακα της παραγράφου 3α αναρτάται με μέριμνα της Σχολής, τηρώντας τη νομοθεσία για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στους πίνακες ανακοινώσεων, στην ιστοσελίδα της Σχολής καθώς και σε άλλα σημεία και κοινοποιείται σε φορείς που καθορίζονται στην προκήρυξη, με σκοπό την ενημέρωση των υποψηφίων. Το εν λόγω πρακτικό φυλάσσεται για πέντε (5) έτη στο αρχείο της ΑΣΥΕ.

5. Επί του πρακτικού της ΑΣΥΕ δε γίνονται δεκτές ενστάσεις σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ν.δ. 1327/1973 (Α' 16).

Άρθρο 68

Αθλητική δοκιμασία

1. Η Σχολή με ανακοίνωσή της καλεί τους υποψηφίους σε οριζόμενο τόπο και χρόνο για να υποβληθούν στην αθλητική δοκιμασία. Η ανακοίνωση αυτή αναρτάται στους πίνακες ανακοινώσεων, στην ιστοσελίδα της Σχολής καθώς και σε άλλα σημεία και κοινοποιείται σε φορείς που καθορίζονται στην προκήρυξη, με σκοπό την ενημέρωση των υποψηφίων.

2. Τα αγωνίσματα στα οποία μετέχουν οι υποψήφιοι καθώς και τα κατώτερα όρια επίδοσης ανά αγώνισμα, περιγράφονται στην προκήρυξη.

3. Υποψήφιος που δεν πέτυχε τα καθοριζόμενα όρια επίδοσης ή δεν μπόρεσε να προσέλθει ή να συνεχίσει την αθλητική δοκιμασία θεωρείται αποτυχών.

4. Μετά το τέλος της αθλητικής δοκιμασίας συντάσσεται πρακτικό το οποίο περιλαμβάνει πίνακες με τους κριθέντες ως επιτυχόντες και ως αποτυχόντες. Το πρακτικό και οι πίνακες υπογράφονται από τον πρόεδρο και τα τακτικά μέλη της επιτροπής. Αντίγραφα του πρακτικού, μετά τη θεώρησή τους από τον Διοικητή της Σχολής, υποβάλλονται στο ΓΕΕΘΑ και αναρτώνται με μέριμνα της Σχολής, τηρώντας τη νομοθεσία για την προστασία του

ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στους πίνακες ανακοινώσεων, στην ιστοσελίδα της Σχολής καθώς και σε άλλα σημεία και κοινοποιούνται σε φορείς που καθορίζονται στην προκήρυξη με σκοπό την ενημέρωση των υποψηφίων.

5. Επί του πρακτικού της επιτροπής δε γίνονται δεκτές ενστάσεις.

Άρθρο 69

Πίνακες αποτελεσμάτων ΠΚΕ

Μετά την ολοκλήρωση των ΠΚΕ, η Σχολή συντάσσει πίνακες επιτυχόντων και αποτυχόντων, τους οποίους υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ και το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, για την έκδοση του τελικού πίνακα επιτυχόντων.

Άρθρο 70

Κατάταξη επιτυχόντων

1. Οι επιτυχόντες υποψήφιοι, που καλούνται με την εγκύκλιο διαταγή πρόσκλησης επιτυχόντων, κατατάσσονται ως μαθητές στο οικείο τμήμα της πρώτης τάξης και εγγράφονται, με μέριμνα της Σχολής, στο πρώτο εξάμηνο της αντίστοιχης Σχολής ή Τμήματος του ΑΠΘ.

2. Η πλήρωση των κενών θέσεων, λόγω μη προσέλευσης για κατάταξη των επιτυχόντων ή λόγω παραίτησης, απομάκρυνσης ή αποχώρησης των επιτυχόντων υποψηφίων, που εισήλθαν στη Σχολή, καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία με βάση τους κυρωμένους πίνακες.

Μέρος Τρίτο

Εκπαίδευση

Κεφάλαιο Ι'

Σκοπός - Είδη - Διάρκεια εκπαίδευσης

Άρθρο 71

Ακαδημαϊκή - Στρατιωτική εκπαίδευση - Πρακτική άσκηση

1. Η Σχολή παρέχει στους μαθητές ακαδημαϊκή και στρατιωτική εκπαίδευση.

2. Η ακαδημαϊκή εκπαίδευση παρέχεται από την οικεία Σχολή - Τμήμα του ΑΠΘ, σύμφωνα με τον ετήσιο οδηγό σπουδών.

3. Η στρατιωτική εκπαίδευση διακρίνεται σε θεωρητική και πρακτική, προγραμματίζεται με βάση το γενικό πρόγραμμα της Σχολής και παρέχεται στις εγκαταστάσεις της Σχολής ή σε λοιπές εκπαιδευτικές εγκαταστάσεις των ΕΔ.

4. Οι μαθητές μετά την ορκωμοσία τους στην οικεία Σχολή-Τμήμα του ΑΠΘ κάνουν πρακτική άσκηση, με μέριμνα των αντίστοιχων τμημάτων της Διεύθυνσης Σπουδών, για όσο καιρό απομένει μέχρι την ονομασία τους σε μόνιμους αξιωματικούς.

Άρθρο 72

Βασική στρατιωτική εκπαίδευση - Ορκωμοσία πρωτοετών μαθητών

1. Μετά την κατάταξή τους στη Σχολή, οι πρωτοετείς μαθητές ακολουθούν πρόγραμμα βασικής στρατιωτικής εκπαίδευσης, διάρκειας είκοσι (20) έως σαράντα (40) ημερών, η οποία αποσκοπεί στην ομαλή προσαρμογή τους στο στρατιωτικό περιβάλλον και στην εκμάθηση και κατα-

νόηση των κανόνων, που διέπουν τη στρατιωτική αγωγή και το στρατιωτικό τρόπο ζωής. Η οργάνωση, η σχεδίαση και ο προγραμματισμός της βασικής στρατιωτικής εκπαίδευσης υλοποιούνται από τη Διοίκηση του Τάγματος Μαθητών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σπουδών.

2. Μετά το πέρας της βασικής στρατιωτικής εκπαίδευσης, οι μαθητές δίνουν τον προβλεπόμενο στρατιωτικό όρκο ή την προβλεπόμενη, ανάλογα με τις θρησκευτικές τους πεποιθήσεις, υπόσχεση, σε ειδική τελετή. Μετά την τελετή συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο, που υπογράφεται από τους ορκισθέντες μαθητές, τον ιερέα και τριμελή επιτροπή που ορίζεται από την Σχολή.

Άρθρο 73

Προγράμματα εκπαίδευσης

Η Διεύθυνση Σπουδών με βάση τις κατευθυντήριες οδηγίες του ΓΕΕΘΑ και τις αποφάσεις του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου συντάσσει και υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ τα παρακάτω προγράμματα εκπαίδευσης:

α. Μέχρι 31 Μαρτίου κάθε έτους, το γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης του επόμενου ακαδημαϊκού έτους, το οποίο περιλαμβάνει, κατά τάξη και τμήμα, τα μαθήματα, που διδάσκονται στη Σχολή, το σύνολο των ωρών διδασκαλίας, τις εκπαιδευτικές διαλέξεις, που πραγματοποιούνται εντός της Σχολής, τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες (ταξίδια - επισκέψεις - συνέδρια) και την πρακτική στρατιωτική εκπαίδευση.

β. Μέχρι 31 Ιουλίου κάθε έτους, το αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης, το οποίο περιλαμβάνει την κατανομή του ακαδημαϊκού έτους, τα διδασκόμενα στρατιωτικά και επιμορφωτικά μαθήματα, αναλυτικά, κατά τάξη, τμήμα και αντικείμενο, τις ώρες διδασκαλίας, καθώς και το αναλυτικό πρόγραμμα της πρακτικής στρατιωτικής εκπαίδευσης των μαθητών.

Άρθρο 74

Διάρκεια φοίτησης

1. Η κανονική διάρκεια φοίτησης των μαθητών στη ΣΣΑΣ είναι ανάλογη με τα έτη σπουδών, που απαιτούνται για την απόκτηση του πτυχίου, σύμφωνα με τους κανονισμούς προπτυχιακών σπουδών των οικείων σχολών - τμημάτων του ΑΠΘ, και δύναται να παραταθεί κατά δύο (2) έτη (v+2, όπου v: τα ελάχιστα έτη φοίτησης της οικείας Σχολής-Τμήματος του ΑΠΘ). Υπέρβαση του χρόνου της παράτασης συνεπάγεται τη διαγραφή του μαθητή από τη Σχολή, εκτός αν συντρέχουν λόγοι ανώτερης βίας ή ανυπερβλήτων κωλυμάτων.

2. Το ακαδημαϊκό έτος αρχίζει το μήνα Σεπτέμβριο και λήγει το μήνα Αύγουστο του επομένου ημερολογιακού έτους.

3. Η έναρξη και η λήξη της στρατιωτικής εκπαίδευσης καθορίζονται στο γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης.

4. Η διάρκεια στρατιωτικής εκπαίδευσης καθορίζεται στο άρθρο 9 του ν.δ. 562/1970 (Α' 127).

Άρθρο 75

Λόγοι ανώτερης βίας ή ανυπερβλήτων κωλυμάτων

1. Ως λόγος ανώτερης βίας ή ανυπερβλήτων κωλυμάτων θεωρείται κάθε τυχαίο, απρόβλεπτο και εξαιρετικό

γεγονός, είτε αντικειμενικό, είτε σχετικό με το πρόσωπο του μαθητή, το οποίο, παρά την εξαιρετική επιμέλεια και σύνεση του μαθητή, καθιστά αδύνατη ή εξαιρετικά δύσκολη τη συμμόρφωσή του προς τις ακαδημαϊκές του υποχρεώσεις.

2. Όσοι επικαλούνται λόγους ανώτερης βίας ή ανυπέρβλητων κωλυμάτων, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Σπουδών αίτηση, στην οποία αναγράφουν με σαφήνεια τους προβαλλόμενους λόγους ανώτερης βίας ή ανυπέρβλητων κωλυμάτων, το χρονικό διάστημα, που οι ως άνω λόγοι υφίσταντο, καθώς και τις συνέπειες αυτών στην εκπλήρωση των ακαδημαϊκών τους υποχρεώσεων.

3. Η αίτηση υποβάλλεται μετά την υπέρβαση της ανώτατης διάρκειας φοίτησης, όπως καθορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 74 και συνοδεύεται από οποιοδήποτε αποδεικτικό στοιχείο, από το οποίο προκύπτει το τυχαίο, απρόβλεπτο και εξαιρετικό γεγονός καθώς και η διάρκειά του. Η μη κατάθεση αποδεικτικών στοιχείων για την υποστήριξη του αιτήματος εκτιμάται ανάλογα.

4. Η Σχολή υποβάλλει, με αιτιολογημένη εισήγηση, τα δικαιολογητικά στο ΓΕΕΘΑ, το οποίο αποφασίζει οριστικά και αιτιολογημένα.

Άρθρο 76

Διδασκόμενα μαθήματα

1. Τα διδασκόμενα εντός της Σχολής μαθήματα διακρίνονται σε μαθήματα προαγωγής και μαθήματα αρχιότητας. Μαθήματα προαγωγής διδάσκονται μέχρι το τέταρτο έτος για τα τμήματα Ιατρικού, Οδοντιατρικού, Κτηνιατρικού, Φαρμακευτικού και μέχρι το τρίτο έτος για τα τμήματα Οικονομικού, Νομικού και Ψυχολόγων. Μαθήματα αρχιότητας διδάσκονται μέχρι το τέταρτο έτος για όλα τα τμήματα.

2. Η Σχολή, με στόχο την πληρέστερη κατάρτιση των μαθητών, δύναται να διεξάγει επιμορφωτικά μαθήματα, που δε βαθμολογούνται.

3. Η παρακολούθηση όλων των μαθημάτων είναι υποχρεωτική. Έγκριση για μη προσέλευση σε μάθημα, εξαιτίας σοβαρού υπηρεσιακού ή προσωπικού λόγου, παρέχεται μόνο από το Διευθυντή Σπουδών.

Κεφάλαιο ΙΑ'

Διδακτικό-εκπαιδευτικό προσωπικό

Άρθρο 77

Σύνθεση διδακτικού - εκπαιδευτικού προσωπικού

Το διδακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό (ΔΕΚΠ), παρέχει την εκπαίδευση εντός της Σχολής και αποτελείται από:

α. Αξιωματικούς εν ενεργεία των ΕΔ, οι οποίοι υπηρετούν στη Σχολή ή στη φρουρά Θεσσαλονίκης, κατόχους τουλάχιστον πτυχίου ΑΣΕΙ ή Πανεπιστημίου, ως Στρατιωτικούς Εκπαιδευτές (ΣΕ). Οι ΣΕ παρέχουν εκπαιδευτικό έργο σε αντικείμενα της στρατιωτικής εκπαίδευσης και αμείβονται με ωριαία αντιμισθία σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Φ.840/2/8277/Σ.82/11 Ιαν 2018 κοινή απόφαση των Αναπληρωτών Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Άμυνας (Β' 71). Η αναγκαιότητα πλήρωσης της θέσης γνωστοποιείται με προκήρυξη που εκδίδεται από τη ΣΣΑΣ. Η ανάθεση εκπαιδευτικού έργου στους ΣΕ γίνεται κατόπιν έγκρισης της προκήρυξης από τον Αρχηγό

ΓΕΕΘΑ, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή Σπουδών και πρόταση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου.

β. Προσωπικό, το οποίο προσλαμβάνεται ως ωρομίσθιο διδακτικό προσωπικό για κάλυψη παροδικών αναγκών, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, αμείβεται με ωριαία αποζημίωση σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Φ.840/2/8277/Σ.82/11 Ιαν 2018 κοινή απόφαση των Αναπληρωτών Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Άμυνας και επιλέγεται κατόπιν έκδοσης προκήρυξης από τη Σχολή, η οποία υποβάλλεται για έγκριση στον Αρχηγό ΓΕΕΘΑ.

Άρθρο 78

Καθήκοντα ΔΕΚΠ

Το ΔΕΚΠ έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Διενεργεί τη διδασκαλία σύμφωνα με το εγκεκριμένο αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης και τις διαταγές της Σχολής.

β. Προετοιμάζει κατάλληλα τη διδακτέα ύλη, δίνοντας έμφαση στην ανάπτυξη της κριτικής ικανότητας των μαθητών και την προαγωγή της εκπαίδευσης.

γ. Εξετάζει και βαθμολογεί τους μαθητές, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

δ. Υποβάλλει στη Σχολή τις βαθμολογίες των τελικών γραπτών εξετάσεων σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 82.

ε. Συντάσσει και παραδίδει, μετά την ολοκλήρωση της διδασκαλίας, έντυπο αξιολόγησης μαθήματος.

στ. Εισηγείται στη Σχολή, για έγκριση από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, τα εκπαιδευτικά βοηθήματα και εποπτικά μέσα, που απαιτούνται για τη διδασκαλία των μαθημάτων.

ζ. Επιδεικνύει ευπρεπή συμπεριφορά και εμφάνιση.

η. Τηρεί το ωράριο του προγράμματος και ενημερώνει έγκαιρα τη Διεύθυνση Σπουδών, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Άρθρο 79

Παράβαση καθηκόντων ΔΕΚΠ

1. Κάθε παράβαση των καθηκόντων ΔΕΚΠ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Σε περίπτωση παράβασης των καθηκόντων ΔΕΚΠ από ΣΕ, η ανάθεση του εκπαιδευτικού έργου διακόπτεται με απόφαση του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ, μετά από πρόταση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου προς τη Σχολή.

3. Σε περίπτωση παράβασης των καθηκόντων ΔΕΚΠ από ιδιώτη με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, επέρχονται οι συνέπειες που ορίζονται στην οικεία σύμβαση.

Κεφάλαιο ΙΒ'

Εκπαιδευτικό Συμβούλιο

Άρθρο 80

Σύνθεση - Συγκρότηση Εκπαιδευτικού Συμβουλίου

1. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο (ΕΣ) είναι συλλογικό όργανο λήψης αποφάσεων για θέματα σπουδών της Σχολής και απαρτίζεται από τους:

α. Διευθυντή Σπουδών, ως πρόεδρο.

β. Διοικητή Τάγματος Μαθητών,
γ. Τμηματάρχη Τμήματος Στρατιωτικής Εκπαίδευσης,
δ. Τμηματάρχη Τμήματος Επιστημών Υγείας και
ε. Τμηματάρχη Τμήματος Λοιπών Επιστημών ως μέλη.
2. Καθήκοντα γραμματέα ανατίθενται, με απόφαση του Διευθυντή Σπουδών, σε αξιωματικό της Διεύθυνσης Σπουδών.

3. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Διοικητή Τάγματος Μαθητών, στη θέση του, συμμετέχει ο αρχαιότερος Διοικητής Λόχου του Τάγματος Μαθητών.

4. Το ΕΣ βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντες ο πρόεδρος και περισσότερα από τα μισά των μελών του, μεταξύ των οποίων και το μέλος στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται το υπό συζήτηση θέμα. Οι αποφάσεις του ΕΣ λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, ενώ, σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του προέδρου. Οι ψηφοφορίες είναι φανερές.

5. Το ΕΣ συγκαλείται, με διαταγή του προέδρου, κατά την έναρξη, τη μέση και τη λήξη του ακαδημαϊκού έτους ή, εκτάκτως, με απόφαση του Διοικητή της Σχολής ή μετά από πρόταση του Διευθυντή Σπουδών προς το Διοικητή. Με τη διαταγή σύγκλησης ορίζονται ονομαστικά τα μέλη και ο εισηγητής, ο τόπος και η ώρα της συνεδρίασης, τα θέματα συζήτησης καθώς και ο γραμματέας του Συμβουλίου. Στο ΕΣ είναι δυνατό να συμμετέχουν, χωρίς δικαίωμα ψήφου, μετά από πρόσκληση του προέδρου, επιτελείς της Σχολής ή μέλη του ΔΕΚΠ, για θέματα αρμοδιοτήτων τους.

6. Οι αποφάσεις του ΕΣ τελούν υπό την έγκριση του Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 81

Αρμοδιότητες ΕΣ

Στην αρμοδιότητα του ΕΣ ανήκουν:

α. Η σύνταξη του απολογισμού της εκπαίδευσης μετά το τέλος της τελευταίας εξεταστικής περιόδου κάθε ακαδημαϊκού έτους, ο οποίος υποβάλλεται στο ΓΕΕΘΑ και περιλαμβάνει τα εξής:

αα. Το ποσοστό εκτέλεσης του γενικού προγράμματος εκπαίδευσης και τους λόγους ενδεχόμενων αποκλίσεων από αυτό.

ββ. Τα αποτελέσματα της εκπαίδευσης, εκτιμώμενα σε συνάρτηση με τη βαθμολογική επίδοση των μαθητών.

γγ. Δυσχέρειες που παρουσιάστηκαν και προτάσεις βελτίωσης της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

δδ. Παρατηρήσεις επί εκπαιδευτικών θεμάτων. εε. Αναλυτική πρόοδος των μαθητών ανά τμήμα.

β. Η σύνταξη, τροποποίηση και αναθεώρηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 73.

γ. Η οργάνωση της επιμορφωτικής εκπαίδευσης στη Σχολή.

δ. Η έκδοση εκπαιδευτικών οδηγιών.

ε. Η επιλογή επιστημονικών συγγραμμάτων, βοηθημάτων, περιοδικών και λοιπού εκπαιδευτικού και τεχνολογικού υλικού.

στ. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην εκπαίδευση των μαθητών καθώς και την παρουσία τους στους χώρους του ΑΠΘ.

ζ. Η υποβολή εισηγήσεων στο ΓΕΕΘΑ για την τροποποίηση διατάξεων του ιδρυτικού νόμου και του Οργανισμού της Σχολής.

η. Η διενέργεια της διαδικασίας επιλογής για τον διορισμό του ΔΕΚΠ.

θ. Η υποβολή πρότασης για τη διακοπή της ανάθεσης εκπαιδευτικού έργου σε ΔΕΚΠ, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 79.

Κεφάλαιο ΙΓ'

Εξετάσεις

Άρθρο 82

Διαδικασία Εξετάσεων

1. Μετά το πέρας των μαθημάτων, που διδάσκονται στη Σχολή, διενεργούνται τελικές γραπτές εξετάσεις για την διαπίστωση του βαθμού αφομοίωσης από τους μαθητές των διδαχθέντων αντικειμένων.

2. Τα θέματα των εξετάσεων επιλέγονται από τον εκπαιδευτή, που διδάσκει το μάθημα, με βάση τη διδαχθείσα ύλη και παραδίδονται την παραμονή των εξετάσεων στη Διεύθυνση Σπουδών προς έγκριση.

3. Οι εξετάσεις διεξάγονται με μέριμνα της Διεύθυνσης Σπουδών, η οποία ρυθμίζει κάθε λεπτομέρεια.

4. Μετά το πέρας της εξέτασης, τα γραπτά παραδίδονται από τη Διεύθυνση Σπουδών στο διδάσκοντα εκπαιδευτή, ο οποίος τα βαθμολογεί και παραδίδει τη βαθμολογία εντός δέκα (10) ημερών από την ημέρα της εξέτασης. Ο εκπαιδευτής, χρησιμοποιώντας στυλό κόκκινου χρώματος, βαθμολογεί, αριθμητικώς και ολογράφως, το γραπτό και το μονογράφει.

5. Μαθητής, ο οποίος λαμβάνει σε μάθημα προαγωγής βαθμολογία κάτω από τη βάση, θεωρείται προσωρινά αποτυχών, έχοντας δικαίωμα επανεξέτασης σε χρόνο που ορίζεται από τη Διεύθυνση Σπουδών. Σε περίπτωση νέας αποτυχίας, διαγράφεται από τη Σχολή, κατά τα καθοριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 10 του ν.δ. 562/1970.

6. Οι μαθητές λαμβάνουν γνώση της βαθμολογίας και δύνανται να ζητήσουν, από τον υπεύθυνο εκπαιδευτή, αναβαθμολόγηση των γραπτών τους μέχρι την επόμενη εργάσιμη ημέρα από την κοινοποίηση.

7. Μαθητές, οι οποίοι απουσιάζουν, για λόγους ανωτέρας βίας ή ανυπέρβλητων κωλυμάτων από την εξέταση μαθήματος που διδάσκεται στη Σχολή, εξετάζονται σε χρόνο που καθορίζεται από τη Διεύθυνση Σπουδών.

8. Τα γραπτά τηρούνται μέχρι τη λήξη του επόμενου ακαδημαϊκού έτους.

Άρθρο 83

Βαθμολογική κλίμακα

1. Για τα πανεπιστημιακά μαθήματα ισχύει η καθιερωμένη, από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΑΠΘ, κλίμακα βαθμολόγησης από μηδέν (0) έως δέκα (10) με προβιβάσιμο βαθμό το πέντε (5) και άνω.

2. Η βαθμολογική κλίμακα για τα μαθήματα που διδάσκονται στη Σχολή, κυμαίνεται από μηδέν (0) έως εκατό (100) με προβιβάσιμο βαθμό το πενήντα (50) και άνω. Η βαθμολογία τίθεται σε ακέραιους αριθμούς. Η επίτευξη βαθμολογίας άνω του πενήντα (50) στα μαθήματα προ-

αγωγής αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση για την προαγωγή του μαθητή στην επόμενη τάξη. Η βαθμολογία στα μαθήματα αρχαιότητας δεν επηρεάζει την προαγωγή του μαθητή.

Άρθρο 84

Υπολογισμός βαθμολογίας

1. Η βαθμολογία προαγωγής είναι η βαθμολογία με την οποία οι μαθητές προάγονται στην επόμενη τάξη, ενώ ταυτόχρονα καθορίζει και τη σειρά αρχαιότητας μεταξύ των μαθητών. Η βαθμολογία προαγωγής κάθε μαθητή εξάγεται κατά ακαδημαϊκό έτος από το συνυπολογισμό των βαθμολογιών των πανεπιστημιακών μαθημάτων, των μαθημάτων που διδάσκονται στη Σχολή καθώς και της βαθμολογίας της στρατιωτικής αγωγής.

2. Η βαθμολογία αποφοίτησης είναι η βαθμολογία με την οποία οι μαθητές αποφοιτούν από τη Σχολή και εγγράφονται στην επετηρίδα των αξιωματικών του Κλάδου των ΕΔ, στον οποίο κατανεμήθηκαν.

3. Για την εξαγωγή των βαθμολογιών προαγωγής και αποφοίτησης ισχύουν οι παρακάτω συντελεστές:

- α. Τέσσερα (4) για τα πανεπιστημιακά μαθήματα.
- β. Τρία (3) για τα μαθήματα που διδάσκονται στη Σχολή.
- γ. Τρία (3) για τη στρατιωτική αγωγή.

4. Η βαθμολογία προαγωγής εξάγεται ως ακολούθως:

α. Ο αριθμός των πανεπιστημιακών μαθημάτων με προαγωγίμο βαθμό πολλαπλασιάζεται με το άθροισμα της επιτευχθείσας βαθμολογίας και, στη συνέχεια, το γινόμενο που προκύπτει διαιρείται με το συνολικό αριθμό των μαθημάτων (υποχρεωτικών και επιλογής) του έτους, όπως αυτά καθορίζονται στον οδηγό σπουδών της οικείας Σχολής ή Τμήματος του ΑΠΘ. Το παραγόμενο πηλίκο πολλαπλασιάζεται με το συντελεστή τέσσερα (4).

β. Ο μέσος όρος της βαθμολογίας των μαθημάτων που διδάσκονται στην Σχολή, διαιρείται με τον αριθμό δέκα (10) και, στη συνέχεια, πολλαπλασιάζεται με το συντελεστή τρία (3).

γ. Ο μέσος όρος της βαθμολογίας της στρατιωτικής αγωγής πολλαπλασιάζεται με το συντελεστή τρία (3).

δ. Το άθροισμα των γινομένων των περ. α', β' και γ' διαιρείται με τον αριθμό δέκα (10), ήτοι με το άθροισμα των τριών συντελεστών ($4+3+3=10$). Το εξαγόμενο πηλίκο αποτελεί την ετήσια τελική βαθμολογία προαγωγής κάθε μαθητή.

5. Η βαθμολογία αποφοίτησης υπολογίζεται όπως παρακάτω:

α. Ο αναγραφόμενος στο πτυχίο, που απονέμεται από την οικεία πανεπιστημιακή σχολή, τελικός βαθμός που συγκέντρωσε κάθε μαθητής, πολλαπλασιάζεται με το συντελεστή τέσσερα (4).

β. Ο μέσος όρος της βαθμολογίας των μαθημάτων αρχαιότητας του τετάρτου έτους σπουδών διαιρείται με τον αριθμό δέκα (10) και, στη συνέχεια, πολλαπλασιάζεται με το συντελεστή τρία (3).

γ. Ο μέσος όρος της βαθμολογίας της στρατιωτικής αγωγής του τελευταίου έτους σπουδών πολλαπλασιάζεται με το συντελεστή τρία (3).

δ. Το άθροισμα των γινομένων των περ. α', β' και γ' διαιρείται με τον αριθμό δέκα (10), ήτοι το άθροισμα των

τριών συντελεστών ($4+3+3=10$). Το εξαγόμενο πηλίκο αποτελεί τη βαθμολογία αποφοίτησης κάθε μαθητή.

Άρθρο 85

Στρατιωτική αγωγή - Αξιολόγηση

1. Για την αξιολόγηση της στρατιωτικής αγωγής των μαθητών λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω προσόντα, τα οποία εξειδικεύονται στο Παράρτημα «Ε»:

- α. Η στρατιωτική ηθική.
- β. Τα ψυχικά προσόντα.
- γ. Τα στρατιωτικά προσόντα.
- δ. Η παράσταση και συμπεριφορά.
- ε. Η στρατιωτική διαγωγή.

2. Οι μαθητές αξιολογούνται ως προς την στρατιωτική αγωγή τους από επιτροπή αξιολόγησης, η οποία αποτελείται από:

- α. Τον Διοικητή του Τάγματος Μαθητών, ως πρόεδρο.
- β. Τον Διοικητή του Λόχου, στον οποίο ανήκει ο μαθητής και
- γ. Τον Διμοιρίτη της Διμοιρίας, στην οποία ανήκει ο μαθητής, ως μέλη.

3. Κάθε μέλος της επιτροπής αξιολόγησης της παρ. 2 βαθμολογεί τα προσόντα των περ. α έως δ της παρ. 1 σε εικοσαβάθμια κλίμακα και ο μέγιστος βαθμός που προκύπτει από το άθροισμα της βαθμολογίας των μελών για κάθε κατηγορία είναι οι εξήντα (60) μονάδες.

4. Η βαθμολογία του προσόντος της παράστασης και συμπεριφοράς εξάγεται όπως παρακάτω:

α. Σε ποσοστό πενήντα τοις εκατό (50%) από τη βαθμολογία της σωματικής αγωγής.

β. Σε ποσοστό τριάντα τοις εκατό (30%) από την παρουσία των μαθητών στην εκπαίδευση. Ειδικότερα, για τους μαθητές που απουσιάζουν από την εκπαίδευση για λόγους υγείας, από το ως άνω ποσοστό αφαιρείται ποσοστό ένα τοις εκατό (1%) για κάθε:

αα. Τέσσερις (4) επισκέψεις στον ιατρό της Σχολής ή το νοσοκομείο, εκτός αν η επίσκεψη αφορά σε αιμοδοσία.

ββ. Δύο (2) ημέρες που τίθενται ελεύθεροι ασκήσεων.

γγ. Μία (1) ημέρα που τίθενται ελεύθεροι υπηρεσίας ή εισάγονται σε νοσοκομείο ή τελούν σε αναρρωτική άδεια.

γ. Σε ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%) από την επιμέλεια που επιδεικνύουν οι μαθητές για την στολή και γενικότερα την εμφάνισή τους, καθώς και από την κοινωνική αγωγή, την ευγένεια και την ευπρεπή συμπεριφορά τους.

5. Αν κατά τη βαθμολόγηση της περ. β' της παρ. 4, προκύπτει αρνητική βαθμολογία, ο μαθητής λαμβάνει μηδέν (0).

6. Για τη βαθμολογία του προσόντος της στρατιωτικής διαγωγής λαμβάνονται υπόψη οι πειθαρχικές ποινές. Ειδικότερα, οι μαθητές στους οποίους δεν έχουν επιβληθεί πειθαρχικές ποινές κατά τη διάρκεια του έτους λαμβάνουν διακόσιες σαράντα (240) μονάδες, αριθμός ο οποίος διαιρείται με το τέσσερα (4) για να προκύψει το σύνολο των εξήντα (60) μονάδων. Οι μαθητές στους οποίους έχουν επιβληθεί ποινές, το σύνολο των οποίων, αναγόμενο σε μονάδες, είναι ίσο ή υπερβαίνει τις διακόσιες σαράντα (240) μονάδες λαμβάνουν μηδέν (0). Οι πειθαρχικές ποινές ανάγονται σε μονάδες σύμφωνα με την παρακάτω κλίμακα:

- α. Για κάθε ημέρα περιορισμού, μία (1) μονάδα.
- β. Για κάθε ημέρα κράτησης, δύο (2) μονάδες.
- γ. Για κάθε ημέρα στέρησης εξόδου, τρεις (3) μονάδες.
- δ. Για κάθε ημέρα φυλάκισης, τέσσερις (4) μονάδες.
- ε. Για κάθε ημέρα αυστηρής φυλάκισης, οκτώ (8) μονάδες.

7. Ο μέγιστος βαθμός που μπορεί να προκύψει από το άθροισμα της βαθμολογίας ενός μαθητή στις κατηγορίες της παρ. 1 είναι οι τριακόσιες (300) μονάδες, αριθμός ο οποίος διαιρείται με το τριάντα (30), ώστε να προκύψει ο μέσος όρος του μαθητή σε δεκαβάθμια κλίμακα.

8. Η αξιολόγηση της στρατιωτικής αγωγής πραγματοποιείται το τρίτο δεκαήμερο του μηνός Ιουλίου κάθε έτους και σε κάθε περίπτωση προ της προαγωγής ή αποφοίτησης των μαθητών, και η σχετική έκθεση υποβάλλεται στην Διεύθυνση Σπουδών μέχρι τις 31 Ιουλίου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η ημερομηνία υποβολής της ανωτέρω έκθεσης δύναται να μετατεθεί σε μεταγενέστερο χρόνο, κατά την κρίση του Διοικητή της Σχολής.

9. Υπόδειγμα της έκθεσης αξιολόγησης καθώς και παράδειγμα βαθμολόγησης των επιμέρους προσόντων της στρατιωτικής αγωγής, εμφανίζεται στο παράρτημα «Ε».

Άρθρο 86

Πίνακες Αποτελεσμάτων

1. Η Διεύθυνση Σπουδών, το τρίτο δεκαήμερο του μηνός Ιουλίου κάθε ακαδημαϊκού έτους, καταρτίζει τους παρακάτω πίνακες αποτελεσμάτων:

α. Πίνακες επιτυχόντων μαθητών όλων των τάξεων, πλην τελειοφοίτων, οι οποίοι περιλαμβάνουν αναλυτικά τις βαθμολογίες που συγκέντρωσαν οι μαθητές στις ακαδημαϊκές και στρατιωτικές τους υποχρεώσεις καθώς και τον αριθμό των πανεπιστημιακών μαθημάτων που τυχόν οφείλουν. Οι πίνακες επιτυχόντων υπογράφονται από το Διευθυντή Σπουδών, θεωρούνται από το Διοικητή της Σχολής και υποβάλλονται στο ΓΕΕΘΑ εις τριπλούν προς κύρωση.

β. Πίνακες προσωρινά αποτυχόντων μαθητών, οι οποίοι περιλαμβάνουν τα μαθήματα προαγωγής στα οποία οι μαθητές συγκέντρωσαν βαθμολογία κάτω από τη βάση. Οι εν λόγω πίνακες παραμένουν στη Σχολή μέχρι την επανεξέταση των μαθητών.

γ. Πίνακες αποφοίτων για τους μαθητές, που φοιτούν στο τελευταίο έτος σπουδών και έχουν περατώσει όλες τις εκπαιδευτικές τους υποχρεώσεις, οι οποίοι περιλαμβάνουν συνολικά τις βαθμολογίες που συγκέντρωσαν οι μαθητές κατά τη διάρκεια της φοίτησής του στη Σχολή καθώς και το βαθμό αποφοίτησης από αυτήν. Οι εν λόγω πίνακες, αφού υπογραφούν από το Διευθυντή Σπουδών και θεωρηθούν από το Διοικητή της Σχολής, υποβάλλονται σε τρία (3) αντίτυπα στο ΓΕΕΘΑ για κύρωση, συνοδευόμενοι από αντίγραφα πτυχίων, αντίγραφα φύλλων μητρώου και πιστοποιητικά γέννησης των μαθητών.

2. Μετά την παραλαβή των κυρωμένων πινάκων επιτυχόντων μαθητών, η Σχολή διενεργεί τις προαγωγές των μαθητών στην επόμενη τάξη και την απονομή των βαθμών.

3. Για τους «επί πτυχίω» μαθητές, η Σχολή υποβάλλει πίνακες αποφοίτων αμέσως μετά την εξεταστική περίο-

δο, κατά τη διάρκεια της οποίας ολοκλήρωσαν τις ακαδημαϊκές τους υποχρεώσεις.

Άρθρο 87

Προαγωγές-Αποφοίτηση

1. Μαθητής προάγεται στην επόμενη τάξη της Σχολής, εφόσον συντρέχουν σωρευτικά οι παρακάτω προϋποθέσεις:

α. Συγκεντρώνει προβιβάσιμο βαθμό σε όλα τα πανεπιστημιακά μαθήματα του έτους σπουδών ή δικαιούται μεταφοράς στο επόμενο ακαδημαϊκό έτος των μαθημάτων, στα οποία δε συγκέντρωσε προβιβάσιμο βαθμό, κατά τα καθοριζόμενα στον οδηγό σπουδών της οικείας Σχολής ή Τμήματος του ΑΠΘ.

β. Πετυχαίνει προβιβάσιμο βαθμό στα μαθήματα προαγωγής, που διδάσκονται στη Σχολή.

2. Μαθητής αποφοιτά από την Σχολή, όταν ολοκληρώσει με επιτυχία την ακαδημαϊκή και στρατιωτική εκπαίδευση.

Άρθρο 88

Αρχαιότητα μεταξύ μαθητών

1. Οι σχέσεις ιεραρχίας μεταξύ των μαθητών είναι ανώτερου προς κατώτερο και αρχαιότερου προς νεότερο ως ακολούθως:

α. Η σχέση ανώτερου - κατώτερου προσδιορίζεται από το έτος (τάξη) φοίτησης.

β. Η σχέση αρχαιότερου - νεότερου προσδιορίζεται από την αρχαιότητα μεταξύ των μαθητών του ίδιου έτους (τάξης) φοίτησης.

2. Η αρχαιότητα μεταξύ των μαθητών της ίδιας τάξης καθώς και μεταξύ των μαθητών του ίδιου τμήματος, εντός της αυτής τάξης, καθορίζεται με βάση την επιτευχθείσα βαθμολογία προαγωγής. Ως προς τους μαθητές της πρώτης τάξης, η σειρά επιτυχίας στις εισαγωγικές εξετάσεις της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης προσδιορίζει την μεταξύ τους σειρά αρχαιότητας.

3. Σε περίπτωση ισοβαθμίας μαθητών στη βαθμολογία προαγωγής, αρχαιότερος λογίζεται ο μαθητής που συγκεντρώνει υψηλότερη βαθμολογία στα πανεπιστημιακά μαθήματα. Αν εξακολουθεί να υφίσταται ισοβαθμία, αρχαιότερος λογίζεται ο μαθητής που συγκεντρώνει υψηλότερη βαθμολογία στη στρατιωτική αγωγή και, σε περίπτωση νέας ισοβαθμίας, ο μαθητής που συγκεντρώνει υψηλότερη βαθμολογία στα μαθήματα αρχαιότητας. Σε περίπτωση νέας ισοβαθμίας, αρχαιότερος λογίζεται ο μαθητής που συγκεντρώνει υψηλότερο μέσο όρο στα πανεπιστημιακά μαθήματα όλων των προηγούμενων ακαδημαϊκών ετών. Ειδικά για τους μαθητές της τέταρτης τάξης ιατρικού εφαρμόζεται η παρ. 4 του άρθρου 21 του ν.δ. 562/1970.

4. Η αρχαιότητα μεταξύ των αποφοιτούντων μαθητών, που ονομάζονται αξιωματικοί την ίδια ημερομηνία, καθορίζεται από τον αριθμό των εξεταστικών περιόδων που απαιτήθηκαν για τη λήψη πτυχίου, αρχαιότερος δηλαδή είναι ο μαθητής για τον οποίο απαιτήθηκε μικρότερος αριθμός εξεταστικών περιόδων για την ολοκλήρωση των σπουδών του. Σε περίπτωση ισοβαθμίας ως προς τον αριθμό των εξεταστικών περιόδων, αρχαι-

ότερος είναι ο μαθητής με την υψηλότερη βαθμολογία αποφοίτησης.

Κεφάλαιο ΙΔ' Κατανομή - Ορκωμοσία

Άρθρο 89

Κατανομή μαθητών στους κλάδους των ΕΔ

1. Η κατανομή των μαθητών στους κλάδους των ΕΔ διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν.δ. 562/1970.

2. Ο αριθμός των μαθητών, που κατανέμονται στους κλάδους των ΕΔ, καθορίζεται στην προκήρυξη, που εκδίδεται σύμφωνα με το άρθρο 62. Σε περίπτωση που υφίσταται διαφοροποίηση μεταξύ του αριθμού των προς κατανομή μαθητών και του αριθμού των εισακτέων, που αναφέρεται στην ως άνω προκήρυξη, η Σχολή υποβάλλει έγκαιρα αναφορά προς το ΓΕΕΘΑ για την τροποποίηση του αριθμού των μαθητών που θα κατανεμηθούν στους κλάδους των ΕΔ.

3. Η διαδικασία κατανομής των μαθητών του ιατρικού τμήματος στους κλάδους των ΕΔ [Στρατό Ξηράς (ΣΞ) - Πολεμικό Ναυτικό (ΠΝ) - Πολεμική Αεροπορία (ΠΑ)], την ΕΛ.ΑΣ. και στο Λ.Σ. - ΕΛ. ΑΚΤ. καθορίζεται ως εξής:

α. Η ονομαστική κατανομή των μαθητών συντελείται με βάση το μέτρο επιλογής της πεντάδας, εξάδας ή επτάδας. Το σύνολο των προς κατανομή μαθητών διαιρείται διαδοχικά με κάθε ένα από τα τρία μέτρα επιλογής και συγκροτούνται οι ομάδες επιλογής που αντιστοιχούν σε κάθε μέτρο. Σε περίπτωση που προκύψει δεκαδικός αριθμός, αυτός στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό.

β. Οι θέσεις, που αναλογούν για κάθε κλάδο των ΕΔ, την ΕΛ.ΑΣ. και το Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. στην κάθε ομάδα επιλογής, προκύπτουν με τον εξής τρόπο:

αα. Ο συνολικός αριθμός θέσεων κάθε κλάδου, της ΕΛ.ΑΣ. και του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. πολλαπλασιάζεται με το μέτρο επιλογής. Το γινόμενο που προκύπτει διαιρείται με το συνολικό αριθμό των μαθητών. Σε περίπτωση δεκαδικού αριθμού στην πρώτη ομάδα επιλογής στρογγυλοποιείται στον πλησιέστερο ακέραιο, ενώ στις επόμενες, πλην της τελευταίας, πολλαπλασιάζεται με τον αριθμό που δείχνει τη σειρά της ομάδας επιλογής. Από το γινόμενο που προκύπτει αφαιρείται ο αριθμός των θέσεων του κλάδου, που καλύφθηκαν στις προηγούμενες ομάδες επιλογής. Αν ο αριθμός που προκύπτει είναι δεκαδικός, στρογγυλοποιείται στον πλησιέστερο ακέραιο. Οι θέσεις που απομένουν δίνονται στην τελευταία ομάδα επιλογής.

ββ. Αν, εξαιτίας της παραπάνω στρογγυλοποίησης, ο συνολικός αριθμός των θέσεων σε κάποια ομάδα επιλογής είναι μεγαλύτερος του μέτρου επιλογής, ο επιπλέον αριθμός θέσεων εκπίπτει από τον κλάδο, του οποίου ο αριθμός, που δείχνει τις θέσεις που αναλογούν σε αυτόν, έχει μικρότερο δεκαδικό μέρος. Αν ο συνολικός αριθμός των θέσεων σε κάποια ομάδα επιλογής είναι μικρότερος του μέτρου επιλογής, συμπληρώνεται υπέρ του κλάδου στον οποίο έχουν διατεθεί οι λιγότερες θέσεις. Σε περίπτωση που το δεκαδικό μέρος ή οι διατεθείσες θέσεις είναι ίσα για δύο ή περισσότερους κλάδους, η κατανομή θέσης γίνεται με βάση την ακόλουθη σειρά προβαδίσματος: ΣΞ, ΠΝ, ΠΑ, ΕΛ.ΑΣ., Λ.Σ.-ΕΛ. ΑΚΤ..

γ. Σύμφωνα με τα ανωτέρω, η Σχολή καταρτίζει και υποβάλλει για έγκριση στο ΓΕΕΘΑ τρεις (3) πίνακες, έναν για κάθε μέτρο επιλογής, οι οποίοι αποτυπώνουν την κατανομή των θέσεων στους κλάδους των ΕΔ, την ΕΛ.ΑΣ. και το Λ.Σ. - ΕΛ. ΑΚΤ. σε κάθε ομάδα επιλογής.

δ. Μετά την έγκριση του ΓΕΕΘΑ, με βάση τους κυρωμένους πίνακες προαχθέντων της τέταρτης τάξης του Ιατρικού τμήματος, καταρτίζει πίνακες, ένα για κάθε μέτρο επιλογής, όπου καθορίζεται η ομάδα επιλογής στην οποία ανήκει κάθε μαθητής.

Άρθρο 90

Επιτροπή κατανομής

1. Η συνολική διαδικασία κατανομής των μαθητών αποτελεί αρμοδιότητα ειδικής επιτροπής, η οποία ονομάζεται επιτροπή κατανομής και συγκροτείται σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 21 του ν.δ. 562/1970.

2. Η επιτροπή κατανομής ενεργεί όπως παρακάτω:

α. Συγκεντρώνει τους μαθητές σε κατάλληλη αίθουσα.

β. Κοινοποιεί τη σειρά επιτυχίας κάθε μαθητή.

γ. Τοποθετεί στην κληρωτίδα, μετά από προηγούμενο έλεγχο, τα μέτρα επιλογής, δηλαδή τους αριθμούς 5, 6 και 7.

δ. Καθορίζει με κλήρωση τον μαθητή που θα κληρώσει το μέτρο επιλογής.

ε. Κοινοποιεί, βάσει του σχετικού πίνακα, την ομάδα επιλογής, στην οποία ανήκει κάθε μαθητής, με βάση τη σειρά επιτυχίας και το μέτρο επιλογής που έχει κληρωθεί.

στ. Κατανέμει τους μαθητές στους κλάδους των ΕΔ, στην ΕΛ.ΑΣ. και στο Λ.Σ. - ΕΛ. ΑΚΤ. όπως παρακάτω:

αα. Καλεί, κατά σειρά αρχαιότητας τον πρώτο της κάθε ομάδας επιλογής, ο οποίος δηλώνει με υπεύθυνη δήλωση τον κλάδο της προτίμησής του μεταξύ των διαθέσιμων επιλογών και καλύπτει τη θέση.

ββ. Στη συνέχεια καλείται ο 2ος, ο 3ος και ούτω καθεξής, οι οποίοι με τον ίδιο τρόπο καλύπτουν τις υπόλοιπες θέσεις της ομάδας επιλογής τους.

γγ. Η ανωτέρω διαδικασία εφαρμόζεται για όλες τις ομάδες επιλογής.

3. Μετά την περάτωση της διαδικασίας κατανομής των μαθητών του Ιατρικού τμήματος, διενεργείται από την επιτροπή κατανομής, εφόσον απαιτείται απλή κλήρωση, κατά τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 21 του ν.δ. 562/1970, για την κατανομή των μαθητών του Οδοντιατρικού, Κτηνιατρικού, Φαρμακευτικού, Ψυχολογικού και Οικονομικού τμήματος.

4. Είναι δυνατή η αμοιβαία αλλαγή κατανομής μεταξύ των μαθητών κάθε τμήματος. Η αλλαγή διενεργείται από την επιτροπή κατανομής μετά από υπεύθυνη δήλωση αλλαγής κατανομής, που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι την ημέρα της κατανομής.

5. Με την ολοκλήρωση των παραπάνω διαδικασιών, η επιτροπή κατανομής καταρτίζει τους τελικούς πίνακες ονομαστικής κατανομής των μαθητών στους κλάδους των ΕΔ, στην ΕΛ.ΑΣ. και στο Λ.Σ.- ΕΛ.ΑΚΤ., τους οποίους υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ, το οποίο διαβιβάζει αυτούς στα Γενικά Επιτελεία Στρατού, Ναυτικού και Αεροπορίας και στα Αρχηγεία της ΕΛ.ΑΣ. και του Λ.Σ.-ΕΛ.ΑΚΤ. προς ενημέρωση.

Άρθρο 91

Ονομασία-Επίδοση ξιφών

1. Οι μαθητές, μετά την ορκωμοσία τους ως πτυχιούχων στην οικεία Σχολή-Τμήμα του ΑΠΘ και την επιτυχή ολοκλήρωση της στρατιωτικής τους εκπαίδευσης, ονομάζονται, αναλόγως της κατανομής τους, Ανθυπολοχαγοί, Σημαιοφόροι, Ανθυποσμηναγοί ή Υπαστυνόμοι Β'.

2. Εντός μηνός από την υπογραφή του προεδρικού διατάγματος ονομασίας των αποφοίτων της Σχολής σε αξιωματικούς, πραγματοποιείται, ενώπιον του Προέδρου της Δημοκρατίας, τελετή ορκωμοσίας και επίδοσης ξιφών στους νέους αξιωματικούς. Σε περίπτωση απουσίας του Προέδρου της Δημοκρατίας, δικαίωμα επίδοσης ξιφών έχουν ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας, ο Αναπληρωτής Υπουργός Εθνικής Άμυνας, ο Υφυπουργός Εθνικής Άμυνας και ο Αρχηγός ΓΕΕΘΑ.

3. Κατά την ως άνω τελετή, οι νέοι αξιωματικοί παραλαμβάνουν το αποφοιτήριο της Σχολής, το οποίο υπογράφεται από τον Αρχηγό ΓΕΕΘΑ και τον Διοικητή της Σχολής. Υπόδειγμα του αποφοιτηρίου εμφανίζεται στο Παράρτημα «Γ».

Μέρος τέταρτο

Τάξη - Πειθαρχία - Άδειες - Ηθικές αμοιβές

Κεφάλαιο ΙΕ'

Τάξη - Πειθαρχία

Άρθρο 92

Γενικές υποχρεώσεις μαθητών

1. Οι μαθητές διαβιούν εντός των εγκαταστάσεων της Σχολής και ακολουθούν το ημερήσιο πρόγραμμά της. Οι «επί πτυχίω» μαθητές διαβιούν εκτός Σχολής, πλην των ωρών του πρωινού προγράμματος.

2. Οι μαθητές της Σχολής οφείλουν να:

α. Επιδεικνύουν σεβασμό στους αξιωματικούς των ΕΔ, στους εκπαιδευτές, στον Αρχηγό της Σχολής και στους αρχηγούς τάξεων - τμημάτων και σε κάθε ανώτερο ή αρχαιότερο μαθητή.

β. Συμπεριφέρονται προς τους κατώτερους/νεότερους μαθητές με σύνεση, σεβασμό και ευπρέπεια.

γ. Αναφέρουν στους ανωτέρους τους κάθε παράπτωμα που διαπράττει κατώτερος μαθητής.

δ. Έχουν ευπρεπή εμφάνιση εντός και εκτός της Σχολής.

ε. Απονέμουν το στρατιωτικό χαιρετισμό σε κάθε αξιωματικό των ΕΔ, στον Αρχηγό της Σχολής και στους ανώτερους μαθητές των ΑΣΕΙ. Δεν οφείλουν ούτε δικαιούνται χαιρετισμού από οπλίτες, δόκιμους έφεδρους αξιωματικούς, υπαξιωματικούς και ανθυπασιπιστές.

στ. Φέρουν στρατιωτική περιβολή, πλην των περιπτώσεων που έχουν άδεια ή έξοδο, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 101.

ζ. Εκτελούν τις υπηρεσίες που τους ανατίθενται, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό και τις διαταγές της Διοίκησης.

η. Συμμετέχουν στην ακαδημαϊκή και στρατιωτική εκπαίδευση καθώς και στις αντίστοιχες εξετάσεις.

θ. Απέχουν από εκδηλώσεις, οι οποίες ενδέχεται να προκαλέσουν διασάλευση της δημόσιας τάξης.

ι. Μη συμμετέχουν καθ' οιονδήποτε τρόπο σε πολιτικές και φοιτητικές παρατάξεις και συγκεντρώσεις αυτών, εντός ή εκτός του χώρου του πανεπιστημίου.

Άρθρο 93

Πειθαρχικά παραπτώματα μαθητών

1. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι οι πράξεις που τιμωρούνται με πειθαρχικές ποινές. Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, ως πράξη νοείται και η παράλειψη οφειλόμενης ενέργειας.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα των μαθητών θεωρούνται:

α. Η μη τήρηση των γενικών υποχρεώσεων των μαθητών, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 92.

β. Η αδικαιολόγητη απουσία από τη Σχολή, τις προγραμματισμένες κινήσεις, την εκπαίδευση ή οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία.

γ. Η αδιαφορία και η αμέλεια σχετικά με τη διαφύλαξη των διαβαθμισμένων πληροφοριών.

δ. Το κάπνισμα σε μη επιτρεπόμενους χώρους, κατά τις διαταγές της Σχολής.

ε. Η κατανάλωση αλκοολούχων ποτών, η χαρτοπαιξία, τα παράνομα τυχερά παίγνια, η διακίνηση, κατοχή και χρήση εθιστικών ψυχοτρόπων ουσιών, καθώς και κάθε πράξη αντίθετη προς τα χρηστά ήθη.

στ. Κάθε πράξη, που προσβάλλει την πειθαρχία και την υπηρεσιακή τάξη, όπως αυτές ορίζονται από τους ισχύοντες κανονισμούς και τις διαταγές της Σχολής.

ζ. Η μεροληπτική αντιμετώπιση προς τους κατώτερους ή νεότερους μαθητές.

η. Η αδιαφορία για την τήρηση των γενικών κανόνων πειθαρχίας και συμπεριφοράς.

θ. Η στενή οικειότητα με τους κατώτερους κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας.

ι. Η απροθυμία, αδιαφορία, δυστροπία ή καθυστέρηση στην εκτέλεση διαταγής.

ια. Η επίκριση ή ο σχολιασμός διαταγών ή ενεργειών των ανωτέρων.

ιβ. Η υπέρβαση της ιεραρχίας και η χρησιμοποίηση πλαγίων μέσων.

ιγ. Η αδικαιολόγητη απουσία από εργαστήρια και υποχρεωτικά ή μη μαθήματα που διεξάγονται στο πανεπιστήμιο και στη Σχολή.

2. Λοιπά θέματα πειθαρχίας των μαθητών της Σχολής, που δε ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται αναλόγως από τον Κανονισμό Πειθαρχίας που διέπει τα στελέχη του ΣΞ.

Άρθρο 94

Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές αποσκοπούν στην καλλιέργεια και διατήρηση της στρατιωτικής πειθαρχίας, λαμβάνονται δε υπόψη κατά την αξιολόγηση της στρατιωτικής αγωγής των μαθητών. Το είδος και το μέγεθος της επιβαλλόμενης ποινής εξαρτώνται από τη βαρύτητα του παραπτώματος.

2. Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μόνο ένα είδος ποινής.

3. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους μα-

θητές διακρίνονται σε συνήθεις και καταστατικές όπως παρακάτω:

α. Οι συνήθεις πειθαρχικές ποινές, με κλίμακα από την επιεικέστερη προς την αυστηρότερη, είναι οι εξής:

αα. Επίπληξη.

ββ. Περιορισμός.

γγ. Κράτηση.

δδ. Στέρηση εξόδου.

εε. Φυλάκιση.

στστ. Αυστηρή φυλάκιση.

β. Καταστατική πειθαρχική ποινή είναι η αποβολή του μαθητή από τη Σχολή, κατόπιν παραπομπής του στο αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο και έκδοσης σχετικής γνωμοδότησης, κατ' εφαρμογή των άρθρων 98 και 99.

4. Επίπληξη επιβάλλεται για μικρές παραλείψεις, που σχετίζονται με τις στρατιωτικές υποχρεώσεις και την εν γένει συμπεριφορά των μαθητών.

5. Περιορισμός επιβάλλεται για αμέλεια σχετικά με την καθαριότητα, την επιμέλεια της στολής, τη συντήρηση του ιματισμού και των άλλων δημόσιων ειδών, καθώς και γενικά για ελαφριές υπηρεσιακές παραλείψεις.

6. Κράτηση επιβάλλεται για παραπτώματα, που έχουν σχέση με την τάξη, την πειθαρχία, την υπηρεσία και τη συμπεριφορά, καθώς και για την αδικαιολόγητη απουσία από τα προσκλητήρια.

7. Στέρηση εξόδου επιβάλλεται για μη έγκαιρη επιστροφή από έξοδο ή άδεια, για αποτυχία σε μεγάλο αριθμό πανεπιστημιακών ή στρατιωτικών μαθημάτων και για αδικαιολόγητη απουσία από αυτά, καθώς και για παραπτώματα που έγιναν από τον μαθητή κατά τη διάρκεια της άδειάς του.

8. Φυλάκιση επιβάλλεται για παραπτώματα που επαναλαμβάνονται ή για σοβαρά παραπτώματα που έχουν σχέση με την πειθαρχία ή την υπηρεσία.

9. Αυστηρή φυλάκιση επιβάλλεται για σοβαρά παραπτώματα ήθους για τα οποία κρίνεται ότι δεν επαρκεί η ποινή φυλάκισης καθώς και για επαναλαμβανόμενα σοβαρά παραπτώματα που έχουν σχέση με την πειθαρχία ή την υπηρεσία και για τα οποία ήδη έχει επιβληθεί η ποινή της φυλάκισης.

Άρθρο 95

Πειθαρχική δικαιοδοσία

Η πειθαρχική δικαιοδοσία των κλιμακίων Διοίκησης στους μαθητές της Σχολής εμφανίζεται στον πίνακα του παραρτήματος «Δ».

Άρθρο 96

Κοινοποίηση - Καταχώριση - Έκτιση ποινών

1. Οι ποινές κοινοποιούνται με την ημερήσια διαταγή. Η έκτιση της ποινής αρχίζει από την ημερομηνία που επιβάλλεται και λήγει με τη συμπλήρωση του αριθμού των ημερών της ποινής. Οι ποινές εκτίονται αθροιστικά και χωρίς διακοπή, εκτός από τη στέρηση εξόδου, που υπολογίζεται αποκλειστικά τις ημέρες που οι μαθητές εξέρχονται με άδεια από τη Σχολή.

2. Κατά τον περιορισμό, οι μαθητές παραμένουν στο θάλαμό τους τις ώρες της ανάπαυσης.

3. Κατά τη στέρηση εξόδου, οι μαθητές παραμένουν

στη Σχολή κατά τις ημέρες που οι άλλοι μαθητές εξέρχονται με άδεια εξόδου.

4. Με την επιφύλαξη της παρ. 5, οι μαθητές που τιμωρούνται με κράτηση, φυλάκιση ή αυστηρή φυλάκιση παραμένουν εντός της Σχολής και δεν απαλλάσσονται από το ημερήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης και μελέτης. Περαιτέρω, οι εν λόγω μαθητές, κατά τη διάρκεια έκτισης της ποινής τους, δεν λαμβάνουν μέρος σε ψυχαγωγικές - αθλητικές δραστηριότητες, παραμένουν, κατά τον ελεύθερο χρόνο τους, στο θάλαμο και πραγματοποιούν τις προγραμματισμένες υπηρεσίες, πλην των τιμωρημένων με αυστηρή φυλάκιση οι οποίοι δεν εκτελούν υπηρεσία.

5. Οι μαθητές που τιμωρούνται με συνήθη πειθαρχική ποινή μετέχουν, κατά τη διάρκεια έκτισης της ποινής τους, στο σύνολο των ακαδημαϊκών τους υποχρεώσεων.

6. Σε περίπτωση που κατά το ίδιο χρονικό διάστημα επιβάλλονται περισσότερες της μιας ποινές, η έκτιση αυτών αρχίζει από την αυστηρότερη.

7. Οι ποινές καταχωρίζονται στις ατομικές καρτέλες και στα φύλλα μητρώου των μαθητών.

Άρθρο 97

Αναστολή - Επαύξηση - Μείωση - Άρση - Απαλλαγή ποινών

1. Η έκτιση των ποινών αναστέλλεται αυτεπάγγελα και το υπόλοιπο αυτών εκτίεται με το πέρας των παρακάτω μεταβολών:

α. Όταν ο μαθητής κρίνεται ελεύθερος υπηρεσίας, νοσηλεύεται ή βρίσκεται σε αναρρωτική άδεια.

β. Όταν, κατά τον χρόνο έκτισης ποινής, επιβάλλεται αυστηρότερη ποινή για άλλο λόγο, οπότε αρχίζει να εκτίεται η αυστηρότερη ποινή. Ως αναστολή νοείται η προσωρινή διακοπή της έκτισης της ποινής για ορισμένο χρονικό διάστημα.

2. Ο Διοικητής και ο Υποδιοικητής της Σχολής, ο Διοικητής του Τάγματος Μαθητών και ο Διευθυντής Σπουδών έχουν δικαίωμα επαύξησης των ποινών, που επιβάλλονται στους μαθητές από τους υφιστάμενους τους. Η ποινή επαυξάνεται, εφόσον διαπιστωθεί ότι η φύση του παραπτώματος, οι συνθήκες κάτω από τις οποίες τελέστηκε ή η πρότερη διαγωγή του μαθητή επιβάλλουν αυστηρότερη ποινή. Σε περίπτωση επαύξησης της ποινής, λαμβάνονται υπόψη και εκπίπτουν οι ημέρες ποινής, οι οποίες έχει ήδη εκτιθεί με την αρχικά επιβληθείσα ποινή. Με τον όρο επαύξηση νοείται η ποσοτική ή ποιοτική μετατροπή της ποινής προς το αυστηρότερο.

3. Ο Διοικητής της Σχολής και ο αξιωματικός, που επέβαλε την ποινή, δύναται να μειώσουν ή να άρουν αυτή, εφόσον, από νεότερη εξέταση, διαπιστωθεί ότι η αρχική απόφαση στηρίχθηκε σε ατελείς πληροφορίες ή εσφαλμένη εκτίμηση. Η άρση ή η μείωση της ποινής είναι δυνατή μόνον εφόσον δεν έχει επιβληθεί ή επαυξηθεί από προϊστάμενο κλιμάκιο της Σχολής. Ο Διοικητής έχει δικαίωμα άρσης ή μείωσης της ποινής οποτεδήποτε, ενώ ο αξιωματικός, που επέβαλε την ποινή, εντός δέκα (10) ημερών από την επιβολή της. Με τον όρο μείωση νοείται η ποσοτική ή ποιοτική μετατροπή της ποινής προς το επιεικέστερο.

4. Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας είναι δυνατό να χορη-

γεί απαλλαγή έκτισης ποινών σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 8 του άρθρου 75 του Κανονισμού Πειθαρχίας που διέπει τα στελέχη του ΣΞ.

5. Για την εφαρμογή της περ. α' της παρ. 1, κατά τα λοιπά, ισχύουν οι διατάξεις του Κανονισμού Πειθαρχίας που διέπει τα στελέχη του ΣΞ.

Άρθρο 98

Αποβολή

Η αποβολή μαθητή από τη Σχολή, ως καταστατική πειθαρχική ποινή, διατάσσεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, μετά από πρόταση του Αρχηγού του ΓΕΕΘΑ και γνωμοδότηση του πειθαρχικού συμβουλίου, για τους λόγους που προβλέπονται στο άρθρο 16 του ν.δ. 562/1970.

Άρθρο 99

Πειθαρχικά Συμβούλια

1. Το μήνα Μάιο κάθε έτους, συγκροτείται με διαταγή του Διοικητή της Σχολής και με ετήσια θητεία το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο για την παροχή γνωμοδότησης σχετικά με την επιβολή της καταστατικής ποινής της αποβολής από τη Σχολή.

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από πέντε (5) εν ενεργεία αξιωματικούς της Σχολής, οι οποίοι είναι απόφοιτοι ΑΣΕΙ, ΣΣΑΣ και ΣΑΝ. Πρόεδρος του Συμβουλίου ορίζεται το αρχαιότερο μέλος γραμματέας του Συμβουλίου ορίζεται το νεότερο. Η διαταγή συγκρότησης κοινοποιείται στο ΓΕΕΘΑ.

3. Το προβλεπόμενο από το άρθρο 41 του ν. 3883/2010 (Α' 167) Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του ΓΕΕΘΑ είναι το αρμόδιο όργανο, που γνωμοδοτεί σε δεύτερο και τελευταίο βαθμό για την επιβολή της καταστατικής ποινής της αποβολής μαθητή από τη ΣΣΑΣ, επιλαμβανόμενο των υποθέσεων που παραπέμπονται σ' αυτό για επανεξέταση, ύστερα από προσφυγή κατά της γνωμοδότησης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

4. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις των άρθρων 40 έως 52 του ν. 3883/2010.

Άρθρο 100

Παράπονα

Οι μαθητές της Σχολής δύναται να εκφράζουν παράπονα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Πειθαρχίας που διέπει τα στελέχη του ΣΞ και τις οικείες διατάξεις του ν. 3883/2010.

Κεφάλαιο ΙΣΤ'

Άδειες - Ηθικές Αμοιβές

Άρθρο 101

Άδειες μαθητών

1. Τα ζητήματα των αδειών των μαθητών της Σχολής ρυθμίζονται από την υπ' αριθμ. Φ. 400/34/292616/Σ.4753/31-8-2016 κοινή απόφαση Υπουργού Εθνικής Άμυνας και Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας (Β' 2808), όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Μαθητές, που λαμβάνουν εντός ενός έτους περισσότερες από εξήντα (60) ημέρες αναρρωτική άδεια, παραπέμπονται στην Ανωτάτη Στρατιωτική Υγειονομική

Επιτροπή (ΑΣΥΕ) για κρίση της σωματικής τους ικανότητας, με τη λήξη της τελευταίας αναρρωτικής άδειας

3. Οι μαθητές, οι οποίοι λόγω αναρρωτικής άδειας, δεν συμμετείχαν στις τελικές γραπτές εξετάσεις των μαθημάτων που διδάσκονται στη Σχολή, εξετάζονται μετά την επάνοδό τους από αυτήν, σε χρόνο που καθορίζεται από τη Διεύθυνση Σπουδών.

Άρθρο 102

Ηθικές αμοιβές

1. Στους μαθητές που επιτυγχάνουν υψηλή επίδοση σε τομείς της στρατιωτικής και ακαδημαϊκής εκπαίδευσης ή διακρίνονται για εξαιρετες πράξεις, απονέμονται από τη Διοίκηση της Σχολής οι παρακάτω ηθικές αμοιβές και τιμητικές διακρίσεις:

α. Απονομή διπλώματος

β. Απονομή διακριτικού εμβλήματος.

γ. Τιμητικές άδειες εξόδου.

δ. Οι ηθικές αμοιβές που προβλέπονται στον Διακλαδικό Κανονισμό Ηθικών Αμοιβών, όπως αυτός κυρώθηκε με το π.δ. 13/2015 (Α' 11).

2. Οι ηθικές αμοιβές και οι τιμητικές διακρίσεις μνημονεύονται στην ημερήσια διαταγή και καταχωρίζονται στην ατομική καρτέλα και στο φύλλο μητρώου του μαθητή.

3. Με διαταγή της Σχολής καθορίζονται οι λεπτομέρειες αναφορικά με τον τρόπο απονομής των ηθικών αμοιβών και διακρίσεων, καθώς και ο τύπος του διπλώματος και του διακριτικού εμβλήματος.

Μέρος πέμπτο

Λοιπές διατάξεις

Κεφάλαιο ΙΖ'

Τελικές διατάξεις

Άρθρο 103

Δήλωση παραίτησης

1. Οι μαθητές μπορούν να υποβάλλουν παραίτηση, την οποία δικαιούνται να ανακαλέσουν εγγράφως εντός πέντε (5) ημερών από την υποβολή της.

2. Η Σχολή διαβιβάζει τη δήλωση παραίτησης στο ΓΕΕΘΑ εντός τριών (3) ημερών από την πάροδο του χρονικού διαστήματος της ανάκλησης.

3. Μαθητής, ο οποίος υποβάλλει αίτηση παραίτησης για δεύτερη φορά, δεν έχει δικαίωμα ανάκλησης της παραίτησής του. Στην περίπτωση αυτή, η δήλωση παραίτησης διαβιβάζεται στο ΓΕΕΘΑ αμελλητί.

4. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 12 του ν.δ. 562/1970.

Άρθρο 104

Φοίτηση αλλοδαπών

1. Τα ζητήματα εισαγωγής, φοίτησης, επαναπατρισμού, διοικητικής μέριμνας και γενικά κάθε θέμα που αφορά στους αλλοδαπούς μαθητές της Σχολής, διέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις περί φοίτησης υπηκόων ξένων κρατών σε στρατιωτικές σχολές της χώρας, τις σχετικές διμερείς συμφωνίες και τον Κανονισμό Εκπαίδευσης Αλλοδαπών.

2. Οι αλλοδαποί μαθητές, που εισέρχονται στη ΣΣΑΣ, εγγράφονται στο διδασκαλείο εκμάθησης ελληνικής

γλώσσας της Φιλοσοφικής Σχολής του ΑΠΘ με την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους ενώ, με τη λήξη του, λαμβάνουν μέρος σε εξετάσεις για τη λήψη πτυχίου, που πιστοποιεί τον επαρκή βαθμό γνώσης της ελληνικής γλώσσας.

3. Οι αλλοδαποί μαθητές, κατά τη διάρκεια της προπαιδείωσης, φέρουν τη στολή της Σχολής με τα διακριτικά της χώρας τους στο αριστερό αντιβράχιο, χωρίς ενδεικτικό αριθμό τάξης στην επωμίδα τους.

Άρθρο 105

Πρόγραμμα ακαδημαϊκής κινητικότητας σπουδαστών (Erasmus)

1. Μαθητές της τέταρτης, της πέμπτης και έκτης τάξης δύνανται να συμμετέχουν σε προγράμματα ακαδημαϊκής κινητικότητας σπουδαστών (Erasmus). Η συμμετοχή των μαθητών στα προγράμματα Erasmus εγκρίνεται από το Διοικητή της Σχολής και δεν δύναται να υπερβαίνει, ανά εξάμηνο, το πέντε τοις εκατό (5%) του συνολικού αριθμού των μαθητών της τάξης.

2. Οι μαθητές επιλέγονται κατά την απόλυτη σειρά επιτυχίας, όπως αυτή προκύπτει από τις διαδικασίες επιλογής, τις οποίες καθορίζουν οι οικείες Σχολές - Τμήματα του ΑΠΘ.

3. Στην περίπτωση κατά την οποία δεν προκύπτει σειρά επιτυχίας στις διαδικασίες επιλογής των οικείων Σχολών - τμημάτων του ΑΠΘ ή ο αριθμός των μαθητών, που επιλέγονται για συμμετοχή στα εν λόγω προγράμματα, υπερβαίνει, ανά εξάμηνο, το πέντε τοις εκατό (5%) του συνολικού αριθμού των μαθητών της τάξης, η επιλογή πραγματοποιείται με κριτήριο τη σειρά αρχαιότητας μεταξύ των μαθητών.

4. Οι μαθητές, που προτίθενται να λάβουν μέρος στις διαδικασίες επιλογής των προγραμμάτων Erasmus, υποβάλλουν έγκαιρα αναφορά στη Σχολή.

Άρθρο 106

Στρατιωτικό Erasmus

1. Η Σχολή παρακολουθεί τις δράσεις του Ευρωπαϊκού Κολεγίου Ασφάλειας και Άμυνας (ΕΚΑΑ) και επιλέγει εκπαιδευτικά αντικείμενα, που αντιστοιχούν στην παρεχόμενη από τη ΣΣΑΣ ακαδημαϊκή και στρατιωτική εκπαίδευση, προκειμένου οι μαθητές της να παρακολουθήσουν κοινές εκπαιδευτικές ενότητες με παραγωγικές σχολές ενόπλων δυνάμεων των άλλων κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στο πλαίσιο του Προγράμματος Ευρωπαϊκής Πρωτοβουλίας για την ανταλλαγή αξιωματικών - Στρατιωτικό Erasmus (European Initiative For The Exchange Of Young Officers - Military Erasmus).

2. Η συμμετοχή των μαθητών στις εκπαιδευτικές δράσεις του Προγράμματος Στρατιωτικό Erasmus (Military Erasmus) εγκρίνεται από το Διοικητή της Σχολής. Η επιλογή μεταξύ των μαθητών της ίδιας τάξης πραγματοποιείται

είται με κριτήριο τη σειρά αρχαιότητας και το απαιτούμενο επίπεδο γλωσσομάθειας.

Άρθρο 107

Στολή

Οι μαθητές φέρουν στολή, διακριτικά και εμβλήματα σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον ισχύοντα κανονισμό στολών μαθητή ΣΣΑΣ.

Άρθρο 108

Ατομικά είδη

1. Στους μαθητές χορηγούνται τα είδη που προβλέπονται από τις ισχύουσες τις προγραμματισμένες χορηγήσεις ειδών ιματισμού, υπόδησης και λοιπών υλικών. Τα είδη ιματισμού - υπόδησης δύνανται να αντικατασταθούν πέρα από την προγραμματισμένη χορήγηση, λόγω πρόωρης φθοράς ή άλλης αιτίας. Στην περίπτωση αυτή, η διαγραφή και η επαναχορήγηση εγκρίνονται με την ημερήσια διαταγή της Σχολής.

2. Οι μαθητές είναι υπεύθυνοι για τη συντήρηση και διαφύλαξη των ειδών που τους χορηγούνται.

3. Κάθε αδικαιολόγητη φθορά ή απώλεια υλικών καταλογίζεται σε βάρος του υπευθύνου που την προκάλεσε.

Άρθρο 109

Οικονομικές διατάξεις

1. Η διεκπεραίωση των οικονομικών συναλλαγών της ΣΣΑΣ γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της οικονομικής και λογιστικής νομοθεσίας.

2. Η Σχολή συντάσσει και υποβάλλει προς το ΓΕΕΘΑ προϋπολογισμό (Π/Υ) για τις δαπάνες λειτουργίας της, οι οποίες εγγράφονται κατ' έτος στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

3. Οι μαθητές δικαιούνται μηνιαίων αποδοχών, οι οποίες καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες μισθολογικές διατάξεις.

Άρθρο 110

Παραρτήματα - Υποδείγματα

Προσαρτώνται και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος τα παραρτήματα που ακολουθούν:

Παράρτημα «Α»: Έμβλημα Στρατιωτικής Σχολής Αξιωματικών Σωμάτων

Παράρτημα «Β»: Οργανόγραμμα Στρατιωτικής Σχολής Αξιωματικών Σωμάτων.

Παράρτημα «Γ»: Αποφοιτήριο

Παράρτημα «Δ»: Πίνακας ειδικής πειθαρχικής δικαιοδοσίας επί μαθητών

Παράρτημα «Ε»: Υπόδειγμα έκθεσης αξιολόγησης

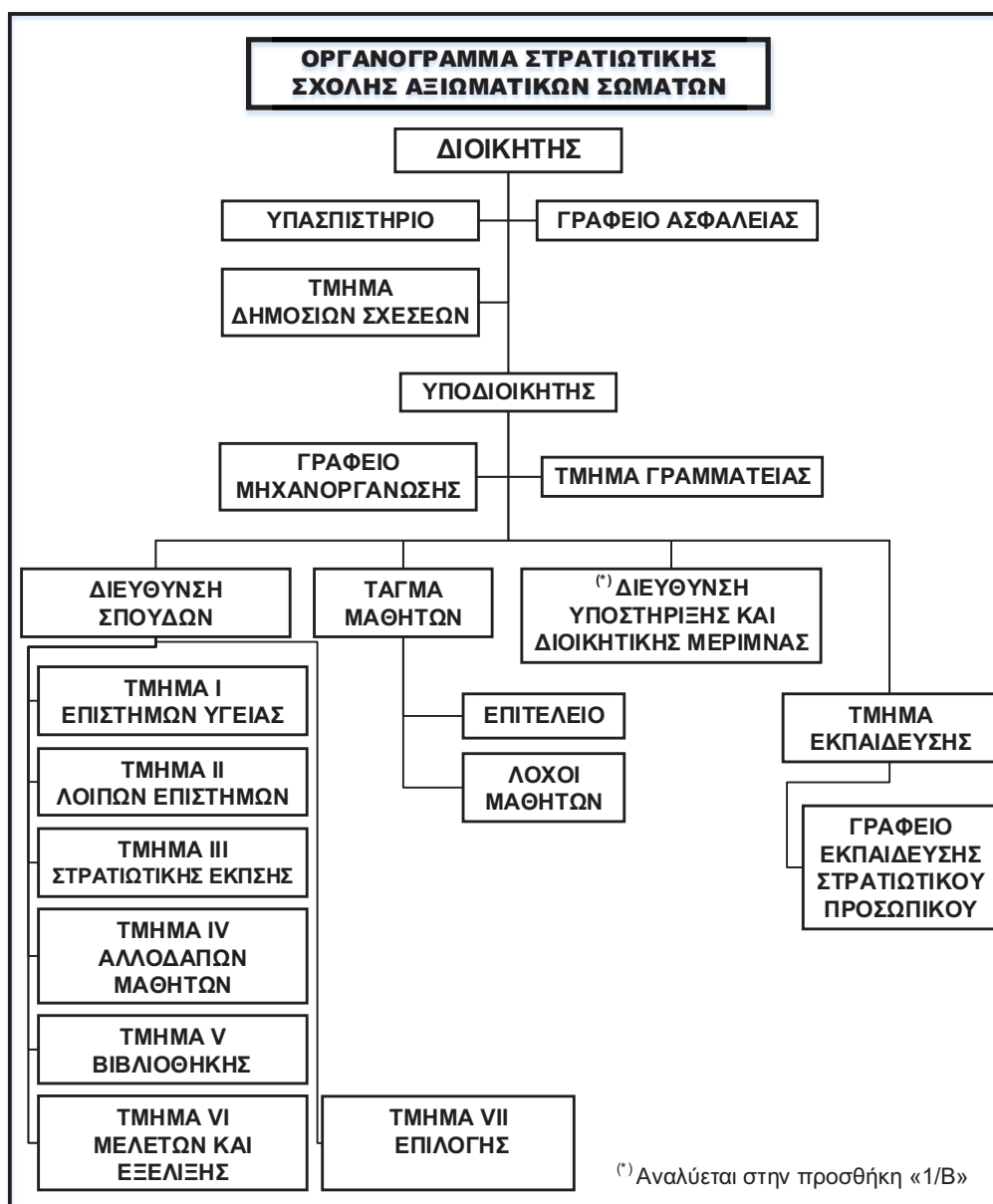
Παράρτημα «ΣΤ»: Υπόδειγμα πίνακα αποφοίτων - επιτυχόντων - προσωρινά αποτυχόντων μαθητών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»
ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΣΑΣ

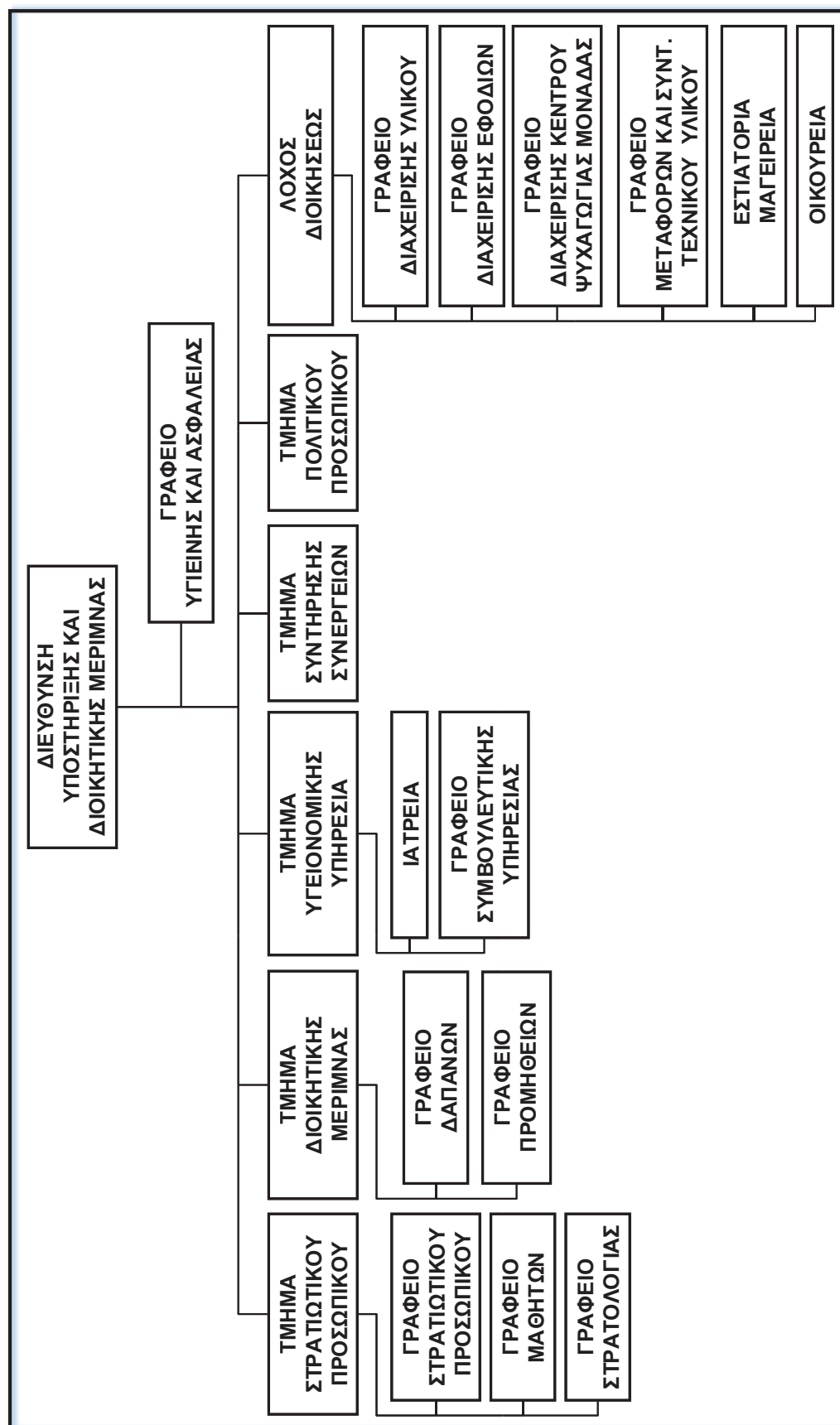
ΕΜΒΛΗΜΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΩΝ



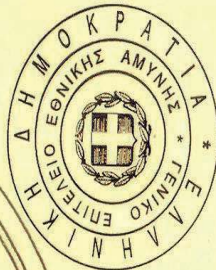
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»
ΣΤΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΣΑΣ



ΠΡΟΣΘΗΚΗ «1» ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»
ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΣΑΣ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ»
ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΣΑΣ

	
ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΩΝ	
Α Π Ο Ρ Ρ Ο Ι Τ Η Ρ Ι Ο	
Τ	ΠΟΥ ΚΑΤΑΤΑΧΘΗΚΕ
ΤΗΝ	ΣΤΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΑΦΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΕ ΟΛΑ ΤΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΠΟΥ ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΑΙ Σ' ΑΥΤΗΝ	
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΕ ΤΗΝ	Κ Α Ι
ΟΝΟΜΑΣΘΗΚΕ	
ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ	ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΠΟΥ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΘΗΚΕ
ΜΕ ΤΗΝ	ΕΔΥΕΘΑ
Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
	Ο ΑΡΧΗΓΟΣ ΓΕΕΘΑ
	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Δ» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΣΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ
ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΕΠΙ ΜΑΘΗΤΩΝ

Α/Α	ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΕΣ ΠΟΙΝΩΝ			
		Στέ- ρηση ε- ξόδου	Περιορισμός	Κρά- τηση	Φυλάκιση (απλή ή αυστηρή)
1	Υπουργός Εθνικής Άμυνας	-	-	60	60
2	Αρχηγός ΓΕΕΘΑ	-	-	60	50
3	Υπαρχηγός ΓΕΕΘΑ	-	-	50	40
4	Διοικητής ΣΣΑΣ	-	-	40	25
5	Υποδιοικητής ΣΣΑΣ	-	-	30	20
6	Διευθυντής Σπουδών	5	-	20	15
7	Διοικητής Τάγματος Μαθητών	5	-	20	15
8	Διοικητής Λόχου Μαθητών	-	4	4	-
9	Διοικητής Διμοιρίας Μαθητών	-	2	2	-
10	Λοιποί Αξιωματικοί ΣΣΑΣ	Δεν έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία επί των μαθητών. Αναφέρουν τα παραπτώματα που υποπίπτουν στην αντίληψή τους στην ιεραρχία.			

Παρατηρήσεις:

1. Τα όργανα υπηρεσίας διατηρούν την πειθαρχική δικαιοδοσία που προκύπτει από το βαθμό ή τη θέση τους στη ΣΣΑΣ.
2. Το ΔΕΚΠ ενημερώνει για οποιοδήποτε παράπτωμα μαθητή τον Διευθυντή Σπουδών ή τον ΕΑΣ.
3. Για τους λοιπούς αξιωματικούς των ΕΔ, ισχύουν τα καθοριζόμενα στους οικείους Κανονισμούς Πειθαρχίας.
4. Κάθε μαθητής αναφέρει προφορικά κάθε παράπτωμα κατώτερου μαθητή, εντός ή εκτός Σχολής, στο Διμοιρίτη του Λόχου, στον οποίο υπάγεται ο κατώτερος μαθητής ή στον ΕΑΣ, εφόσον το παράπτωμα έλαβε χώρα κατά τη διάρκεια της εσωτερικής υπηρεσίας ή στον Τμηματάρχη του Τμήματος Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης, αν το παράπτωμα αφορά την εν γένει παρουσία του μαθητή στο χώρο του ΑΠΘ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ε»
ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΣΑΣ

ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ)

ΣΣΑΣ/ΤΜ

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΤΟΥ/ΗΣ Μ.....(ΑΜ:.....)

Α/Α	ΠΡΟΣΩΝΤΑ	Α' ΜΕ- ΛΟΣ	Β' ΜΕ- ΛΟΣ	ΠΡΟΕ- ΔΡΟΣ	ΣΥ- ΝΟΛΟ
1.	ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΗΘΙΚΗ (Ειλικρίνεια, ευθύτητα, συνέπεια, αξιο- πρέπεια, τιμότητα, εχεμύθεια, σεμνότητα, ευσυνειδησία, αί- σθημα ευθύνης – μη ευθυνοφοβία, αμεροληψία)	17	16	17	50
2.	ΨΥΧΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ (Δύναμη θέλησης – ψυχική δύναμη, εμμονή, υπομονή, αποφασιστικότητα, πρωτοβουλία, αυτοπε- ποίθηση, αυτοκυριαρχία και ψυχραιμία, πνεύμα συνεργα- σίας, ευψυχία και προθυμία, θάρρος της γνώμης και έναντι φυσικών κινδύνων)	18	17	16	51
3.	ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ (Πίστη προς τα εθνικά ιδεώδη, αγάπη για το στρατιωτικό επάγγελμα, στρατιωτικό πνεύμα, πνεύμα συναδελφικότητας και αλληλεγγύης, διοίκηση δια του παραδείγματος, οργανωτική- διοικητική- εκπαιδευτική ικανό- τητα, κύρος, μέριμνα για τους υφισταμένους, προστασία δη- μόσιου υλικού, διασφάλιση της Στρατιωτικής Ασφάλειας)	16	16	15	47
4.	ΠΑΡΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	19	18	18	55
	Σωματική Αγωγή				
	Παρουσία στην εκπαίδευση				
	Επιμέλεια περί την στολή και την εμ- φάνιση, κοινωνική αγωγή και ευγένεια, στρατιωτική συμπεριφορά				
5.	ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΔΙΑΓΩΓΗ	-----	-----	-----	-----
	Ημέρες Περιορισμού	: 10x1=10	-----	-----	-----
	Ημέρες Κράτησης	: 6x2=12	-----	-----	-----
	Ημέρες Στέρησης Εξόδου	: 2x3=6	-----	-----	-----
	Ημέρες Φυλάκισης	: 8x4=32	-----	-----	-----
	Ημέρες Αυστηράς Φυλάκισης	: 0x8=0	-----	-----	-----
		Σύνολο:60	240-60=180 180/4=45	-----	45
	Σύνολο:(50+51+47+55+45)				248
6.	Αθροισμα				248/30
7.	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ (10βάθμια κλίμακα με δύο δεκαδικά)		-----	-----	8,26
8.	και ολογράφως: οκτώ και εικοσί έξι εκατοστά.				

Θεσσαλονίκη,.....

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

-Ο-
ΠΡΟΕΔΡΟΣ

-ΤΑ-
ΜΕΛΗ

α.
β.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «ΣΤ»
ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΣΑΣ

(ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΙΝΑΚΑ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ-ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΩΝ –ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΤΥΧΟΝΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ)

ΠΙΝΑΚΑΣ

Μαθητών Τμήματος Τάξης που (1) στις (2) Εξετάσεις
της Εξεταστικής Περιόδου Ακαδημαϊκού Έτους

Α/Α Σειράς Ε- πιτυχίας	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ			ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ	ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (3)
			Παν/μίου	Σχολής	Προσόντων			

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
Ο
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Ο
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΚΥΡΩΝΕΤΑΙ
ΑΘΗΝΑ.....
(Ο αρμόδιος για κύρωση)

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

- (1) Πέτυχαν ή Απέτυχαν
(2) Τμηματικές ή Πτυχιακές
(3) πχ. Κλάδο που κατανεμήθηκαν, αριθμός μεταφερομένων μαθημάτων κ.α

Άρθρο δεύτερο
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργείται το β.δ. 46/1973 «Περί κυρώσεως του Οργανισμού της Στρατιωτικής Σχολής Αξιωματικών Σωμάτων» (Α' 13).

Άρθρο τρίτο
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από την έναρξη του επόμενου ακαδημαϊκού έτους από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 6 Αυγούστου 2021

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Ο Υφυπουργός
Εθνικής Άμυνας

ΑΛΚΙΒΙΑΔΗΣ ΣΤΕΦΑΝΗΣ



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.

