



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Νοεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 221

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 93

Οργανισμός Σχολής Αξιωματικών Νοσηλευτικής.

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Της παρ. 2 του άρθρου 3 του ν.δ. 1032/1971 «Περί του Σώματος Αξιωματικών Αδελφών Νοσοκόμων» (Α' 232), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 9 του ν. 1848/1989 (Α' 112).

β. Του άρθρου 3 του ν. 3257/2004 «Ρυθμίσεις θεμάτων προσωπικού των Ενόπλων Δυνάμεων και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

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 περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

3. Την υπ' αρ. 102627/22-9-2021 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας, Νικόλαο Χαρδαλιά» (Β' 4396)

4. Τη ληφθείσα, κατά την 15η/28-05-2021 συνεδρίαση, υπ' αρ. 91/2021 γνώμη του Συμβουλίου Αρχηγών των Γενικών Επιτελείων (Σ.Α.Γ.Ε.).

5. Το γεγονός, ότι, όπως προκύπτει από την υπ' αρ. 174/2021 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. 145/2021 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υφυπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

Μέρος Α'

Οργάνωση Σχολής

Κεφάλαιο Α'

Γενικές διατάξεις

Άρθρο 1

Αποστολή

Αποστολή της Σχολής Αξιωματικών Νοσηλευτικής (εφεξής ΣΑΝ ή Σχολή) είναι:

α. Η παροχή στρατιωτικής και ακαδημαϊκής εκπαίδευσης στους μαθητές της.

β. Η διαμόρφωση αξιωματικών - νοσηλευτών με άρτια επαγγελματική κατάρτιση και στρατιωτική παιδεία, ικανών να ασκούν αποτελεσματικά τα καθήκοντα του νοσηλευτή, προς όφελος των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ).

γ. Η συμμετοχή σε ερευνητικά - εκπαιδευτικά προγράμματα και δραστηριότητες της Πολιτείας, που αφορούν σε θέματα νοσηλευτικής επιστήμης και τεχνολογίας.

Άρθρο 2

Υπαγωγή Έδρα

1. Η Σχολή είναι διακλαδική, υπάγεται στο Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας (ΓΕΕΘΑ) και υποστηρίζεται για θέματα διοικητικής μέριμνας από το Γενικό Επιτελείο Στρατού (ΓΕΣ), στον προϋπολογισμό του οποίου εγγράφονται οι πιστώσεις της.

2. Η έδρα της Σχολής είναι στο Στρατόπεδο «Σακέττα Α'» στον Βύρωνα Αττικής.

Άρθρο 3

Έμβλημα - Διακριτικό

Το έμβλημα της Σχολής εμφανίζεται στο Παράρτημα «Α».

Κεφάλαιο Β'

Οργάνωση-Προσωπικό

Άρθρο 4

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 στοιχεία της Σχολής καθορίζεται στον οικείο Πίνακα Οργάνωσης Υλικού (ΠΟΥ).

Άρθρο 5 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 (ΚΣ).

3. Το διδακτικό - εκπαιδευτικό προσωπικό (ΔΕΚΠ) αποτελείται από μόνιμους εν ενεργεία αξιωματικούς των τριών κλάδων των ΕΔ και των ΚΣ, οι οποίοι υπηρετούν στη Σχολή, 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.

Άρθρο 6 Διοικητής

1. Ο Διοικητής της Σχολής είναι ανώτερος αξιωματικός βαθμού Συνταγματάρχη ή αντιστοίχου των άλλων κλάδων των ΕΔ, απόφοιτος της ΣΑΝ με επιθυμητό προσόν την κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών. Στη θέση του Διοικητή εναλλάσσονται εκ περιτροπής αξιωματικοί των τριών κλάδων των ΕΔ με αναλογία δύο προς ένα υπέρ του Στρατού Ξηράς (ΣΞ).

2. Ο Διοικητής έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Διευθύνει την εκπαίδευση και τη γενική 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 (ΕΣ).

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.

στ. Είναι πρόεδρος του ΕΣ, επιβλέποντας και ελέγχοντας την εφαρμογή των αποφάσεών του.

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

Άρθρο 7 Υποδιοικητής

1. Ο Υποδιοικητής της Σχολής είναι ανώτερος αξιωματικός, απόφοιτος της ΣΑΝ με επιθυμητό προσόν την

κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών. Ο Υποδιοικητής προέρχεται από κλάδο των ΕΔ διάφορο του κλάδου, από τον οποίο προέρχεται ο Διοικητής.

2. Ο Υποδιοικητής έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Είναι ο άμεσος βοηθός και σύμβουλος του Διοικητή.

β. Έχει τις αρμοδιότητες Υποδιοικητή Συγκροτήματος.

γ. Επιβλέπει και συντονίζει τη 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, ο οποίος τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

Αν η απουσία ή το κώλυμα του διαρκέσει πάνω από τριάντα ημέρες, τοποθετείται νέος Υποδιοικητής.

Άρθρο 8 Υπασπιστής

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

2. Ο Υπασπιστής ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Συνεργάζεται με το Γραφείο 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 τις 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 9 Γραφείο Ασφάλειας

Το Γραφείο Ασφάλειας είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που αφορούν στις πληροφορίες και την ασφάλεια της Σχολής.

Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Συντάσσει τα σχέδια που άπτονται θεμάτων ασφαλείας του προσωπικού, υλικού και εγκαταστάσεων, τηρώντας τη σχετική αλληλογραφία.

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

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

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

Άρθρο 10 Γραφείο Δημόσιων Σχέσεων

Το Γραφείο Δημόσιων Σχέσεων είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση των δημόσιων σχέσεων, των εκδηλώσεων καθώς και 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 των επισκέψεων, ταξιδιών και λοιπών τελετών και εκδηλώσεων της Σχολής, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα - 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 φωτογραφική και βιντεοσκοπική κάλυψη του συνόλου των δραστηριοτήτων της Σχολής.

Άρθρο 11

Τμήμα Διοίκησης - Γραμματείας

1. Το Τμήμα Διοίκησης - Γραμματείας είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον Διακλαδικό Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας, καθώς και για τα θέματα που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό της Σχολής.

Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Παρακολουθεί τις μεταβολές, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις του πολιτικού προσωπικού και ενημερώνει τους κατά περίπτωση αρμόδιους φορείς.

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

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

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

ε. Τηρεί τη σφραγίδα της Σχολής.

στ. Ευθύνεται για την τάξη και την ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και των αρχείων του Τμήματος.

2. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Διοίκησης - Γραμματείας είναι πολιτικός υπάλληλος του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΠΕΘΑ)/ΓΕΣ σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Οργανισμό Πολιτικού Προσωπικού του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

Άρθρο 12

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, σε συνεργασία με το Γραφείο Υλικού Σπουδών και Βιβλιοθήκης.

γ. Την εκπαίδευση του προσωπικού στην πληροφορική, σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.

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

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

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

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

2. Ο προϊστάμενος του Γραφείου Μηχανοργάνωσης είναι κατώτερος αξιωματικός ή υπαξιωματικός με ειδίκευση στην Πληροφορική.

Κεφάλαιο Γ'

Διεύθυνση Σπουδών

Άρθρο 13

Διεύθυνση Σπουδών - Διευθυντής

1. Η Διεύθυνση Σπουδών είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και τον συντονισμό των θεμάτων εκπαίδευσης.

2. Η Διεύθυνση Σπουδών αποτελείται από:

α. Το Τμήμα Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης.

β. Το Τμήμα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.

γ. Το Τμήμα Εισαγωγικών Εξετάσεων.

δ. Το Τμήμα Αλλοδαπών.

ε. Το Γραφείο Υλικού Σπουδών και Βιβλιοθήκης.

3. Ο Διευθυντής Σπουδών προΐσταται της Διεύθυνσης Σπουδών. Είναι ανώτερος αξιωματικός, απόφοιτος της ΣΑΝ και προέρχεται από κλάδο των ΕΔ διάφορο των κλάδων από τους οποίους προέρχονται ο Διοικητής και ο Υποδιοικητής.

4. Ο Διευθυντής Σπουδών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. 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. Είναι ο σύνδεσμος της Σχολής με τις πανεπιστημιακές αρχές και μεριμνά για την εγγραφή των μαθητών στο Τμήμα Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΚΠΑ), καθώς και για κάθε πανεπιστημιακή υποχρέωση των μαθητών.

δ. Είναι μέλος του ΕΣ, εισηγείται στον Διοικητή τη σύγκληση του και μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεών του.

ε. Εισηγείται στο ΕΣ για την ανάθεση εκπαιδευτικού έργου στο ΔΕΚΠ, που παρέχει την εκπαίδευση εντός Σχολής, καθώς και τα εκπαιδευτικά βοηθήματα για τα στρατιωτικά και επιμορφωτικά μαθήματα.

στ. Εισηγείται στον Διοικητή, λαμβάνοντας υπόψη τις αποφάσεις του ΕΣ, τις αναγκαίες τροποποιήσεις, συμπληρώσεις και βελτιώσεις της εκπαίδευσης, την οργάνωση επιμορφωτικών μαθημάτων καθώς και κάθε άλλο μέτρο που αποσκοπεί στην αναβάθμισή της.

ζ. Επιβλέπει τη σύνταξη, με βάση τις αποφάσεις του ΕΣ, του ετήσιου γενικού και αναλυτικού προγράμματος εκπαίδευσης, κατά τα ειδικώς καθοριζόμενα στο άρθρο 87.

η. Ελέγχει τη σύνταξη των μηνιαίων και ημερήσιων προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιβλέπει την πιστή εφαρμογή τους, τα οποία μπορεί να τροποποιεί χωρίς μεταβολή του συνόλου των ωρών εκπαίδευσης κατά εκπαιδευτικό αντικείμενο.

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

ι. Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ τον ετήσιο απολογισμό εκπαίδευσης, κατά τα ειδικώς καθοριζόμενα στο άρθρο 87 και παρακολουθεί την τήρηση των στατιστικών στοιχείων για όλα τα σχετικά με την εκπαίδευση ζητήματα.

ια. Παρακολουθεί την εκπαιδευτική ικανότητα και απόδοση του ΔΕΚΠ ακόμη και με την παρουσία του στις παραδόσεις των μαθημάτων. Περαιτέρω, θέτει υπόψη του ΕΣ προτάσεις για την αντικατάσταση ή απόλυση μελών του ΔΕΚΠ, τα οποία δεν εκπληρώνουν επαρκώς τα καθήκοντά τους, και υποβάλλει στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους στον Διοικητή της Σχολής έκθεση για την απόδοση και την ικανότητα των μελών του ΔΕΚΠ.

ιβ. Κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειες των Τμημάτων και του Γραφείου της Διεύθυνσης.

ιγ. Επιβλέπει την πλήρη ενημέρωση των βιβλίων, πινάκων και μηχανογραφικών αρχείων που τηρούνται από τα Τμήματα και το Γραφείο της Διεύθυνσης.

ιδ. Είναι υπεύθυνος για το εκδιδόμενο περιοδικό της Σχολής.

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

Άρθρο 14

Τμήμα Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης

1. Το Τμήμα Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης είναι αρμόδιο για την ομαλή διεξαγωγή της ακαδημαϊκής εκπαίδευσης των μαθητών. Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:

α. Την επίβλεψη της ακαδημαϊκής εκπαίδευσης των μαθητών.

β. Την επίβλεψη της καταχώρισης της βαθμολογίας στις ατομικές καρτέλες των μαθητών και στο κεντρικό ηλεκτρονικό σύστημα καταχώρισης, την εξαγωγή των αποτελεσμάτων και τη σύνταξη των σχετικών πινάκων αποτελεσμάτων, οι οποίοι αποστέλλονται στο ΓΕΕΘΑ προς κύρωση.

γ. Την εισαγωγή των θεμάτων αρμοδιότητας του στο ΕΣ και την υλοποίηση των αποφάσεών του.

2. Το Τμήμα Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης τηρεί τα εξής αρχεία:

α. Διδασκόμενη ύλη κατά τάξη και μάθημα.

β. Πρακτικά Εκπαιδευτικού Συμβουλίου.

γ. Ηλεκτρονικά αρχεία καταχώρισης αναλυτικής βαθμολογίας για κάθε μαθητή.

δ. Φύλλα ποιότητας μαθητών.

ε. Ετήσιους απολογισμούς εκπαίδευσης.

στ. Ημερολόγια ακαδημαϊκής εκπαίδευσης.

3. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης είναι ανώτερος αξιωματικός Υγειονομικού Νοσηλευτικής (ΥΝ), οποιουδήποτε κλάδου των ΕΔ.

Άρθρο 15

Τμήμα Υπεύθυνων Αξιωματικών Τάξεων

1. Το Τμήμα Υπεύθυνων Αξιωματικών Τάξεων, στελεχώνεται από αξιωματικούς (ΥΝ), οι οποίοι ασκούν τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Βοηθού και συμβούλου του Διευθυντή Σπουδών.

β. Βοηθού του Τμηματάρχη του Τμήματος Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης όσον αφορά στην καταχώριση των στοιχείων στα αρχεία του Τμήματος και των βαθμολογιών στις ατομικές καρτέλες των μαθητών και στην εκπόνηση του ημερήσιου προγράμματος εκπαίδευσης.

γ. Μέλους του ΕΣ με δικαίωμα ψήφου.

δ. Συντονισμού της ακαδημαϊκής και της στρατιωτικής εκπαίδευσης.

ε. Διδασκαλίας των μαθητών σε στρατιωτικά και φροντιστηριακά μαθήματα, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του ΕΣ.

στ. Ενημέρωσης του βιβλίου ύλης της τάξης τους, για τα εντός της Σχολής διδασκόμενα μαθήματα.

2. Επιπλέον, οι αξιωματικοί του Τμήματος Υπεύθυνων Αξιωματικών Τάξεως συμμετέχουν:

α. Στην παρακολούθηση της προόδου της ακαδημαϊκής εκπαίδευσης και της εν γένει παρουσίας των μαθητών κατά τη φοίτηση τους στο ΕΚΠΑ.

β. Στην εκπόνηση του γενικού και αναλυτικού προγράμματος εκπαίδευσης.

Άρθρο 16

Τμήμα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης

1. Το Τμήμα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης είναι αρμόδιο για την ομαλή διεξαγωγή της στρατιωτικής εκπαίδευσης των μαθητών σε συνεργασία με το Τάγμα Μαθητών.

Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:

α. Την επίβλεψη της στρατιωτικής εκπαίδευσης των μαθητών.

β. Τη σύνταξη των ετήσιων προγραμμάτων και των απολογισμών εκπαίδευσης σε θέματα στρατιωτικής εκπαίδευσης και την υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωσή της.

γ. Την προετοιμασία και διεξαγωγή των εξετάσεων των μαθητών που διδάσκονται στη Σχολή.

δ. Την εισαγωγή των θεμάτων αρμοδιότητας του στο ΕΣ και την υλοποίηση των αποφάσεών του.

ε. Τη μέριμνα για τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών ταξιδιών.

στ. Την επίβλεψη της διαδικασίας κατανομής των μαθητών στους κλάδους των ΕΔ.

ζ. Την παρακολούθηση της διαδικασίας πρόσληψης του ΔΕΚΠ και την έκδοση βεβαιώσεων των ωρών διδασκαλίας του.

η. Την οργάνωση και λειτουργία αθλητικών ομάδων.

2. Το Τμήμα Στρατιωτικής Εκπαίδευσης τηρεί τα εξής αρχεία:

α. Γενικά και αναλυτικά προγράμματα εκπαίδευσης.

β. Διδασκόμενη ύλη κατά τάξη και μάθημα.

γ. Πρακτικά Εκπαιδευτικού Συμβουλίου.

δ. Μητρώο με τα στοιχεία και τα κατατιθέμενα δικαιολογητικά του ΔΕΚΠ.

ε. Ηλεκτρονικά αρχεία καταχώρισης αναλυτικής βαθμολογίας για τον κάθε μαθητή.

στ. Φύλλα ποιότητας μαθητών.

ζ. Ετήσιους απολογισμούς εκπαίδευσης.

3. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Στρατιωτικής Εκπαίδευσης είναι ανώτερος αξιωματικός (ΥΝ), οποιουδήποτε Κλάδου των ΕΔ.

Άρθρο 17

Τμήμα Εισαγωγικών Εξετάσεων

1. Το Τμήμα Εισαγωγικών Εξετάσεων είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό και την εκτέλεση των προκαταρκτικών εξετάσεων (ΠΚΕ), σε εφαρμογή της εγκυκλίου διαταγής του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΕΔΥΕΘΑ) για την εισαγωγή υποψήφιων σπουδαστών - σπουδαστριών στις στρατιωτικές σχολές των ΕΔ, που εκδίδεται από το ΓΕΕΘΑ.

Ειδικότερα, έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

αα. Παραλαβής και καταχώρισης των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων.

αβ. Ελέγχου των δικαιολογητικών των υποψηφίων.

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

γ. Επιβλέπει την εφαρμογή του προγράμματος των ΠΚΕ.

δ. Καταρτίζει τους πίνακες αποτελεσμάτων, τους οποίους, μετά από έγκριση της Σχολής, κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους και στο αρμόδιο γραφείο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Επίσης, συντάσσει και υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ και στο ΓΕΣ στατιστικό δελτίο ΠΚΕ.

ε. Μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων των πανελλαδικών εξετάσεων για εισαγωγή στην τριτοβάθμια εκπαίδευση από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, εισηγείται στο ΓΕΕΘΑ την ημερομηνία κατάταξης των επιτυχόντων μαθητών.

στ. Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ καταστάσεις καταταγόντων και μη καταταγόντων μαθητών.

ζ. Αναζητά αυτεπάγγελτα αντίγραφα φύλλου μητρώου (ΑΦΜ) από τις αρμόδιες στρατολογικές υπηρεσίες (ΣΥ) και αντίγραφα ποινικού μητρώου από τις αρμόδιες αρχές για τους καταταγόντες μαθητές, τα οποία παραδίδει στους αρμόδιους Τμηματάρχες της Διεύθυνσης Σπουδών.

η. Μεριμνά για την πρόσκληση επιλαχόντων μαθητών προς πλήρωση κενών θέσεων εισακτέων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Το Τμήμα Εισαγωγικών Εξετάσεων τηρεί για πέντε 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 Εισαγωγικών Εξετάσεων είναι ανώτερος αξιωματικός (ΥΝ), οποιουδήποτε κλάδου των ΕΔ. Ο Τμηματάρχης συμμετέχει, ως εκπρόσωπος της Σχολής, σε συσκέψεις που οργανώνει το ΓΕΕΘΑ και αφορούν στην εκπόνηση και έκδοση της ΕΔΥΕΘΑ ή στον συντονισμό των ΠΚΕ των στρατιωτικών σχολών των ΕΔ.

Άρθρο 18

Τμήμα Αλλοδαπών

1. Το Τμήμα Αλλοδαπών 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. Προβάνει στις ενέργειες που απαιτούνται για την εγγραφή των αλλοδαπών μαθητών στο Τμήμα Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του ΕΚΠΑ.

γ. Μεριμνά για την εγγραφή των αλλοδαπών μαθητών στο διδασκαλείο εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας.

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 των αλλοδαπών μαθητών, σύμφωνα με τον Διακλαδικό Κανονισμό Εκπαίδευσης Αλλοδαπών (ΔΚ 3-1), ο οποίος εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 24 της υπό στοιχεία Φ.380/1647706/Σ.4651/12 Οκτ 2011 κοινής απόφασης του Υπουργού Εξωτερικών και του Υπουργού Εθνικής Άμυνας (Β' 2428).

2. Το Τμήμα Αλλοδαπών τηρεί τα εξής αρχεία:

α. Ατομικούς φακέλους αλλοδαπών μαθητών,

β. Επετηρίδα αλλοδαπών μαθητών,

γ. Αλληλογραφία αλλοδαπών μαθητών.

3. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Αλλοδαπών είναι αξιωματικός (ΥΝ), οποιουδήποτε κλάδου των ΕΔ.

Άρθρο 19

Γραφείο Υλικού Σπουδών και Βιβλιοθήκης

Το Γραφείο Υλικού Σπουδών και Βιβλιοθήκης μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών των μαθητών, του ΔΕΚΠ και του στρατιωτικού προσωπικού, σε εκπαιδευτικό υλικό. Ειδικότερα, το Γραφείο Υλικού Σπουδών και Βιβλιοθήκης έχει τις παρακάτω 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. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης και 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.

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 όλων των τάξεων της Σχολής.

3. 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 ανώτερος αξιωματικός, απόφοιτος της Στρατιωτικής Σχολής Ευελπίδων (ΣΣΕ) ή της ΣΑΝ.

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 σωματική αγωγή των μαθητών.

δ. Παράσταση, συμπεριφορά και εμφάνιση των μαθητών.

ε. Διεξαγωγή των παρατάξεων, παρελάσεων και ορκωμοσιών.

στ. Ευπρέπεια, καθαριότητα και τάξη στα κτίρια στρατωνισμού, στα Εστιατόρια - Μαγειρεία και στις 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 τον 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 τυχόν παρατηρήσεις, οι οποίες στη συνέχεια 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 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 σχετικό 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 κώλυμα του διαρκέσει πάνω από τριάντα ημέρες, τοποθετείται νέος Διοικητής.

Άρθρο 22

Επιτελής Τάγματος Μαθητών

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

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

β. Επιβλέπει την ευπρέπεια, καθαριότητα και καλή λειτουργία των Εστιατορίων - Μαγειρείων.

γ. Διαχειρίζεται τα θέματα συσσιτίου, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και διαταγές, και είναι μέλος της επιτροπής σύνταξης του προγράμματος συσσιτίου των μαθητών.

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

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

στ. Μεριμνά για την έκδοση στρατιωτικής ταυτότητας στους μαθητές.

Άρθρο 23

Διοικητής Λόχου Μαθητών

1. Ο Διοικητής Λόχου Μαθητών είναι κατώτερος αξιωματικός από τους υπηρετούντες στο Επιτελείο του Τάγματος Μαθητών και ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Διοικεί τον Λόχο, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2), που κυρώθηκε με την υπό στοιχεία Φ.073.114/2/485813/Σ.99/6 Μαρ 2017 απόφαση του Αρχηγού του ΓΕΣ, 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 προτάσεις βαθμολογίας προσόντων των μαθητών, που ανήκουν στο Λόχο.

2. 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 κατώτερος αξιωματικός από τους υπηρετούντες στο Επιτελείο του Τάγματος Μαθητών.

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 αναθέτει ο Διοικητής του Λόχου, από τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 23.

Άρθρο 25

Αξιωματικός Σωματικής Αγωγής

Ο αξιωματικός σωματικής αγωγής είναι κατώτερος αξιωματικός από τους υπηρετούντες στο Επιτελείο του Τάγματος Μαθητών, ο οποίος ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο της διεξαγωγής της φυσικής αγωγής, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διοικητή του Τάγματος.

β. Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των προγραμμάτων φυσικής αγωγής, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες προς τους εκπαιδευτές.

γ. Συγκροτεί και επιβλέπει την προπόνηση των αθλητικών ομάδων της Σχολής και μεριμνά για τη συμμετοχή τους σε αθλητικούς αγώνες.

δ. Μεριμνά για την κατάσταση των γυμναστηρίων και γηπέδων, καθώς και για τη συντήρηση και διάθεση των υλικών αθλητισμού και σωματικής αγωγής.

Άρθρο 26

Τάξεις Μαθητών

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

2. Οι μαθητές της τελευταίας τάξης αποτελούν τη δικούσα τάξη της Σχολής.

Άρθρο 27

Βαθμοφόροι Μαθητές

1. Καθήκοντα υπαξιωματικών βαθμοφόρων εκτελούν μαθητές της τελευταίας τάξης, που ονομάζονται και φέρουν τα διακριτικά του βαθμού τους, κατόπιν διαταγής του Διοικητή της Σχολής.

2. Οι βαθμοφόροι μαθητές είναι:

α. Ο Αρχιλοχίας Τάγματος Μαθητών - Αρχηγός Σχολής.

β. Οι Επιλοχίες, οι οποίοι είναι ισάριθμοι προς τους Λόχους 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.

3. Εάν δεν επαρκούν οι μαθητές της τελευταίας τάξης, ο αριθμός των βαθμοφόρων καλύπτεται από τους αρχαιότερους κατά σειρά της προηγούμενης τάξης.

Άρθρο 28

Αρχιλοχίας Τάγματος Μαθητών - Αρχηγός Σχολής

1. Ο Αρχιλοχίας Τάγματος Μαθητών - Αρχηγός Σχολής είναι ο αρχαιότερος, κατά το άρθρο 99 του παρόντος, μαθητής της τελευταίας τάξης, ο οποίος ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Λαμβάνει αναφορά κατά τις γενικές συντάξεις των μαθητών και αναφέρει ιεραρχικά.

β. Αναγινώσκει την ημερήσια διαταγή της Σχολής.

γ. Επιβλέπει, ως άμεσος βοηθός του Διοικητή του Τάγματος, την τάξη, πειθαρχία και γενικά την ομαλή διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας του Τάγματος Μαθητών και την παρουσία των μαθητών κατά τη φοίτησή τους στο ΕΚΠΑ.

δ. Ανακοινώνει στους μαθητές τις διαταγές και οδηγίες της Σχολής, του Διοικητή του Τάγματος και του Αξιωματικού Υπηρεσίας.

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

στ. Είναι ο σημαιοφόρος της Σχολής.

2. Ο Αρχηγός Σχολής επικουρείται στα καθήκοντα του από τους λοιπούς βαθμοφόρους μαθητές και τους αρχηγούς των τάξεων.

3. Ο Αρχηγός Σχολής δεν εκτελεί υπηρεσίες.

4. Τον Αρχηγό Σχολής, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους παρόντες Επιλοχίες.

Άρθρο 29

Αρχηγοί Τάξεων/Τμημάτων

1. Αρχηγοί τάξης ονομάζονται οι μαθητές, οι οποίοι συγκέντρωσαν, κατά το προηγούμενο από το διανυόμενο ακαδημαϊκό έτος, τη μεγαλύτερη βαθμολογία μεταξύ των μαθητών της τάξης τους, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 98. Σε κάθε τάξη υπάρχει ένας αρχηγός. Αρχηγός της πρώτης τάξης ονομάζεται ο μαθητής που συγκέντρωσε την υψηλότερη βαθμολογία εισαγωγής στη Σχολή. Σε περίπτωση ισοβαμίας μεταξύ των εισαχθέντων πρωτοετών μαθητών διενεργείται κλήρωση, με μέριμνα της Διεύθυνσης Σπουδών.

2. Ο αρχηγός τάξης ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Συντάσσει, την καθορισμένη ώρα, την τάξη για τις ασκήσεις άοπλου στρατιώτη ή για την αναχώρηση της για εκπαίδευση, λαμβάνει αναφορά και αναφέρει σχετικά στους αρμόδιους αξιωματικούς.

β. Μεταβιβάζει, ο ίδιος ή μέσω των αρχηγών των τμημάτων, τις εντολές - οδηγίες της Σχολής, του Τάγματος Μαθητών και του Αρχηγού Σχολής, μεριμνώντας για την ακριβή τήρησή τους.

γ. Είναι υπεύθυνος για την παρουσία και πειθαρχία των συμμαθητών του στο πανεπιστήμιο, αναφέροντας κάθε παράπτωμα.

δ. Αναφέρει ιεραρχικά κάθε αίτημα των συμμαθητών του.

ε. Διανέμει στους συμμαθητές του τα υλικά σπουδών και τη γραφική ύλη.

στ. Πραγματοποιεί, πριν την έναρξη των μαθημάτων που διεξάγονται στη Σχολή, προσκλητήριο, αναφέροντας τους απόντες κατά την είσοδο των εκπαιδευτών.

ζ. Αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων της τάξης τις διαταγές, τις οδηγίες και τα προγράμματα της Σχολής και του Τάγματος Μαθητών.

η. Καταγράφει και αναφέρει ιεραρχικά τα υλικά σπουδών, που έχουν φθαρεί και χρειάζονται επισκευή ή αντικατάσταση.

θ. Υποβάλλει το δελτίο απουσίας καθηγητών στον υπεύθυνο αξιωματικό.

ι. Τηρεί βιβλίο διδασκόμενης ύλης, που χορηγείται από τη Διεύθυνση Σπουδών.

ια. Συντάσσει το δελτίο εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Σπουδών.

ιβ. Δίνει το παράγγελμα της προσοχής κατά την είσοδο των εκπαιδευτών στην αίθουσα και κατά την αποχώρησή τους από αυτή.

3. Εάν ο αριθμός των μαθητών μίας τάξης είναι μεγάλος, αυτή διαιρείται σε εκπαιδευτικά τμήματα. Στην περίπτωση αυτή, ονομάζονται, κατά σειρά αρχαιότητας, τόσοι αρχηγοί τμημάτων όσα και τα τμήματα και τοποθετούνται με την ίδια σειρά σε αυτά, ώστε ο αρχηγός του πρώτου τμήματος να είναι ο αρχηγός της τάξης. Οι αρχηγοί των τμημάτων ασκούν τα καθήκοντα που περιγράφονται στις περ. δ' έως ιβ' της παρ. 2.

4. Ο αρχηγός τάξης ή τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον αμέσως επόμενο στην αρχαιότητα μαθητή.

Άρθρο 30

Επιλοχίας Λόχου Μαθητών

1. Επιλοχίας Λόχου Μαθητών είναι ο αρχαιότερος, πλην του Αρχηγού της Σχολής, μαθητής της τελευταίας τάξης κάθε Λόχου, ο οποίος ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Είναι ο άμεσος βοηθός του Διοικητή Λόχου και του ΕΑΣ και επιβλέπει όλους τους μαθητές του Λόχου σε ό,τι αφορά στην πειθαρχία και την εμφάνιση.

β. Ορίζει τις υπηρεσίες των μαθητών του Λόχου και παραδίδει σχετική κατάσταση στον δεκανέα υπηρεσίας.

γ. Τηρεί τα παρακάτω βιβλία, πίνακες και καταστάσεις:

γα. Πίνακα οργάνωσης Λόχου.

γβ. Κατάσταση στρατωνισμού των μαθητών στους θαλάμους.

γγ. Βιβλίο μεταβολών.

γδ. Βιβλίο αιτήσεων και αναφορών.

γε. Βιβλίο ποινών.

γστ. Κατάσταση ελέγχου υπηρεσίας.

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

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

ε. Λαμβάνει αναφορά από τους Λοχίες του Λόχου και αναφέρει στον Διοικητή του Λόχου ή στον Αρχηγό της Σχολής κατά τη σύνταξη του Λόχου.

στ. Ενεργεί σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό και τις διατάξεις του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2).

2. Ο Επιλοχίας Λόχου Μαθητών, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Λοχία του Λόχου.

Άρθρο 31

Βοηθός Διμοιρίτη

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

α. Αναφέρει στον Επιλοχία του Λόχου κατά τις συντάξεις και τις προσκλήσεις της Διμοιρίας.

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

γ. Ενημερώνεται και αναφέρει στον Διμοιρίτη για 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, υποβάλλοντας στον Επιλοχία του Λόχου δελτίο επισκευής υλικών και εγκαταστάσεων στρατωνισμού της.

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

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

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

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

Άρθρο 32

Δεκανέας Λόχου - Ομαδάρχης

1. Δεκανέας Λόχου - Ομαδάρχης είναι ο Δεκανέας μαθητής κάθε Ομάδας, που ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

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

β. Επιθεωρεί καθημερινά τους μαθητές της Ομάδας και βεβαιώνεται ότι ο ιματισμός και τα λοιπά είδη τηρούνται καθαρά και ομοιόμορφα τακτοποιημένα.

γ. Επιθεωρεί κάθε εβδομάδα τα είδη εκστρατείας των μαθητών που ανήκουν στην Ομάδα.

δ. Ενημερώνεται και αναφέρει στον Βοηθό Διμοιρίτη για κάθε μεταβολή, αίτημα ή παράπονο των μαθητών της Ομάδας.

2. Τον Δεκανέα Λόχου - Ομαδάρχη, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο αμέσως αρχαιότερος μαθητής της Ομάδας.

Άρθρο 33

Σιτιστής Λόχου Μαθητών - Βοηθός Σιτιστή

1. Σιτιστής Λόχου Μαθητών είναι ο μαθητής της τελευταίας τάξης, στον οποίο ανατίθενται από τον Διοικητή του Λόχου, πέραν των καθοριζόμενων στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2), τα παρακάτω καθήκοντα:

- α. Η συντήρηση και φύλαξη των υλικών του Λόχου.
- β. Η χορήγηση στους μαθητές των προβλεπόμενων υλικών, σύμφωνα με τις διαταγές του Διοικητή του Λόχου.
- 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, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διοικητή του Λόχου.

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

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

Άρθρο 34

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).

Κεφάλαιο Ε'

Εσωτερική Υπηρεσία Σχολής

Άρθρο 35

Διεξαγωγή -Όργανα Υπηρεσίας

1. Η εσωτερική υπηρεσία της Σχολής εκτελείται σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ20-2), το Σχέδιο Ασφάλειας του Στρατοπέδου, τις διαταγές φυσικής ασφάλειας των προϊστάμενων Σχηματισμών και τις διαταγές του Διοικητή της Σχολής.

2. Τα όργανα υπηρεσίας της Σχολής είναι τα παρακάτω:

- α. Επόπτης Ασφάλειας Στρατοπέδου (ΕΑΣ).
- β. Βοηθός Επόπτη Ασφάλειας Στρατοπέδου (ΒΕΑΣ).
- γ. Λοχίας Υπηρεσίας Τάγματος (ΛΥΤ).
- δ. Δεκανείς Υπηρεσίας Λόχων (ΔΥΛ).
- ε. Μαθητές Υπηρεσίας χώρων διαβίωσης - κοινόχρηστων χώρων (Μαθητές Υπηρεσίας Τάξης, Μαθητές Υπηρεσίας Θαλάμου, Υπεύθυνοι Υγείας).

στ. Συσσιτιάρχης - Βοηθοί Συσσιτιάρχη.

ζ. Λοιπά όργανα υπηρεσίας, τα οποία καθορίζονται στο Σχέδιο Ασφάλειας με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες της Σχολής.

3. Τα όργανα υπηρεσίας εκτελούν εικοσιτετράωρη υπηρεσία.

Άρθρο 36

Επόπτης Ασφάλειας Στρατοπέδου

1. Ο ΕΑΣ έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Ενημερώνεται από τον παραδίδοντα αξιωματικό για τα εκκρεμή και τρέχοντα ζητήματα ενδιαφέροντος του και παραλαμβάνει ενυπογράφως τα προβλεπόμενα βιβλία, φακέλους και υλικά.

β. Αναπληρώνει τον Διοικητή κατά τις απογευματινές και νυκτερινές ώρες καθώς και τις ημέρες αργίας, όσον αφορά θέματα ασφάλειας στρατοπέδου.

γ. Αναφέρει άμεσα στον Διοικητή και Υποδιοικητή οποιοδήποτε σοβαρό ζήτημα, το οποίο προκύπτει.

δ. Παρακολουθεί την ακριβή εφαρμογή του προγράμματος ωρών υπηρεσίας και εκπαίδευσης.

ε. Επιβλέπει την τάξη, την πειθαρχία, την εμφάνιση και τη συμπεριφορά των μαθητών και κατευθύνει ανάλογα τα λοιπά όργανα υπηρεσίας.

στ. Παρευρίσκεται σε όλα τα προσκλητήρια και φροντίζει για την ανάγνωση της ημερήσιας διαταγής της Σχολής.

ζ. Μεριμνά για την εφαρμογή των καθημερινών μέτρων ασφάλειας και των απαραίτητων μέτρων σε περίπτωση πυρκαγιάς, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στις ισχύουσες διαταγές της Σχολής.

η. Μεριμνά για την έκτιση των ποινών από τους μαθητές, σύμφωνα με τους στρατιωτικούς κανονισμούς και τις διαταγές της Σχολής.

θ. Εξασφαλίζει την παροχή του συσσιτίου στις προγραμματισμένες ώρες και επιβλέπει την τάξη και ευπρέπεια κατά τη διάρκεια αυτού.

ι. Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των Μαγειρείων - Εστιατορίων.

ια. Πραγματοποιεί συχνές επιθεωρήσεις για την καθαριότητα των χώρων και τη συντήρηση των κτιρίων.

ιβ. Λαμβάνει γνώση για την πορεία της υγείας των μαθητών, που βρίσκονται στο αναρρωτήριο ή έχουν κριθεί ελεύθεροι υπηρεσίας. Σε περίπτωση ασθένειας μαθητή, ειδοποιεί τον ιατρό.

ιγ. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία κατά τις μη εργάσιμες ώρες.

ιδ. Συντάσσει και υποβάλλει στον Διοικητή του Τάγματος την ημερήσια αναφορά της Σχολής και τον ενημερώνει για τους μαθητές, που υποπίπτουν σε παραπτώματα.

2. Ο ΕΑΣ δεν απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του από τη Σχολή και αντικαθίσταται στην υπηρεσία του μόνο μετά από έγκριση του Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 37

Βοηθός Επόπτη Ασφάλειας Στρατοπέδου

Ο ΒΕΑΣ συνδράμει τον ΕΑΣ στην εκτέλεση των καθηκόντων του. Ως ΒΕΑΣ ορίζεται αξιωματικός ή υπαξιωματικός.

Άρθρο 38

Διμοιρία Υπηρεσίας Τάγματος

1. Διμοιρία Υπηρεσίας Τάγματος ορίζεται κάθε φορά από το Τάγμα Μαθητών. Αποστολή της Διμοιρίας Υπηρεσίας Τάγματος είναι η διάθεση μαθητών σε κάθε έκτακτη ανάγκη που προκύπτει.

2. Η διάρκεια υπηρεσίας είναι ημερήσια και σε αυτήν εναλλάσσονται όλες οι Διμοιρίες του Τάγματος.

Άρθρο 39

Λοχίας Υπηρεσίας Τάγματος

1. Στην υπηρεσία του ΛΥΤ εναλλάσσονται οι Βοηθοί Διμοιριτών όλων των Λόχων, μη απαλλασσόμενοι των υποχρεωτικών ακαδημαϊκών μαθημάτων και των στρατιωτικών μαθημάτων και ασκήσεων.

2. Τα καθήκοντα του ΛΥΤ είναι τα κάτωθι:

α. Βοηθά τον ΕΑΣ στη διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας στη Σχολή.

β. Επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων των οργάνων υπηρεσίας των Λόχων.

γ. Παραλαμβάνει, μετά το τέλος της πρωινής εκπαίδευσης, από τον Υπασιπστή της Σχολής την ημερήσια διαταγή και την παραδίδει στον Αρχηγό Σχολής, για να αναγνωστεί στο προσκλητήριο πριν από το δείπνο.

δ. Αναφέρει στον ΕΑΣ κάθε παράπτωμα, παράλειψη, ολιγωρία και κάθε σχετικό γεγονός.

ε. Παρευρίσκεται σε όλες τις προσκλήσεις και συγκεντρώσεις του Τάγματος Μαθητών και αναφέρει ιεραρχικά για τους απόντες και την αιτία της απουσίας τους.

στ. Επιβλέπει ώστε οι ασθενείς των Λόχων να προσέρχονται έγκαιρα στην καθημερινή πρωινή ιατρική εξέταση. Μετά το πέρας αυτής, ελέγχει τη μετάβαση τους στους θαλάμους ή στους χώρους εκπαίδευσης, ανάλογα με τη σχετική ιατρική γνωμάτευση και παραδίδει τα βιβλία ασθενών στους Λόχους.

ζ. Ελέγχει περιοδικά εάν οι τιμωρημένοι μαθητές βρίσκονται κατά τις καθορισμένες ώρες στους θαλάμους, παρευρίσκεται στα προσκλητήρια τιμωρημένων, λαμβάνει αναφορά από τα όργανα υπηρεσίας των Λόχων βοηθούμενος από τον Δεκανέα Υπηρεσίας Λόχου και υποβάλλει στον ΕΑΣ αριθμητικό δελτίο τιμωρημένων μετά το εσπερινό προσκλητήριο.

η. Επιβλέπει την ευταξία στις αίθουσες διασκέδασης και αναψυκτηρίου, καθώς και το άνοιγμα και κλείσιμο των φώτων όλων των κτιρίων, σύμφωνα με τις διαταγές που ισχύουν κάθε φορά.

3. Η διάρκεια της υπηρεσίας είναι εβδομαδιαία, αρχίζει μετά το μεσημβρινό προσκλητήριο της Παρασκευής και λήγει την ίδια ώρα της επόμενης Παρασκευής. Η παράδοση και παραλαβή της υπηρεσίας γίνεται στο Γραφείο των Διοικητών των Λόχων του Τάγματος.

Άρθρο 40

Δεκανέας Υπηρεσίας Λόχου

1. Στην υπηρεσία του ΔΥΛ εναλλάσσονται οι Δεκανείς Λόχων - Ομαδάρχες, μη απαλλασσόμενοι των υποχρεωτικών ακαδημαϊκών μαθημάτων και των στρατιωτικών μαθημάτων και ασκήσεων. Η διάρκεια της ως άνω υπηρεσίας είναι εβδομαδιαία.

2. Τα καθήκοντα του ΔΥΛ είναι τα παρακάτω:

α. Επιβλέπει τη λειτουργία και τη διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας του Λόχου, σύμφωνα με τις διαταγές και οδηγίες του Διοικητή του Λόχου και του ΕΑΣ.

β. Αναφέρει στον Διοικητή του Λόχου κάθε ζήτημα που αφορά στο Λόχο.

γ. Παρευρίσκεται στις προσκλήσεις και τις συντάξεις του Λόχου και υποβάλλει στον Επιλοχία του Λόχου αναλυτικό δελτίο απόντων.

δ. Ενεργεί συχνούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστώσει εάν οι τιμωρημένοι και οι ελεύθεροι υπηρεσίας μαθητές βρίσκονται στους θαλάμους τους τις καθορισμένες ώρες.

ε. Καλεί τους τιμωρημένους μαθητές στο προσκλητήριο κατά την καθορισμένη ώρα και στο χώρο που έχει οριστεί, τους συντάσσει και αναφέρει σχετικά στον Λοχία Υπηρεσίας Τάγματος.

στ. Βεβαιώνεται ότι οι θάλαμοι και οι κοινόχρηστοι χώροι του Λόχου είναι καθαροί και αναφέρει κάθε παράλειψη στους αρμόδιους αξιωματικούς.

ζ. Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση των ασθενών του Λόχου στον προκαθορισμένο χώρο, προκειμένου να τους παραλάβει ο Λοχίας Υπηρεσίας Τάγματος, και συγκεντρώνει τα σχετικά έγγραφα.

η. Φροντίζει για το συσσίτιο των ασθενών μαθητών του Λόχου.

3. Οι ΔΥΛ είναι συγχρόνως εκ περιτροπής και Δεκανείς Υπηρεσίας Τάγματος. Με την ιδιότητα τους αυτή βοηθούν τον Λοχία Υπηρεσίας Τάγματος.

Άρθρο 41

Μαθητής Υπηρεσίας Τάξης

Μαθητής Υπηρεσίας Τάξης ορίζεται από τον Αρχηγό της Τάξης για την εσωτερική υπηρεσία της και εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες του.

Άρθρο 42

Μαθητής Υπηρεσίας Θαλάμου

Μαθητής Υπηρεσίας Θαλάμου ορίζεται ένας μαθητής από κάθε θάλαμο, ο οποίος φροντίζει για την ευταξία αυτού, σύμφωνα με τις οδηγίες του Θαλαμάρχη.

Άρθρο 43

Υπεύθυνος Υγείας

1. Υπεύθυνοι Υγείας, ένας για κάθε Λόχο, ορίζονται εκ περιτροπής όλοι οι μαθητές της τρίτης τάξης.

2. Ο Υπεύθυνος Υγείας:

α. Είναι άμεσος βοηθός του ιατρού.

β. Φροντίζει για την ευταξία των χώρων του ιατρείου - αναρρωτηρίου.

γ. Ειδοποιεί αμέσως τον ιατρό της Σχολής και τον ΕΑΣ, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

3. Οι Υπεύθυνοι Υγείας δεν απαλλάσσονται από τα υποχρεωτικά ακαδημαϊκά μαθήματα, τις ένοπλες - άοπλες υπηρεσίες και τα προσκλητήρια.

Άρθρο 44

Συσσιτάρχης - Βοηθοί Συσσιτάρχη

1. Ο Συσσιτάρχης είναι μαθητής από τη Διμοιρία Υπηρεσίας Τάγματος με τα κάτωθι καθήκοντα:

α. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Διαχειρίσεων Εφοδιασμού και Οικονομικών Υπηρεσιών τις καθορισμένες ποσότητες τροφίμων.

β. Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη και τη διάθεση των τροφίμων.

γ. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη και ενδεδειγμένη παρασκευή και διανομή του συσσιτίου.

δ. Μεριμνά για το φαγητό των μαθητών που βρίσκονται στο αναρρωτήριο ή απουσιάζουν δικαιολογημένα.

ε. Επιβλέπει την καθαριότητα και ευταξία των Μαγειρείων - Εστιατορίων.

στ. Απαγορεύει την είσοδο σε κάθε αναρμόδιο άτομο στα Εστιατόρια - Μαγειρεία, σύμφωνα με τις διαταγές της Σχολής.

2. Μαθητές, που ορίζονται από τη Διμοιρία Υπηρεσίας Τάγματος, βοηθούν τον Συσσιτιάρχη κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

3. Ο Συσσιτιάρχης και οι Βοηθοί Συσσιτιάρχη δεν απαλλάσσονται από τα υποχρεωτικά ακαδημαϊκά μαθήματα.

4. Τον Συσσιτιάρχη, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αντικαθιστά ο αρχαιότερος Βοηθός Συσσιτιάρχη.

Άρθρο 45

Δεκανέας Υπηρεσίας Λόχου Διοίκησης

Ο Δεκανέας Υπηρεσίας Λόχου Διοίκησης ορίζεται από τον Διοικητή του Λόχου Διοίκησης και εκτελεί τα καθήκοντα του, σύμφωνα με τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2).

Κεφάλαιο ΣΤ'

Διεύθυνση Υποστήριξης

Άρθρο 46

Διεύθυνση Υποστήριξης - Διευθυντής

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

2. Η Διεύθυνση Υποστήριξης αποτελείται από:

α. Το Τμήμα Προσωπικού.

β. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

γ. Το Τμήμα Διαχειρίσεων Εφοδιασμού και Οικονομικών Υπηρεσιών.

δ. Το Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας.

ε. Το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας.

στ. Τον Λόχο Διοίκησης.

3. Ο Διευθυντής Υποστήριξης είναι ανώτερος αξιωματικός οποιουδήποτε κλάδου των ΕΔ, απόφοιτος της ΣΑΝ, νεότερος του Διευθυντή Σπουδών.

4. Ο Διευθυντής Υποστήριξης 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.

γ. Συνεργάζεται με τους Τμηματάρχες των Τμημάτων - προϊσταμένους των Γραφείων της Διεύθυνσης, καθώς και με το Τάγμα Μαθητών και τη Διεύθυνση Σπουδών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Υποστήριξης και της Σχολής, αντίστοιχα.

δ. Εγκρίνει τις άδειες των οπλιτών και ασκεί τα καθήκοντα του επόπτη στρατολογίας, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς και διαταγές.

5. Ο Διευθυντής Υποστήριξης, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο αξιωματικό της Διεύθυνσης. Αν η απουσία ή το κώλυμα του διαρκέσει πάνω από τριάντα ημέρες, τοποθετείται νέος Διευθυντής.

Άρθρο 47

Τμήμα Προσωπικού

1. Το Τμήμα Προσωπικού είναι αρμόδιο για τον χειρισμό των θεμάτων του στρατιωτικού και εκπαιδευόμενου προσωπικού και των οπλιτών που υπηρετούν στη Σχολή.

2. Το Τμήμα Προσωπικού αποτελείται από τα κάτωθι γραφεία:

α. Γραφείο Στρατιωτικού Προσωπικού.

β. Γραφείο Στρατολογίας.

3. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Προσωπικού είναι ανώτερος αξιωματικός, οποιουδήποτε κλάδου των ΕΔ.

Άρθρο 48

Γραφείο Στρατιωτικού Προσωπικού

Το Γραφείο Στρατιωτικού Προσωπικού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Χειρίζεται τα θέματα διοικητικής φύσης που αφορούν στο στρατιωτικό προσωπικό, τους μαθητές και τους οπλίτες.

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

γ. Μεριμνά για τα θέματα στρατολογίας και επιστράτευσης των μαθητών, από την κατάταξη τους μέχρι την ονομασία τους σε μόνιμους αξιωματικούς.

δ. Χειρίζεται θέματα που αφορούν στις μεταβολές, τοποθετήσεις, μεταθέσεις και αποσπάσεις του στρατιωτικού προσωπικού.

ε. Χειρίζεται θέματα ταυτοτήτων του στρατιωτικού προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των μαθητών.

στ. Χειρίζεται τις απλές διοικητικές εξετάσεις (ΑΔΕ) και τις ένορκες διοικητικές εξετάσεις (ΕΔΕ) που διενεργούνται από τη Σχολή.

ζ. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διαταγή της Σχολής.

η. Τηρεί τους φακέλους «γ» του στρατιωτικού προσωπικού, οι οποίοι αφορούν σε θέματα επιστράτευσης.

θ. Τηρεί τα προβλεπόμενα, από την ισχύουσα νομοθεσία και τις κείμενες διαταγές, μητρώα, βιβλία, καταστάσεις, ατομικά έγγραφα στρατιωτικού προσωπικού και επιπλέον:

θα. Γενικό μητρώο μαθητών.

θβ. Βιβλίο παραπομπής στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

θγ. Βιβλίο πρωτοκόλλου ορκωμοσίας μαθητών.

θδ. Βιβλίο πρωτοκόλλου ορκωμοσίας αποφοιτούντων μαθητών.

θε. Βιβλίο γνωμοδοτήσεων Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 49

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 50

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας είναι αρμόδιο για τη μελέτη, σχεδίαση και υλοποίηση όλων των θεμάτων

που αφορούν στη διοικητική μέριμνα της Σχολής και συγκεκριμένα για τις ανάγκες σε υλικά - εφόδια πάσης φύσης, την υγιεινή, τις μεταφορές, τη συντήρηση και την κατασκευή υποδομών.

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

α. Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων Κτιρίων και Τεχνικών Υπηρεσιών.

β. Τεχνικό Γραφείο Συντήρησης Υλικού.

γ. Γραφείο Μεταφορών.

δ. Γραφείο Επόπτη Καθαριότητας.

3. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας είναι ανώτερος αξιωματικός οποιουδήποτε κλάδου των ΕΔ, ο οποίος είναι αρμόδιος για τη μελέτη, σχεδίαση, οργάνωση, υλοποίηση, συντονισμό και έλεγχο των δραστηριοτήτων της τεχνικής και εφοδιαστικής υποστήριξης της Σχολής σε θέματα που αφορούν:

α. Τη συντήρηση και διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων.

β. Την έγκαιρη και ομαλή προμήθεια υλικών και μέσων.

γ. Τη βέλτιστη εκμετάλλευση των διαθέσιμων μεταφορικών μέσων.

δ. Τον εποπτικό έλεγχο διενέργειας της καθαριότητας της Σχολής.

Άρθρο 51

Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων Κτιρίων και Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Το Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων Κτιρίων και Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σχολής, καθώς και του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού τους.

2. Το Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων Κτιρίων και Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα κάτωθι συνεργεία:

α. Συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων.

β. Συντήρησης μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού.

3. Ο προϊστάμενος του Γραφείου είναι κατώτερος αξιωματικός ή υπαξιωματικός ή μόνιμος υπάλληλος.

Άρθρο 52

Τεχνικό Γραφείο Συντήρησης Υλικού

1. Το Τεχνικό Γραφείο Συντήρησης Υλικού είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και επισκευή του τεχνικού υλικού της Σχολής και ιδίως του οπλισμού, των οχημάτων και των υλικών τηλεπικοινωνίας, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στους ισχύοντες τεχνικούς κανονισμούς, εγχειρίδια, διαταγές ή οδηγίες των προϊσταμένων κλιμακίων και της Σχολής. Ειδικότερα, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α. Συντονίζει τις προβλεπόμενες επιθεωρήσεις τεχνικού υλικού, αναφέρει κάθε αδικαιολόγητη βλάβη ή φθορά και προτείνει τα αναγκαία τεχνικά μέτρα για επανόρθωση και πρόληψη των βλαβών.

β. Μεριμνά για την επισκευή του τεχνικού υλικού είτε από τα συνεργεία του Γραφείου Συντήρησης Εγκαταστάσεων Κτιρίων και Τεχνικών Υπηρεσιών είτε από συνεργεία ιδιωτών, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών - Δαπανών.

2. Ο προϊστάμενος του Γραφείου είναι κατώτερος αξιωματικός ή υπαξιωματικός ή μόνιμος υπάλληλος.

Άρθρο 53

Γραφείο Μεταφορών

1. Το Γραφείο Μεταφορών είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και τον έλεγχο των κινήσεων που αφορούν στις μεταφορές του προσωπικού, των υλικών και των εφοδίων της Σχολής. Ειδικότερα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Υποβάλλει τον προγραμματισμό κινήσεων, με βάση τις υφιστάμενες διαταγές, στον Τμηματάρχη του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας προς έγκριση και συντονίζει τις κινήσεις, ώστε να εκτελούνται με τον πλέον συμφέροντα για την υπηρεσία προγραμματισμό.

β. Μεριμνά για τις προβλεπόμενες συντηρήσεις, την καθαριότητα και την άψογη εμφάνιση των οχημάτων.

γ. Φροντίζει για την άρτια εκπαίδευση του προσωπικού του Γραφείου.

δ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διαταγές, βιβλία και έντυπα και εφαρμόζει το εκάστοτε ισχύον λογιστικό σύστημα, που αφορά στη λειτουργία του Γραφείου.

2. Ο προϊστάμενος του Γραφείου είναι κατώτερος αξιωματικός ή υπαξιωματικός.

Άρθρο 54

Γραφείο Επόπτη Καθαριότητας

1. Το Γραφείο Επόπτη Καθαριότητας είναι αρμόδιο για την καθαριότητα, την τάξη και την ευπρέπεια όλων των κοινόχρηστων χώρων της Σχολής, όπως είναι τα Μαγειρεία - Εστιατόρια, το Κέντρο Ψυχαγωγίας Μονάδας (ΚΨΜ), τα εκπαιδευτήρια και οι λοιποί χώροι του στραπέδου.

2. Ο προϊστάμενος του Γραφείου είναι κατώτερος αξιωματικός ή υπαξιωματικός, ο οποίος είναι υπεύθυνος να επιβλέπει, συντονίζει, κατευθύνει και διαθέτει το προσωπικό, που είναι επιφορτισμένο με την υλοποίηση των εργασιών καθαριότητας (τραπεζοκόμοι, καθαριστές, πλύντες σκευών και λινοστολής), εφαρμόζοντας τις εκάστοτε οδηγίες της Διοίκησης.

Άρθρο 55

Τμήμα Διαχειρίσεων Εφοδιασμού και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Διαχειρίσεων Εφοδιασμού και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την επάρκεια υλικών και μέσων προς εξασφάλιση της διοικητικής μέριμνας της Σχολής.

2. Το Τμήμα Διαχειρίσεων Εφοδιασμού και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από:

α. Τη Γενική Διαχείριση Υλικού.

β. Τη Γενική Διαχείριση Τροφίμων.

γ. Τη Γενική Διαχείριση Καυσίμων.

δ. Τη Γενική Διαχείριση Εγκαταστάσεων.

ε. Το Γραφείο Προμηθειών - Δαπανών.

3. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Διαχειρίσεων Εφοδιασμού και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αξιωματικός του Οικονομικού Σώματος ή των Σωμάτων Εφοδιασμού Μεταφορών ή Υλικού Πολέμου και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία της οικονομικής και διαχειριστικής μέριμνας της Σχολής, όσον αφορά στα οικονομικά όργανα και τους διαχειριστές χρήματος, υλικών και εφοδίων του δημοσίου.

β. Λαμβάνει γνώση των εγγράφων και στοιχείων, τα οποία αφορούν στην οικονομική και διαχειριστική υπηρεσία της Σχολής και μεριμνά για την επίλυση των σχετικών ζητημάτων.

γ. Δίνει κατευθύνσεις στα οικονομικά όργανα και επιβλέπει την τήρηση της ισχύουσας οικονομικής και λογιστικής νομοθεσίας.

δ. Αναφέρει άμεσα στη Διοίκηση κάθε δυσλειτουργία που αφορά στο Τμήμα.

Άρθρο 56

Γενική Διαχείριση Υλικού

1. Η Γενική Διαχείριση Υλικού είναι αρμόδια για την επάρκεια του καθοριζόμενου από τον εκάστοτε ισχύοντα ΠΟΥ της Σχολής υλικού. Ειδικότερα, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α. Εποπτεύει τη διαχείριση, συντήρηση και αποθήκευση του υλικού της Σχολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

β. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών - Δαπανών, για τον εφοδιασμό της Σχολής με το προβλεπόμενο κύριο, βασικό και ειδικό υλικό και προγραμματίζει την προμήθεια των υλικών, τα οποία παραλαμβάνει και χορηγεί.

γ. Εισηγείται μέτρα και τρόπους αξιοποίησης των εύχρηστων και άχρηστων υλικών.

δ. Αποδίδει λογαριασμό στο τέλος κάθε οικονομικού έτους.

2. Ο Γενικός Διαχειριστής Υλικού είναι αξιωματικός ή υπαξιωματικός ή μόνιμος υπάλληλος.

Άρθρο 57

Γενική Διαχείριση Τροφίμων

1. Η Γενική Διαχείριση Τροφίμων είναι αρμόδια για τον επαρκή και έγκαιρο εφοδιασμό της Σχολής σε τρόφιμα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές της Σχολής.

Ειδικότερα, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α. Φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Σχολής με κάθε είδους τρόφιμα, τη διαχείριση και χρέωση τους, καθώς και τη σύνταξη δικαιολογητικών και απόδοση λογαριασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

γ. Μεριμνά για την ορθή συντήρηση και διανομή των τροφίμων.

δ. Συντάσσει τις οικείες περιοδικές καταστάσεις και αναφορές και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και παραστατικά.

2. Ο Γενικός Διαχειριστής Εφοδίων είναι κατώτερος αξιωματικός ή υπαξιωματικός ή μόνιμος υπάλληλος.

Άρθρο 58

Γενική Διαχείριση Καυσίμων

1. Η Γενική Διαχείριση Καυσίμων είναι αρμόδια για τον επαρκή και έγκαιρο εφοδιασμό της Σχολής σε καύσιμα

και ελαιολιπαντικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες κλίμακες καυσίμων και ελαιολιπαντικών.

Ειδικότερα, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

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

β. Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και παραστατικών.

2. Ο Γενικός Διαχειριστής Καυσίμων είναι κατώτερος αξιωματικός ή υπαξιωματικός.

Άρθρο 59

Γενική Διαχείριση Εγκαταστάσεων

1. Η Γενική Διαχείριση Εγκαταστάσεων είναι αρμόδια για τη συντήρηση και παρακολούθηση των κτιριακών εγκαταστάσεων. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τηρεί και ενημερώνει τα σχεδιαγράμματα των κτιριακών εγκαταστάσεων.

β. Μεριμνά για τη συντήρηση, αποκατάσταση βλαβών και εν γένει καλή λειτουργία του ηλεκτρικού, υδραυλικού και αποχετευτικού δικτύου, καθώς και των κλιματιστικών και λοιπών ηλεκτρικών μηχανημάτων της Σχολής.

γ. Επιθεωρεί καθημερινά τις εγκαταστάσεις, καταγράφει κάθε βλάβη, φθορά ή έλλειψη και μεριμνά για την αποκατάστασή τους.

2. Η Γενική Διαχείριση Εγκαταστάσεων συνεργάζεται με τα συνεργεία της παρ. 2 του άρθρου 51.

3. Ο Γενικός Διαχειριστής Εγκαταστάσεων είναι κατώτερος αξιωματικός ή υπαξιωματικός.

Άρθρο 60

Γραφείο Προμηθειών - Δαπανών

1. Το Γραφείο Προμηθειών - Δαπανών είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των προμηθειών και δαπανών της Σχολής. Ειδικότερα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

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

δ. Συντάσσει και αποδίδει τις δαπάνες της Σχολής.

2. Ο προϊστάμενος του Γραφείου Προμηθειών - Δαπανών είναι αξιωματικός.

Άρθρο 61

Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας

1. Το Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας είναι αρμόδιο για την υγειονομική περίθαλψη του προσωπικού της Σχολής.

2. Το Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας αποτελείται από:

α. Τα ιατρεία.

β. Το Γραφείο Συμβουλευτικής Υπηρεσίας.

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

Άρθρο 62

Ιατρεία

1. Τα ιατρεία στελεχώνονται από:

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

αα. Παρακολουθεί την υγειονομική κατάσταση του προσωπικού.

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

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

αδ. Τηρεί και ενημερώνει τα ατομικά δελτία υγείας του προσωπικού.

αε. Μεριμνά για τη διενέργεια της ετήσιας υγειονομικής εξέτασης και του εμβολιασμού του προσωπικού.

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

αζ. Είναι τακτικό μέλος της επιτροπής για τη σύνταξη του προγράμματος συσσιτίου των μαθητών.

αη. Επιμορφώνει το προσωπικό σε θέματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

αθ. Συνεργάζεται με το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας για τη διενέργεια περιοδικού υγειονομικού ελέγχου στους χώρους στρατωνισμού, ενδιαίτησης, μελέτης, ψυχαγωγίας και άθλησης των μαθητών.

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

βα. Είναι αρμόδιος για την οδοντιατρική περίθαλψη του προσωπικού.

ββ. Μεριμνά για την συντήρηση των οδοντιατρικών μηχανημάτων.

2. Οι αξιωματικοί της παρ. 1 θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να είναι νεότεροι ή κατώτεροι του Τμηματάρχη του Τμήματος Υγειονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 63

Γραφείο Συμβουλευτικής Υπηρεσίας

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

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

3. Προϊστάμενος του Γραφείου Συμβουλευτικής Υπηρεσίας είναι ο αρχαιότερος αξιωματικός Υγειονομικού Ιατρός με ειδικότητα ψυχιάτρου ή ψυχολόγου, εξαιρουμένου του Διοικητή, του Υποδιοικητή και του Διευθυντή Σπουδών.

Άρθρο 64

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 του Υγειονομικού, κατά προτίμηση Ιατρός με ειδικότητα Ιατρού Εργασίας, ο οποίος είναι αρμόδιος για:

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 αιτιών 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.

3. Ο προϊστάμενος του Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας συνεπικουρείται στο έργο του από τον τεχνικό ασφάλειας.

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

Άρθρο 65

Λόχος Διοίκησης

1. Ο Λόχος Διοίκησης είναι οργανική Υπομονάδα της Σχολής που υπάγεται στη Διεύθυνση Υποστήριξης.

2. Ο Διοικητής του Λόχου Διοίκησης είναι κατώτερος αξιωματικός του ΣΞ, ο οποίος ασκεί τα εξής καθήκοντα:

α. Διαθέτει τους οπλίτες στις διάφορες υπηρεσίες, σύμφωνα με τις εκάστοτε διαταγές της Σχολής.

β. Συντονίζει και επιβλέπει τη λειτουργία του ΚΨΜ, των Εστιατορίων - Μαγειρείων, του πλυντηρίου - σιδερωτηρίου, του ραφείου και του κουρείου της Σχολής.

3. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα καθοριζόμενα στα άρθρα 54 και 55 του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2).

Άρθρο 66

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 στελέχωσης 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 67

Διαχείριση Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδας - Κυλικείων

1. Η Διαχείριση Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδας - Κυλικείων είναι αρμόδια για την ορθή λειτουργία του ΚΨΜ και των κυλικείων της Σχολής.

2. Η Διαχείριση Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδας - Κυλικείων ανατίθεται με την ημερήσια διαταγή σε κατώτερο αξιωματικό ή υπαξιωματικό της Σχολής, ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα του σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2).

Κεφάλαιο Ζ'

Τμήμα Εκπαίδευσης - Επιχειρήσεων

Άρθρο 68

Τμήμα Εκπαίδευσης - Επιχειρήσεων

1. Το Τμήμα Εκπαίδευσης - Επιχειρήσεων είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν στην οργάνωση, εκπαίδευση και επιχειρήσεις του στρατιωτικού προσωπικού της Σχολής.

2. Το Τμήμα Εκπαίδευσης - Επιχειρήσεων αποτελείται από τα κάτωθι Γραφεία:

α. Γραφείο Εκπαίδευσης Μόνιμου Προσωπικού.

β. Γραφείο Σχεδίων.

3. Ο Τμηματάρχης του Τμήματος Εκπαίδευσης - Επιχειρήσεων είναι αξιωματικός, οποιουδήποτε κλάδου των ΕΔ.

4. Τα καθήκοντα και οι ευθύνες του Τμηματάρχη του Τμήματος Εκπαίδευσης - Επιχειρήσεων καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ 20-2).

Άρθρο 69

Γραφείο Εκπαίδευσης Μόνιμου Προσωπικού

1. Το Γραφείο Εκπαίδευσης Μόνιμου Προσωπικού είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό και τον συντονισμό της εκπαίδευσης του στρατιωτικού προσωπικού και την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

2. Ο προϊστάμενος του Γραφείου εκτελεί τα καθήκοντα του αξιωματικού γραφείου.

3. Τα ειδικότερα καθήκοντα και οι ευθύνες του προϊσταμένου του Γραφείου καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ20-2).

Άρθρο 70

Γραφείο Σχεδίων

1. Το Γραφείο Σχεδίων είναι αρμόδιο για τη μελέτη, σχεδίαση και υλοποίηση των θεμάτων που αφορούν

στις επιχειρήσεις, στην οργάνωση και στα στρατιωτικά δημοσιεύματα.

2. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου εκτελεί τα καθήκοντα του αξιωματικού γραφείου.

3. Τα ειδικότερα καθήκοντα και οι ευθύνες του προϊσταμένου του Γραφείου καθορίζονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των Στρατευμάτων του ΣΞ (ΣΚ20-2).

Μέρος Β'

Εισαγωγή στη Σχολή

Κεφάλαιο Η'

Διαγωνισμός Επιλογής Υποψηφίων

Άρθρο 71

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 72

Προκήρυξη Διαγωνισμού

1. Η διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μαθητών της Σχολής πραγματοποιείται με προκήρυξη διαγωνισμού επιλογής υποψηφίων, η οποία εκδίδεται από το ΓΕΕΘΑ, 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, καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των προς κατάταξη επιτυχόντων υποψηφίων.

δ. Ο χρόνος και ο τρόπος διενέργειας των ΠΚΕ.

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

Άρθρο 73

Προσόντα και Κωλύματα Υποψηφίων

Οι υποψήφιοι απαιτείται:

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) στη Σχολή, όπως ορίζει ο Κώδικας της Ελληνικής Ιθαγένειας (άρθρο 4 Κ.Ε. Ι. - ν. 3284/2004, Α' 217).

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

γ. Να έχουν συμπληρώσει το δέκατο έβδομο (17ο) έτος κατά την ημερομηνία του διαγωνισμού και να μην συμπληρώνουν το εικοστό δεύτερο (22ο) έτος την 31η Δεκεμβρίου του έτους που γίνεται ο διαγωνισμός.

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 δίδονται 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 ΣΑΝ.

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 74

Έλεγχος Δικαιολογητικών

1. Για τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υποψηφίων συγκροτείται από τη 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 ελλিপών 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 ΠΚΕ.

β. Πίνακα απορριπτέων υποψηφίων, στον οποίο περιλαμβάνονται οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τα προσόντα και τις προϋποθέσεις για την εισαγωγή στη Σχολή, καθώς και αυτοί 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 75

Γενικά

1. Οι υποψήφιοι, οι οποίοι περιλαμβάνονται στον πίνακα της περ. α' της παρ. 2 του άρθρου 74, 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 διαγωνισμού επιλογής υποψηφίων 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 ανωτέρας βίας ή ανυπερβλήτου κωλύματος, εντάσσονται σε επόμενη ομάδα υποψηφίων, σύμφωνα με το πρόγραμμα διεξαγωγής των ΠΚΕ. Η εξέταση των λόγων ανωτέρας βίας ή ανυπερβλήτων κωλυμάτων γίνεται κατόπιν αίτησης του υποψηφίου προς την αρμόδια επιτροπή των ΠΚΕ. Κατά τα λοιπά, ισχύουν ανάλογα τα καθοριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 84. Σε κάθε περίπτωση, καμία εξέταση δεν πραγματοποιείται μετά την παρέλευση της τελευταίας ημέρας διεξαγωγής των ΠΚΕ.

Άρθρο 76

Ψυχομετρική Δοκιμασία

1. Η ψυχομετρική δοκιμασία διεξάγεται από την αρμόδια επιτροπή, που συγκροτείται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ μετά από εισήγηση 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 ονόματος 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 εξάγεται 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

στην ψυχομετρική δοκιμασία κάθε υποψήφιου 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 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 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 παραγράφου μετά από αίτησή τους, η οποία υποβάλλεται στον πρόεδρο της επιτροπής εντός δεκαπέντε ημερών από την ημερομηνία ανακοίνωσης των σχετικών αποτελεσμάτων. Επί του πρακτικού δεν γίνονται δεκτές ενστάσεις.

Άρθρο 77

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 παρουσιάζεται ή παρουσιάζεται αλλά δεν ολοκληρώνει 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, μαζί με την αιτιολογία ακαταλληλότητας για καθένα από αυτούς. Απόσπασμα του ως άνω πίνακα κοινοποιείται προσωπικά σε κάθε υποψήφιο που κρίθηκε ακατάλληλος.

4. Αντίγραφο του πρακτικού το οποίο περιλαμβάνει μόνο τον πίνακα της περ. α' της παρ. 3 αναρτάται με μέριμνα της Σχολής 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 έτη στο αρχείο της ΑΣΥΕ.

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

Άρθρο 78

Αθλητική Δοκιμασία

1. Η αθλητική δοκιμασία διεξάγεται από την αρμόδια επιτροπή, που συγκροτείται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ μετά από εισήγηση της Σχολής.

2. Η Σχολή με ανακοίνωση 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.

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

4. Υποψήφιος που δεν παρουσιάστηκε ή δεν ολοκλήρωσε την αθλητική δοκιμασία θεωρείται αποτυχών.

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

Άρθρο 79

Πίνακας 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 80

Κατάταξη Επιτυχόντων

1. Οι επιτυχόντες υποψήφιοι, που καλούνται με την εγκύκλιο διαταγή πρόσκλησης επιτυχόντων, κατατάσσονται ως μαθητές στην πρώτη τάξη της ΣΑΝ και εγγράφονται, με μέριμνα της Σχολής, στο πρώτο εξάμηνο του Τμήματος Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του ΕΚΠΑ.

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 Γ'

Εκπαίδευση

Κεφάλαιο Γ

Σκοπός - Είδη - Διάρκεια Εκπαίδευσης

Άρθρο 81

Ακαδημαϊκή - Στρατιωτική Εκπαίδευση

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

2. Η ακαδημαϊκή εκπαίδευση αποσκοπεί στην ολοκληρωμένη θεωρητική και πρακτική μόρφωση όσον αφορά στη φροντίδα υγείας (πρόληψη, θεραπεία, αποκατάσταση) του ατόμου, της οικογένειας και της κοινότητας, προκειμένου οι μαθητές να αποκτήσουν την ιδιότητα του νοσηλευτή.

3. Η ακαδημαϊκή εκπαίδευση παρέχεται από το οικείο Τμήμα Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του ΕΚΠΑ, σύμφωνα με τον ετήσιο οδηγό σπουδών του, και διακρίνεται σε θεωρητική και εργαστήρια.

4. Η στρατιωτική εκπαίδευση αποσκοπεί στην καλλιέργεια της στρατιωτικής αρετής και της στρατιωτικής αγωγής, προκειμένου οι μαθητές να αποκτήσουν την ιδιότητα του αξιωματικού.

5. Η στρατιωτική εκπαίδευση διακρίνεται σε θεωρητική και πρακτική, προγραμματίζεται με βάση το γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης της Σχολής και παρέχεται στις εγκαταστάσεις της Σχολής, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό.

Άρθρο 82

Βασική Στρατιωτική Εκπαίδευση - Ορκωμοσία Μαθητών

1. Μετά την κατάταξή τους στη Σχολή, οι πρωτοετείς μαθητές ακολουθούν πρόγραμμα βασικής στρατιωτικής εκπαίδευσης, διάρκειας τριάντα έως σαράντα ημερών, η οποία αποσκοπεί στην ομαλή προσαρμογή τους στο στρατιωτικό περιβάλλον και στην εκμάθηση και κατανόηση των κανόνων, που διέπουν τη στρατιωτική αγωγή και τον στρατιωτικό τρόπο ζωής.

2. Η οργάνωση, η σχεδίαση και ο προγραμματισμός της βασικής στρατιωτικής εκπαίδευσης υλοποιούνται από τη Διοίκηση του Τάγματος Μαθητών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σπουδών.

3. 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 τη Σχολή.

Άρθρο 83

Διάρκεια Εκπαίδευσης

1. Η κανονική διάρκεια φοίτησης των μαθητών στη Σχολή είναι τέσσερα έτη, όσο χρόνο, δηλαδή, διαρκεί η ακαδημαϊκή εκπαίδευση στο Τμήμα Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του ΕΚΠΑ, η οποία δύναται να παραταθεί κατά δύο έτη. Υπέρβαση του χρόνου της παράτασης συνεπάγεται τη διαγραφή του μαθητή από τη Σχολή, εκτός αν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας ή ανυπέρβλητων κλυμάτων, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 84.

2. Το ακαδημαϊκό έτος αρχίζει τον μήνα Σεπτέμβριο και λήγει τον μήνα Αύγουστο του επομένου ημερολογιακού έτους. Εξαίρεση αποτελεί το ακαδημαϊκό έτος για την τελευταία τάξη, το οποίο ολοκληρώνεται με την ονομασία των μαθητών σε αξιωματικούς, σε ημερομηνία που καθορίζεται από το ΓΕΕΘΑ. Ειδικά όσον αφορά την

πρώτη τάξη, η έναρξη του ακαδημαϊκού έτους καθορίζεται από το ΓΕΕΘΑ, ανάλογα με την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.

3. Η ακαδημαϊκή εκπαίδευση διαιρείται σε δύο εξάμηνα, το Α' (χειμερινό) και το Β' (εαρινό). Οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης των εξαμήνων καθορίζονται από το Τμήμα Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών Υγείας του ΕΚΠΑ.

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

5. Σε εξαιρετικές περιστάσεις είναι δυνατό, με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, να καθορισθεί διαφορετική ημερομηνία έναρξης και λήξης του ακαδημαϊκού έτους.

Άρθρο 84

Λόγοι Ανωτέρας Βίας ή

Ανυπέρβλητων Κλυμάτων

1. Οι λόγοι ανωτέρας βίας ή ανυπέρβλητων κλυμάτων που δικαιολογούν την παράταση της φοίτησης πέραν της εξαετούς (6) ανώτατης διάρκειας, όπως αυτή καθορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 83, δεν θα πρέπει να έχουν σχέση με τον μαθητή και βεβαιώνονται επισήμως από το Πανεπιστήμιο σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 3 του ν. 3257/2004.

2. Όσοι επικαλούνται λόγους ανωτέρας βίας ή ανυπέρβλητων κλυμάτων, υποβάλλουν στη Διεύθυνση Σπουδών, μετά την υπέρβαση της εξαετούς (6) ανώτατης διάρκειας φοίτησης, αίτηση με συνημμένη τη βεβαίωση του Πανεπιστημίου.

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

Κεφάλαιο ΙΑ'

Μαθήματα

Άρθρο 85

Διδασκόμενα Μαθήματα

1. Τα διδασκόμενα, εντός της Σχολής, μαθήματα, διακρίνονται σε στρατιωτικά και επιμορφωτικά. Η Σχολή δύναται, επίσης, να διεξάγει συμπληρωματική φροντιστηριακή εκπαίδευση, με γνώμονα τις εκπαιδευτικές ανάγκες των μαθητών. Τα μαθήματα που διδάσκονται στη Σχολή καθορίζονται στα προγράμματα εκπαίδευσης σύμφωνα με το άρθρο 87.

2. Η παρακολούθηση όλων των μαθημάτων, που διδάσκονται στη Σχολή, είναι υποχρεωτική. Έγκριση σε αίτημα μαθητή για μη προσέλευση σε μάθημα, εξαιτίας σοβαρού υπηρεσιακού ή προσωπικού λόγου, παρέχεται μόνο από τον Διευθυντή Σπουδών.

Άρθρο 86

Εκπαιδευτικά Βοηθήματα

1. Το ΕΣ, κατόπιν πρότασης της Διεύθυνσης Σπουδών, επιλέγει τα εκπαιδευτικά βοηθήματα για τα στρατιωτικά και επιμορφωτικά μαθήματα που διδάσκονται στη Σχολή, λαμβάνοντας υπόψη:

- α. Τα στρατιωτικά εγχειρίδια.
 - β. Τις εισηγήσεις των εκπαιδευτών.
 - γ. Τα πανεπιστημιακά συγγράμματα, που διδάσκονται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα.
 - δ. Τα σχετικά βιβλία που κυκλοφορούν στο εμπόριο.
2. Οι μαθητές δύνανται να δανείζονται εκπαιδευτικά βοηθήματα από τη βιβλιοθήκη της Σχολής.
3. Τα εκπαιδευτικά συγγράμματα για τα πανεπιστημιακά μαθήματα χορηγούνται στους μαθητές από το ΕΚΠΑ.

Άρθρο 87

Προγράμματα - Απολογισμός Εκπαίδευσης

Η Διεύθυνση Σπουδών, με βάση τις κατευθυντήριες οδηγίες του ΓΕΕΘΑ και τις αποφάσεις του ΕΣ, συντάσσει και υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ:

α. Μέχρι 31 Μαρτίου κάθε έτους, για έγκριση, το γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης του επόμενου ακαδημαϊκού έτους, το οποίο περιλαμβάνει 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, για ενημέρωση, το αναλυτικό πρόγραμμα εκπαίδευσης, το οποίο περιλαμβάνει την κατανομή του ακαδημαϊκού έτους, τα διδασκόμενα στρατιωτικά και επιμορφωτικά μαθήματα κατά τάξη και αντικείμενο, τις ώρες διδασκαλίας, τον συντελεστή βαθμολογίας μαθήματος καθώς και το αναλυτικό πρόγραμμα της πρακτικής στρατιωτικής εκπαίδευσης των μαθητών.

γ. Στο τέλος του ακαδημαϊκού έτους, ετήσιο απολογισμό εκπαίδευσης, ο οποίος περιλαμβάνει:

γα. Το ποσοστό εκτέλεσης του γενικού προγράμματος εκπαίδευσης και τους λόγους των ενδεχόμενων παραλείψεων.

γβ. Τα αποτελέσματα της εκπαίδευσης, εκτιμώμενα σε συνάρτηση με την βαθμολογική επίδοση των μαθητών.

γγ. Τυχόν δυσχέρειες που παρουσιάστηκαν και προτάσεις βελτίωσης της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

γδ. Τυχόν παρατηρήσεις επί εκπαιδευτικών θεμάτων.

Κεφάλαιο ΙΒ'

Διδακτικό - Εκπαιδευτικό Προσωπικό

Άρθρο 88

Σύνθεση Διδακτικού -

Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Το ΔΕΚΠ παρέχει την εκπαίδευση εντός της Σχολής και αποτελείται από:

α. Αξιωματικούς, οι οποίοι υπηρετούν στη Σχολή ή εντός νομού Αττικής, κατόχους τουλάχιστον πτυχίου Ανώτατου Στρατιωτικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (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 υπό στοιχεία Φ.840/2/8277/Σ.82/11 Ιαν 2018 κοινή απόφαση των Αναπληρωτών Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Άμυνας (Β' 71). Η αναγκαιότητα πλήρωσης θέσεων ΣΕ γνωστο-

ποιείται με έγγραφο της Σχολής προς όλους τους φορείς των ΕΔ, του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής ή των Σωμάτων Ασφαλείας. Η ανάθεση εκπαιδευτικού έργου στους ΣΕ γίνεται κατά τα προβλεπόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 21 του ν. 3187/2003 (Α' 233).

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 υπό στοιχεία 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 89

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. 5 του άρθρου 93.

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

στ. Εισηγείται στη Σχολή, για έγκριση από το ΕΣ, 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 90

Παράβαση Καθηκόντων ΔΕΚΠ

1. Κάθε παράβαση των καθηκόντων ΔΕΚΠ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Σε περίπτωση παράβασης των καθηκόντων ΔΕΚΠ, από ΣΕ, η ανάθεση εκπαιδευτικού έργου διακόπτεται με απόφαση του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ, μετά από πρόταση του ΕΣ 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 ΙΓ'

Εκπαιδευτικό Συμβούλιο

Άρθρο 91

Σύνθεση

1. Το ΕΣ είναι συλλογικό όργανο λήψης αποφάσεων για θέματα σπουδών της Σχολής και απαρτίζεται από:

α. Τον Διοικητή της Σχολής, ως πρόεδρο.

β. Τον Υποδιοικητή της Σχολής.

- γ. Τον Διευθυντή Σπουδών.
- δ. Τον Διοικητή του Τάγματος Μαθητών.
- ε. Τον Τμηματάρχη της Διεύθυνσης του ΓΕΕΘΑ, που είναι αρμόδια για τα θέματα της Σχολής.
- στ. Τον Τμηματάρχη του Τμήματος Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης.
- ζ. Τον Τμηματάρχη του Τμήματος Στρατιωτικής Εκπαίδευσης.
- η. Τους υπεύθυνους αξιωματικούς των τεσσάρων τάξεων.

2. Το ΕΣ βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντες ο πρόεδρος ή, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του, ο νόμιμος αναπληρωτής του και πέντε από τα μέλη του, μεταξύ των οποίων ο Διευθυντής Σπουδών. Οι αποφάσεις του ΕΣ λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, ενώ, σε περίπτωση ισοψηφίας υπερσχύει η ψήφος του προέδρου. Οι ψηφοφορίες είναι φανερές.

3. Το ΕΣ συγκαλείται με διαταγή του προέδρου ή του νόμιμου αναπληρωτή του, κατά την έναρξη και λήξη του ακαδημαϊκού έτους ή εκτάκτως, με απόφαση του Διοικητή της Σχολής ή μετά από πρόταση του Διευθυντή Σπουδών προς τον 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 ή του νόμιμου αναπληρωτή του, επιτελείς της Σχολής ή μέλη του ΔΕΚΠ οι οποίοι αποχωρούν πριν την έναρξη της συζήτησης, μετά την παροχή πληροφοριών ή προσκόμιση στοιχείων για θέματα αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 92

Αρμοδιότητες ΕΣ

Στην αρμοδιότητα του ΕΣ ανήκουν:

- α. Η σύνταξη του απολογισμού της εκπαίδευσης, κατά τα καθοριζόμενα στην περ. γ' του άρθρου 87.
- β. Η τροποποίηση ή αναθεώρηση και η τελική εισήγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, κατά τα καθοριζόμενα στις περ. α' και β' του άρθρου 87.
- γ. Η έκδοση εκπαιδευτικών οδηγιών.
- δ. Η επιλογή επιστημονικών συγγραμμάτων, βοηθημάτων, περιοδικών και λοιπού εκπαιδευτικού υλικού.
- ε. Η διενέργεια των διαδικασιών επιλογής για τον διορισμό του ΔΕΚΠ.
- στ. Η εισήγηση για διακοπή της ανάθεσης εκπαιδευτικού έργου σε ΣΕ, ο οποίος υποπίπτει σε πειθαρχικό παράπτωμα.
- ζ. Η γνωμοδότηση για κάθε θέμα, που τίθεται από τη Διοίκηση της Σχολής.
- η. Η υποβολή εισηγήσεων στο ΓΕΕΘΑ για την τροποποίηση διατάξεων του ιδρυτικού νόμου και του Οργανισμού της Σχολής.

Κεφάλαιο ΙΔ' Εξετάσεις

Άρθρο 93

Γραπτές Εξετάσεις

1. Μετά το πέρας των μαθημάτων που διδάσκονται στη Σχολή, διενεργούνται τελικές γραπτές εξετάσεις για τη

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. Σε περίπτωση που μαθητής φέρει μαζί του στην αίθουσα, στην οποία εξετάζεται, αντικείμενο ή μέσο αντιγραφής ή αντιγράφει, κατά τη διάρκεια της εξέτασης, ή θορυβεί και δεν συμμορφώνεται με τις υποδείξεις του υπεύθυνου επιτηρητή ή εμποδίζει την εξέταση άλλων μαθητών, απομακρύνεται από την αίθουσα από τον επιτηρητή και το γραπτό του βαθμολογείται με μηδέν. Η παραπάνω πράξη ελέγχεται πειθαρχικά από τον Διοικητή της Σχολής.

4. Η ανάπτυξη του θέματος γίνεται σε φύλλο αναφοράς, το οποίο φέρει τη σφραγίδα της Σχολής και τη μονογραφή του Τμηματάρχη του Τμήματος Στρατιωτικής Εκπαίδευσης. Η διάρκεια της εξέτασης καθορίζεται από τη Διεύθυνση Σπουδών, σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο εκπαιδευτή. Στο αριστερό άνω άκρο του φύλλου αναφοράς επικολλάται τεμάχιο αδιαφανούς χαρτιού, το οποίο επικαλύπτει τα στοιχεία του μαθητή, ώστε να παραμένουν άγνωστα κατά τη διόρθωση και βαθμολόγηση.

5. Μετά το πέρας της εξέτασης, τα γραπτά παραδίδονται από τη Διεύθυνση Σπουδών στον διδάσκοντα εκπαιδευτή, ο οποίος τα βαθμολογεί αριθμητικώς και ολογράφως, χρησιμοποιώντας στυλό διαρκείας κόκκινου χρώματος, τα μονογράφει και παραδίδει τη βαθμολογία εντός δέκα ημερών από την ημέρα της εξέτασης.

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. Μαθητής, ο οποίος λαμβάνει βαθμολογία κάτω από τη βάση, έχει δύο επιπλέον φορές, δικαίωμα επανεξέτασης, εντός του ίδιου έτους, σε χρόνο που ορίζει η Διεύθυνση Σπουδών. Μαθητής, ο οποίος πετυχαίνει προαγωγίμο βαθμό, δεν έχει δικαίωμα επανεξέτασης.

8. Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης είναι δυνατή, κατά την κρίση του υπεύθυνου εκπαιδευτή και σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση Σπουδών, η διενέργεια ενδιάμεσων, προφορικών ή γραπτών, εξετάσεων.

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

Άρθρο 94

Βαθμολογική Κλίμακα - Βαθμολογία

1. Για τα πανεπιστημιακά μαθήματα ισχύει η καθιερωμένη, από τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΕΚΠΑ, κλίμακα βαθμολόγησης από μηδέν έως δέκα με προβιβασίμο βαθμό το πέντε και άνω.

2. Η βαθμολογική κλίμακα για τα μαθήματα που διδάσκονται στη Σχολή, καθώς και για τα στρατιωτικά προσόντα και τη διαγωγή των μαθητών, κυμαίνεται από μηδέν έως εκατό με προβιβασίμο βαθμό το πενήντα και άνω.

3. Η βαθμολογία τίθεται σε ακέραιους αριθμούς. Από τα μαθήματα που διδάσκονται στη Σχολή βαθμο-

λογούνται τα στρατιωτικά και, από τα επιμορφωτικά, οι ξένες γλώσσες. Τα υπόλοιπα επιμορφωτικά και τα φροντιστηριακά μαθήματα δεν βαθμολογούνται. Τα στρατιωτικά προσόντα και η διαγωγή βαθμολογούνται ως μία ενιαία κατηγορία, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 95. Η επίτευξη βαθμολογίας πενήντα και άνω στα στρατιωτικά μαθήματα, στις ξένες γλώσσες καθώς και στα στρατιωτικά προσόντα - διαγωγή αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση για την επιτυχή ολοκλήρωση της στρατιωτικής εκπαίδευσης των μαθητών και την προαγωγή τους στην επόμενη τάξη ή την αποφοίτηση, κατά περίπτωση.

4. Ως ετήσια τελική βαθμολογία προαγωγής ορίζεται η βαθμολογία με την οποία οι μαθητές προάγονται στην επόμενη τάξη. Η ετήσια τελική βαθμολογία προαγωγής κάθε μαθητή εξάγεται κατά ακαδημαϊκό έτος από τον συνυπολογισμό των βαθμολογιών των πανεπιστημιακών μαθημάτων, των στρατιωτικών μαθημάτων, των επιμορφωτικών μαθημάτων που βαθμολογούνται, καθώς και των στρατιωτικών προσόντων και της διαγωγής, όπως παρακάτω:

α. Ο μέσος όρος της βαθμολογίας των πανεπιστημιακών μαθημάτων πολλαπλασιάζεται με τον συντελεστή πέντε.

β. Ο μέσος όρος της βαθμολογίας των διδασκόμενων στη Σχολή μαθημάτων διαιρείται με τον αριθμό δέκα και στη συνέχεια πολλαπλασιάζεται με τον συντελεστή δύο.

γ. Η βαθμολογία των στρατιωτικών προσόντων - διαγωγής διαιρείται με τον αριθμό δέκα και στη συνέχεια πολλαπλασιάζεται με τον συντελεστή τρία.

δ. Το άθροισμα των γινομένων των περ. α', β' και γ' διαιρείται με τον αριθμό 10, ήτοι με το άθροισμα των τριών συντελεστών ($5+2+3=10$). Το εξαγόμενο πηλίκο αποτελεί την ετήσια τελική βαθμολογία προαγωγής κάθε μαθητή.

5. Η βαθμολογία αποφοίτησης κάθε μαθητή εξάγεται με βάση τον μέσο όρο όλων των ετήσιων τελικών βαθμολογιών προαγωγής και είναι αυτή με την οποία ο μαθητής εγγράφεται στην επετηρίδα των αξιωματικών του κλάδου των ΕΔ, στον οποίο κατανέμεται.

Άρθρο 95

Βαθμολογία Στρατιωτικών Προσόντων και Διαγωγής

1. Τα στρατιωτικά προσόντα κάθε μαθητή βαθμολογεί ο Διοικητής της Σχολής. Τα στρατιωτικά προσόντα που βαθμολογούνται καθορίζονται στο Υπόδειγμα «1».

2. Η βαθμολόγηση των στρατιωτικών προσόντων λαμβάνει χώρα ως ακολούθως:

α. Οι Διμοιρίτες των Λόχων Μαθητών υποβάλλουν για όλους τους μαθητές της Διμοιρίας τους προτάσεις βαθμολογίας των προσόντων τους.

β. Επί των προτάσεων αυτών γνωματεύουν ο Διοικητής του Λόχου κάθε μαθητή και ο Διοικητής του Τάγματος Μαθητών.

γ. Οι προτάσεις με τις γνωματεύσεις υποβάλλονται στον Διοικητή της Σχολής, ο οποίος αποφασίζει για την τελική βαθμολογία.

3. Ο χρόνος έναρξης και ολοκλήρωσης της διαδικασίας βαθμολόγησης των στρατιωτικών προσόντων καθορίζεται από τη Σχολή.

4. Η διαγωγή βαθμολογείται χωριστά. Για τη βαθμολόγηση της διαγωγής λαμβάνονται υπόψη οι συνθήκες πειθαρχικές ποινές, πλην της επίπληξης. Μαθητής βαθμολογείται στη διαγωγή με εκατό αν, κατά το διάστημα του εκπαιδευτικού έτους, δεν έχει καμιά ποινή και με μηδέν αν έχει ποινές, των οποίων το σύνολο, αναγόμε-νο σε ημέρες περιορισμού, είναι ίσο ή υπερβαίνει τον αριθμό διακόσια σαράντα.

5. Για τις ανάγκες βαθμολόγησης της διαγωγής, οι διάφορες ποινές ανάγονται σε ημέρες περιορισμού ως εξής:

α. Μία ημέρα κράτησης αντιστοιχεί σε δύο ημέρες περιορισμού.

β. Μία ημέρα στέρησης εξόδου αντιστοιχεί σε τρεις ημέρες περιορισμού.

γ. Μία ημέρα φυλάκισης αντιστοιχεί σε τέσσερις ημέρες περιορισμού.

δ. Μία ημέρα αυστηρής φυλάκισης αντιστοιχεί σε οκτώ ημέρες περιορισμού.

6. Στα σωματικά προσόντα του Υποδείγματος «1» υπάγεται και η Γενική Κατάσταση Υγείας. Η βαθμολογία του εν λόγω προσόντος έχει συνάφεια με τη συχνότητα επισκέψεων σε ιατρό - νοσοκομείο, τον χαρακτηρισμό Ελεύθερος Υπηρεσίας (ΕΥ), Ελεύθερος Ασκήσεων (ΕΑ), τη νοσηλεία σε νοσοκομείο και τη λήψη Αναρρωτικής Άδειας με αφαίρεση αντιστοίχων μονάδων, όπως παρακάτω:

α. Επίσκεψη στο Ιατρείο - Νοσοκομείο: Αφαιρείται ένα δέκατο (0,1) της μονάδας για κάθε επίσκεψη.

β. Ε/Α: Αφαιρείται μισή (0,5) μονάδα για κάθε ημέρα.

γ. Ε/Υ: Αφαιρείται μία (1) μονάδα για κάθε ημέρα. Δεν θα υπολογίζονται οι ημέρες μετά από εθελοντική αιμοδοσία.

δ. Αναρρωτική Άδεια - νοσηλεία σε νοσοκομείο: Αφαιρείται μιάμιση (1,5) μονάδα για κάθε ημέρα.

ε. Οι παραπάνω μονάδες δύναται να τροποποιηθούν κατά περίπτωση και ανάλογα με τις συνθήκες και τα αίτια ασθένειας ή τραυματισμού του μαθητή, κατόπιν εισήγησης του Διοικητή Τάγματος και έγκρισης του Διοικητή της Σχολής.

7. Η τελική βαθμολογία των στρατιωτικών προσόντων - διαγωγής προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμολογιών των στρατιωτικών προσόντων και της διαγωγής.

8. Το έντυπο που χρησιμοποιείται για τη βαθμολόγηση των στρατιωτικών προσόντων και της διαγωγής εμφανίζεται στο Υπόδειγμα «1». Τα έντυπα βαθμολογίας τηρούνται μέχρι τη λήξη του επόμενου ακαδημαϊκού έτους.

Άρθρο 96

Απουσίες Μαθητών

1. Η παρουσία των μαθητών στην ακαδημαϊκή και στρατιωτική εκπαίδευση καθώς και στις αντίστοιχες εξετάσεις είναι υποχρεωτική.

2. Μαθητής, ο οποίος απουσιάζει, για λόγους ανωτέρας βίας ή ανυπερβλήτων κωλυμάτων, από την εξέταση μαθήματος που διδάσκεται στη Σχολή, εξετάζεται σε χρόνο που καθορίζεται από τη Διεύθυνση Σπουδών.

3. Μαθητής, ο οποίος, κατά το ίδιο ακαδημαϊκό έτος, απουσιάζει, συνεχώς ή διακεκομμένα, για οποιονδήποτε λόγο από μάθημα που διδάσκεται στη Σχολή για διάστη-

μα μεγαλύτερο από το 1/3 των ωρών διδασκαλίας, όπως αυτές καθορίζονται στο γενικό πρόγραμμα εκπαίδευσης, προάγεται στην επόμενη τάξη και το μάθημα μεταφέρεται στο επόμενο ακαδημαϊκό έτος. Σε περίπτωση που ο μαθητής φοιτά στην τέταρτη τάξη, δεν μπορεί να αποφοιτήσει από τη Σχολή.

Άρθρο 97

Πίνακες Αποτελεσμάτων

1. Η Διεύθυνση Σπουδών, μόλις παραλάβει από το ΕΚΠΑ τις βαθμολογίες των πανεπιστημιακών μαθημάτων, καταρτίζει:

α. Μετά τη λήξη της εξεταστικής περιόδου του εαρινού εξαμήνου:

αα. Πίνακες περατωσάντων τις σπουδές κάθε έτους μαθητών («Πίνακες περατωσάντων μαθητών»), όπως στο Υπόδειγμα «2», οι οποίοι περιλαμβάνουν το σύνολο των επιμέρους βαθμολογιών των μαθημάτων, των προσόντων-διαγωγής καθώς και τον μέσο όρο που προκύπτει από αυτές. Ως περατώσαντες νοούνται οι μαθητές που δεν οφείλουν πανεπιστημιακά μαθήματα, στρατιωτικά μαθήματα και ξένες γλώσσες. Οι εν λόγω πίνακες, αφού υπογραφούν από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρηθούν από τον Διοικητή της Σχολής, υποβάλλονται σε τρία αντίτυπα στο ΓΕΕΘΑ για κύρωση. Με βάση τους κυρωμένους πίνακες, πραγματοποιείται από τη Σχολή η προαγωγή των μαθητών στην επόμενη τάξη και καθορίζεται η μεταξύ τους αρχαιότητα.

αβ. Πίνακες αποφοίτων, όπως στο Υπόδειγμα «3», για τους μαθητές που φοιτούν στο τελευταίο έτος σπουδών και έχουν περατώσει όλες τις ακαδημαϊκές και στρατιωτικές τους υποχρεώσεις, οι οποίοι περιλαμβάνουν συνολικά τις βαθμολογίες που συγκέντρωσε ο μαθητής κατά τη διάρκεια της φοίτησής του στη Σχολή καθώς και τον βαθμό αποφοίτησης από αυτήν. Οι εν λόγω πίνακες, αφού υπογραφούν από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρηθούν από τον Διοικητή της Σχολής, υποβάλλονται σε τρία αντίτυπα στο ΓΕΕΘΑ για κύρωση.

β. Μετά τη λήξη της επαναληπτικής εξεταστικής περιόδου:

βα. Πίνακες προαχθέντων μαθητών για κάθε έτος σπουδών, όπως στο Υπόδειγμα «4», οι οποίοι περιλαμβάνουν τις βαθμολογίες των μαθητών που δεν περάτωσαν όλες τις ακαδημαϊκές τους υποχρεώσεις και προάγονται στο επόμενο έτος σπουδών καθώς και τον αριθμό των μαθημάτων, που οφείλουν. Οι εν λόγω πίνακες, αφού υπογραφούν από τον Διευθυντή Σπουδών και θεωρηθούν από τον Διοικητή της Σχολής, υποβάλλονται σε τρία αντίτυπα στο ΓΕΕΘΑ για κύρωση. Με βάση τους κυρωμένους πίνακες, πραγματοποιείται από τη Σχολή η προαγωγή των μαθητών στην επόμενη τάξη και καθορίζεται η μεταξύ τους αρχαιότητα.

ββ. Πίνακες περατωσάντων μαθητών, όπως καθορίζεται στην υποπερ. αα' της περ. α'.

βγ. Πίνακες αποφοίτων, όπως καθορίζεται στην υποπερ. αβ' της περ. α'.

2. Για τους επί πτυχίω μαθητές, η Σχολή υποβάλλει πίνακες αποφοίτων αμέσως μετά την εξεταστική περίοδο, κατά τη διάρκεια της οποίας ολοκλήρωσαν τις ακαδημαϊκές τους υποχρεώσεις.

Άρθρο 98

Προαγωγές - Αποφοίτηση

1. Μαθητής θεωρείται επιτυχών και προάγεται στην επόμενη τάξη εφόσον:

α. Συγκεντρώνει προβιβασίμο βαθμό σε όλα τα μαθήματα του ΕΚΠΑ, για τα οποία δεν δικαιούται μεταφοράς στο επόμενο ακαδημαϊκό εξάμηνο.

β. Παρακολουθήσει τα 2/3 των διδακτικών ωρών της στρατιωτικής εκπαίδευσης του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους και πετύχει προβιβασίμο βαθμό σε αυτά.

γ. Πετυχαίνει προβιβασίμο βαθμό στα στρατιωτικά προσόντα - διαγωγή.

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

Άρθρο 99

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 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 αρχαιότερος είναι ο μαθητής που συγκεντρώνει μεγαλύτερη βαθμολογία στα πανεπιστημιακά μαθήματα. Αν εξακολουθεί να υφίσταται ισοβαθμία, αρχαιότερος θεωρείται αυτός που συγκεντρώνει μεγαλύτερη βαθμολογία στα στρατιωτικά προσόντα - διαγωγή. Σε περίπτωση περαιτέρω ισοβαθμίας, η βαθμολογία στα στρατιωτικά μαθήματα καθορίζει την αρχαιότητα. Αν υφίσταται και πάλι ισοβαθμία, η αρχαιότητα καθορίζεται με κλήρωση που διενεργείται με μείριμνα της Διεύθυνσης Σπουδών, παρουσία των ισοβαθμούντων μαθητών.

4. Μαθητής που παραμένει στην ίδια τάξη θεωρείται νεότερος από τους μαθητές της τάξης αυτής. Η αρχαιότητα μεταξύ μαθητών που παραμένουν στην ίδια τάξη καθορίζεται σύμφωνα με τις παρ. 3 και 4.

5. Η αρχαιότητα μεταξύ των αποφοιτούντων μαθητών, που ονομάζονται αξιωματικοί την ίδια ημερομηνία, καθορίζεται με βάση τη βαθμολογία αποφοίτησής τους.

Κεφάλαιο ΙΕ'

Κατανομή - Ορκωμοσία

Άρθρο 100

Κατανομή Μαθητών στους Κλάδους των ΕΔ

1. Η κατανομή των μαθητών στους κλάδους των ΕΔ πραγματοποιείται στο δεύτερο εξάμηνο του τετάρτου έτους σπουδών και αφού έχει προηγηθεί η, σύμφωνα με το άρθρο 97, κύρωση των πινάκων περατωσάντων και προαχθέντων μαθητών στο τέταρτο έτος.

2. Ο αριθμός των μαθητών που κατανέμονται στους κλάδους των ΕΔ, καθορίζεται με την προκήρυξη του διαγωνισμού επιλογής υποψηφίων μαθητών ΑΣΕΙ-ΑΣΣΥ, που εκδίδεται σύμφωνα με το άρθρο 72. Σε περίπτωση που υφίσταται διαφοροποίηση μεταξύ του αριθμού των προαχθέντων μαθητών στο τέταρτο έτος 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 ονομαστική κατανομή των μαθητών στους κλάδους των ΕΔ συντελείται με βάση το μέτρο επιλογής της τετράδας, πεντάδας ή εξάδας. 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.

4. Οι θέσεις που αναλογούν για κάθε κλάδο των ΕΔ στην κάθε ομάδα επιλογής, προκύπτουν με τον εξής τρόπο:

α. Ο συνολικός αριθμός θέσεων κάθε κλάδου πολλαπλασιάζεται με το μέτρο επιλογής. Το γινόμενο που προκύπτει διαιρείται με τον 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.

β. 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 κλήρωση στην οποία παρίστανται εκπρόσωποι και των τριών κλάδων.

5. Σύμφωνα με τα ανωτέρω, το ΓΕΕΘΑ καταρτίζει και κοινοποιεί στη Σχολή τρεις πίνακες, έναν για κάθε μέτρο επιλογής, οι οποίοι αποτυπώνουν την κατανομή των θέσεων στους κλάδους των ΕΔ σε κάθε ομάδα επιλογής.

6. Η Σχολή, με βάση τους κυρωμένους πίνακες περασάντων και προαχθέντων μαθητών στο τέταρτο έτος, καταρτίζει πίνακες, έναν για κάθε μέτρο επιλογής, όπου καθορίζεται η ομάδα επιλογής στην οποία ανήκει κάθε μαθητής.

Άρθρο 101

Επιτροπή Κατανομής

1. Η συνολική διαδικασία κατανομής των μαθητών στους κλάδους των ΕΔ αποτελεί αρμοδιότητα ειδικής

επιτροπής, η οποία ονομάζεται επιτροπή κατανομής. Η επιτροπή κατανομής συγκροτείται από το ΓΕΕΘΑ, κατόπιν προηγούμενης σχετικής αναφοράς της Σχολής και αποτελείται από:

- α. Τον Διοικητή της Σχολής, ως πρόεδρο,
- β. Τον Διευθυντή Σπουδών της Σχολής,
- γ. Τρεις ανώτερους αξιωματικούς (ΥΝ), έναν από κάθε κλάδο των ΕΔ, που προτείνονται από τα αντίστοιχα Γενικά Επιτελεία (ΓΕ) και
- δ. Έναν ανώτερο αξιωματικό, εκπρόσωπο του ΓΕΕΘΑ, ως μέλη.

2. Καθήκοντα γραμματέα ανατίθενται σε αξιωματικό (ΥΝ), που υπηρετεί στη Σχολή.

3. Η επιτροπή συγκαλείται με την ημερήσια διαταγή της Σχολής και 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 4, 5 και 6.

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

ε. Κοινοποιεί, από τον ανάλογο 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, όπως παρακάτω:

στα. Καλεί, κατά σειρά επιτυχίας, τον πρώτο της κάθε ομάδας επιλογής, ο οποίος δηλώνει τον κλάδο της προτίμησης του μεταξύ των διαθέσιμων επιλογών και καλύπτει τη θέση.

στβ. Στη συνέχεια καλείται ο δεύτερος, ο τρίτος και ούτω καθεξής, οι οποίοι με τον ίδιο τρόπο καλύπτουν τις υπόλοιπες θέσεις της ομάδας επιλογής τους.

ζ. Συντάσσει σχετικό πρακτικό κατανομής.

4. Είναι δυνατή η αμοιβαία αλλαγή κλάδου μεταξύ των μαθητών, των οποίων δεν έχει ικανοποιηθεί η επιθυμία της πρώτης επιλογής τους. Οι μαθητές που επιθυμούν διαφορετικό κλάδο από αυτόν που κατανεμήθηκαν, συμπληρώνουν υπεύθυνη δήλωση αλλαγής κλάδου, όπως στο Υπόδειγμα «5», την οποία υποβάλλουν στην επιτροπή, αμέσως μετά την κατανομή. Σε περίπτωση που οι αιτήσεις μεταφοράς σε έναν συγκεκριμένο κλάδο είναι περισσότερες από τις αιτήσεις για μεταφορά στους άλλους δύο, η επιτροπή εξετάζει κατά σειρά τα εξής:

α. Την ύπαρξη διαθέσιμων θέσεων κατανομής στον κλάδο επιθυμίας.

β. Τη σειρά αρχαιότητας.

5. Με βάση τα παραπάνω, η επιτροπή καταρτίζει και υποβάλλει στη Σχολή τους τελικούς πίνακες ονομαστικής κατανομής των μαθητών στους κλάδους των ΕΔ. Η Σχολή, στη συνέχεια, υποβάλλει τους εν λόγω πίνακες και το πρακτικό της κατανομής στο ΓΕΕΘΑ, το οποίο, μετά την κύρωση τους, διαβιβάζει αυτούς στα Γενικά Επιτελεία Στρατού, Ναυτικού και Αεροπορίας προς ενημέρωση.

Άρθρο 102

Ορκωμοσία Αποφοίτων - Επίδοση Ξιφών

1. Οι μαθητές, μετά την ορκωμοσία τους ως πτυχιούχων του τμήματος Νοσηλευτικής της Σχολής Επιστημών

Υγείας του ΕΚΠΑ και την επιτυχή ολοκλήρωση της στρατιωτικής τους εκπαίδευσης, ονομάζονται, αναλόγως του κλάδου των ΕΔ στον οποίο κατανεμήθηκαν, Ανθυπολοχαγοί, Σημαιοφόροι ή Ανθυποσημηναγοί.

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. Κατά την ως άνω τελετή, ο αρχαιότερος των αποφοιτούντων μαθητών παραδίδει τη σημαία στον νέο αρχηγό της Σχολής.

3. Μετά την ορκωμοσία συντάσσεται πρακτικό ορκωμοσίας, το οποίο υπογράφεται από τον Διοικητή της Σχολής, τον Διευθυντή Σπουδών, τον Διοικητή του Τάγματος Μαθητών, τον ιερέα και τους ορκισθέντες και υποβάλλεται στις διευθύνσεις προσωπικού και υγειονομικού των αρμόδιων Γενικών Επιτελείων καθώς και στις διαχειρίσεις χρηματικού των μονάδων, στις οποίες τοποθετούνται οι νέοι αξιωματικοί.

4. Μαθητής που αποφοιτά σε μεταγενέστερη περίοδο, ονομάζεται αξιωματικός και δίνει τον όρκο μεμονωμένα σε απλή τελετή με μέριμνα της Σχολής. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα οριζόμενα στην παρ. 3.

5. Περαιτέρω, σε ειδική τελετή, ενώπιον του Διοικητή της Σχολής, οι απόφοιτοι μαθητές παραλαμβάνουν το αποφοιτητήριο της Σχολής. Υπόδειγμα του αποφοιτηρίου περιλαμβάνεται στο Παράρτημα «Δ».

Μέρος Δ'

Τάξη - Πειθαρχία - Άδειες - Ηθικές αμοιβές

Κεφάλαιο ΙΣΤ'

Τάξη - Πειθαρχία

Άρθρο 103

Γενικές Υποχρεώσεις Μαθητών

1. Οι μαθητές διαβιούν εντός των εγκαταστάσεων της Σχολής και ακολουθούν το ημερήσιο πρόγραμμα αυτής. Οι «επί πτυχίω» μαθητές διαβιούν επίσης εντός Σχολής.

2. Οι μαθητές της Σχολής οφείλουν να:

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

β. Εκτελούν τις υπηρεσίες που ανατίθενται σε αυτούς, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό και τις διαταγές της Διοίκησης.

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

δ. Αναφέρουν κάθε κατώτερο μαθητή για παράπτωμα που διαπράττει.

ε. Απονέμουν τον στρατιωτικό χαιρετισμό σε κάθε αξιωματικό των ΕΔ, στον Αρχηγό της Σχολής και στους ανώτερους μαθητές της ΣΑΝ, της Στρατιωτικής Σχολής Αξιωματικών Σωμάτων (ΣΣΑΣ) και των ΑΣΕΙ, ενώ δεν οφείλουν και δεν δικαιούνται χαιρετισμού από τους οπλί-

τες, δόκιμους έφεδρους αξιωματικούς, υπαξιωματικούς και ανθυπασπιστές.

στ. Έχουν ευπρεπή εμφάνιση και κόσμια συμπεριφορά εντός και εκτός Σχολής, απέχοντας από εκδηλώσεις οι οποίες δύνανται να προκαλέσουν διατάραξη είτε της εσωτερικής λειτουργίας της Σχολής είτε της δημόσιας τάξης.

ζ. Μη συμμετέχουν, καθ' οιονδήποτε τρόπο, σε πολιτικές - φοιτητικές παρατάξεις, συγκεντρώσεις και λοιπές εκδηλώσεις αυτών, εντός ή εκτός του πανεπιστημίου.

η. Μην κρίνουν ή σχολιάζουν διαταγές ή πράξεις ανωτέρων τους.

θ. Φέρουν στρατιωτική περιβολή, πλην των περιπτώσεων που έχουν άδεια ή έξοδο, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 115.

3. Περαιτέρω, απαγορεύεται στους μαθητές:

α. Η εισαγωγή στη Σχολή και η κατανάλωση αλκοολούχων ποτών.

β. Η μεταξύ τους αυθαίρετη μεταβολή των θέσεων που κατέχουν στις τάξεις, τους θαλάμους, τις κλίνες και τα εστιατόρια, καθώς και η ανταλλαγή των ειδών ιματισμού και των άλλων δημόσιων ειδών, που έχουν χορηγηθεί σε αυτούς.

γ. Η χαρτοπαιξία και τα τυχερά παιχνίδια, εντός και εκτός Σχολής.

δ. Το κάπνισμα στις εγκαταστάσεις της Σχολής, εκτός από τους καθορισμένους από τη Σχολή χώρους καπνίσματος.

ε. Η απασχόληση άλλου μαθητή, οπλίτη ή ιδιώτη, από τους υπηρετούντες στη Σχολή, για εκτέλεση υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί, χωρίς την έγκριση του ΕΑΣ.

Άρθρο 104

Πειθαρχικά Παραπτώματα Μαθητών

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του μαθητή της Σχολής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 2, η οποία μπορεί να του καταλογισθεί.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα των μαθητών θεωρούνται:

α. Η μη τήρηση των γενικών υποχρεώσεων των μαθητών, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 103.

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

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

δ. Η απροθυμία, αδιαφορία, δυστροπία ή καθυστέρηση στην εκτέλεση εντολής.

ε. Η αδιαφορία και η αμέλεια σχετικά με τη διαφύλαξη του απορρήτου.

στ. Η μεροληπτική συμπεριφορά προς τους κατώτερους ή νεότερους μαθητές.

ζ. Η στενή οικειότητα με τους κατώτερους ιεραρχικά μαθητές κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας.

η. Η διακίνηση, κατοχή και χρήση εθιστικών ψυχοτρόπων ουσιών.

θ. Η υπέρβαση της ιεραρχίας με τη χρησιμοποίηση πλάγιων μέσων.

ι. Κάθε πράξη που προσβάλλει την πειθαρχία και την υπηρεσιακή τάξη στις ΕΔ, όπως αυτές ορίζονται από το Σύνταγμα, τους νόμους, τους κανονισμούς και τις διαταγές της Σχολής.

3. Λοιπά θέματα πειθαρχίας των μαθητών της Σχολής, που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται αναλόγως από τον Στρατιωτικό Κανονισμό 20-1, με τίτλο «Γενικός Κανονισμός Υπηρεσίας στο Στρατό», ο οποίος κυρώθηκε με το π.δ. 130/1984 (Α' 42).

Άρθρο 105

Πειθαρχικές Ποινές

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

2. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μόνο ένα είδος ποινής.

3. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους μαθητές διακρίνονται σε συνήθεις και καταστατικές, όπως παρακάτω:

α. Οι συνήθεις πειθαρχικές ποινές, κατά την τάξη της βαρύτητας τους από την ελαφρότερη προς τη βαρύτερη, είναι οι εξής:

αα. Επίπληξη.

αβ. Περιορισμός.

αγ. Κράτηση.

αδ. Στέρηση εξόδου.

αε. Φυλάκιση.

αστ. 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 109 και 110.

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

5. Περιορισμός επιβάλλεται για αμέλεια σχετικά με την καθαριότητα, την εμφάνιση της στολής, τη συντήρηση του ιματισμού και των άλλων δημόσιων ειδών, καθώς και γενικά για ελαφρές 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 επαναλαμβανόμενα σοβαρά παραπτώματα που έχουν σχέση με την

πειθαρχία ή την υπηρεσία καθώς και για σοβαρά παραπτώματα ήθους για τα οποία κρίνεται ότι δεν είναι αρκετή η ποινή φυλάκισης.

Άρθρο 106

Πειθαρχική Δικαιοδοσία

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

Άρθρο 107

Κοινοποίηση - Καταχώριση - Έκτιση Ποινών

1. Οι ποινές κοινοποιούνται με την ημερήσια διαταγή της Σχολής, πλην της επίπληξης, η οποία απευθύνεται στους μαθητές από τους αξιωματικούς προφορικά.

2. Κατά τον περιορισμό, οι μαθητές παραμένουν στον θάλαμο τους τις ώρες της ανάπαυσης.

3. Κατά τη στέρηση εξόδου, οι μαθητές παραμένουν στη Σχολή κατά τις ημέρες που οι υπόλοιποι μαθητές εξέρχονται με άδεια εξόδου.

4. Με την επιφύλαξη της παρ. 5, οι μαθητές που τιμωρούνται με κράτηση ή απλή φυλάκιση ή αυστηρά φυλάκιση παραμένουν εντός της Σχολής και δεν απαλλάσσονται από το ημερήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης και μελέτης. Περαιτέρω, οι εν λόγω μαθητές, κατά τη διάρκεια έκτισης των ποινών τους, δεν λαμβάνουν μέρος σε ψυχαγωγικές - αθλητικές δραστηριότητες, παραμένουν κατά τον ελεύθερο χρόνο τους στο θάλαμο και εκτελούν 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 την ποινής τους, στο σύνολο των ακαδημαϊκών τους υποχρεώσεων.

6. 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.

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

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

Άρθρο 108

Αναστολή - Επαύξηση - Μείωση -

Άρση Ποινών - Απαλλαγή

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

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 και 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 καθώς και ο Διευθυντής Σπουδών έχουν δικαίωμα επαύξεσης των ποινών, που επιβάλλονται στους μαθητές από τους υφισταμένους 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. Με τον όρο επαύξεση νοείται η ποσοτική ή ποιοτική μετατροπή της ποινής προς το αυστηρότερο. Σε περίπτωση επαύξεσης της ποινής, λαμβάνονται υπόψη και εκπίπτουν οι ημέρες ποινής, οι οποίες έχουν ήδη εκτιθεί με την αρχικά επιβληθείσα ποινή.

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

4. Σε εθνικές εορτές ή για άλλους λόγους, είναι δυνατό να χορηγείται απαλλαγή έκτισης ποινών ή υπολοίπου αυτών από τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας.

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 109 Αποβολή

Η αποβολή μαθητή από τη Σχολή, ως καταστατική πειθαρχική ποινή, διατάσσεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας μετά από γνωμοδότηση του πειθαρχικού συμβουλίου, για τις παρακάτω αιτίες:

α. Βαριές παραβάσεις του υπηρεσιακού καθήκοντος ή των κανόνων πειθαρχίας, για τις οποίες δεν αρκεί η επιβολή των συνήθων πειθαρχικών ποινών.

β. Παραπτώματα που αφορούν στη στρατιωτική τιμή.

γ. Ασυμβίβαστη συμπεριφορά προς την ιδιότητα και αξιοπρέπεια του μαθητή της ΣΑΝ.

δ. Συρροή παραπτωμάτων, για τα οποία επιβλήθηκαν συνήθεις πειθαρχικές ποινές οι οποίες αποδείχθηκαν ανεπαρκείς, όσον αφορά στη βελτίωση της διαγωγής του μαθητή.

ε. Ενέργειες που αντίκεινται στο δημοκρατικό πολίτευμα.

στ. Αδυναμία προσαρμογής στη στρατιωτική ζωή.

ζ. Συνεχή και χαρακτηριστική αδιαφορία για την υπηρεσία και την εκπαίδευση.

Άρθρο 110 Πειθαρχικά Συμβούλια

1. Τον 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 εν ενεργεία αξιωματικούς της Σχολής, οι οποίοι είναι απόφοιτοι ΑΣΕΙ, της ΣΣΑΣ ή της ΣΑΝ. Πρόεδρος του Συμβουλίου ορίζεται το αρχαιότερο μέλος και γραμματέας 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 ΣΑΝ, επιλαμβανόμενο των υποθέσεων που παραπέμπονται σε 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 111 Αφαίρεση Διοίκησης

1. Η αφαίρεση διοίκησης από τους τεταρτοετείς, βαθμοφόρους ή μη, μαθητές που την ασκούν, δεν είναι πειθαρχική ποινή αλλά διοικητικό μέτρο.

2. Η αφαίρεση της διοίκησης από μαθητή αποφασίζεται από τον Διοικητή της Σχολής, όταν, εξαιτίας πειθαρχικών ποινών για κατ' εξακολούθηση, κυρίως, τελούμενα πειθαρχικά παραπτώματα, έχει τρωθεί το κύρος αυτού και έχει κλονισθεί η εμπιστοσύνη της Διοίκησης προς το πρόσωπο του αναφορικά με την ικανότητα του να διαπαιδαγωγεί σωστά τους κατώτερους του μαθητές.

3. Η αφαίρεση της διοίκησης από μαθητή κοινοποιείται με την ημερήσια διαταγή της Σχολής, στην οποία καθορίζεται η χρονική διάρκεια της αποχής του μαθητή από τα καθήκοντά του. Η διάρκεια αυτή μπορεί να παραταθεί μέχρι το τέλος του διανυόμενου ακαδημαϊκού έτους.

4. Ο μαθητής που απαλλάσσεται από τα καθήκοντα του βαθμού του, μετατίθεται σε άλλο Λόχο του Τάγματος, όπου παραμένει εκτός διοίκησης για το χρονικό διάστημα που έχει καθοριστεί, εξακολουθεί να φέρει τα διακριτικά του και δεν υπόκειται σε κατώτερους ή νεότερους από αυτόν μαθητές. Μετά τη συμπλήρωση του ως άνω χρονικού διαστήματος, ο μαθητής επανέρχεται στο Λόχο που ανήκει και αναλαμβάνει υπηρεσία.

5. Τα καθήκοντα του μαθητή στον οποίο επιβλήθηκε το διοικητικό μέτρο της αφαίρεσης της διοίκησης, ανατίθενται στον αμέσως αρχαιότερο μαθητή του Λόχου, στον οποίο όμως δεν απονέμεται αντίστοιχος βαθμός.

6. Η αφαίρεση της διοίκησης δεν έχει επίπτωση στη βαθμολογία της διαγωγής των μαθητών αλλά συνεκτιμάται κατά την αξιολόγηση των στρατιωτικών τους προσόντων.

Άρθρο 112 Παράπονα

Ως προς τα παράπονα που δύνανται να εκφράζουν οι μαθητές της Σχολής, εφαρμόζεται αναλόγως ο Κανονισμός Πειθαρχίας που διέπει τα στελέχη του ΣΞ.

Άρθρο 113

Διαγραφή

1. Μαθητής διαγράφεται από τη ΣΑΝ με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, μετά από πρόταση της Σχολής, εφόσον:

α. Υποβάλλει, κατά την είσοδο του στη Σχολή, ψευδή ή ανακριβή πιστοποιητικά. Στην περίπτωση αυτή, ο μαθητής διαγράφεται χωρίς άλλη διαδικασία σε οποιαδήποτε τάξη και αν φοιτά και ανεξάρτητα από τυχόν ποινικές ευθύνες.

β. Υποβάλλει δήλωση παραίτησης, η οποία πρέπει να συνοδεύεται από έγγραφη δήλωση συναίνεσης των ασκούντων τη γονική μέριμνα, εφόσον είναι ανήλικος, ή του επιτρόπου ανηλίκου, εφόσον τελεί σε καθεστώς επιτροπείας. Ο μαθητής μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση, εγγράφως, εντός πέντε ημερών από την υποβολή της. Η Σχολή διαβιβάζει τη δήλωση παραίτησης στο ΓΕΕΘΑ εντός τριών ημερών από την πάροδο του χρονικού διαστήματος της ανάκλησης. Μαθητής, ο οποίος υποβάλλει δήλωση παραίτησης για δεύτερη φορά, δεν έχει δικαίωμα ανάκλησης της παραίτησης του. Στην περίπτωση αυτή, η δήλωση παραίτησης διαβιβάζεται στο ΓΕΕΘΑ αμελλητί. Επιπλέον, θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί:

βα. Επιτυχών υποψήφιος μαθητής, ο οποίος δεν παρουσιάστηκε στη Σχολή εντός πέντε ημερολογιακών ημερών από την καθοριζόμενη ημερομηνία παρουσίας για κατάταξη στη Σχολή, εκτός αν συντρέχουν αποδεδειγμένοι λόγοι ανωτέρας βίας ή ανυπέρβλητων κωλυμάτων. Σε περίπτωση ασθένειας, η οποία προβλέπεται να διαρκέσει πάνω από είκοσι ημέρες, ο επιτυχών υποψήφιος υποχρεούται να παρουσιασθεί, εντός δέκα ημερών από την καθοριζόμενη ημερομηνία παρουσίας για κατάταξη στη Σχολή, στο πλησιέστερο στρατιωτικό ή πολιτικό νοσοκομείο, το οποίο ενημερώνει τη ΣΑΝ. Η μη συνδρομή των λόγων που επικαλείται ο επιτυχών υποψήφιος για τη μη παρουσίασή του προς κατάταξη στην ορισθείσα ημερομηνία, βεβαιώνεται αιτιολογημένα στην πρόταση της Σχολής προς τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας για τη διαγραφή του από τη ΣΑΝ.

ββ. Μαθητής που απουσιάζει για πέντε συνεχείς ημερολογιακές ημέρες πριν από την ορκωμοσία του ή αρνείται να δώσει τον προβλεπόμενο στρατιωτικό όρκο ή την προβλεπόμενη, ανάλογα με τις θρησκευτικές του πεποιθήσεις, υπόσχεση ή αρνείται να υπογράψει το σχετικό πρωτόκολλο.

γ. Κριθεί ακατάλληλος για περαιτέρω φοίτηση από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί κρίσης σωματικής ικανότητας των μαθητών των στρατιωτικών σχολών.

δ. Απουσιάσει αδικαιολόγητα από τη Σχολή πάνω από έξι ημέρες μέσα στα ίδιο ακαδημαϊκό έτος.

ε. Υπερβεί την εξαετή ανώτατη διάρκεια φοίτησης στη Σχολή, εκτός αν αυτό οφείλεται σε ανωτέρα βία ή ανυπέρβλητα εμπόδια, τα οποία δεν έχουν σχέση με το πρόσωπο του μαθητή και βεβαιώνονται επισήμως από το πανεπιστήμιο.

στ. Αποτύχει σε μάθημα στρατιωτικής εκπαίδευσης μετά από δύο επαναληπτικές εξετάσεις.

ζ. Καταδικαστεί για ποινικό αδίκημα από εκείνα που συνιστούν κώλυμα για την εισαγωγή του στη Σχολή, καθώς και αν καταδικασθεί σε φυλάκιση μεγαλύτερη των τριών μηνών ή σε στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων για οποιοδήποτε άλλο αδίκημα, από τότε που η καταδικαστική απόφαση καταστεί αμετάκλητη.

η. Αποβάλλεται από τη Σχολή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 109 και 110.

2. Ως ημερομηνία διαγραφής θεωρείται η ημερομηνία έκδοσης της σχετικής ατομικής διοικητικής πράξης.

3. Οι μαθητές που διαγράφονται από τη Σχολή δεν έχουν δικαίωμα επανεγγραφής σε αυτή.

Άρθρο 114

Στρατιωτικές Υποχρεώσεις

Διαγραφόμενων Μαθητών

1. Οι άρρενες μαθητές, που διαγράφονται από τη Σχολή, εκπληρώνουν τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας στρατολογικής νομοθεσίας.

2. Ο μετά την ορκωμοσία χρόνος φοίτησης στη Σχολή μαθητών, οι οποίοι απομακρύνονται ή απολύονται ή αποβάλλονται εξαιτίας οποιουδήποτε λόγου, υπολογίζεται ως χρόνος πραγματικής στρατιωτικής υπηρεσίας.

Κεφάλαιο ΙΖ'

Άδειες - Ηθικές αμοιβές

Άρθρο 115

Άδειες Μαθητών

Τα ζητήματα των αδειών των μαθητών της Σχολής ρυθμίζονται από την υπό στοιχεία Φ. 400/34/292616/Σ.4753/31-8-2016 κοινή απόφαση Υπουργού Εθνικής Άμυνας και Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας (Β' 2808).

Άρθρο 116

Ηθικές Αμοιβές

1. Στους μαθητές που επιτυγχάνουν υψηλή επίδοση σε τομείς της στρατιωτικής ή ακαδημαϊκής εκπαίδευσης ή διακρίνονται για εξαιρετικές 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, που κυρώθηκε με 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 Ε'
Αλλοδαποί Μαθητές -
Ακαδημαϊκή Κινητικότητα - Λοιπές Διατάξεις

Κεφάλαιο ΙΗ'
Αλλοδαποί Μαθητές - Ακαδημαϊκή Κινητικότητα
Άρθρο 117
Αλλοδαποί Μαθητές

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.

Άρθρο 118
Πρόγραμμα Ακαδημαϊκής Κινητικότητας
Σπουδαστών (Erasmus)

1. Μαθητές της τέταρτης τάξης δύνανται να συμμετέχουν σε προγράμματα ακαδημαϊκής κινητικότητας σπουδαστών (Erasmus). Η συμμετοχή των μαθητών στα προγράμματα Erasmus εγκρίνεται από τον Διοικητή της Σχολής και δεν δύναται να υπερβαίνει, ανά εξάμηνο, το 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 καθορίζει το ΕΚΠΑ.

3. Στην περίπτωση κατά την οποία δεν προκύπτει σειρά επιτυχίας στις διαδικασίες επιλογής του ΕΚΠΑ ή ο αριθμός των μαθητών που επιλέγονται για συμμετοχή στα εν λόγω προγράμματα, υπερβαίνει, ανά εξάμηνο, το 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 119
Στρατιωτικό Πρόγραμμα Erasmus
(Military Erasmus)

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

2. Η συμμετοχή των μαθητών στις εκπαιδευτικές δράσεις του Στρατιωτικού Erasmus εγκρίνεται από τον Διοικητή της Σχολής. Η επιλογή μεταξύ των μαθητών της ίδιας τάξης πραγματοποιείται με κριτήριο τη σειρά αρχαιότητας και το απαιτούμενο επίπεδο γλωσσομάθειας.

Κεφάλαιο Ι Θ'
Λοιπές Διατάξεις

Άρθρο 120
Οικονομικές Διατάξεις

1. Η Σχολή συντάσσει και υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ προϋπολογισμό για τις δαπάνες που βαρύνουν το Δημόσιο.

2. Η διεκπεραίωση όλων των οικονομικών συναλλαγών της Σχολής γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της οικονομικής και λογιστικής νομοθεσίας.

3. Οι μαθητές δικαιούνται μηνιαίες αποδοχές, οι οποίες καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες μισθολογικές διατάξεις.

Άρθρο 121
Ατομικά Είδη

1. Στους μαθητές χορηγούνται τα είδη που προβλέπονται από τις ισχύουσες κλίμακες χορηγήσεων ειδών ιματισμού, υπόδησης και λοιπών χρεών. Τα είδη ιματισμού - υπόδησης δύναται να αντικατασταθούν πέρα από την κλίμακα χορήγησης, λόγω πρόωρης φθοράς ή άλλης αιτίας. Στην περίπτωση αυτή, η διαγραφή και η επαναχορήγηση εγκρίνονται με την ημερήσια διαταγή της Σχολής.

2. Η Σχολή προβαίνει στην προμήθεια ειδών ιματισμού, υπόδησης, εξάρτυσης και λοιπών υλικών είτε από την υπηρεσία είτε από το ελεύθερο εμπόριο. Η ανωτέρω διαδικασία πραγματοποιείται σύμφωνα με τις ισχύουσες κλίμακες χορηγήσεων.

3. Οι μαθητές είναι υπεύθυνοι για τη συντήρηση και φύλαξη των ειδών που τους χορηγούνται.

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

Άρθρο 122
Στολή Μαθητών

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

2. Η ραφή των στολών των μαθητών ανατίθεται σε στρατιωτικό εργοστάσιο.

Άρθρο 123
Συσσίτιο Μαθητών

1. Το Τάγμα Μαθητών είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του συσσιτίου των μαθητών.

2. Η διαχείριση του συσσιτίου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών κανονισμών καθώς και τις διατάξεις του ΓΕΣ και του Διοικητή της Σχολής.

3. Το πρόγραμμα συσσιτίου των μαθητών συντάσσεται από επιτροπή η οποία ορίζεται από τη Διοίκηση της Σχολής και έχει ως πρόεδρο τον Διοικητή του Τάγματος Μαθητών. Το εν λόγω πρόγραμμα υποβάλλεται ιεραρχικά στη Διοίκηση της Σχολής για έγκριση.

4. Τα όργανα υπηρεσίας, οι μάγειροι και οι βοηθοί τους δικαιούνται τροφή μαθητή σε βάρος του Δημοσίου.

Άρθρο 124
Επιστράτευση

1. Σε περίοδο πολέμου ή επιστράτευσης, ο Αρχηγός ΓΕΕΘΑ δύναται να διατάξει, για όλες ή για ορισμένες τά-

ξεις, τη διακοπή λειτουργίας της Σχολής και τη διάθεση των μαθητών για την κάλυψη των αναγκών των ΕΔ σε νοσηλευτικό προσωπικό. Στην περίπτωση αυτή, οι μαθητές κατατάσσονται προσωρινά στις ΕΔ και συγκεκριμένα οι μαθητές της τετάρτης τάξης ως Ανθυπολοχαγοί ή Σημαιοφόροι ή Ανθυποσημναγοί, της τρίτης ως Ανθυπασπιστές, της δεύτερης ως Επιλοχίες ή Επικελευστές ή Επισμηνίες και της πρώτης ως Λοχίες ή Κελευστές ή Σμηνίες.

2. Η σειρά αρχαιότητας μεταξύ των κατατασσόμενων στις ΕΔ μαθητών καθορίζεται ως εξής:

α. Για τους Ανθυπολοχαγούς και αντιστοίχους των άλλων κλάδων των ΕΔ, από τη σειρά επιτυχίας τους στο τρίτο έτος σπουδών, τίθενται δε αριστερά από τους Ανθυπολοχαγούς και αντιστοίχους των άλλων κλάδων των ΕΔ, που αποφοίτησαν από τη Σχολή.

β. Για τους Ανθυπασπιστές, Επιλοχίες και αντιστοίχους των άλλων κλάδων των ΕΔ, από τη σειρά επιτυχίας τους στο προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος.

γ. Για τους Λοχίες και αντιστοίχους των άλλων κλάδων των ΕΔ, από τη σειρά εισαγωγής τους στη Σχολή.

3. Μετά τη λήξη του πολέμου ή της επιστράτευσης, οι μαθητές επανέρχονται στη Σχολή με διαταγή του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ και συνεχίζουν την εκπαίδευση.

4. Οι μαθητές της τελευταίας τάξης, μετά την επιστροφή τους στη Σχολή, διατηρούν τον βαθμό τους, η μεταξύ τους όμως σειρά αρχαιότητας ρυθμίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 99.

5. Το μόνιμο πολιτικό προσωπικό της Σχολής, όταν διακοπεί η λειτουργία της, διατίθεται ανάλογα με διαταγή

του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, η δε θητεία του ωρομίσθιου προσωπικού θεωρείται ότι έχει λήξει.

Άρθρο 125

Ημέρα Σχολής

Η 14η Νοεμβρίου, ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Σχολής, ονομάζεται «Ημέρα Σχολής» και γιορτάζεται σύμφωνα με διαταγή της Σχολής.

Άρθρο 126

Παραρτήματα - Υποδείγματα

Προσαρτώνται και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος τα Παραρτήματα και τα Υποδείγματα που ακολουθούν:

Παράρτημα «Α»: Έμβλημα ΣΑΝ

Παράρτημα «Β»: Οργανόγραμμα ΣΑΝ

Παράρτημα «Γ»: Πίνακας ειδικής πειθαρχικής δικαιοδοσίας επί μαθητών

Παράρτημα «Δ»: Αποφοιτήριο ΣΑΝ

Υπόδειγμα «1»: Δελτίο βαθμολογίας προσόντων - διαγωγής έτους

Υπόδειγμα «2»: Πίνακας περατωσάντων μαθητών

Υπόδειγμα «3»: Πίνακας αποφοίτων μαθητών

Υπόδειγμα «4»: Πίνακας προαχθέντων μαθητών

Υπόδειγμα «5»: Υπεύθυνη δήλωση αμοιβαίας αλλαγής κλάδου

Υπόδειγμα «6»: Κατανομή μαθητών στους κλάδους των ΕΔ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΑΝ

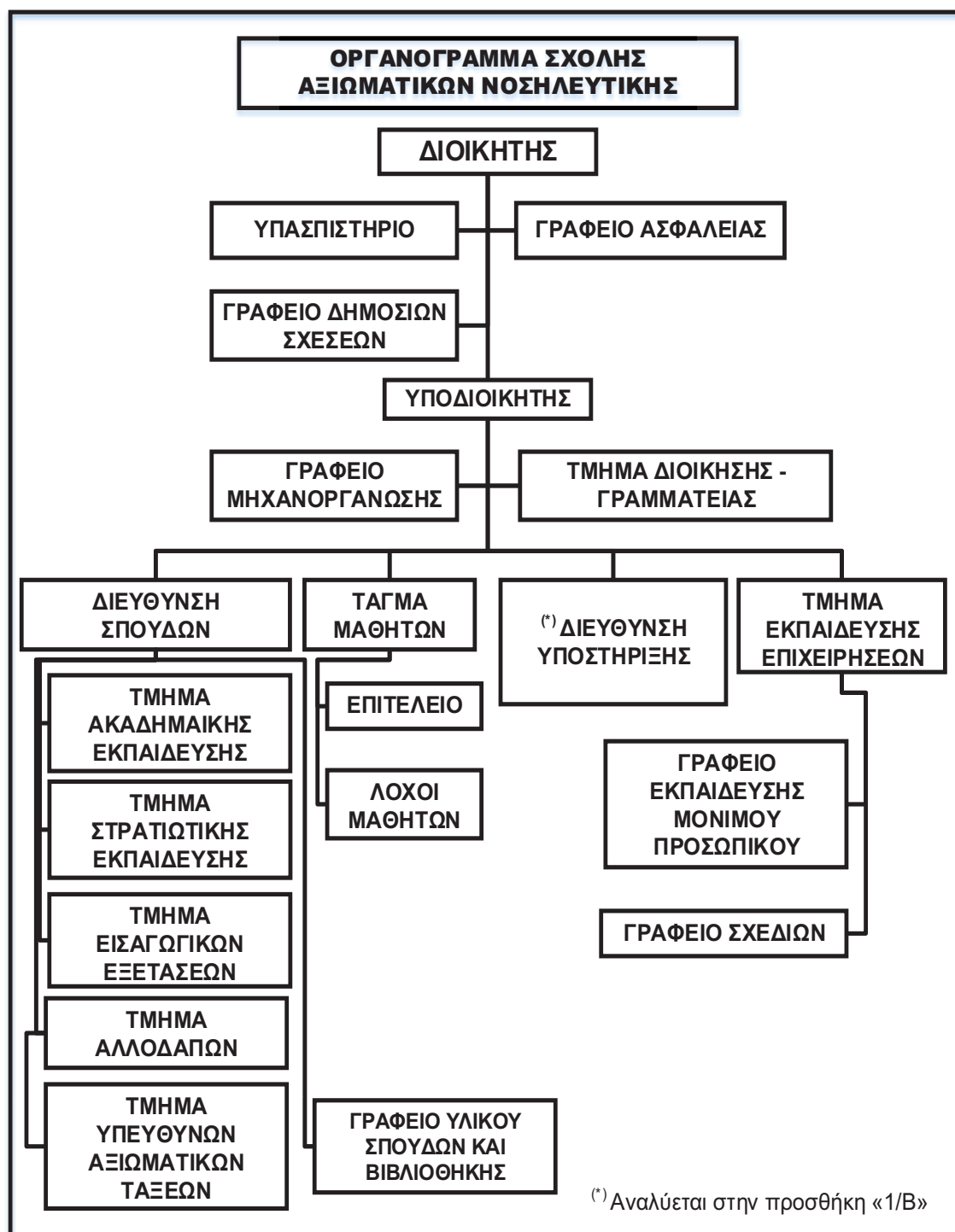
ΕΜΒΛΗΜΑ ΣΑΝ



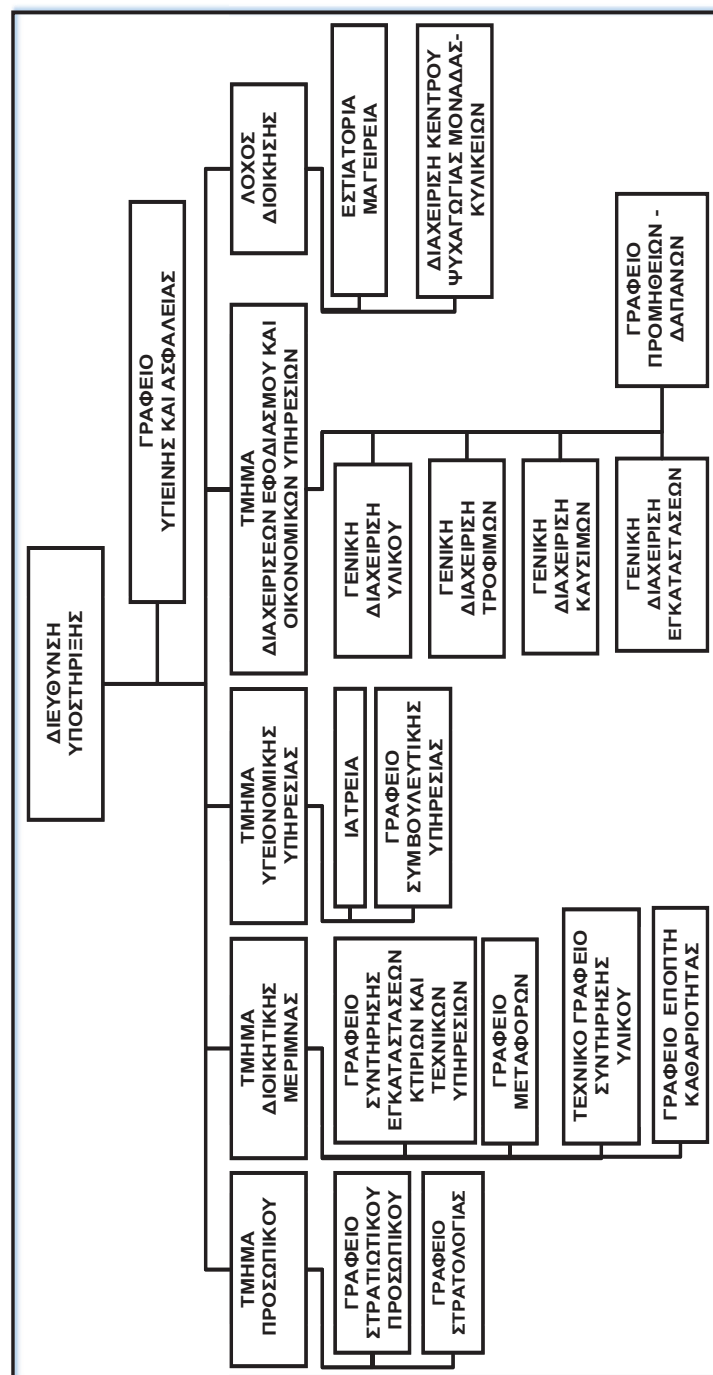
Το έμβλημα της ΣΑΝ απεικονίζει τη σκεπτόμενη Αθηνά, θεά της σοφίας, της ελίας, της στρατηγικής και του πολέμου. Επ' αυτού αναγράφεται το αρχαίο ρητό « ΕΠ' ΩΦΕΛΕΙΗ ΚΑΜΝΟΝΤΩΝ», απόσπασμα από τον όρκο του Ιπποκράτη, το οποίο εκφράζει τη βούληση για φροντίδα των πασχόντων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΑΝ

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΑΝ



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



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΑΝ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ
ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ ΕΠΙ ΜΑΘΗΤΩΝ**

Α/Α	ΚΛΙΜΑΚΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΕΣ ΠΟΙΝΩΝ			
		Στέρηση εξόδου	Περιορισμός	Κράτησ η	Φυλάκιση (απλή ή αυστηρή)
1	Υπουργός Εθνικής Άμυνας	-	-	60	60
2	Αρχηγός ΓΕΕΘΑ	-	-	60	50
3	Υπαρχηγός ΓΕΕΘΑ	-	-	50	40
4	Διοικητής ΣΑΝ	-	-	30	20
5	Υποδιοικητής ΣΑΝ	-	-	20	15
6	Διευθυντής Σπουδών	5	-	20	15
7	Διοικητής Τ/ΣΑΝ	5	-	20	15
8	Διοικητής Λόχου Τ/ΣΑΝ	-	4	4	-
9	Διοικητής Διμοιρίας Τ/ΣΑΝ	-	2	2	-
10	Λοιποί Αξιωματικοί ΣΑΝ	Δεν έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία επί των μαθητών. Αναφέρουν τα παραπτώματα που υποπίπτουν στην αντίληψή τους στην ιεραρχία.			
11	Μαθητές Διοικούσας Τάξης	Αναφέρουν νεότερους μαθητές στην αναφορά της Υπομονάδας			

Παρατηρήσεις:

1. Τα όργανα υπηρεσίας διατηρούν την πειθαρχική δικαιοδοσία που προκύπτει από τον βαθμό ή τη θέση τους στη ΣΑΝ.

2. Το ΔΕΚΠ ενημερώνει για οποιοδήποτε παράπτωμα μαθητή τον Διευθυντή Σπουδών ή τον ΕΑΣ, ο οποίος υποχρεούται να ενημερώσει γραπτώς τη Διοίκηση (μέσω της ημερήσιας αναφοράς του).

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, στον 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, εάν το παράπτωμα αφορά την εν γένει παρουσία του μαθητή στον χώρο του ΕΚΠΑ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Δ» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΑΝ

ΑΠΟΦΟΙΤΗΡΙΟ ΣΑΝ

	
ΣΧΟΛΗ ΑΕΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΟΙΤΗΡΙΟ	
Έμμετρον.....Ιωρ. που φοίτησε ευδοκίμως στη Σχολή Αξιωματικών Νοσηλευτικής απόμέχρικαι ΟΝΟΜΑΣΘΗΚΕ σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα που κοινοποιήθηκε με την	Αθήνα, Ο ΑΡΧΗΓΟΣ ΓΕΕΦΑ
Η ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	

ΥΠΟΓΕΙΓΜΑ «1»
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΔΙΑΓΩΓΗΣ ΕΤΟΥΣ

Μαθητής – τρία: Σ... ..

ΑΜ:

	Α/Α	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ			ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
			ΔΡΙΤΗΣ	ΔΚΤΗΣ ΛΟΧΟΥ	ΔΚΤΗΣ ΤΑΓΜΑΤΟΣ	ΔΚΤΗΣ ΣΧΟ- ΛΗΣ
ΣΩΜΑΤΙΚΑ	1	Γενική κατάσταση υγείας				
	2	Φυσική αντοχή				
	3	Παράστημα				
ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΑ	4	Νοημοσύνη				
	5	Αντίληψη πραγματικότητας, προσαρμοστικότητα στις μεταβαλλόμενες καταστάσεις και απαιτήσεις				
	6	Ικανότητα εκφράσεως				
ΗΘΙΚΑ	7	Ειλικρίνεια - Ευθύτητα - Συνέπεια				
	8	Αξιοπρέπεια				
	9	Ευσυνειδησία				
	10	Πειθαρχικότητα				
	11	Εχεμύθεια				
	12	Τιμιότητα				
	13	Ανάληψη ευθυνών				
	14	Αμεροληψία - Δικαιοσύνη				
ΨΥΧΙΚΑ	15	Δύναμη θελήσεως				
	16	Θάρρος γνώμης				
	17	Πνεύμα συνεργασίας				
	18	Κοινωνικότητα				
	19	Αποφασιστικότητα				
	20	Πρωτοβουλία				
	21	Αυτοπεποίθηση				
	22	Ψυχραιμία - Αυτοκυριαρχία				
	23	Σταθερότητα στις γνώμες και αποφάσεις				
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ	24	Κύρος				
	25	Δύναμη επιβολής				
	26	Ικανότητα αξιολογήσεως υφισταμένων				
	27	Ενδιαφέρον για τις ανάγκες των υφισταμένων και ψυχική επικοινωνία μ' αυτούς				
	28	Μέριμνα για την ανύψωση του ηθικού και της πειθαρχίας για τη γενική στρατιωτική αγωγή των υφισταμένων				
	29	Ευεργετικότητα και δραστηριότητα				
	30	Προβλεπτικότητα				
	31	Ικανότητα οργάνωσης				
	32	Επίβλεψη και έλεγχος για την εκτέλεση των διατασσόμενων				

ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΔΚΤΟΥ ΣΧΟΛΗΣ		
	ΕΤΟΣ	

A/A	ΔΙΑΓΩΓΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1	Ημέρες περιορισμού	
2	Ημέρες κράτησης	
3	Ημέρες στέρησης εξόδου	
4	Ημέρες φυλάκισης	
5	Ημέρες αυστηράς φυλάκισης	
	ΣΥΝΟΛΟ	

A/A	ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1	Επίσκεψη στο Ιατρείο - Νοσοκομείο	
2	ΕΑ	
3	ΕΥ	
4	ΑΝΑΔ-νοσηλεία σε νοσοκομείο	
5	Παραμονή στο αναρρωτήριο	
	ΣΥΝΟΛΟ	

α/α 1

Βαθμός ΔΜΣ (ΠαΔ 3/23/ΓΕΣ)	
Βαθμός Σωματικής Δοκιμασίας (ΠαΔ 3/23/ΓΕΣ)	

α/α 3

α/α 2

ΜΟ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ – ΜΕΤΡΗΣΕΩΝ (ΣΕΠ – ΙΑΝ – ΙΟΥΝ)

Βαθμός ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

Βαθμός ΔΙΑΓΩΓΗΣ

α/α 10

Βαθμός ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΔΙΑΓΩΓΗΣ

ΔΡΙΤΗΣ

ΔΚΤΗΣ ΛΟΧΟΥ

ΔΚΤΗΣ ΤΑΓΜΑΤΟΣ

ΔΚΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

ΕΛΑΒΑ ΓΝΩΣΗ (Ο-Η ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΕΣ ΜΑΘΗΤΗΣ-ΤΡΙΑ):

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «2»
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΑΤΩΣΑΝΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ**

Ακαδημαϊκό Έτος :
Τάξη:
Εξεταστική Περίοδος:

Πίνακας Περατώνσαντος Μαθητή/τριας

Σειρά	Α.Μ	Ονοματεπώνυμο	Ον. Πατρός	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ				Μόρια	Τελική	Παρατηρήσεις
				Παν/μίου	Μαθήματα Σχολής	Προσόντα/ Διαγωγή				

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

ΚΥΡΩΝΕΤΑΙ

Αθήνα,

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ο ΑΡΧΗΓΟΣ ΓΕΕΘΑ

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «3»
ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ**

Ακαδημαϊκό Έτος :
Τάξη:
Εξεταστική Περίοδος:

Πίνακας Απόφοιτου Μαθητή/τριας

Σειρά	Α.Μ	Ονοματεπώνυμο	Ον. Πατρός	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ			Μόρια	Τελική	Παρατηρήσεις
				Παν/μίου	Μαθήματα Σχολής	Προσόντα/ Διαγωγή			

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

ΚΥΡΩΝΕΤΑΙ

Αθήνα,

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ο ΑΡΧΗΓΟΣ ΓΕΕΘΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «4»
ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΑΧΘΕΝΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ

Ακαδημαϊκό Έτος :
Τάξη:
Εξεταστική Περίοδος:

Πίνακας Προαχθέντος Μαθητή/τριας

			ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ							
Σειρά	Α.Μ	Ονοματεπώνυμο	Ον. Πατρός	Παν/μίου	Μαθήματα Σχολής	Προσόντα/ Διαγωγή	Μόρια	Τελική	Παρατηρήσεις	

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

ΚΥΡΩΝΕΤΑΙ
Αθήνα,

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

.....

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ο ΑΡΧΗΓΟΣ ΓΕΕΘΑ

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «5»
ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΛΑΔΟΥ**



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΑΘΗΤΗ
(ΑΜΟΙΒΑΙΑΣ ΑΛΛΑΓΗΣ ΚΛΑΔΟΥ)

Ο/Η υπογεγραμμέν.....
του.....Α.Μ.....

Δ η λ ώ ν ω

Υπεύθυνα ότι επιθυμώ αμοιβαία αλλαγή Κλάδου:

Από τ.....που είχα επιλεγεί σύμφωνα με την κλήρωση
του μέτρου επιλογής της.....
Στ.....

Αθήνα.....

Η/Ο

Δηλ.....

(Ονοματεπώνυμο-Υπογραφή)

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ

- Ο -

ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ «6»
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΜΑΘΗΤΩΝ ΣΤΟΥΣ ΚΛΑΔΟΥΣ ΤΩΝ ΕΔ**

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Έστω ότι:

- α. Ο συνολικός αριθμός μαθητών που θα εισαχθούν στη ΣΑΝ είναι εικοσιτέσσερις (24).
- β. Σύμφωνα με την προκήρυξη, οι 24 μαθητές της ΣΑΝ θα κατανεμηθούν στους κλάδους των ΕΔ, ως εξής: δέκα (10) στο ΣΞ, έξι (6) στο ΠΝ και οχτώ (8) στην ΠΑ.
- γ. Η ονομαστική κατανομή των μαθητών στους κλάδους των ΕΔ συντελείται με βάση το μέτρο επιλογής της πεντάδας (5).

Εφαρμογή των Διατάξεων του Άρθρου 100

1. Οι ομάδες επιλογής (ΟΕ) προκύπτουν από τη διαίρεση του συνολικού αριθμού μαθητών με το μέτρο επιλογής, ήτοι $24 \div 5 = 4,8$. Άρα, οι ομάδες επιλογής είναι πέντε (5).

2. Οι θέσεις που αναλογούν για κάθε κλάδο των ΕΔ στην κάθε ομάδα επιλογής, προκύπτουν ως εξής:

α. **Στρατός Ξηράς**

αα. $10 \times 5 = 50$ (Συνολικός αριθμός θέσεων του κλάδου πολλαπλασιάζεται με το μέτρο επιλογής)

αβ. $50 \div 24 = 2,08$ (Το γινόμενο που προκύπτει διαιρείται με το συνολικό αριθμό των μαθητών)

αγ. Ομάδες Επιλογής:

i. $1^{\text{η}}$ ΟΕ = 2 (Στρογγυλοποιείται στον πλησιέστερο ακέραιο)

ii. $2^{\text{η}}$ ΟΕ = $2,08 \times 2 = 4,16 - 2 = 2,16 = 2$ (Το 2,08 πολλαπλασιάζεται με τον αριθμό που δείχνει τη σειρά της ομάδας επιλογής και από το γινόμενο αφαιρείται ο αριθμός των θέσεων του κλάδου, που καλύφθηκαν στις προηγούμενες ομάδες επιλογής. Αν προκύψει δεκαδικός στρογγυλοποιείται.)

iii. $3^{\text{η}}$ ΟΕ = $2,08 \times 3 = 6,24 - 4 = 2,24 = 2$

iv. $4^{\text{η}}$ ΟΕ = $2,08 \times 4 = 8,32 - 6 = 2,32 = 2$

v. $5^{\text{η}}$ ΟΕ = 2 (Οι θέσεις που απομένουν δίνονται στην τελευταία ομάδα.)

β. **Πολεμικό Ναυτικό**

βα. $6 \times 5 = 30$ (Συνολικός αριθμός θέσεων του κλάδου πολλαπλασιάζεται με το μέτρο επιλογής)

ββ. $30 \div 24 = 1,25$ (Το γινόμενο που προκύπτει διαιρείται με το συνολικό αριθμό των μαθητών)

βγ. Ομάδες Επιλογής:

i. $1^{\text{η}}$ ΟΕ = 1 (Στρογγυλοποιείται στον πλησιέστερο ακέραιο)

ii. $2^{\text{η}}$ ΟΕ = $1,25 \times 2 = 2,5 - 1 = 1,5 = 2$ (Το 1,25 πολλαπλασιάζεται με τον αριθμό που δείχνει τη σειρά της ομάδας επιλογής και από το γινόμενο αφαιρείται ο αριθμός των θέσεων του κλάδου, που καλύφθηκαν στις προηγούμενες ομάδες επιλογής. Αν προκύψει δεκαδικός στρογγυλοποιείται.)

iii. $3^{\text{η}}$ ΟΕ = $1,25 \times 3 = 3,75 - 3 = 0,75 = 1$

iv. $4^{\text{η}}$ ΟΕ = $1,25 \times 4 = 5 - 4 = 1$

v. $5^{\text{η}}$ ΟΕ = 1 (Οι θέσεις που απομένουν δίνονται στην τελευταία ομάδα.)

γ. Πολεμικό Αεροπορία

γα. $8 \times 5 = 40$ (Συνολικός αριθμός θέσεων του κλάδου πολλαπλασιάζεται με το μέτρο επιλογής)

γβ. $40 \div 24 = 1,66$ (Το γινόμενο που προκύπτει διαιρείται με το συνολικό αριθμό των μαθητών)

γγ. Ομάδες Επιλογής:

i. $1^{\text{η}}$ ΟΕ = 2 (Στρογγυλοποιείται στον πλησιέστερο ακέραιο)

ii. $2^{\text{η}}$ ΟΕ = $1,66 \times 2 = 3,33 - 2 = 1,33 = 1$ (Το 1,25 πολλαπλασιάζεται με τον αριθμό που δείχνει τη σειρά της ομάδας επιλογής και από το γινόμενο αφαιρείται ο αριθμός των θέσεων του κλάδου, που καλύφθηκαν στις προηγούμενες ομάδες επιλογής. Αν προκύψει δεκαδικός στρογγυλοποιείται.)

iii. $3^{\text{η}}$ ΟΕ = $1,66 \times 3 = 4,99 - 3 = 1,99 = 2$

iv. $4^{\text{η}}$ ΟΕ = $1,66 \times 4 = 6,64 - 5 = 1,64 = 2$

v. $5^{\text{η}}$ ΟΕ = 1 (Οι θέσεις που απομένουν δίνονται στην τελευταία ομάδα.)

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ							
ΜΕΤΡΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ 5άδων							
Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ	1η	2η	3η	4η	5η	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΣΞ	2	2	2	2	2	10
2	ΠΝ	1	2	1	1	1	6
3	ΠΑ	2	1	2	2	1	8
ΣΥΝΟΛΑ		5	5	5	5	4	24

Με βάση το ως άνω παράδειγμα, υλοποιείται η κατανομή και όταν χρησιμοποιείται ως μέτρο επιλογής η τετράδα (4) ή η εξάδα (6).

Άρθρο 127

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργείται το π.δ. 270/1998 «Οργανισμός της Σχολής Αξιωματικών Νοσηλευτικής» (Α' 197). Όπου στην κείμενη νομοθεσία γίνεται παραπομπή στο π.δ. 270/1998 νοείται, αν δεν ορίζεται διαφορετικά, το παρόν διάταγμα.

Άρθρο 128

Έναρξη ισχύος

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

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

Αθήνα, 12 Νοεμβρίου 2021

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Ο Υφυπουργός Εθνικής Άμυνας

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΑΡΔΑΛΙΑΣ



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.

