



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6367

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 29706

**Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας Εργαστηρίου Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Εφαρμογών Πληροφορικής στις Ανθρωπιστικές Επιστήμες.**

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 296/1973 «Περί καθορισμού του τίτλου και της έδρας του εν Κρήτη ιδρυθέντος Πανεπιστημίου» (Α' 239), το ν.δ. 114/1974 «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του ν.δ. 87/1973 (Α' 159) "περί ιδρύσεως Πανεπιστημίων εις Θράκην και εις Κρήτην" και επεκτάσεως διατάξεων τινών αυτού εις άπαντα τα Α.Ε.Ι.» (Α' 310), τον ν. 259/1976 «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των περί Πανεπιστημίων Θράκης και Κρήτης κειμένων διατάξεων» (Α' 25).

2. Τα εδάφια ένατο και εικοστό τέταρτο της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131) - Κεφ. Β' «Δημοσιευτέα ύλη».

3. Το άρθρο 76 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

4. Το εδάφιο δέκατο της παρ. 4 του άρθρου 16 και το άρθρο 46 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

5. Την υπό στοιχεία 108169/Ζ1/21.8.2020 διαπιστωτική πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων (Υ.Ο.Δ.Δ. 677) για την εκλογή ως Πρύτανη του Πανεπιστημίου Κρήτης του Καθηγητή της Ιατρικής Σχολής Γεωργίου Κοντάκη, με τετραετή θητεία από 1.9.2020 έως 31.8.2024.

6. Την υπ' αρ. 20018/01-09-2022 (ΑΔΑ: 6ΖΚΛ469Β7Γ - 4ΨΧ) πράξη συγκρότησης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Κρήτης για το Ακαδημαϊκό Έτος 2022-2023.

7. Την υπ' αρ. 425/20-02-2020, θέμα Ακαδημαϊκά 1ο (ΑΔΑ: ΩΤΓΓ469Β7Γ-0ΜΗ), απόφαση της Συγκλήτου του

Πανεπιστημίου Κρήτης, σύμφωνα με την οποία εγκρίθηκε η ίδρυση του Εργαστηρίου (Β' 1671).

8. Το απόσπασμα πρακτικών της από 18-07-2022 Γενικής Συνέλευσης της Φιλοσοφικής Σχολής του Πανεπιστημίου Κρήτης, σχετικά με το παρόν θέμα.

9. Το απόσπασμα πρακτικών της από 10-06-2022 συνεδρίασης της Κοσμητείας της Φιλοσοφικής Σχολής του Πανεπιστημίου Κρήτης, σχετικά με το παρόν θέμα.

10. Τα υπ' αρ. 18524/166/29-07-2022 και 18519/165/29-07-2022 έγγραφα της Γραμματέως της Κοσμητείας της Φιλοσοφικής Σχολής του Πανεπιστημίου Κρήτης, Αικατερίνης Αποστολάκη.

11. Την υπ' αρ. 490/15-09-2022, θέμα Ακαδημαϊκά 1ο, απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Κρήτης για το παρόν θέμα.

12. Την εισήγηση του Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Δια Βίου Μάθησης, Διεθνών Σχέσεων και Εξωστρέφειας, Καθηγητή Γεωργίου Κοσιώρη.

13. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Κρήτης, εγκρίνει:

Τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Εργαστηρίου Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Εφαρμογών Πληροφορικής στις Ανθρωπιστικές Επιστήμες της Φιλοσοφικής Σχολής του Πανεπιστημίου Κρήτης, ως ακολούθως:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ  
ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ  
ΣΤΙΣ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΗΜΕΣ  
ΤΗΣ ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ  
Πανεπιστημίου Κρήτης  
(ιδρυτικό ΦΕΚ Β' 1671/2020)  
ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το εργαστήριο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Εφαρμογών Πληροφορικής στις Ανθρωπιστικές Επιστήμες της Φιλοσοφικής Σχολής του Πανεπιστημίου Κρήτης διαθέτει ηλεκτρονικούς υπολογιστές τοποθετημένους σε συγκεκριμένη διάταξη και συνδεδεμένους με το διαδίκτυο. Στον χώρο αυτό πραγματοποιούνται εργαστηριακά μαθήματα σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα, υπό την επίβλεψη και την καθοδήγηση διδασκόντων/ουσών.

Ο χώρος επίσης διατίθεται για την έρευνα που πραγματοποιεί το Διδακτικό Προσωπικό και την εκπόνηση εργασιών από προπτυχιακούς/ές και μεταπτυχιακούς/ές φοιτητές/τριες.

Το εργαστήριο έχει σαν κύριους στόχους

1. Την υποστήριξη των διδακτικών αναγκών των μαθημάτων.

2. Τη διευκόλυνση της εκπαίδευσης των φοιτητών/τριών.

3. Την υποστήριξη των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων.

4. Την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους στα πλαίσια συνεργασίας τους με τη Σχολή ή τα Τμήματά της.

5. Την απόκτηση τεχνογνωσίας σε θέματα εγκατάστασης, μετατροπής και ανάπτυξης εργαλείων λογισμικού, ιδιαίτερα στο πεδίο των Digital Humanities (Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών).

Το εργαστήριο διαθέτει:

- Υπολογιστικό εξοπλισμό (υλικό και λογισμικό), υπολογιστές, οθόνες, περιφερειακές συσκευές και δικτυακό εξοπλισμό (καταναμητές).

- Εποπτικά μέσα διδασκαλίας (προβολικό, οθόνη, κ.λπ.).

- Παθητικό εξοπλισμό (δικτυακή εγκατάσταση).

- Έπιπλα (εργαστηριακοί πάγκοι, καρέκλες, ερμάρια, πίνακας κ.ά.).

- Υπηρεσιακά βιβλία και έντυπα.

- Λογισμικό, συνοδευτικά εγχειρίδια λογισμικού, άδειες χρήσης λογισμικού, καθώς και συνοδευτικό υλικό (οδηγοί συσκευών, εγχειρίδια κ.ά.) που βρίσκονται στον χώρο των τεχνικών ή την κοσμητεία.

- Αναλώσιμα υλικά εκτυπώσεων για τις ανάγκες των χρηστών που βρίσκονται στον χώρο των τεχνικών ή την κοσμητεία.

Το κείμενο αυτό:

1. Ρυθμίζει τη χρήση όλου του εξοπλισμού του εργαστηρίου και αναφέρεται στο υλικό, λογισμικό, δεδομένα και αναλώσιμα που υπάρχουν εγκατεστημένα σε αυτό.

2. Εξασφαλίζει την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού και τον ορθό τρόπο χρήσης του από τα μέλη του.

Προβλέπεται η δημιουργία ιστοσελίδας του εργαστηρίου με ξεχωριστή διεύθυνση με αναγκαίες πληροφορίες για την λειτουργία, τα μαθήματα, τους στόχους και τη χρήση του.

#### Άρθρο 1

Ερευνητικές/Αναπτυξιακές και Εκπαιδευτικές Δράσεις του Εργαστηρίου

Το εργαστήριο δύναται να υποβάλει προτάσεις για την εκπόνηση ερευνητικών/αναπτυξιακών δράσεων έργων ή μελετών προς φορείς του ιδιωτικού και του δημόσιου τομέα. Οι προτάσεις υποβάλλονται σε συνεργασία και μέσω ΜΟΔΥ/ΕΛΚΕ, αν αφορούν εξωτερική χρηματοδότηση.

Σε κάθε περίπτωση ο/η Διευθυντής/ντρια του εργαστηρίου ορίζει Ομάδα Έργου με υπεύθυνο/η και μέλη.

Οι βασικοί άξονες δραστηριοτήτων του εργαστηρίου είναι οι ακόλουθοι:

- Η διεξαγωγή έρευνας για την κάλυψη των διδακτικών και ερευνητικών αναγκών σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο.

- Η δημιουργία θεωρητικής, επιστημονικής και τεχνολογικής υποδομής για την αρτιότερη διδασκαλία των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών μαθημάτων που είναι σχετικά με τα ερευνητικά αντικείμενα του εργαστηρίου.

- Η ανάπτυξη έρευνας από μεταπτυχιακούς/ές σπουδαστές/στρίες στο πλαίσιο των αντικειμένων του εργαστηρίου.

- Η ανάπτυξη νέων ερευνητικών προγραμμάτων για την καλλιέργεια των πεδίων που είναι σχετικά με τη φύση του εργαστηρίου.

- Η σύνδεση και κάθε μορφής συνεργασίας με εκπαιδευτικά ιδρύματα και ερευνητικά κέντρα της ημεδαπής και της αλλοδαπής, εφόσον οι επιστημονικοί στόχοι τους συμπίπτουν, συμβαδίζουν και αλληλοσυμπληρώνονται με αυτούς του εργαστηρίου.

- Ο συντονισμός των σχετικών ερευνητικών προγραμμάτων και η λειτουργική διασύνδεσή τους από επιστημονική και διοικητική άποψη.

- Η παροχή υπηρεσιών σε τρίτους εφόσον υπάρχει συνάφεια με το γνωστικό αντικείμενο του εργαστηρίου.

- Η διάχυση της παραγόμενης γνώσης μέσω της δημοσίευσης επιστημονικών άρθρων, βιβλίων, μονογραφιών.

- Η οργάνωση ημερίδων, συμποσίων ή συναντήσεων με ειδικούς επιστήμονες από την Ελλάδα ή το εξωτερικό.

- Η ανάπτυξη διδακτικού υλικού και μεθόδων που εμπίπτουν στο γνωστικό αντικείμενο του εργαστηρίου.

- Στο εργαστήριο μπορεί να υλοποιηθεί πρακτική άσκηση των φοιτητών/τριών σε Η/Υ και προγράμματα επιμόρφωσης και πιστοποίησης σε βασικές δεξιότητες Τ.Π.Ε.

#### Άρθρο 2

Χρήση των Χώρων του Εργαστηρίου

##### 2.1. Δικαίωμα Χρήσης.

Η κράτηση και η χρήση του εργαστηρίου επιτρέπεται μόνο σε μέλη που έχουν σχέση με την ακαδημαϊκή κοινότητα της Φιλοσοφικής Σχολής (ΔΕΠ/ΕΔΙΠ, άλλοι/ες διδάσκοντες/ουσες) για τη διεξαγωγή εργαστηριακών μαθημάτων σε φοιτητές/τριες.

Ατομα και φορείς που δεν ανήκουν στις παραπάνω κατηγορίες μπορούν κατ' εξαίρεση να χρησιμοποιήσουν το εργαστήριο μόνο μετά από άδεια του/της Διευθυντή/ντριας για συγκεκριμένους σκοπούς. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλουν αίτημα στην Κοσμητεία και εγγράφονται κάθε φορά στο τηρούμενο ηλεκτρονικό βιβλίο κρατήσεων και χρήσης επισκεπτών/τριών το οποίο τηρείται διαδικτυακά από την Κοσμητεία.

##### 2.2. Κατανομή Ωρών Χρήσης

Το πρόγραμμα λειτουργίας του εργαστηρίου αναρτάται στο [www.phl.uoc.gr/mrbs/](http://www.phl.uoc.gr/mrbs/) και καταρτίζεται με βάση τα αιτήματα χρήσης. Τα άτομα που παραλαμβάνουν για τον σκοπό αυτό κλειδιά από την Κοσμητεία έχουν την υποχρέωση να τα παραδώσουν μετά το πέρας της ημερήσιας χρήσης.

Η Κοσμητεία οφείλει να ενημερώνει τους χρήστες για τις προγραμματισμένες εργασίες συντήρησης του εργαστηρίου και τη διάρκειά τους.

2.3. Χρήση υπολογιστών. Πρόσβαση στους υπολογιστές. Κωδικοί πρόσβασης.

Οι χρήστες έχουν την ευθύνη τήρησης των παρακάτω:

- Μετά το πέρας της εργασίας του, κάθε χρήστης η/υ πρέπει να τερματίζει τη λειτουργία του υπολογιστή με κανονικό τρόπο.

- Κάθε χρήστης η/υ πρέπει να φροντίζει να αφήνει τη θέση εργασίας καθαρή και ελεύθερη από προσωπικά αντικείμενα και χαρτιά.

- Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε μετακίνηση του εξοπλισμού σε άλλο σημείο εντός του εργαστηρίου, πολύ δε περισσότερο εκτός του εργαστηρίου.

- Η πρόσβαση στα συστήματα του εργαστηρίου γίνεται μέσω αναγνώρισης ταυτότητας, με όνομα χρήστη (username) και κωδικού πρόσβασης (password), και μελλοντικά μέσω κεντρικής υπηρεσίας ηλεκτρονικού καταλόγου (LDAP).

- Για λόγους ασφαλείας και προστασίας των προσωπικών δεδομένων των χρηστών, τα ονόματα και οι αντίστοιχοι κωδικοί πρόσβασης είναι αυστηρά προσωπικοί για κάθε χρήστη, φοιτητή/τρια ή διδάσκοντα/ουσα και ως εκ τούτου δεν επιτρέπεται η κοινοποίησή τους και δεν πρέπει να γίνονται γνωστά σε τρίτους. Ο τρόπος της υλοποίησης της διαχείρισης των κωδικών γίνεται από τον/την υπεύθυνο/η λειτουργίας του εργαστηρίου.

2.4. Εγκατάσταση λογισμικού. Αλλαγές ρυθμίσεων υπολογιστών

Δεν επιτρέπεται η εγκατάσταση οποιουδήποτε λογισμικού (εφαρμογών, βοηθητικών προγραμμάτων, παιχνιδιών κ.λπ.) στους υπολογιστές του εργαστηρίου.

Δεν επιτρέπεται η απεγκατάσταση λογισμικού ή η διαγραφή - μετακίνηση αρχείων που υπάρχουν στους υπολογιστές.

Μόνο ο/η υπεύθυνος/η λειτουργίας του εργαστηρίου έχουν το δικαίωμα εγκατάστασης ή απεγκατάστασης λογισμικού και αλλαγής ρυθμίσεων, διαγραφής - μετακίνησης αρχείων και σε αυτούς/ές πρέπει να απευθύνονται οι χρήστες αν υπάρχει η ανάγκη για τα παραπάνω.

2.5. Χρήση δικτύου

Δεν επιτρέπεται η αποστολή μαζικών/ομαδικών μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς χρήστες του Πανεπιστημίου ή κάποιου άλλου φορέα ή οργανισμού, καθώς μπορεί να θεωρηθεί ενέργεια που αποσκοπεί στη δυσλειτουργία του συστήματος.

Δεν επιτρέπεται η οποιαδήποτε προσπάθεια για απόκτηση πρόσβασης σε υπολογιστικούς πόρους του πανεπιστημίου ή άλλου φορέα και οργανισμού αν δεν υπάρχει η σχετική άδεια (unauthorized access).

Δεν επιτρέπεται οποιαδήποτε προσπάθεια παρακολούθησης της κίνησης δεδομένων και των παραμέτρων του δικτύου οποιουδήποτε συστήματος (φορέα ή χρήστη), καθώς και της διερεύνησης των τρωτών σημείων οποιουδήποτε συστήματος (φορέα ή χρήστη).

Δεν επιτρέπεται η μετάδοση μέσω δικτύου λογισμικού που μπορεί να προξενήσει ζημιά στο σύστημα του πανεπιστημίου, άλλου φορέα ή άλλου χρήστη.

Δεν επιτρέπεται η χρήση λογισμικού που αποβλέπει στη υπερφόρτωση, δυσλειτουργία ή καταστροφή άλλων συστημάτων.

2.6. Χρήση Εκτυπωτή/φωτοαντιγραφικού

Δεν επιτρέπεται η χρήση του εκτυπωτή/φωτοαντιγραφικού, για παραγωγή μεγάλου αριθμού αντιγράφων. Χαρτί φέρνουν μαζί τους οι χρήστες.

Δεν επιτρέπεται η εκτύπωση εγγράφων που δεν έχουν σχέση με το Πανεπιστήμιο και τις δραστηριότητές του (εκπαιδευτικές ή άλλες).

Ο εκτυπωτής δεν πρέπει να χρησιμοποιείται ως φωτοαντιγραφικό μηχάνημα, δηλαδή για την παραγωγή πολλαπλών αντιγράφων του ίδιου αρχείου.

Κάθε χρήστης θα πρέπει να πετάει στον κάδο ανακύκλωσης τις εκτυπωμένες σελίδες που δεν χρειάζεται.

### Άρθρο 3

#### Κανόνες Συμπεριφοράς

3.1. Κάπνισμα - Φαγητό - Ποτά - Κινητό τηλέφωνο

Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα στους χώρους του εργαστηρίου.

Δεν επιτρέπονται τα ποτά (νερό, αναψυκτικά, καφέδες, αλκοόλ), καθώς και κάθε είδους φαγώσιμο.

Εντός του εργαστηρίου οι κάτοχοι κινητών τηλεφώνων οφείλουν να τα θέσουν σε αθόρυβη λειτουργία.

Απαγορεύεται η εισαγωγή στους χώρους του εργαστηρίου αντικειμένων που κατά την κρίση του/της υπεύθυνου/ης εποπτείας χρήσης είναι δυνατό να προκαλέσουν φθορά του υλικού ή να δημιουργήσουν υποψία κλοπής. Οι χρήστες που επιθυμούν να πάρουν τον φορητό υπολογιστή τους ή άλλο εξοπλισμό μέσα στους χώρους του εργαστηρίου, πρέπει να πάρουν την έγκριση του προσωπικού του εργαστηρίου.

Επίσης, απαγορεύεται η παρουσία ζώων μέσα στους χώρους του εργαστηρίου.

3.2. Θόρυβοι-Ακρόαση μουσικής

Το εργαστήριο είναι χώρος εργασίας, εντός του οποίου απαγορεύονται δραστηριότητες που προκαλούν όχληση στους χρήστες του.

Τα κινητά τηλέφωνα των χρηστών ή επισκεπτών τίθενται εντός του εργαστηρίου σε αθόρυβη λειτουργία.

Η ακρόαση μουσικής ή άλλου ήχου που παράγεται είτε από τα ηχεία του υπολογιστή ή από άλλη συσκευή επιτρέπεται μέσω ακουστικών ή μόνο όταν η ένταση του ήχου είναι τέτοια που δεν δημιουργεί όχληση στο εργαστήριο. Γενικά οι χρήστες δεν πρέπει να προκαλούν θόρυβο (μουσική, δυνατή ομιλία) που δυσχεραίνει την εργασία των άλλων χρηστών του εργαστηρίου.

Επίσης, απαγορεύεται η με οποιονδήποτε τρόπο διαφήμιση εταιρειών σε χώρους του εργαστηρίου. Οι πίνακες ανακοινώσεων που βρίσκονται στον χώρο του εργαστηρίου χρησιμοποιούνται αποκλειστικά από το εργαστήριο και το Πανεπιστήμιο Κρήτης.

3.3. Βοήθεια προς άλλους χρήστες

Η ακαδημαϊκή δεοντολογία και η συναδελφική αλληλεγγύη ορίζει ότι οι έμπειροι χρήστες πρέπει να παρέχουν βοήθεια προς τους άπειρους χρήστες όταν κάτι τέτοιο τους ζητηθεί.

3.4. Παραχώρηση θέσεως εργασίας

Στις σπάνιες περιπτώσεις που όλοι οι υπολογιστές είναι κατειλημμένοι, οι χρήστες που δεν ασχολούνται με επείγουσες εργασίες θα πρέπει να παραχωρούν προσωρινά



τη θέση τους σε όσους έχουν άμεση ανάγκη για χρήση ενός υπολογιστή.

### 3.5. Διάφορα

Οι χρήστες οφείλουν να είναι προσεκτικοί στον τρόπο χρήσης του υλικού και του εξοπλισμού του εργαστηρίου.

Οποιαδήποτε απώλεια ή φθορά υλικού και εξοπλισμού του εργαστηρίου αποκαθίσταται από τον χρήστη που την προκάλεσε.

Το εργαστήριο ουδμία ευθύνη φέρει για οποιαδήποτε απώλεια προσωπικών ή άλλων δεδομένων τα οποία δεν εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του εργαστηρίου.

Δεν επιτρέπεται για κανένα λόγο η μετακίνηση εξαρτημάτων από έναν υπολογιστή σε άλλον (πληκτρολόγιο, ποντίκι, καλώδιο δικτύου κ.λπ.). Η εγκατάσταση και απεγκατάσταση υλικού ή λογισμικού είναι αποκλειστική αρμοδιότητα και καθήκον των τεχνικών.

Απαγορεύεται οποιαδήποτε απενεργοποίηση ή τροποποίηση των ρυθμίσεων στους υπολογιστές.

Κάθε βλάβη που διαπιστώνεται κατά την εργασία πρέπει να αναφέρεται αμέσως στον/την διδάσκοντα/ουσα προκειμένου να καταγραφεί στο βιβλίο του εργαστηρίου.

## Άρθρο 4

### Υπευθυνότητες

#### 4.1 Διευθυντής/ντρια

- Ο/Η διευθυντής/ντρια έχει την ευθύνη και την εποπτεία για την εν γένει λειτουργία των μονάδων του εργαστηρίου, την επιβολή κανόνων ασφάλειας και ορθής χρήσης τεχνικού εξοπλισμού και των υλικών που ανήκουν σ' αυτό, καθώς και για τη λήψη μέτρων για την προστασία του τεχνικού εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων από βλάβες και για την παραμονή των εργαζομένων (προσωπικού, φοιτητών/τριών, επισκεπτών/τριών) στους χώρους του και την τήρηση της τάξης.

- Ο/Η διευθυντής/ντρια ενημερώνεται πριν από τη διεξαγωγή κάθε εργασίας, εκτός προγραμματισμένων μαθημάτων, που γίνεται στο εργαστήριο στα πλαίσια ερευνητικού προγράμματος ή άλλου έργου που έχει αποφασισθεί και καθορίζει την προτεραιότητα στη χρήση του τεχνικού εξοπλισμού και του χώρου, σε περίπτωση που δεν υπάρχει σχετική απόφαση.

#### 4.2 Διδάσκοντες/ουσες

- Οι διδάσκοντες/ουσες έχουν την ευθύνη και το καθήκον της απλής επιτήρησης του εργαστηρίου και της εφαρμογής κανόνων τάξης και ασφάλειας και της λήψης των αναγκαίων μέτρων για την επιτόπου αντιμετώπιση προβλημάτων. Μεριμνούν για την ασφάλεια και την καλή λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού και της δικτυακής σύνδεσης του εργαστηρίου.

- Προβλήματα που ενδέχεται να παρουσιάζονται στη λειτουργία υπολογιστικών πόρων αναφέρονται άμεσα στον/την υπεύθυνο/η λειτουργίας του εργαστηρίου, προκειμένου να ενημερώσει τον/τη Διευθυντή/ντρια για να δρομολογηθεί η επίλυση του προβλήματος.

#### 4.3. Χρήστες

Κάθε άτομο που χρησιμοποιεί υπολογιστή θα έχει περιορισμένη πρόσβαση δικαιωμάτων στον Η/Υ, υπό την καθοδήγηση υπεύθυνου/ης διδάσκοντα/ουσας (μέλος ΔΕΠ/ΕΔΙΠ) ή υπεύθυνου/ης εποπτείας χρήσης (μέλος ΔΕΠ/ΕΔΙΠ/ΕΤΕΠ).

Δεν επιτρέπεται η επέμβαση ή αλλαγή στο επισήμως εγκαταστημένο λογισμικό και ιδίως στο λειτουργικό σύστημα και τα άλλα βασικά αρχεία των υπολογιστών.

Η εγγραφή αρχείων δεδομένων και αποτελεσμάτων και η προσωρινή εγκατάσταση προγραμμάτων που έχουν εκπονηθεί από τους χρήστες στο πλαίσιο των μαθημάτων ή ασκήσεων είναι ελεύθερη. Η μέριμνα, όμως, για την ασφάλεια των αρχείων αυτών ανήκει αποκλειστικώς στους χρήστες, στους οποίους συνιστάται να κρατούν αντίγραφα των εργασιών τους σε μαγνητικά μέσα αποθήκευσης.

#### 4.4. Εποπτεία χρήσης χώρου και εγκαταστάσεων

Όσα μέλη ΔΕΠ/ΕΔΙΠ ζητούν τη χρήση του εργαστηρίου είναι υπεύθυνα για την εύρυθμη λειτουργία και την εποπτεία του για όσο χρονικό διάστημα το χρησιμοποιούν. Ειδικότερα μεριμνούν:

- Για την εύρυθμη λειτουργία, τη γενική επίβλεψη του χώρου και την ασφάλεια των συστημάτων.

- Συνεργάζονται με τα υπεύθυνα μέλη ΔΕΠ/ΕΔΙΠ ως υπεύθυνοι/ες εποπτείας χρήσης για τη λειτουργία του εργαστηρίου και ενημερώνουν για την εγκατάσταση ειδικών εφαρμογών λογισμικού που απαιτούνται για τη λειτουργία του εργαστηρίου.

- Ενημερώνουν τον/τη Διευθυντή/ντρια για τυχόν θέματα που προκύπτουν, όπως επίσης και για τη συντήρηση του κτηρίου, του εξοπλισμού και για την επισκευή των βλαβών.

#### 4.5. Τεχνική επίβλεψη λειτουργίας και συντήρηση - Διακίνηση κλειδιών

- Υπεύθυνος/η λειτουργίας και συντήρησης θα είναι διοικητικός/ή υπάλληλος της Κοσμητείας ή υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης του εργαστηρίου.

- Επίσης θα φροντίζει τη διακίνηση των κλειδιών εισόδου και την τήρηση των στοιχείων κράτησης αίθουσας.

Σε περίπτωση που ενταχθεί μέλος ΕΤΕΠ στο εργαστήριο, θα αναλάβει και την τεχνική επίβλεψη για τη λειτουργία και συντήρησή του, όπως και τη διακίνηση των κλειδιών.

Μετά από έγκριση του/της Διευθυντή/ντριας είναι δυνατή η κλήση εξωτερικού συνεργείου για την επισκευή των βλαβών ή τη συντήρηση του εξοπλισμού, με τη δαπάνη να βαρύνει το εργαστήριο ή την Κοσμητεία.

## Άρθρο 5

### Υλικό

Ο εξοπλισμός και οι εγκαταστάσεις του εργαστηρίου (πάγκοι εργασίας, φωτισμός, υπολογιστές) πρέπει να ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές που προβλέπονται.

Η έννοια της ασφάλειας των εγκαταστάσεων του εργαστηρίου δεν περιορίζεται μόνο στον μηχανογραφικό εξοπλισμό αλλά επεκτείνεται και στο λογισμικό (προγράμματα, δεδομένα, κ.τ.λ.).

## Άρθρο 6

### Λογισμικό

Το λογισμικό εμπίπτει στα πλαίσια του νόμου περί πνευματικής ιδιοκτησίας και η διάθεση και χρήση του προϋποθέτει σχετική άδεια από τον παραγωγό του. Μόνο σε περιπτώσεις που ο παραγωγός λογισμικού έχει σαφώς δηλώσει ότι το επιτρέπει είναι δυνατή η ελεύθερη διάθεση και χρήση του.

Μαθήματα ή άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες των οποίων η διεξαγωγή απαιτεί χρήση λογισμικού που δεν έχει αποκτηθεί και εγκατασταθεί επισήμως γίνονται με την αποκλειστική ευθύνη των διδασκόντων/ουσών και μόνο από μαγνητικά και άλλα μέσα αποθήκευσης, απαγορευμένης της μόνιμης εγκατάστασής του εν λόγω λογισμικού στους σκληρούς δίσκους των συστημάτων.

Οι χρήστες θα έχουν πρόσβαση μόνο στο λογισμικό που καλύπτει τις ανάγκες του μαθήματος (ή των μαθημάτων) στο οποίο έχουν εγγραφεί, όπως και σε γενικής φύσης προγράμματα τα οποία θα προσδιορισθούν μετά την πρώτη φάση λειτουργίας του εργαστηρίου.

Η εγκατάσταση λογισμικού εμπορικού ή ελεύθερου γίνεται μετά από έγκριση του/της Διευθυντή/τριας του εργαστηρίου.

Η υποστήριξη του λογισμικού και η τεχνική υποστήριξη για τη διδασκαλία γίνεται από το υπεύθυνο μέλος ΔΕΠ ή ΕΔΙΠ (κατά το χρονικό διάστημα της χρήσης του χώρου για το μάθημα στο οποίο χρησιμοποιείται το λογισμικό), ή από τον επόπτη του εργαστηρίου.

#### Άρθρο 7 Κυρώσεις

Η μη συμμόρφωση με τους όρους λειτουργίας του εργαστηρίου και η παραβίαση των κανονισμών του συνεπάγονται κυρώσεις, οι οποίες επιβάλλονται από τον/την διευθυντή/τρια του εργαστηρίου σε συνεννόηση με την Κοσμητεία της Φιλοσοφικής Σχολής.

Απαγορεύεται η εγκατάσταση χωρίς πρότερη συνεννόηση οποιουδήποτε πακέτου λογισμικού (έστω και δωρεάν διατιθέμενου) από οποιονδήποτε χρήστη σε οποιοδήποτε δίσκο αποθήκευσης δεδομένων υπολογιστή. Η μη τήρηση αυτού του περιορισμού επιφέρει μέχρι και τη μόνιμη απώλεια του κωδικού πρόσβασης στο εργαστήριο.

#### Άρθρο 8 Προσωπικά Δεδομένα

Οι χρήστες είναι υπεύθυνοι για την ακεραιότητα των δεδομένων τους. Η αποθήκευση στους σκληρούς δίσκους των υπολογιστών είναι προσωρινή. Τα αρχεία του κύριου δίσκου είναι δυνατόν να διαγράφονται κατά την επανεκκίνηση.

#### Άρθρο 9 Αποποίηση Ευθυνών

Το εργαστήριο ελέγχεται διαρκώς ως προς τα θέματα ασφαλείας για την αποτροπή μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης, τροποποίησης και καταστροφής αρχείων από τρίτους. Ωστόσο, το προσωπικό του εργαστηρίου δεν εγγυάται την ασφάλεια των αρχείων που αποθηκεύονται στους υπολογιστές του εργαστηρίου. Οι χρήστες έχουν την αποκλειστική ευθύνη των αρχείων αυτών.

#### Άρθρο 10 Εφαρμογή Κανονισμού

Η τήρηση των κανόνων λειτουργίας του εργαστηρίου επαφίεται στην ευσυνειδησία και την καλή διάθεση όλων εκείνων που το χρησιμοποιούν. Οι χρήστες πρέπει να περιφρουρούν το εργαστήριο και να απαιτούν την εφαρμογή των κανονισμών από όσους δεν συμμορφώνονται.

#### Άρθρο 11 Αρχεία του Εργαστηρίου

Για τις ανάγκες διαχείρισης του εργαστηρίου πρέπει να τηρούνται τα παρακάτω βιβλία ή έντυπα σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή:

- 1 Αρχείο καταγραφής εξοπλισμού.
- 2 Αρχείο συμβάντων.
- 4 Σχεδιάγραμμα θέσεων.
- 5 Αρχείο συντήρησης.

Αναλυτικά:

1. Αρχείο καταγραφής εξοπλισμού.

Στο ηλεκτρονικό αυτό Αρχείο αναφέρεται κάθε είδους εξοπλισμός του εργαστηρίου με τα τεχνικά του χαρακτηριστικά. Καταγράφονται το λογισμικό, τα στοιχεία αδειών χρήσης, εφόσον αυτό εμπίπτει σε κατηγορία λογισμικού με άδειες χρήσης. Διατηρείται σε ψηφιακή μορφή στην Κοσμητεία και εποπτεύεται από τον/την Υπεύθυνο/η του εργαστηρίου.

Για κάθε συσκευή του εργαστηρίου τηρείται «Δελτίο μηχανήματος». Στο δελτίο αυτό συμπληρώνονται, κατά την εισαγωγή του μηχανήματος στο εργαστήριο, τα περιγραφικά στοιχεία και η σύνθεσή του. Έκτοτε ενημερώνεται κάθε φορά που διαπιστώνεται βλάβη, είτε γίνεται μεγάλη κλίμακας συντήρηση ή αναβάθμιση. Το δελτίο μηχανήματος τηρείται από τους τεχνικούς σε γνώση του/της Υπεύθυνου/ης του εργαστηρίου. Τα περιεχόμενα των δελτίων διατηρούνται σε ψηφιακή μορφή.

2. Αρχείο Συμβάντων

Στο Αρχείο Συμβάντων καταγράφονται: απώλειες, δυσλειτουργίες, βλάβες, κακή χρήση, ενέργειες ή παρεμβάσεις που έγιναν (π.χ. προληπτικές ενέργειες συντήρησης ή βελτιστοποίησης λειτουργίας, μετακίνηση εξοπλισμού, έκτακτες ενέργειες με σκοπό την επίλυση προβλημάτων κ.ά.). Το αρχείο τηρείται ηλεκτρονικά στην Κοσμητεία.

3. Σχεδιάγραμμα θέσεων

Για το εργαστήριο έχουν σχεδιασθεί οι θέσεις εργασίας και το σχετικό διάγραμμα μπορεί να το παραλάβει ο/η κάθε διδάσκοντας/ουσα από τους τεχνικούς ή τον/την Υπεύθυνο/η του μαθήματος. Το σχεδιάγραμμα των θέσεων εργασίας συμπληρώνεται αν χρειαστεί από τους/τις εκάστοτε διδάσκοντες/ουσες και χρησιμοποιείται από αυτούς/ές ανά εργαστηριακό τμήμα.

4. Αρχείο συντήρησης

Το αρχείο συντήρησης τηρείται σε ψηφιακή μορφή και σ' αυτό καταγράφονται αναλυτικά όλες οι εργασίες που πραγματοποιούνται αλλά και οποιαδήποτε έκτακτη συντήρηση προκύψει σε μεμονωμένη συσκευή. Το αρχείο αυτό τηρείται από τους τεχνικούς με την εποπτεία του/της Υπεύθυνου/ης του εργαστηρίου στον χώρο των τεχνικών.

#### Άρθρο 12 Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 29 Νοεμβρίου 2022

Ο Πρύτανης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΝΤΑΚΗΣ







## 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.

