



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Νοεμβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 172

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 60

Οργανισμός του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών.

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

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

β) του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133), όπως ισχύει μετά τη διαγραφή του τελευταίου εδαφίου της παρ. 1 με την παρ. 5 του άρθρου 174 του ν. 4635/2019 (Α' 167),

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

2. Το π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91).

3. Την 102928 ΕΞ 2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

4. Την πρόταση του Πρυτανικού Συμβουλίου του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών (συνεδρίαση 14η/13.03.2023 και 3η/10.07.2024) και τη γνώμη της Συγκλήτου του ιδρύματος (συνεδρίαση 10η/16.03.2023 και 17η/11.07.2024).

5. Το γεγονός ότι, σύμφωνα με την Φ.1/Γ/609/112738/Β1/09.10.2023 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται επιπρόσθετη συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 495.576,00 ευρώ, η οποία αναλύεται ως ακολούθως: α) από την καταβολή επιδομάτων θέσης ευθύνης για τις ιδρυόμενες οργανικές μονάδες, για το οικονομικό έτος 2024 και εφεξής, επιπρόσθετη συνολική δαπάνη ύψους 50.448,00 ευρώ, β) από τη σύσταση

οργανικών θέσεων προσωπικού, για το οικονομικό έτος 2024 και εφεξής, επιπρόσθετη συνολική δαπάνη ύψους 445.128,00 ευρώ. Η ανωτέρω δαπάνη, θα αντιμετωπιστεί από τις πιστώσεις των ΑΛΕ της μείζονος κατηγορίας 21 του ΕΦ 1019-905-0000000 «Αμοιβές και αποζημιώσεις υπαλλήλων των νομικών προσώπων της Ανώτατης Εκπαίδευσης που βαρύνουν απευθείας τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων (εκτός επιχορήγησης)», εντός των οικονομικών περιθωρίων του προϋπολογισμού και του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής κατά τον χρόνο πλήρωσης των θέσεων, και για την αντιμετώπισή της θα γίνει σχετική πρόβλεψη κατά τη διαδικασία κατάρτισης του Προϋπολογισμού εκάστου οικονομικού έτους, όπου απαιτείται και εντός των ορίων του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

6. Την 62/2024 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών και Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον Οργανισμό του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ Α': ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Άρθρο 1

Νομική Μορφή - Έμβλημα

1. Το Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών (ΟΠΑ), είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου (ΝΠΔΔ) πλήρως αυτοδιοικούμενο, με έδρα την Αθήνα. Εποπτεύεται και επιχορηγείται από το κράτος μέσω του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

2. Στις διεθνείς του σχέσεις η ονομασία του Πανεπιστημίου αποδίδεται ως «Athens University of Economics and Business (AUEB)».

3. Το έμβλημα του ΟΠΑ απεικονίζει την κεφαλή του Ερμή βασισμένη στο γνωστό έργο του Πραξίτηλη.

Άρθρο 2

Αποστολή του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών

1. Το ΟΠΑ είναι Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (ΑΕΙ) του δημόσιου τομέα και αποστολή του είναι η παραγωγή και διάδοση γνώσης σε τομείς που υπηρετούν την εθνική

και τη διεθνή οικονομία και κοινωνία, καθώς επίσης και η διάπλαση υπεύθυνων πολιτών ικανών να δημιουργήσουν, να προσφέρουν, να συμμετέχουν και να γηούνουν στο ευρύτερο διεθνές περιβάλλον.

2. Η εκπλήρωση της αποστολής του ΟΠΑ επιτυγχάνεται μέσω της στρατηγικής του, η οποία βασίζεται στις ακόλουθες προτεραιότητες:

α) Αριστεία στην έρευνα, η οποία εστιάζει στη σταθερή και προοδευτική ανάπτυξη και προώθηση της ερευνητικής δραστηριότητας.

β) Αριστεία στην εκπαίδευση, η οποία επιτυγχάνεται με την άρτια οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των προγραμμάτων σπουδών στα επιστημονικά πεδία που το Ίδρυμα θεραπεύει, ενσωματώνοντας τις τάσεις της επιστήμης, της τεχνολογίας και τις ανάγκες της αγοράς εργασίας.

γ) Σύνδεση με την κοινωνία, η οποία υλοποιείται με τη δικτύωση και τη διασύνδεση του Πανεπιστημίου με το οικοσύστημα της επιχειρηματικότητας, με τη συμβολή του Ιδρύματος στη δια βίου μάθηση, στην ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων και με την προώθηση των αρχών της βιώσιμης ανάπτυξης.

δ) Διεθνοποίηση, η οποία αναφέρεται στην ανάπτυξη στρατηγικών συμμαχιών και στην ενίσχυση των διεθνών εκπαιδευτικών και ερευνητικών συνεργασιών του Ιδρύματος με ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς του εξωτερικού, εξασφαλίζοντας τη διεθνή ανταγωνιστικότητα των προγραμμάτων σπουδών και τη βελτίωση της θέσης του Πανεπιστημίου στους διεθνείς φορείς αξιολόγησης.

ε) Αναβαθμισμένο πανεπιστημιακό περιβάλλον, το οποίο στηρίζεται στην ψηφιακή ανάπτυξη, στη διεύρυνση των πηγών χρηματοδότησης, στην αναβάθμιση των κτιριακών υποδομών του, στην ενίσχυση των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών υπηρεσιών του και στη βελτίωση των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού του.

στ) Διασφάλιση Ποιότητας, η οποία προϋποθέτει τη δημιουργία ενός δομημένου και οργανωμένου εσωτερικού περιβάλλοντος που στηρίζεται στις αρχές και τις πρακτικές της διοίκησης ποιότητας με τη συμμετοχή των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας.

ΜΕΡΟΣ Β': ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3 Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του ΟΠΑ διαρθρώνονται ως εξής:

α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

β) Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ), η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης.

γ) Βιβλιοθήκη - Κέντρο Πληροφόρησης, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης.

δ) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος.

ε) Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου.

στ) Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ), η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος.

ζ) Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος.

η) Τμήμα Επικοινωνίας.

θ) Αυτοτελές Γραφείο Διεθνοποίησης.

ι) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

ια) Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου.

ιβ) Νομική Υπηρεσία, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου.

2. Των διοικητικών υπηρεσιών του ΟΠΑ, εξαιρουμένης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, προΐσταται ο προβλεπόμενος στο άρθρο 17 του ν. 4957/2022 Εκτελεστικός Διευθυντής του Ιδρύματος.

3. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται στον Πρύτανη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4 Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του, λειτουργία των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, των υπηρεσιών ψηφιακής διακυβέρνησης, των υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης των προγραμμάτων σπουδών και των τριών κύκλων και των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας, σύμφωνα με τις αρχές της ποιότητας και αποδοτικότητας και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης.

2. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

δ) Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

ε) Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας.

Άρθρο 5 Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

2. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων προσωπικού του

Ιδρύματος, των θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας του Ιδρύματος και των συλλογικών οργάνων του και των θεμάτων διοικητικής μέριμνας.

3. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

- α) Τμήμα Οργάνων Διοίκησης και Κανονισμών.
- β) Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού.
- γ) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και Οργάνωσης Υπηρεσιών.
- δ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

Άρθρο 6

Τμήμα Οργάνων Διοίκησης και Κανονισμών

1. Το Τμήμα Οργάνων Διοίκησης και Κανονισμών είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Η παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης για τη λειτουργία των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου (συλλογικών και μονομελών), τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, λειτουργούν σε επίπεδο Ιδρύματος και δεν υποστηρίζονται από άλλες διοικητικές υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό του Ιδρύματος.

β) Η επιμέλεια των διαδικασιών εκλογής των μονομελών οργάνων του Ιδρύματος και η συγκρότηση σε σώμα των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος, τα οποία υπάγονται στον τομέα ευθύνης του Τμήματος.

γ) Η συγκέντρωση από τα όργανα και τις λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου των εισηγήσεων επί των θεμάτων αρμοδιότητας των ως άνω συλλογικών οργάνων, η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεών τους, η αποστολή των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη τους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις οδηγίες του Προέδρου του κάθε οργάνου, η επιμέλεια τήρησης πρακτικών και η αποστολή των αποφάσεων στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες που μεριμνούν για την εκτέλεσή τους.

δ) Η τήρηση αρχείου του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου του Ιδρύματος (Οργανισμός, Εσωτερικός Κανονισμός, ειδικοί κανονισμοί κ.λπ.).

ε) Η γραμματειακή υποστήριξη των οργάνων, τα οποία υπάγονται στον τομέα ευθύνης του Τμήματος, στη διαδικασία προσαρμογής ή βελτίωσης του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου σε επίπεδο Ιδρύματος.

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 7

Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού

1. Το Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν τη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, ανάκλησης διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετάκλησης, μετακίνησης, μετάταξης, πρό-

σκλησης, παραίτησης, αποχώρησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση, καθώς και η επιμέλεια της έκδοσης των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα πράξεων των παρακάτω κατηγοριών διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος:

αα) των μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ): Καθηγητών πρώτης βαθμίδας, Αναπληρωτών Καθηγητών, Επίκουρων Καθηγητών και Επίκουρων Καθηγητών επί θητεία,

αβ) των μελών Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού: Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΔΙΠ), Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ), καθώς και των Επιστημονικών Συνεργατών και

αγ) των εντεταλμένων διδασκόντων και του λοιπού διδακτικού προσωπικού, που μισθοδοτείται από τον Προϋπολογισμό του Ιδρύματος.

β) Η τήρηση Μητρώου, φυσικού και ηλεκτρονικού, καθώς και ατομικών φακέλων και η συνεχής ενημέρωσή τους με όλες γενικά τις μεταβολές, σύμφωνα με τις σχετικές με την προστασία των προσωπικών δεδομένων διατάξεις.

γ) Η επιμέλεια της έκδοσης πράξεων χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.

δ) Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων.

ε) Η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

στ) Η υποστήριξη των οργάνων που είναι αρμόδια για την άσκηση του ελέγχου νομιμότητας των διαδικασιών που σύμφωνα με τον νόμο υπόκεινται σε αυτόν και αφορούν το διδακτικό προσωπικό της παρ. 2 του παρόντος.

ζ) Η διαχείριση θεμάτων που απορρέουν από τη λειτουργία του Ηλεκτρονικού Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου και άλλων μητρώων που δημιουργούνται στο πλαίσιο εκσυγχρονισμού της Δημόσιας Διοίκησης.

η) Η διαχείριση των θεμάτων που βάσει νόμου εμπύπτουν στη λειτουργία του ηλεκτρονικού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης εκλογών και εξέλιξης μελών ΔΕΠ, καθώς και η εποπτεία των διαδικασιών κατάρτισης και τήρησης σχετικών μητρώων.

θ) Η σύνταξη, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος, του ετήσιου και του πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων διδακτικού προσωπικού.

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 8

Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και Οργάνωσης Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και Οργάνωσης Υπηρεσιών είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν τη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, εξέλιξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, τοποθέτησης σε οργανική μονάδα

και θέση εργασίας, μετάταξης, αποχώρησης, συνταξιοδότησης, καθώς και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, και η επιμέλεια της έκδοσης των σχετικών με τα ανωτέρω πράξεων.

β) Η τήρηση Μητρώου, φυσικού και ηλεκτρονικού, καθώς και ατομικών φακέλων και η συνεχής ενημέρωσή τους με όλες γενικά τις μεταβολές, σύμφωνα με τις σχετικές με την προστασία των προσωπικών δεδομένων διατάξεις.

γ) Η επιμέλεια της έκδοσης πράξεων χορήγησης μισθολογικών και βαθμολογικών κλιμακίων.

δ) Η διαχείριση των πάσης φύσεως αδειών του διοικητικού προσωπικού.

ε) Η παρακολούθηση της καθημερινής παρουσίας του προσωπικού.

στ) Η διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης του προσωπικού.

ζ) Η διαχείριση των θεμάτων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Διοικητικού Προσωπικού και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

η) Η διαχείριση θεμάτων επιλογής προϋσταμένων οργανικών μονάδων.

θ) Η διαχείριση θεμάτων κινητικότητας διοικητικού προσωπικού.

ι) Η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

ια) Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων. Η διαχείριση θεμάτων που απορρέουν από τη λειτουργία του Ηλεκτρονικού Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου και άλλων μητρώων που δημιουργούνται στο πλαίσιο εκσυγχρονισμού της Δημόσιας Διοίκησης.

ιβ) Η σύνταξη, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος, του ετήσιου και του πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων διοικητικού προσωπικού.

ιγ) Η τήρηση ψηφιακού οργανογράμματος.

ιδ) Η σύνταξη Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των λοιπών οργανικών μονάδων του Ιδρύματος.

ιε) Η καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση της οργάνωσης και των διαδικασιών λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και της οργάνωσης της εργασίας του διοικητικού προσωπικού.

ιστ) Ο εντοπισμός δυσλειτουργιών και η υποβολή προτάσεων προς τη διοίκηση για την αντιμετώπισή τους, με τελικό στόχο την αποτελεσματικότερη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

ιζ) Η παροχή υποστήριξης προς τα αρμόδια όργανα κατά τη διαδικασία προσαρμογής ή βελτίωσης του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου σε επίπεδο Ιδρύματος, σε θέματα διοικητικής οργάνωσης.

ιη) Η διάγνωση των αναγκών βελτίωσης των γνώσεων και των ικανοτήτων του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων.

ιθ) Η επεξεργασία και εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων επιμόρφωσης και βελτίωσης των ικανοτήτων του ανωτέρω προσωπικού του Ιδρύματος.

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 9

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας διαρθρώνεται σε Γραφεία ως εξής:

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.

β) Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Ο έλεγχος της καθαριότητας και της ευπρεπούς εμφάνισης όλων των χώρων και εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου, η σύνταξη προγραμμάτων εργασιών καθαριότητας και ευπρεπισμού και η μέριμνα για την εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών.

β) Η μέριμνα για την ανάθεση εφαρμογής των προγραμμάτων εργασιών καθαριότητας και ευπρεπισμού των χώρων και των εγκαταστάσεων σε εξειδικευμένες εταιρείες, η επίβλεψη καλής εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών από τους αναδόχους και ο έλεγχος της ορθής τήρησης των συμβατικών τους υποχρεώσεων.

γ) Η μέριμνα για την καταγραφή των χρηστών των χώρων του Πανεπιστημίου, τη διάθεση ελεύθερων χώρων σε νέους χρήστες, τον σχεδιασμό ορθότερης διάθεσης των χώρων ανά Τμήμα και την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

δ) Η μέριμνα για τη φύλαξη και διάθεση κλειδιών πρόσβασης σε όλους τους χώρους, γραφεία, αίθουσες, εργαστήρια στους εκάστοτε χρήστες και στο προσωπικό φύλαξης και καθαριότητας.

ε) Η εποπτεία και ο συντονισμός των οδηγών, η διαχείριση των διαδικασιών κίνησης και διάθεσης των μεταφορικών μέσων του Πανεπιστημίου, ο έλεγχος της χρηστής χρήσης τους και η μέριμνα για τον εφοδιασμό τους με καύσιμα και λιπαντικά, καθώς και για τη συντήρηση και επισκευή τους.

στ) Ο προσδιορισμός των αναγκών των διοικητικών υπηρεσιών και των διδασκόντων του Πανεπιστημίου σε γραφική ύλη, καθώς και η μέριμνα για την προμήθεια και τη διάθεσή της.

ζ) Η διαχείριση συστήματος καταγραφής των χρηστών των χώρων στάθμευσης του Πανεπιστημίου και η εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας αυτών.

η) Η λειτουργία μονάδας αναπαραγωγής σημειώσεων και εντύπων.

θ) Η εποπτεία και ο συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου (επιμελητές, προσωπικό καθαριότητας).

4. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης είναι οι εξής:

α) Η διακίνηση και διεκπεραίωση κάθε είδους αλληλογραφίας.

β) Η πρωτοκόλληση εγγράφων.

γ) Η λειτουργία συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.

δ) Η τήρηση αρχείου.

5. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

α) Η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του ιατρείου και του φαρμακείου, για την παροχή, από ιατρικό και νοσηλευτικό προσωπικό, υπηρεσιών υγειονομικής περίθαλψης στα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας.

β) Η διοικητική υποστήριξη του Κέντρου Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης του Ιδρύματος.

6. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

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

3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού.

β) Τμήμα Δαπανών.

γ) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας και Υλικού.

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

Άρθρο 11

Τμήμα Προϋπολογισμού

1. Το Τμήμα Προϋπολογισμού είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Στο Τμήμα λειτουργεί Ταμείο σε επίπεδο Γραφείου.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση ή την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και με τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

β) Η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και η υποβολή τους για έγκριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ) Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού και η εισήγηση για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεσή του.

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

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

στ) Η εξαγωγή, ο έλεγχος και η έγκαιρη αποστολή στατιστικών στοιχείων σχετικών με την εκτέλεση του προϋπολογισμού, όπου κάθε φορά απαιτείται.

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

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

θ) Η μέριμνα για την τήρηση των αναγκαίων λογιστικών στοιχείων και βιβλίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

4. Οι αρμοδιότητες του Ταμείου είναι οι εξής:

α) Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών τίτλων, η ενημέρωση των δικαιούχων για τα απαραίτητα για την εξόφλησή τους δικαιολογητικά, ο έλεγχος των προσκομιζόμενων από τους δικαιούχους δικαιολογητικών και η εξόφλησή τους.

β) Η τήρηση του Βιβλίου Ταμείου.

γ) Η διασφάλιση των χρημάτων, αξιών και ενσήμων.

δ) Η έκδοση και εξόφληση γραμματίων είσπραξης.

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

στ) Η υποβολή των μηνιαίων δηλώσεων απόδοσης φόρων υπέρ του Δημοσίου, καθώς και των ετήσιων συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών-προμηθευτών.

ζ) Η έκδοση των βεβαιώσεων παρακράτησης των πάσης φύσεως φόρων και η ηλεκτρονική υποβολή των σχετικών αρχείων στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.

5. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 12

Τμήμα Δαπανών

1. Το Τμήμα Δαπανών είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

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

β) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

γ) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και η απόδοση αυτών.

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

ε) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον Διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης, με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 13

Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας και Υλικού

1. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας και Υλικού είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

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

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

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

δ) Η παρακολούθηση δημοσίευσης προσκλήσεων στο πλαίσιο εθνικών ή άλλων συγχρηματοδοτούμενων και μη προγραμμάτων και η υποβολή προτάσεων κάλυψης αναγκών σε προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών του Ιδρύματος.

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

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

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

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 14

Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

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

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

γ) Η εκκαθάριση και απόδοση εισφορών υπέρ τρίτων και του Δημοσίου επί των αποδοχών του πάσης φύσεως τακτικού και εκτάκτου προσωπικού του Ιδρύματος.

δ) Ο έλεγχος και η αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου απεικόνισης ασφαλιστικών εισφορών στον e-ΕΦΚΑ και σε λοιπούς ασφαλιστικούς οργανισμούς.

ε) Ο έλεγχος και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου απόδοσης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών προς την Ανε-

ξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, με σκοπό την ετήσια εκκαθάριση φορολογικών δηλώσεων του πάσης φύσεως τακτικού και εκτάκτου προσωπικού του Ιδρύματος.

στ) Η αποστολή όλων των οικονομικών στοιχείων και των παραστατικών που αφορούν στη μισθοδοσία του προσωπικού του ιδρύματος, όπου απαιτείται.

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

η) Η έκδοση και η χορήγηση βεβαιώσεων, στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων που αφορούν στη μισθοδοσία του προσωπικού του Ιδρύματος στους φορείς του Δημοσίου τομέα κατά την έννοια του άρθρου 14 του ν. 4270/2014.

θ) Η αποτύπωση των συντάξιμων αποδοχών και ασφαλιστικών εισφορών, όπως ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 15

Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης

1. Η Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

2. Επιχειρησιακός σκοπός της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης είναι ο σχεδιασμός, η προώθηση, η υποστήριξη και η παρακολούθηση της εφαρμογής της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της Βίβλου Ψηφιακού Μετασχηματισμού στους τομείς που αφορούν τα ΑΕΙ, ήτοι η απλούστευση των διαδικασιών και ο συντονισμός της υλοποίησης δράσεων ψηφιακού μετασχηματισμού που καλύπτουν το σύνολο των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και εξασφαλίζουν την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των διοικητικών, ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του Ιδρύματος σύμφωνα με τις αρχές, το πλαίσιο και τις κατευθύνσεις της κείμενης νομοθεσίας περί ψηφιακού μετασχηματισμού και ψηφιακής διακυβέρνησης.

3. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

α) Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός, η προώθηση, η υποστήριξη και η παρακολούθηση της εφαρμογής της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και του ψηφιακού μετασχηματισμού στους τομείς που αφορούν τα ΑΕΙ.

β) Η υλοποίηση του σχεδίου ψηφιακού μετασχηματισμού του Ιδρύματος.

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

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

ε) Η επιμέλεια της ψηφιοποίησης των αρχείων που τηρούνται στο Ίδρυμα.

στ) Η εισήγηση του κανονιστικού πλαισίου για την εγγραφή, ταυτοποίηση και ηλεκτρονική αναγνώριση των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας για την είσοδό τους στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από το Ίδρυμα, αξιοποιώντας τις υφιστάμενες κεντρικές υπο-

δομές και υπηρεσίες ηλεκτρονικής ταυτοποίησης που παρέχονται από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης και τις προβλεπόμενες στην κείμενη νομοθεσία υπηρεσίες ακαδημαϊκής ταυτότητας, καθώς και η επιχειρησιακή διαχείριση συστημάτων ταυτοποίησης και ηλεκτρονικής αναγνώρισης των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας.

ζ) Η υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου τομέα ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση και εκπαίδευση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών σε σχέση με τον ψηφιακό μετασχηματισμό και την ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων αυτών.

η) Η λειτουργία Γραφείου Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (DPO), με αντικείμενο την παρακολούθηση και εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων τους προσωπικού χαρακτήρα.

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

4. Η Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης διαρθρώνεται σε τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων.

β) Τμήμα Δικτυακών Υποδομών και Υπηρεσιών.

γ) Τμήμα Εξοπλισμού και Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών.

Άρθρο 16

Τμήμα Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων

1. Το Τμήμα Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

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

β) Η διασφάλιση της αποτελεσματικής και απρόσκοπτης λειτουργίας των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (Ο.Π.Σ.) και της βέλτιστης αξιοποίησής τους από τους χρήστες αυτών.

γ) Η μέριμνα για την έγκαιρη σύναψη συμβολαίων συντήρησης των Ο.Π.Σ. και η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των συμβολαίων συντήρησης.

δ) Ο συντονισμός της λειτουργίας των διαφορετικών Πληροφοριακών Συστημάτων του Ιδρύματος.

ε) Η εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας των Ο.Π.Σ. του Ιδρύματος μεταξύ τους καθώς και με Πληροφορια-

κά Συστήματα άλλων φορέων (π.χ. Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού).

στ) Η υποστήριξη και η εκπαίδευση των χρηστών των Ο.Π.Σ..

ζ) Ο εντοπισμός και η καταγραφή τυχόν δυσλειτουργιών και προβλημάτων στα Ο.Π.Σ. και η μέριμνα για την αντιμετώπισή τους.

η) Η ασφάλεια των Ο.Π.Σ. και, συγκεκριμένα, η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας και της ακεραιότητας των τηρούμενων στοιχείων, καθώς και της διαθεσιμότητάς τους στους εξουσιοδοτημένους χρήστες.

θ) Η μέριμνα της διάθεσης ανοικτών δεδομένων.

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

ια) Η τακτική αξιολόγηση της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας των Ο.Π.Σ. στην ικανοποίηση των απαιτήσεων των χρηστών, η ανίχνευση νέων αναγκών και η μέριμνα για την κάλυψή τους.

ιβ) Η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των Ο.Π.Σ. και των δεδομένων τους, σύμφωνα με την πολιτική ασφαλείας του Ιδρύματος.

ιγ) Η υποστήριξη λειτουργίας των κεντρικών ιστοτόπων του Ιδρύματος και η υποστήριξη της ομάδας διαχείρισης και ενημέρωσης του περιεχομένου των ιστοτόπων.

ιδ) Η διαχείριση της πλατφόρμας ασύγχρονης τηλεεκπαίδευσης του Ιδρύματος.

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 17

Τμήμα Δικτυακών Υποδομών και Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Δικτυακών Υποδομών και Υπηρεσιών είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Η διαχείριση και λειτουργία του δικτύου δεδομένων και συγκεκριμένα ο σχεδιασμός της τοπολογίας του δικτύου, η διάρθρωση του δικτυακού εξοπλισμού, η αναβάθμιση- επέκταση του δικτύου, η επίβλεψη της λειτουργίας του δικτύου, η διαχείριση του ενεργού και παθητικού δικτυακού εξοπλισμού, η διαχείριση και απόδοση διευθύνσεων IP και ο σχεδιασμός της τοπολογίας του δικτύου.

β) Η διαχείριση και λειτουργία του τηλεφωνικού δικτύου και, συγκεκριμένα, η διαχείριση και υποστήριξη της λειτουργίας του τηλεφωνικού δικτύου (κλασική και IP τηλεφωνία), η απόδοση αριθμών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τη γενική πολιτική του Ιδρύματος, η ενεργοποίηση και παροχή τηλεφωνικών υπηρεσιών (voicemail, προώθηση κλήσεων κ.λπ.) και η αναβάθμιση- επέκταση του τηλεφωνικού δικτύου.

γ) Η τεχνική υποστήριξη χρηστών σε θέματα που άπτονται των δικτύων δεδομένων και τηλεφωνίας, συμπεριλαμβανομένης της σύνδεσης φορητών υπολογιστών στο ασύρματο δίκτυο του Ιδρύματος και της σύνδεσης μέσω VPN στο δίκτυο του Πανεπιστημίου.

δ) Ο εντοπισμός και αποκατάσταση βλαβών και η αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών, που αφορούν τον παθητικό και ενεργό εξοπλισμό των δικτύων δεδομένων και τηλεφωνίας.

ε) Η τεκμηρίωση της υποδομής των δικτύων δεδομένων και τηλεφωνίας.

στ) Η ανάπτυξη, λειτουργία και διαχείριση δικτυακών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών, όπως υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπηρεσίες ταυτοποίησης- αυθεντικοποίησης χρηστών για την πρόσβαση στις δικτυακές υπηρεσίες, υπηρεσίες σύνδεσης στο δίκτυο του Πανεπιστημίου (ενσύρματα, ασύρματα, μέσω VPN), υπηρεσία ονοματοδοσίας στο διαδίκτυο (DNS), υπηρεσίες τηλεδιάσκεψης και τηλεεκπαίδευσης, υπηρεσίες ανάπτυξης και διαχείρισης ηλεκτρονικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες του Ιδρύματος και υπηρεσίες ζωντανής μετάδοσης στο διαδίκτυο.

ζ) Ο προσδιορισμός των τεχνικών προδιαγραφών, η προμήθεια, η εγκατάσταση και η συντήρηση των εξυπηρετητών (servers) και των δικτυακών συστημάτων δικτύων που απαιτούνται για τα Ο.Π.Σ. και τα συστήματα δικτυακών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

η) Η δημιουργία και συντήρηση των εικονικών μηχανών στους εξυπηρετητές που απαιτούνται για τα Ο.Π.Σ. και τα συστήματα δικτυακών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

θ) Η διάθεση και υποστήριξη δικτυακών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται από άλλους φορείς (π.χ. Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας) στους χρήστες του Ιδρύματος.

ι) Η ενημέρωση και τεχνική υποστήριξη των χρηστών των δικτυακών υπηρεσιών.

ια) Η τεκμηρίωση των δικτυακών υπηρεσιών.

ιβ) Η συνεργασία και επικοινωνία με αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων ακαδημαϊκών ιδρυμάτων και ερευνητικών φορέων.

ιγ) Η διαχείριση της αίθουσας τηλεδιάσκεψης- τηλεεκπαίδευσης και η γενικότερη υποστήριξη των συνεδριάσεων συλλογικών οργάνων μέσω τηλεδιάσκεψης.

ιδ) Η διασφάλιση της ψηφιακής προσβασιμότητας σε περιεχόμενο, δικτυακούς τόπους και εφαρμογές κινητών συσκευών που παρέχονται από το Ίδρυμα.

ιε) Η μέριμνα για την ασφάλεια δικτύων και υπηρεσιών που παρέχονται από το Ίδρυμα.

ιστ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πολιτικών δικτυακής ασφάλειας, καθώς και η διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 18

Τμήμα Εξοπλισμού και Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών

1. Το Τμήμα Εξοπλισμού και Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Ο έλεγχος καλής λειτουργίας του εξοπλισμού των

εργαστηρίων του Κέντρου Υπολογιστών σε καθημερινή βάση, ο επιτόπιος εντοπισμός προβλημάτων και η αντιμετώπισή τους.

β) Η υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και των πάσης φύσεως επιμορφωτικών προγραμμάτων του Ιδρύματος, που οργανώνονται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

γ) Ο προσδιορισμός των αναγκών των υπηρεσιών του Ιδρύματος σε εξοπλισμό πληροφορικής (ηλεκτρονικοί υπολογιστές, οθόνες, εκτυπωτές κ.λπ.), ο προσδιορισμός των απαιτήσεων του υφισταμένου εξοπλισμού για αναβάθμιση και η εισήγηση για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

δ) Ο προσδιορισμός των τεχνικών προδιαγραφών και η προδιαγραφή και εισήγηση της μεθοδολογίας προμήθειας και εγκατάστασης του εξοπλισμού πληροφορικής.

ε) Ο προσδιορισμός των τεχνικών προδιαγραφών, η προμήθεια, η εγκατάσταση και η υποστήριξη χρήσης των απαραίτητων πακέτων λογισμικού και υπηρεσιών υπολογιστικού νέφους (cloud services) που απαιτούνται για την απρόσκοπτη διοικητική και ακαδημαϊκή λειτουργία του Ιδρύματος.

στ) Η μέριμνα για την παρακολούθηση της παραλαβής και της εγκατάστασης του εξοπλισμού πληροφορικής.

ζ) Η τεχνική υποστήριξη στους διδάσκοντες και φοιτητές κατά τη διάρκεια των εργαστηριακών μαθημάτων με χρήση συστημάτων πληροφορικής.

η) Η εγκατάσταση- παραμετροποίηση κατάλληλου λογισμικού στους υπολογιστές του Κέντρου Υπολογιστών, ανάλογα με τις ανάγκες των μαθημάτων που διεξάγονται και εξετάζονται στο Κέντρο Υπολογιστών.

θ) Η παραγωγή ενημερωτικού υλικού για τους νεοεισχθέντες φοιτητές σχετικά με τις υπηρεσίες που παρέχει το Κέντρο Υπολογιστών και τον τρόπο πρόσβασης σε αυτές.

ι) Η τεχνική υποστήριξη υλικού και λογισμικού (επισκευή, συντήρηση και παραμετροποίηση ηλεκτρονικών υπολογιστών και περιφερειακών- εκτυπωτών, σαρωτών εικόνας κ.λπ.) της Βιβλιοθήκης, των υπηρεσιών, του διοικητικού προσωπικού και του διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος μέσω helpdesk, απομακρυσμένης ή επίτοπιας παρέμβασης.

ια) Η εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών κατά τη διάρκεια εγκατάστασης, παραμετροποίησης, συντήρησης ή επισκευής υλικού.

ιβ) Η τεχνική υποστήριξη στα εργαστήρια του Ιδρύματος για τη διαχείριση των συστημάτων (domain, workgroup), διακομιστών αρχείων (fileserver), χρηστών, κοινοχρήστων πόρων στα τοπικά δίκτυα.

ιγ) Η τεχνική υποστήριξη (helpdesk) των χρηστών μέσω email, τηλεφώνου ή επίτοπιας επίσκεψης, για θέματα χρήσης των ηλεκτρονικών υπολογιστών και των περιφερειακών αυτών στοιχείων.

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 19

Διεύθυνση Εκπαίδευσης

1. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

2. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης είναι η αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του:

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

β) διοικητική υποστήριξη των δράσεων των προπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων, καθώς και της λειτουργίας των οργάνων τους και των οργάνων των Σχολών του ΟΠΑ,

γ) διοικητική υποστήριξη και συντονισμός των δράσεων των μεταπτυχιακών και διδακτορικών προγραμμάτων σπουδών των Σχολών του ΟΠΑ, καθώς και της λειτουργίας των οργάνων των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών.

3. Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Συντονισμού Προγραμμάτων Σπουδών.

β) Γραμματεία Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών.

γ) Γραμματεία Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης.

δ) Γραμματεία Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας.

ε) Γραμματεία Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων.

στ) Γραμματεία Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής.

ζ) Γραμματεία Τμήματος Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας.

η) Γραμματεία Τμήματος Πληροφορικής.

θ) Γραμματεία Τμήματος Στατιστικής.

ι) Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών Επιστημών.

ια) Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων.

ιβ) Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Επιστημών και Τεχνολογίας της Πληροφορίας.

Άρθρο 20

Τμήμα Συντονισμού Προγραμμάτων Σπουδών

1. Το Τμήμα Συντονισμού Προγραμμάτων Σπουδών είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

2. Οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

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

β) Η γνωμοδότηση προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για κάθε σχετικό με τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές θέμα, με κοινοποίηση στα αντίστοιχα Ακαδημαϊκά Τμήματα και τα Τμήματα Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών.

γ) Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου, των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα, καθώς και εγγράφων οδηγιών και διευκρινίσεων επί εκπαιδευτικών θεμάτων, στις Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων και τις Γραμματείες Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών και η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής αυτών.

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

ε) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση του ιδρυματικού καταλόγου μαθημάτων και την ανάρτησή του στον επίσημο ιστότοπο του ΟΠΑ και στην ηλεκτρονική πλατφόρμα ασύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

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

ζ) Η μέριμνα για τη συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων σε συνεργασία με τις Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων και τις Γραμματείες Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών και άλλα αρμόδια Τμήματα.

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

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

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

ια) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας του.

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

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

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

4. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 21

Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων

1. Οι Γραμματείες των οκτώ (8) Ακαδημαϊκών Τμημάτων του ΟΠΑ είναι υπηρεσίες του ΟΠΑ, κάθε μία εκ των οποίων λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, υπάγονται στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και είναι οι ακόλουθες:

α) Γραμματεία Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών.

β) Γραμματεία Τμήματος Οικονομικής Επιστήμης.

γ) Γραμματείας Τμήματος Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας.

δ) Γραμματεία Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων.

ε) Γραμματεία Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής.

στ) Γραμματεία Τμήματος Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας.

ζ) Γραμματεία Τμήματος Πληροφορικής.

η) Γραμματεία Τμήματος Στατιστικής.

2. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι και Γραμματέας των συλλογικών οργάνων του οικείου Τμήματος.

3. Οι αρμοδιότητες κάθε Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος είναι οι εξής:

α) Η παροχή διοικητικής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό προσωπικό των προπτυχιακών σπουδών του οικείου Τμήματος.

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

γ) Η πλήρης και έγκαιρη ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Γραμματείας, καθώς και κάθε άλλου Πληροφοριακού Συστήματος που αφορά τις Προπτυχιακές Σπουδές (π.χ. «ΕΥΔΟΞΟΣ», ΜΟΔΙΠ).

δ) Ο επικουρικός έλεγχος των προγραμμάτων μαθημάτων, εξεταστικών περιόδων και εποπεινών, κατατακτηρίων εξετάσεων, εξετάσεων διπλωματικών εργασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντονισμού Προγραμμάτων Σπουδών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

ε) Η υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης του διδακτικού έργου από τους φοιτητές με τη συνεργασία της ΜΟΔΙΠ, η καταχώρηση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ και η διοικητική υποστήριξη των Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης.

στ) Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών και ελέγχων που αφορούν τους προπτυχιακούς φοιτητές όλων των κατηγοριών, από την ημέρα της εγγραφής τους μέχρι τη λήψη του πτυχίου τους.

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

η) Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου μητρώου φοιτητών και αποφοίτων, σύμφωνα με τις σχετικές με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα διατάξεις.

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

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

ια) Η συγκέντρωση αιτήσεων και η εγγραφή των εισερχόμενων φοιτητών στο πλαίσιο προγραμμάτων

εκπαιδευτικής συνεργασίας, η επιμέλεια της έκδοσης αναλυτικών βαθμολογιών και η φροντίδα για την αξιολόγηση των εξερχόμενων από το πρόγραμμα φοιτητών.

4. Επιπλέον των παραπάνω, η Γραμματεία ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

5. Με απόφαση του Κοσμήτορα, μία εκ των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων της Σχολής αναλαμβάνει τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των οργάνων της οικείας Σχολής και ο Προϊστάμενός της είναι και Γραμματέας της Κοσμητείας.

6. Οι επιπλέον αρμοδιότητες της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος που αναλαμβάνει την υποστήριξη της Κοσμητείας είναι οι εξής:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων της οικείας Σχολής και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.

β) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Κοσμήτορα.

γ) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων.

δ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στην Κοσμητεία και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 22

Γραμματείες Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών Σχολών

1. Οι Γραμματείες Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών των τριών (3) Σχολών του ΟΠΑ είναι υπηρεσίες του ΟΠΑ, μία για κάθε Σχολή, κάθε μία εκ των οποίων λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, υπάγονται στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και είναι οι ακόλουθες:

α) Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Οικονομικών Επιστημών.

β) Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων.

γ) Γραμματεία Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Σχολής Επιστημών και Τεχνολογίας της Πληροφορίας.

2. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι και Γραμματέας των συλλογικών οργάνων των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών της οικείας Σχολής.

3. Οι αρμοδιότητες κάθε Γραμματείας Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών είναι οι εξής:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μονομελών οργάνων και των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων των προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών της οικείας Σχολής.

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

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

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

ε) Η διοικητική υποστήριξη της μεταδιδασκαλικής έρευνας.

στ) Η πλήρης και έγκαιρη ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Γραμματείας, καθώς και κάθε άλλου Πληροφοριακού Συστήματος που αφορά τις μεταπτυχιακές σπουδές (π.χ. ΜΟΔΙΠ).

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

η) Η υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης του διδακτικού έργου από τους φοιτητές με τη συνεργασία της ΜΟΔΙΠ και η καταχώρηση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ.

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

ι) Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών και ελέγχων που αφορούν τους μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές από την ημέρα της εγγραφής τους μέχρι τη λήψη του πτυχίου τους.

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

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

ιγ) Η υποστήριξη των Διευθυντών των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών για τη διενέργεια εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή των μεταπτυχιακών και διδακτορικών προγραμμάτων, καθώς και την οργάνωση δράσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας και το Γραφείο Διεθνοποίησης, για τη δημοσιότητα και διαφήμιση τους στον Τύπο, την προβολή τους στον ιστότοπο του Ιδρύματος, τη στοχευμένη επικοινωνία με φορείς και μέλη της επιχειρηματικής κοινότητας και την προσωπική πληροφόρηση των ενδιαφερομένων.

4. Επιπλέον των παραπάνω, η Γραμματεία ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 23

Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας του ΟΠΑ είναι υπηρεσία του Ιδρύματος που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών.

2. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας είναι η αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του:

α) παροχή των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας,

β) παροχή των υπηρεσιών υποστήριξης των φοιτητών, γ) διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών των προγραμμάτων εκπαιδευτικής συνεργασίας.

3. Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

α) Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, και διαρθρώνεται σε:

αα) Γραφείο Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης.

αβ) Γραφείο Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Κινητικότητας.

β) Τμήμα υποστήριξης Φοιτητικής Λέσχης και Φοιτητικής Εστίας Αθηνών.

γ) Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

δ) Γραφείο Υποστήριξης Συνηγόρου του Φοιτητή.

Άρθρο 24

Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών

1. Η Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας.

2. Η Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών διαρθρώνεται σε Γραφεία ως εξής:

α) Γραφείο Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης, που απευθύνεται στους φοιτητές και τους αποφοίτους των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος.

β) Γραφείο Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Κινητικότητας, που απευθύνεται στους αλλοδαπούς φοιτητές που εγγράφονται σε προγράμματα σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και στους φοιτητές και το προσωπικό που ενδιαφέρονται να συμμετάσχουν σε προγράμματα κινητικότητας.

3. Οι γενικές αρμοδιότητες της Μονάδας είναι:

α) Η υποστήριξη των φοιτητών κατά τη διάρκεια της ακαδημαϊκής τους ζωής, τη συνέχιση των σπουδών τους και την ένταξή τους στην αγορά εργασίας.

β) Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών που εγγράφονται σε προγράμματα σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου του Ιδρύματος.

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

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

4. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης είναι οι εξής:

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

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

γ) Η τήρηση και συλλογή στοιχείων των φοιτητών και των συνεργαζόμενων φορέων υποδοχής για τη διεξαγωγή πρακτικής άσκησης, σύμφωνα με τις σχετικές με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα διατάξεις.

δ) Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης πρακτικής άσκησης των ΑΕΙ με τα αναγκαία ανά περίπτωση στοιχεία.

ε) Η προσέλκυση δημόσιων υπηρεσιών, ΝΠΔΔ, Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) α' και β' βαθμού, ΝΠΙΔ και επιχειρήσεων, προκειμένου να ενταχθούν ως φορείς υποδοχής για τη διεξαγωγή σε αυτούς πρακτικής άσκησης, και η επικοινωνία με τους φορείς υποδοχής για θέματα που αφορούν τη διεξαγωγή πρακτικής άσκησης.

στ) Η τήρηση βάσης δεδομένων για φορείς απασχόλησης που μπορούν να απασχολήσουν άτομα με ειδικές ανάγκες.

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

η) Η προβολή των δράσεων πρακτικής άσκησης με την αξιοποίηση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, η συμμετοχή σε δράσεις άλλων δομών και η συμμετοχή σε ημερίδες άλλων ιδρυμάτων και φορέων που ασχολούνται με θέματα εκπαίδευσης.

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

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

ια) Η παροχή ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής υποστήριξης και πληροφόρησης για ζητήματα σταδιοδρομίας σε φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος, με στόχο τη λειτουργία του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης ως κόμβου διασύνδεσης μεταξύ αποφοίτων και παραγωγικών φορέων.

ιβ) Η παροχή προς τους φοιτητές και αποφοίτους συμβουλών και πληροφοριών για τη συνέχιση των σπουδών τους σε προγράμματα τυπικής εκπαίδευσης του Ιδρύματος ή την παρακολούθηση επιμορφωτικών προγραμμάτων μέσω του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ) για την ενίσχυση ή αναβάθμιση των δεξιοτήτων τους, σύμφωνα με τη διάγνωση κλίσεων και δεξιοτήτων τους.

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

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

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

ιστ) Η παρακολούθηση και καταγραφή των διαθέσιμων θέσεων εργασίας σε φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα τόσο στην ημεδαπή όσο και στην αλλοδαπή και η ενημέρωση των φοιτητών και αποφοίτων του Ιδρύματος μέσω του ιστοτόπου του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης.

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

ιη) Η ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών, ο εντοπισμός πιθανών θέσεων εργασίας και η δημοσίευση σχετικών αγγελιών εργασίας στον ιστότοπο του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης, με παράλληλη προώθηση των βιογραφικών των ενδιαφερομένων υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες.

ιθ) Η προβολή των υπηρεσιών και η παρουσίαση του έργου και των αποτελεσμάτων των δράσεων του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης μέσω δράσεων δημοσιότητας (π.χ. ενημερωτικές εκδηλώσεις), καθώς και μέσω της χρήσης του σχετικού ιστοτόπου, του ιστοτόπου του Ιδρύματος και των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης.

κ) Η αναζήτηση χρηματοδοτήσεων από φορείς του ιδιωτικού τομέα για την υλοποίηση δράσεων πρακτικής άσκησης και διασύνδεσης.

κα) Η συμμετοχή σε προσκλήσεις αναπτυξιακών ή ερευνητικών προγραμμάτων, οι οποίες σχετίζονται με δράσεις πρακτικής άσκησης και διασύνδεσης.

κβ) Η προσφορά σε δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς υπηρεσιών, των οποίων η διαχείριση γίνεται από τον ΕΛΚΕ/ΟΠΑ, για την υλοποίηση δράσεων πρακτικής άσκησης και διασύνδεσης.

κγ) Η συνεργασία με ερευνητικά εργαστήρια του ΟΠΑ για την εκτέλεση εκπαιδευτικών, ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων, τα οποία στηρίζουν την υλοποίηση δράσεων πρακτικής άσκησης και διασύνδεσης.

5. Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης δύναται να προσελκύει πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις, οι οποίες προέρχονται από ιδιωτικούς ή διεθνείς πόρους, καθώς και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα. Η οικονομική διαχείριση των πόρων πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος.

6. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Κινητικότητας είναι οι εξής:

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

β) Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών για την έκδοση άδειας θεώρησης εισόδου και άδειας διαμονής στην ημεδαπή για λόγους σπουδών και η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου για τα θέματα αυτά.

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

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

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

στ) Η μέριμνα για την οργάνωση μαθημάτων εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας ή άλλων ξένων γλωσσών, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητικής Λέσχης και Φοιτητικής Εστίας Αθηνών.

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

η) Η υποβολή προτάσεων και η σύναψη διμερών συμφωνιών συνεργασίας, καθώς και ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

θ) Η προετοιμασία των αιτήσεων χρηματοδότησης των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ανταλλαγής φοιτητών και η κατάρτιση σε συνεργασία με τη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ του προϋπολογισμού, των ενδιάμεσων και τελικών απολογισμών του έργου.

ι) Η επικοινωνία με τα ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού για τη διευθέτηση όλων των διαδικασιών των συμμετεχόντων στα προγράμματα κινητικότητας.

ια) Η συνεργασία με τους διδάσκοντες των μαθημάτων που προσφέρει το ΟΠΑ για τους εισερχόμενους φοιτητές, η κατάρτιση του προγράμματος διδασκαλίας και του προγράμματος εξετάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Συντονισμού Προγραμμάτων Σπουδών.

ιβ) Η υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης των μαθημάτων σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ του ΟΠΑ.

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

ιδ) Η διοργάνωση επιμορφωτικών εκδηλώσεων για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων και για την προβολή των προγραμμάτων αυτών στην πανεπιστημιακή κοινότητα, την καταγραφή των αποτελεσμάτων της κινητικότητας και την τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.

7. Επιπλέον των παραπάνω, η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 25

Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητικής Λέσχης και Φοιτητικής Εστίας Αθηνών

1. Το Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητικής Λέσχης και Φοιτητικής Εστίας Αθηνών είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου της Φοιτητικής Λέσχης.

β) Η ενημέρωση των φοιτητών όλων των κύκλων σπουδών για τους όρους, τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία για τη δωρεάν σίτιση και στέγαση.

γ) Η διευκόλυνση των φοιτητών στην εύρεση στέγης μέσω της λειτουργίας ηλεκτρονικής εφαρμογής στον

ιστότοπο του Τμήματος προς αναζήτηση διαθέσιμων χώρων.

δ) Η μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τις διαδικασίες και τις προθεσμίες των αιτήσεων οικονομικής ενίσχυσης και των πάσης φύσεως παροχών προς αυτούς και η διεκπεραίωση των σχετικών διαδικασιών.

ε) Ο έλεγχος και η τελική έγκριση των καταστάσεων δικαιουμένων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος.

στ) Η υποστήριξη των πολιτιστικών δράσεων των φοιτητικών συλλόγων του ΟΠΑ.

ζ) Η υποστήριξη των αθλητικών δράσεων του ΟΠΑ.

η) Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των προγραμμάτων εκμάθησης ξένων γλωσσών.

θ) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της Φοιτητικής Εστίας Αθηνών.

ι) Η τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 26

Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες

1. Η Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου και υπάγεται στη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας.

2. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας είναι οι εξής:

α) Η υλοποίηση του σχεδίου ισότητας πρόσβασης του ΟΠΑ.

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

γ) Η υποστήριξη της Επιτροπής Ισότητας Φύλων και Καταπολέμησης Διακρίσεων.

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

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

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

ζ) Η υποστήριξη των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στη συμμετοχή τους στην έρευνα, σε έργα/προγράμματα που διεξάγονται μέσω του ΕΛΚΕ, συνέδρια και ημερίδες, συνεδριάσεις οργάνων, φοιτητικές συνελεύσεις, καλλιτεχνικές και αθλητικές δραστηριότητες.

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

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

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

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

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

3. Επιπλέον των παραπάνω, η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 27

Γραφείο Υποστήριξης Συνηγόρου του Φοιτητή

1. Το Γραφείο Υποστήριξης Συνηγόρου του Φοιτητή είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας.

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

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου Συνηγόρου του Φοιτητή.

β) Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία του Γραφείου Συνηγόρου του Φοιτητή και την επίλυση σχετικών προβλημάτων.

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

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Γραφείο ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 28

Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

1. Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ είναι αυτοτελής υπηρεσία του ΟΠΑ που λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και υπάγεται στον Αντιπρύτανη Έρευνας και Διά Βίου Μάθησης του Ιδρύματος.

2. Επιχειρησιακός στόχος της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του, λειτουργία των υπηρεσιών του.

3. Η ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

α) Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης.

β) Τμήμα Διαχείρισης Έργων.

γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

δ) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ.

4. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχει όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο των ΕΛΚΕ, όπως, ενδεικτικά, την εποπτεία της τήρησης του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα θέματα που χει-

ρίζεται ο ΕΛΚΕ, της εφαρμογής του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, καθώς και των σχετικών εσωτερικών κανονισμών και αποφάσεων του Ιδρύματος.

Άρθρο 29

Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης

1. Το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

2. Στο Τμήμα λειτουργεί Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης.

3. Οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Η ορθή τήρηση των λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και τη νομοθεσία που διέπει τους ΕΛΚΕ των ελληνικών πανεπιστημίων.

β) Η προετοιμασία και σύνταξη των προβλεπόμενων ετησίων χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

γ) Η σύνταξη και η υποβολή των περιοδικών δημοσιονομικών αναφορών στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

δ) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ, η παρακολούθηση της εκτέλεσής του και η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών της ΜΟΔΥ.

ε) Η σύνταξη και αποστολή οικονομικών αναφορών σε φορείς (ΜΟΔΙΠ, Ελληνική Στατιστική Αρχή κ.λπ.).

στ) Η παροχή ενημέρωσης και η συνεργασία με τους ελεγκτικούς φορείς (ορκωτούς ελεγκτές, Ελεγκτικό Συνέδριο κ.λπ.).

ζ) Η διαχείριση και διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν σε εκτέλεση αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

η) Η συνεργασία με το Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

θ) Η συνεργασία με τις Μονάδες Στρατηγικού Σχεδιασμού, Εσωτερικού Ελέγχου, Διασφάλισης Ποιότητας και Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες.

4. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση της μισθοδοσίας και των αμοιβών των πάσης φύσεως συμβαλλομένων με τον ΕΛΚΕ του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

α) Η ενημέρωση και τήρηση αρχείου μισθοδοτούμενων.

β) Η διαχείριση, εκκαθάριση και απόδοση της μισθοδοσίας των συμβαλλομένων στο πλαίσιο έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ με σύμβαση εργασίας και των αμοιβών των συμβαλλομένων στο πλαίσιο έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ, καθώς και η απόδοση των ποσών που αντιστοιχούν σε υποχρεώσεις προς το Δημόσιο και τους ασφαλιστικούς φορείς.

γ) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων (ΧΕ).

δ) Η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και έλεγχος των υποβαλλόμενων αρχείων στο TAXIS.

5. Σε ό,τι αφορά τη λογιστική διαχείριση εσόδων στο πλαίσιο έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

α) Η ενημέρωση και τήρηση αρχείου πελατών.

β) Ο έλεγχος εισπράξεων μέσω τραπεζικών λογαριασμών προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, προγραμμάτων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ) και λοιπών χρηματοδοτούμενων έργων και η τιμολόγηση και καταχώρηση εσόδων στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ, καθώς και η αποστολή τιμολογίων και λοιπών παραστατικών εισπράξεων σε αντισυμβαλλόμενους.

γ) Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση ανείσπρακτων απαιτήσεων, καθώς και η διαχείριση χρηματοοικονομικών εσόδων (τόκοι-πρόσοδοι).

δ) Η παρακολούθηση λοιπών εσόδων στο πλαίσιο έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ και οι συμφωνίες λογαριασμών απαιτήσεων.

6. Σε ό,τι αφορά τη λογιστική διαχείριση εκκαθάρισης δαπανών στο πλαίσιο έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

α) Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου προμηθευτών και λοιπών λογαριασμών.

β) Η παραλαβή, έλεγχος και καταχώρηση παραστατικών δαπανών και προμηθειών και έκδοση ΧΕ.

γ) Η διαχείριση περιοδικών φορολογικών υποχρεώσεων (ΦΠΑ, φόροι προμηθευτών - έκδοση βεβαιώσεων, ΜΥΦ).

δ) Η διαχείριση περιοδικών υποχρεώσεων και λοιπών κρατήσεων Δημοσίου.

ε) Ο έλεγχος και συμφωνίες λογαριασμών ισοζυγίου και τραπεζικών λογαριασμών, καθώς και παρακολούθηση λογαριασμών αποδόσεων.

στ) Η ενημέρωση και τήρηση Μητρώου Παγίων.

ζ) Η παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών και ο έλεγχος και η τήρηση φυσικού αρχείου αυτών.

η) Η παρακολούθηση αυτοτελών εσόδων του ΕΛΚΕ.

7. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ταμειακής Διαχείρισης είναι οι εξής:

α) Η παραλαβή των ΧΕ και των συνοδευτικών αυτών στοιχείων, για τη διεκπεραίωση της εξόφλησής τους.

β) Οι πληρωμές μισθοδοσίας και λοιπών αμοιβών μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών και οι καταχωρήσεις στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.

γ) Οι πληρωμές και καταχωρήσεις λοιπών υποχρεώσεων στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ, μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής (internet banking) και καταχωρήσεων εμβασμάτων.

δ) Η ενημέρωση της πλατφόρμας «ΚΗΜΔΗΣ» και «ΔΙ-ΑΥΓΕΙΑ» κατά το μέρος που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

ε) Η διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών για τραπεζικές κινήσεις λογαριασμών.

8. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 30

Τμήμα Διαχείρισης Έργων

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Έργων είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

2. Οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Ο έλεγχος της κανονικότητας και της νομιμότητας

των δαπανών των έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Οδηγό Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

β) Η σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων και αναφορών στη ΜΟΔΙΠ, στη Διοίκηση του Ιδρύματος, στην ΕΛΣΤΑΤ και άλλους φορείς.

γ) Η συνεργασία με τους κατά περίπτωση ελεγκτικούς φορείς κατά τη διενέργεια ελέγχων στον ΕΛΚΕ στο πλαίσιο των έργων και η παροχή κάθε απαιτούμενης πληροφορίας ή διευκρίνισης προκειμένου να ολοκληρωθεί ο έλεγχος.

δ) Η μέριμνα για τη διαχείριση ποιότητας και τη βελτιστοποίηση διαδικασιών.

ε) Η διαχείριση και διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν σε εκτέλεση αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

στ) Η Συνεργασία με το γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

ζ) Η συνεργασία με τις Μονάδες Στρατηγικού Σχεδιασμού, Εσωτερικού Ελέγχου, Διασφάλισης Ποιότητας και Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες.

η) Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου στον διοικητικό φάκελο κάθε έργου/προγράμματος.

3. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση προτάσεων και νέων έργων του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

α) Η διαχείριση της διαδικασίας υποβολής νέων προτάσεων μελών ΔΕΠ του Ιδρύματος.

β) Η διαχείριση της Ευρωπαϊκής Πλατφόρμας Χρηματοδοτήσεων (Funding Tenders Portal).

γ) Η διαχείριση της διαδικασίας ένταξης νέων έργων μελών ΔΕΠ του Ιδρύματος.

δ) Η καταχώρηση διοικητικών στοιχείων προτάσεων και νέων έργων, καθώς και συνολικών και ετήσιων προϋπολογισμών έργων/προγραμμάτων στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ, προκειμένου να ακολουθήσουν οι διοικητικά απαιτούμενες ενέργειες.

ε) Η προώθηση πλήρως υπογεγραμμένων εντύπων σε αρμόδια γραφεία και φορείς.

στ) Η συνεργασία με την Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του ΟΠΑ.

4. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση ιδιωτικών, διεθνών και συγχρηματοδοτούμενων έργων, προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών και προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Η παρακολούθηση εκτέλεσης των προϋπολογισμών (εσόδων και δαπανών) των έργων/προγραμμάτων.

β) Η σύνταξη συμβάσεων φυσικών προσώπων και η διαχείριση αιτημάτων πληρωμών τους, στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων.

γ) Η διαχείριση αιτημάτων προμηθειών και διαγωνισμών, καθώς και η διαχείριση αιτημάτων πληρωμών των εν λόγω δαπανών στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων.

δ) Η διαχείριση αιτημάτων πληρωμών για λοιπές δαπάνες στο πλαίσιο των έργων/προγραμμάτων.

ε) Η παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων/προγραμμάτων σε θέματα διαδικασιών της διαχείρισής τους.

στ) Η διαχείριση και διεκπεραίωση του συνόλου των διοικητικών ενεργειών που αφορούν την οικονομική διαχείριση των έργων/προγραμμάτων καθ' όλη τη διάρκεια αυτών.

ζ) Η μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ που αφορούν τα έργα/προγράμματα.

η) Η δημιουργία και αποστολή οικονομικών αναφορών σε φορείς χρηματοδότησης για πιστοποίηση δαπανών, καθώς και η διαχείριση της διαδικασίας οικονομικών απολογισμών των έργων/προγραμμάτων.

θ) Η υποβολή προτάσεων για ιδρυματικά έργα με χρηματοδότηση από το ΕΣΠΑ.

ι) Η υποστήριξη της διαδικασίας ένταξης νέων προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών ή νέων σειρών προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών στη διαχείριση του ΕΛΚΕ.

ια) Η επικοινωνία με φορείς χρηματοδότησης των προγραμμάτων του ΚΕΔΙΒΙΜ και με τους επιστημονικούς υπεύθυνους, τους διδάσκοντες και τους επιλεγέντες σπουδαστές των προγραμμάτων, καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου σπουδών.

5. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση ποιότητας και διαδικασιών, οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

α) Η υποβολή προτάσεων βελτίωσης του παρεχόμενου από τα τμήματα του ΕΛΚΕ έργου, η μέριμνα για την έκδοση εγχειριδίου ποιότητας, για την εφαρμογή διαδικασιών ποιότητας και ο προγραμματισμός εσωτερικών επιθεωρήσεων.

β) Ο επανασχεδιασμός υφιστάμενων και ο σχεδιασμός νέων διαδικασιών, εντύπων κ.λπ. και η προετοιμασία του ΕΛΚΕ, σε συνεργασία με τυχόν εξειδικευμένους συμβούλους, για διατήρηση/λήψη πιστοποιητικών ποιότητας.

γ) Η τήρηση σχετικού φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

6. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 31

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

2. Οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Η διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του ΕΛΚΕ.

β) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εκπαίδευση του προσωπικού του ΕΛΚΕ.

γ) Η διαχείριση του Ηλεκτρονικού Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και η εκτέλεση όλων των απαιτούμενων εργασιών που απορρέουν από αυτό.

δ) Η διαχείριση της διοικητικής διαδικασίας προσλήψεων- αποχωρήσεων, καθώς και ανανεώσεων συμβάσεων εργασίας φυσικών προσώπων.

ε) Η διαχείριση της διαδικασίας αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού του ΕΛΚΕ.

στ) Η συνεργασία με τους κατά περίπτωση ελεγκτικούς φορείς κατά τη διενέργεια ελέγχων στον ΕΛΚΕ στο

πλαίσιο των έργων και η παροχή κάθε απαιτούμενης πληροφορίας ή διευκρίνισης προκειμένου να ολοκληρωθεί ο έλεγχος.

ζ) Η σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων και αναφορών στη ΜΟΔΙΠ/ΟΠΑ, στη Διοίκηση του Ιδρύματος και σε άλλους φορείς.

η) Η διαχείριση και διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν σε εκτέλεση αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

θ) Η συνεργασία με το γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

ι) Η συνεργασία με τις Μονάδες Στρατηγικού Σχεδιασμού, Εσωτερικού Ελέγχου, Διασφάλισης Ποιότητας και Ισότητας Πρόσβασης Ισότητας Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες.

ια) Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

3. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και των συμβάσεων, οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

α) Η καταχώρηση συμβάσεων φυσικών προσώπων στο πληροφορικό σύστημα του ΕΛΚΕ και η προώθηση λίστας συμβάσεων προς έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

β) Η χορήγηση Βεβαιώσεων απασχόλησης/προϋπηρεσίας σε συμβεβλημένους με έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

γ) Η διαχείριση των πάσης φύσεως αδειών του μισθοδοτούμενου προσωπικού από έργα/προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

δ) Η υποστήριξη των επιστημονικών υπευθύνων έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ στη διαδικασία επιλογής προσωπικού.

ε) Η διαχείριση και διεκπεραίωση της διαδικασίας προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για φυσικά πρόσωπα στο πλαίσιο έργων/προγραμμάτων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τη νομοθεσία που διέπει την επιλογή προσωπικού στους ΕΛΚΕ των ελληνικών πανεπιστημίων.

στ) Η ανάρτηση στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» των νέων προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για φυσικά πρόσωπα.

ζ) Η υποστήριξη της οριζόμενης επιτροπής αξιολόγησης ενστάσεων στη διαδικασία διαχείρισης Ενστάσεων.

4. Σε ό,τι αφορά την ψηφιακή διακυβέρνηση του ΕΛΚΕ, αρμοδιότητα του Τμήματος είναι η ψηφιακή διακυβέρνηση εντός του ΕΛΚΕ, η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφοριών και Επικοινωνίας, η απλούστευση των διαδικασιών και ο συντονισμός της υλοποίησης δράσεων ψηφιακού μετασχηματισμού που καλύπτουν το σύνολο των δραστηριοτήτων του ΕΛΚΕ και εξασφαλίζουν την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των διοικητικών μονάδων του ΕΛΚΕ και ειδικότερα:

α) ο επιχειρησιακός σχεδιασμός, η προώθηση, η υποστήριξη και η παρακολούθηση της εφαρμογής της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στους τομείς που αφορούν τον ΕΛΚΕ,

β) η ανάλυση απαιτήσεων, ο σχεδιασμός, η προσβασιμότητα σε άτομα με αναπηρία, η υλοποίηση, η τεκμηρίωση και ο έλεγχος των μηχανογραφημένων εφαρμογών,

των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των λοιπών συστημάτων λογισμικού του ΕΛΚΕ,

γ) η ψηφιακή διαφάνεια, η ανοιχτή διακυβέρνηση και η παροχή ανοιχτών δεδομένων,

δ) η επιμέλεια της ψηφιοποίησης των αρχείων που τηρούνται στον ΕΛΚΕ,

ε) η επιχειρησιακή διαχείριση συστημάτων ταυτοποίησης και ηλεκτρονικής αναγνώρισης των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΛΚΕ,

στ) η υλοποίηση δράσεων ενημερωτικού χαρακτήρα με σκοπό την εκπαίδευση του διοικητικού προσωπικού του ΕΛΚΕ και εξωτερικών χρηστών της πανεπιστημιακής κοινότητας στην ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων αυτών, στο πλαίσιο χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΛΚΕ,

ζ) η μέριμνα για την ασφάλεια δεδομένων, δικτύων και υπηρεσιών που παρέχονται από τον ΕΛΚΕ, καθώς και η ανάπτυξη, επέκταση και συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΛΚΕ.

5. Σε ό,τι αφορά τη Γραμματεία Διοίκησης του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

α) Η γραμματειακή υποστήριξη της Διοίκησης (Επιτροπής Ερευνών και Προέδρου ΕΛΚΕ) και της Προϊσταμένης της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

β) Η συγκέντρωση θεμάτων προς συζήτηση κατά τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ (συγκέντρωση και πρωτοκόλληση θεμάτων).

γ) Η σύνταξη και ο έλεγχος της ημερήσιας διάταξης και η κοινοποίησή της στα μέλη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

δ) Η σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και η τήρηση σχετικού αρχείου.

ε) Η έκδοση αποφασμάτων πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και η μέριμνα για τη διανομή τους στους εμπλεκόμενους.

στ) Η ανάρτηση στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, όπου αυτό απαιτείται.

ζ) Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος του ΕΛΚΕ για την έγκριση των προϋπολογισμών έργων, μετά την έγκρισή τους από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

η) Η υποστήριξη στη διαχείριση και διεκπεραίωση του συνόλου των ενεργειών που αφορούν την οικονομική διαχείριση των ιδρυματικών έργων, σε συνεργασία με την Προϊσταμένη της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ.

θ) Η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του ΟΠΑ.

6. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση προμηθειών και δημόσιων συμβάσεων, οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

α) Η διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών (δημοσίων ανοικτών διεθνών ηλεκτρονικών διαγωνισμών, συνοπτικών διαγωνισμών) και απευθείας αναθέσεων.

β) Η συνεργασία με επιστημονικούς υπευθύνους και με τους διαχειριστές των έργων του ΕΛΚΕ για τη σύνταξη των προκηρύξεων, στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

γ) Η διοικητική υποστήριξη διεξαγωγής διαγωνιστικών διαδικασιών και έγκρισης από τα αρμόδια όργανα, καθώς και η εφαρμογή και παρακολούθηση όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των προμηθειών προς κάλυψη των αναγκών του ΕΛΚΕ και των έργων που διαχειρίζεται.

δ) Ο έλεγχος και η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

ε) Η υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω του ΕΣΗΔΗΣ.

στ) Η υποστήριξη της οριζόμενης επιτροπής αξιολόγησης ενστάσεων στη διαδικασία διαχείρισης Ενστάσεων.

ζ) Η σύναψη συμβάσεων με τους επιλεγέντες προμηθευτές και η καταχώρησή τους στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.

7. Σε ό,τι αφορά το συντονισμό και τη διεκπεραίωση λειτουργικών εργασιών του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

α) Η αποστολή, διανομή, παραλαβή και πρωτοκόλληση της γενικής αλληλογραφίας και η διανομή της στους ενδιαφερομένους και αρχειοθέτησή της.

β) Η εξυπηρέτηση τηλεφωνικού κέντρου και υποδοχής.

γ) Η διεκπεραίωση και διανομή εγγράφων σε διάφορες δημόσιες και ιδιωτικές υπηρεσίες και τράπεζες, καθώς και η παραλαβή και διανομή εσωτερικού ταχυδρομείου μεταξύ του ΕΛΚΕ και των λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

δ) Η λειτουργική και τεχνική υποστήριξη του ΕΛΚΕ.

8. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 32

Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ

1. Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ είναι αυτοτελής υπηρεσία του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ που υπάγεται στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ.

2. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

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

β) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και η ενημέρωση της Διοίκησης και των στελεχών της ΜΟΔΥ.

γ) Ο νομικός έλεγχος συμβάσεων χρηματοδότησης έργων.

δ) Ο νομικός έλεγχος συμβάσεων και διακηρύξεων διαγωνισμών, προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.

ε) Ο νομικός έλεγχος συμβάσεων και προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος φυσικών προσώπων.

στ) Η εκπόνηση σχεδίων συμβάσεων έργων/προγραμμάτων του ΕΛΚΕ.

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

η) Η συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης για νομικά ζητήματα, καθώς και η συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος σε πάσης φύσεως δικαστικά θέματα και υποθέσεις του ΕΛΚΕ.

θ) Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Γραφείο ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 33

Βιβλιοθήκη - Κέντρο Πληροφόρησης ΟΠΑ

1. Η Βιβλιοθήκη - Κέντρο Πληροφόρησης (Β.Κ.Π.) του ΟΠΑ είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος που λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη. Οι βιβλιοθήκες των Σχολών και των Τμημάτων αποτελούν παραρτήματα της κεντρικής βιβλιοθήκης.

2. Η Β.Κ.Π. έχει ως επιχειρησιακό στόχο την εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα Διοίκησής του, λειτουργία της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος για την κάλυψη των αναγκών του εκπαιδευτικού προσωπικού και των φοιτητών, καθώς και για την διάχυση και προβολή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος.

3. Οι αρμοδιότητες της Β.Κ.Π. είναι οι εξής:

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

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

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

δ) Η συμβολή στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας και στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα.

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

στ) Η διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

ζ) Ο συντονισμός των συνεργασιών, των συνεργασιών και της δικτύωσης της Β.Κ.Π. σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

4. Η Β.Κ.Π. διαρθρώνεται σε οργανικές μονάδες ως εξής:

α) Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών, στο οποίο υπάγονται:

αα) Γραφείο Πληροφόρησης.

αβ) Γραφείο Κυκλοφορίας Υλικού.

αγ) Γραφείο Εκπαίδευσης και Πληροφοριακής Παιδείας.

β) Αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης, Τεκμηρίωσης και Διαχείρισης Συλλογών.

Άρθρο 34

Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εκπαίδευσης και Υποστήριξης Χρηστών

1. Το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφόρησης, Εκπαίδευσης και Υποστήριξης Χρηστών είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στην Β.Κ.Π..

2. Το Τμήμα διαρθρώνεται σε Γραφεία ως εξής:

α) Γραφείο Πληροφόρησης.

β) Γραφείο Κυκλοφορίας Υλικού.

γ) Γραφείο Εκπαίδευσης και Πληροφοριακής Παιδείας.

3. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πληροφόρησης είναι οι εξής:

α) Η υποστήριξη της λειτουργίας του Αναγνωστηρίου.

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

γ) Η διάχυση και η αναμετάδοση της τρέχουσας πληροφόρησης που λαμβάνει η Βιβλιοθήκη και που σχετίζεται με τα επιστημονικά πεδία του Πανεπιστημίου.

δ) Η λειτουργία Κέντρων Τεκμηρίωσης για την παροχή εξειδικευμένης οικονομικής, ευρωπαϊκής και στατιστικής πληροφόρησης.

ε) Η υποστήριξη των χρηστών με τη δημιουργία επικαιροποιημένων πληροφοριακών οδηγιών και καταλόγων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

στ) Ο εμπλουτισμός με περιεχόμενο της επίσημης ιστοσελίδας της Β.Κ.Π. και των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης της Βιβλιοθήκης.

ζ) Η ξενάγηση και η ενημέρωση ομάδων εξωτερικών επισκεπτών.

4. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κυκλοφορίας Υλικού, είναι οι εξής:

α) Η λειτουργία της υπηρεσίας δανεισμού.

β) Η λειτουργία της υπηρεσίας διαδανεισμού βιβλίων και άρθρων επιστημονικών περιοδικών ως πελάτη και ως προμηθευτή.

γ) Η επαναδιάθεση των επιστρεφόμενων συγγραμμάτων στους φοιτητές του Ιδρύματος.

δ) Η εποπτεία της φωτοαντιγραφικής αναπαραγωγής και εκτύπωσης.

ε) Η εποπτεία των χώρων και της ασφάλειας του υλικού των συλλογών, της ιματιοθήκης και των ερμαρίων φύλαξης αντικειμένων.

5. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Εκπαίδευσης και Πληροφοριακής Παιδείας, είναι οι εξής:

α) Η υποστήριξη και εκπαίδευση της πανεπιστημιακής κοινότητας με τον σχεδιασμό και την υλοποίηση παρουσιάσεων και σεμιναρίων για τη χρήση των έντυπων και ψηφιακών συλλογών και των προσφερόμενων από τη Βιβλιοθήκη υπηρεσιών, καθώς και σε βασικές κατευθύνσεις έρευνας και ακαδημαϊκής γραφής.

β) Η διαχείριση και παροχή εξειδικευμένης βοήθειας προς την πανεπιστημιακή κοινότητα στη χρήση του λογισμικού αποφυγής λογοκλοπής.

γ) Η ενημέρωση και εκπαίδευση για θέματα ανοικτής επιστήμης και ανοικτής επιστημονικής δημοσίευσης της έρευνας σε εκδότες και αποθετήρια.

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

6. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 35

Αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης, Τεκμηρίωσης και Διαχείρισης Συλλογών

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης, Τεκμηρίωσης και Διαχείρισης Συλλογών είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται στη Β.Κ.Π..

2. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου όσον αφορά τη διαχείριση των προσκτήσεων, είναι οι εξής:

α) Η ανάπτυξη των συλλογών με βάση την αξιολόγηση των αναγκών και των προτάσεων των μελών ΔΕΠ του Ιδρύματος.

β) Η διαχείριση της προτεινόμενης βιβλιογραφίας για φοιτητές μέσω του συστήματος «ΕΥΔΟΞΟΣ» και του πληροφοριακού συστήματος της Βιβλιοθήκης.

γ) Η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών, η παραγγελία, η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των σχετικών συμβάσεων και η πρόσκτηση έντυπου και ψηφιακού υλικού.

δ) Η αξιολόγηση και διαχείριση των δωρεών.

ε) Η ένταξη των έντυπων και ηλεκτρονικών προσκτήσεων (με αγορά ή δωρεά) στις συλλογές της Βιβλιοθήκης με βάση τα διεθνή βιβλιοθηκονομικά πρότυπα.

στ) Η ένταξη, διαχείριση και επεξεργασία των τεκμηρίων που εισάγονται στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Πανεπιστημίου.

ζ) Η ένταξη, διαχείριση και επεξεργασία της έρευνας του Πανεπιστημίου στο πληροφοριακό σύστημα ακαδημαϊκής δημοσίευσης και ερευνητικών δεδομένων.

η) Η τήρηση και ο έλεγχος καθιερωμένων αρχείων ονομάτων, θεμάτων και σειρών με βάση τα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα.

θ) Η παρακολούθηση, διαχείριση και οργάνωση των έντυπων και ηλεκτρονικών συνδρομών.

ι) Η διαχείριση των επιστρεφόμενων συγγραμμάτων.

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

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

3. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου όσον αφορά τη διαχείριση των θεμάτων που αφορούν την ψηφιακή προσβασιμότητα, είναι οι εξής:

α) Η ανάπτυξη των υπηρεσιών υποστήριξης των ατόμων με αναπηρίες και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, ειδικά στον τομέα της προσβασιμότητας στις συλλογές και τις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης, με αξιοποίηση του ειδικού εξοπλισμού και λογισμικού.

β) Η μετατροπή επιλεγμένου υλικού της Βιβλιοθήκης σε προσβάσιμο, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

γ) Η συνεργασία με την Μονάδα Ισότητας πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες του Πανεπιστημίου.

δ) Η μέριμνα για την πρόσβαση στη Βιβλιοθήκη και την εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

4. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου όσον αφορά τη διαχείριση του Ιστορικού Αρχείου του ΟΠΑ, είναι οι εξής:

α) Η διατήρηση και διαχείριση ιστορικών τεκμηρίων του ΟΠΑ.

β) Η οργάνωση και λειτουργία του Ιστορικού Αρχείου του ΟΠΑ.

γ) Ο εντοπισμός του φυσικού αρχείου του παρελθόντος, η συγκέντρωση, συντήρηση, ταξινόμηση, οργάνωση και ψηφιοποίησή του.

δ) Η προβολή του υλικού του Ιστορικού Αρχείου.

ε) Η συνεργασία με τα Γενικά Αρχεία του Κράτους.

5. Επιπλέον των παραπάνω, το Γραφείο ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 36

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπηρεσία του ΟΠΑ που λειτουργεί ως αυτοτελής μονάδα σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου.

2. Αποστολή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι η βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του Ιδρύματος με στόχο:

α) την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητάς του,

β) την αξιοπιστία του και

γ) την υποστήριξή του για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων μέσω της εύλογης διαβεβαίωσης ως προς την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των συστημάτων και διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου.

3. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι εξής:

α) Η αξιολόγηση της επάρκειας και της καταλληλότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου στις διοικητικές υπηρεσίες, καθώς και στις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και λοιπές δομές και μονάδες του Ιδρύματος.

β) Η σύνταξη εγχειριδίων εσωτερικού ελέγχου.

γ) Η αξιολόγηση της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της διαφάνειας.

δ) Η αξιολόγηση των διαδικασιών σχεδιασμού, της εκτέλεσης και της αξιολόγησης των λειτουργιών και των προγραμμάτων.

ε) Η διασφάλιση της ορθής, αποτελεσματικής και ασφαλούς διαχείρισης και χρήσης των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος.

στ) Η κατάρτιση προγράμματος εσωτερικών ελέγχων των διοικητικών, ακαδημαϊκών, ερευνητικών και υπηρεσιακών μονάδων και δομών του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τον στρατηγικό σχεδιασμό του.

ζ) Η διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων στις διοικητικές υπηρεσίες, στις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και λοιπές δομές και μονάδες του Ιδρύματος και η κατάρτιση των εκθέσεων ελέγχου.

η) Η υποβολή περιοδικής αναφοράς προς τον Πρύτανη και το Συμβούλιο Διοίκησης σχετικά με τη συμμόρφωση των υπηρεσιών με τις προτάσεις των εσωτερικών ελέγχων.

θ) Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης, στην οποία καταγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα του εσωτε-

ρικού ελέγχου, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων αυτού, οι υπολειμματικοί κίνδυνοι και η αξιολόγησή τους, λόγω της μη υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών.

ι) Ο έλεγχος εφαρμογής και συμμόρφωσης με το εξωτερικό και εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο του Ιδρύματος, καθώς και της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού του κάθε φορέα ή οντότητας που υπάγεται στον έλεγχο της Μονάδας, της διενέργειας των δαπανών και της διαχείρισης της ακίνητης, κινητής και διανοητικής περιουσίας του Ιδρύματος, με στόχο τον εντοπισμό φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον.

ια) Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τις υπηρεσίες, δομές και μονάδες του Ιδρύματος.

ιβ) Η παροχή συμβουλευτικών έργων επί του συνόλου των υπηρεσιών, δομών και μονάδων του Ιδρύματος με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς τους, της διαχείρισης κινδύνων (risk assessment) που απειλούν την επίτευξη των στόχων των επιμέρους υπηρεσιών του Ιδρύματος και των διαδικασιών ενδογενούς ελέγχου (internal control).

ιγ) Η παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από κάθε υπηρεσία, δομή και μονάδα του Ιδρύματος σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.

4. Επιπλέον των παραπάνω, η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

5. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις αρμοδιότητες της παρ. 3 στις διοικητικές υπηρεσίες, στις ακαδημαϊκές, ερευνητικές και λοιπές μονάδες και δομές του Ιδρύματος, στον ΕΛΚΕ, στην Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας, στα Ερευνητικά Πανεπιστημιακά Ινστιτούτα και σε άλλους φορείς ή οντότητες που σχετίζονται με το Πανεπιστήμιο, όπως το Πανεπιστημιακό Κέντρο Έρευνας και Καινοτομίας και τα Πανεπιστημιακά Μουσεία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που διέπει κάθε φορέα ή οντότητα.

Άρθρο 37

Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού

1. Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου.

2. Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού διαρθρώνεται εσωτερικά:

α) Στην Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού.

β) Στην Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού.

3. Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι οι εξής:

α) Η κατάρτιση πρότασης στρατηγικού σχεδίου για την ακαδημαϊκή και ερευνητική ανάπτυξη του Ιδρύματος στο πλαίσιο της Εθνικής Στρατηγικής για την Ανώτατη Εκπαίδευση, την Έρευνα και την Καινοτομία, και της ευρωπαϊκής και διεθνούς στρατηγικής στον χώρο της ανώτατης εκπαίδευσης, καθώς και η υποβολή της στο

αρμόδιο Όργανο Διοίκησης για την έγκρισή της, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Η αξιολόγηση των προτάσεων αναπτυξιακών σχεδίων των ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του Ιδρύματος, καθώς και των σχεδίων ψηφιακού μετασχηματισμού, ισότιμης πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και της βιώσιμης και αειφόρου ανάπτυξης, καθώς και η εναρμόνισή τους με το στρατηγικό σχέδιο του Ιδρύματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

γ) Η κατάρτιση προτάσεων συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού που προβλέπονται από τη νομοθεσία και η υποβολή τους στο αρμόδιο Όργανο Διοίκησης για την έγκρισή τους, καθώς και η συνεργασία, κατά την εφαρμογή τους, με τους φορείς που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

δ) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του στρατηγικού σχεδιασμού και των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού που προβλέπονται από τη νομοθεσία καθώς και της ετήσιας στοχοθεσίας του Ιδρύματος.

4. Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι οι εξής:

α) Η γραμματειακή υποστήριξη και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Στρατηγικού Σχεδιασμού.

β) Η συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων από τις ακαδημαϊκές και υπηρεσιακές μονάδες, που είναι αναγκαία για τη σύνταξη και τεκμηρίωση του στρατηγικού σχεδίου, καθώς και την εφαρμογή των διαδικασιών παρακολούθησης της υλοποίησής του.

γ) Ο συντονισμός της αξιοποίησης όλων των διαθέσιμων πηγών χρηματοδότησης για την υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

δ) Η παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης των σχεδίων ψηφιακού μετασχηματισμού, ισότιμης πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και βιώσιμης και αειφόρου ανάπτυξης που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ε) Η παρακολούθηση της προόδου και της εξέλιξης των έργων που αφορούν την ανάπτυξη των υποδομών και του εξοπλισμού του Ιδρύματος.

στ) Η παρακολούθηση των εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών εξελίξεων στη στρατηγική για την εκπαίδευση, την έρευνα και την καινοτομία στην ανώτατη εκπαίδευση και η σχετική ενημέρωση των ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων, καθώς και των λοιπών οργανικών μονάδων του Ιδρύματος.

ζ) Η συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ προς τον σκοπό της κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Ιδρύματος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

η) Η εκπόνηση μελετών για την υποστήριξη της ακαδημαϊκής, ερευνητικής και εν γένει ανάπτυξης του Ιδρύματος στους τομείς δραστηριότητάς του.

θ) Η συνεργασία με τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Ιδρύματος για την ανάπτυξη Ολοκληρωμένου

Πληροφοριακού Συστήματος, που επιτρέπει την παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδίου, των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού και της ετήσιας στοχοθεσίας του Ιδρύματος.

5. Επιπλέον των παραπάνω, η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 38

Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας

1. Η Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

2. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας είναι οι εξής:

α) Η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος.

β) Η εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος.

γ) Η προστασία του προσωπικού και των φοιτητών του Ιδρύματος και η φύλαξη των υποδομών, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Ιδρύματος.

δ) Η εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης πρόσβασης κατά την ισχύουσα νομοθεσία και του Κανονισμού Ελεγχόμενης Πρόσβασης.

ε) Η στελέχωση, λειτουργία και υποστήριξη του Κέντρου Ελέγχου και Λήψης Σημάτων και Εικόνων.

στ) Ο σχεδιασμός δράσεων και η υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος, για την ενίσχυση του επιπέδου ασφάλειας και προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του Ιδρύματος.

ζ) Η υποστήριξη του Πρύτανη ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη του Ιδρύματος σε θέματα ασφάλειας και προστασίας, καθώς και της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

η) Ο σχεδιασμός προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου τομέα ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού και των φοιτητών για την πρόληψη της παραβατικής συμπεριφοράς, καθώς και για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων.

θ) Η τήρηση μητρώου όλων των μέσων, ηλεκτρονικών συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού ασφάλειας που εγκαθίστανται στους χώρους του Ιδρύματος.

ι) Η εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας και αντιμετώπισης καταστροφών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς.

ια) Η εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας, ειδοποίησης και διαφυγής ατόμων με αναπηρία από τους χώρους του Ιδρύματος σε έκτακτες καταστάσεις.

ιβ) Η τήρηση ημερήσιου ημερολογίου συμβάντων στους χώρους του Πανεπιστημίου και η σχετική αναφορά των συμβάντων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

ιγ) Η σύνταξη προγραμμάτων εργασιών φύλαξης των χώρων και των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος και η

μέριμνα για την εκτέλεσή τους με βάση συγκεκριμένες διαδικασίες και τεχνικά μέσα.

ιδ) Η μέριμνα για την ανάθεση εφαρμογής των προγραμμάτων εργασιών φύλαξης των χώρων και των εγκαταστάσεων σε εξειδικευμένες εταιρείες, η επίβλεψη καλής εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών από τους αναδόχους και ο έλεγχος ορθής τήρησης των συμβατικών τους υποχρεώσεων.

3. Επιπλέον των παραπάνω, η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 39

Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας

1. Η ΜΟΔΙΠ είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

2. Η Μονάδα διαρθρώνεται εσωτερικά:

α) Στην Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας.

β) Στην Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας.

3. Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας είναι οι εξής:

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

β) Η ανάπτυξη πολιτικής και στρατηγικής για τη διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας σε κάθε είδους διδακτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο που προσφέρεται από το ΟΠΑ και ιδίως για την ποιότητα:

βα) των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών,

ββ) των προγραμμάτων διά βίου μάθησης και της λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ του Ιδρύματος,

βγ) των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος, Σχολών, Τμημάτων και Τομέων,

βδ) λειτουργίας του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος, καθώς και του Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ.) και των Ερευνητικών Ινστιτούτων του,

βε) λειτουργίας των επιμέρους ακαδημαϊκών ή ερευνητικών μονάδων του Ιδρύματος, όπως των πανεπιστημιακών εργαστηρίων, συμπεριλαμβανομένης της παροχής υπηρεσιών από αυτά και

βστ) λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

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

δ) Η κατάρτιση Εγχειριδίου Ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π. και η υποβολή του προς έγκριση στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

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

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

4. Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας είναι οι εξής:

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

β) Η υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και η προετοιμασία του υλικού για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

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

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

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

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

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

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

θ) Η ευθύνη για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ, καθώς και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘ.Α.Α.Ε. με τα δεδομένα ποιότητας του Ιδρύματος και η ανάπτυξη διαλειτουργικότητας με αυτό.

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

5. Επιπλέον των παραπάνω, η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 40

Τμήμα Επικοινωνίας

1. Το Τμήμα Επικοινωνίας είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος που υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

2. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση και ενδυνάμωση της εικόνας και της παρουσίας του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες είναι οι εξής:

α) Η ομοιόμορφη και ενοποιημένη εικόνα του Ιδρύματος σε όλα τα φυσικά και ψηφιακά κανάλια του.

β) Η ομοιόμορφη και ενοποιημένη εικόνα του Ιδρύματος σε όλες τις δομές του.

γ) Η επιμέλεια των εσωτερικών και εξωτερικών ενεργειών του Ιδρύματος, με στόχο την ενίσχυση της εικόνας του.

δ) Ο σχεδιασμός και η διαχείριση της επικοινωνίας της εικόνας του Ιδρύματος στο εσωτερικό και το εξωτερικό με βάση τους πυλώνες της στρατηγικής του.

ε) Η διαχείριση της εικόνας του Πρύτανη και των μελών της Διοίκησης του Ιδρύματος.

3. Σε ό,τι αφορά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της στρατηγικής και των προγραμμάτων επικοινωνίας του Ιδρύματος, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Η επιμέλεια παραγωγής ενημερωτικού υλικού και ειδικών εκδόσεων, η διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου, η σύνταξη δελτίων Τύπου για σημαντικές εκδηλώσεις/ενέργειες και η προώθησή τους στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

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

γ) Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων του Ιδρύματος με φυσικά ή/και ηλεκτρονικά μέσα και η τήρηση σχετικού διοικητικού, φωνητικού, φωτογραφικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

δ) Η μέριμνα για την οργάνωση των τελετών απονομής των τίτλων που χορηγεί το Ίδρυμα.

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

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

ζ) Η ανάπτυξη και διαχείριση των κοινωνικών δικτύων και άλλων σύγχρονων μέσων επικοινωνίας του Ιδρύματος, με δημιουργία περιεχομένου και συγγραφή κειμένων, η παρακολούθηση των δεικτών μέτρησης των κοινωνικών δικτύων και η σύνταξη των σχετικών αναφορών.

η) Η ανάπτυξη εικονογραφήσεων, λογοτύπων, στοιχείων οπτικής ταυτότητας, ενημερωτικών δελτίων (newsletters) και σεναρίων για βίντεο με χρήση ειδικού λογισμικού.

θ) Η παρακολούθηση δημοσιευμάτων του ημερήσιου Τύπου ή και άλλων μέσων επικοινωνίας που αφορούν το Ίδρυμα και η ενημέρωση της Διοίκησης και των αντίστοιχων διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

ι) Η σύνταξη αναφορών προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος για τις ενέργειες και τα προγράμματα επικοινωνίας.

ια) Η διαχείριση του προϋπολογισμού του Τμήματος.

4. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση της επικοινωνίας και των σχέσεων του Ιδρύματος με τα διαφορετικά κοινά

στα οποία απευθύνεται, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Η διατήρηση των στοιχείων επικοινωνίας με κάθε κοινό- στόχο.

β) Η ενημέρωση του κάθε κοινού- στόχου μέσω των καναλιών του Ιδρύματος σε ό,τι τα αφορά.

γ) Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων του Ιδρύματος, που σκοπό έχουν την ανάπτυξη των σχέσεων του κάθε κοινού με το Ίδρυμα, καθώς και η τήρηση σχετικού διοικητικού, φωνητικού, φωτογραφικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

5. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 41

Γραφείο Διεθνοποίησης

1. Το Γραφείο Διεθνοποίησης είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος που υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

2. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

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

β) Η υποστήριξη της ακαδημαϊκής κοινότητας και των οργάνων του Ιδρύματος για την δημιουργία και ανάπτυξη διεθνών σχέσεων συνεργασίας και κοινών δράσεων με πανεπιστημιακά Ιδρύματα, ερευνητικά κέντρα και κέντρα πολιτικής του εξωτερικού και διεθνείς οργανισμούς και οργανώσεις καθώς και η πραγματοποίηση συναντήσεων και επισκέψεων σε ιδρύματα του εξωτερικού για τη σύναψη συμφωνιών συνεργασίας.

γ) Η εν γένει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της υλοποίησης των διεθνών συνεργασιών του Ιδρύματος σε ό,τι αφορά την σύναψη συμβάσεων συνεργασίας, την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Ιδρύματος ως μέλους διεθνών οργανώσεων, την επιμέλεια μεταφράσεων ξενόγλωσσων κειμένων, την επιμόρφωση προσωπικού κ.ά.

δ) Η τήρηση αρχείου δράσεων διεθνούς συνεργασίας.

ε) Η μέριμνα για τη διεθνή προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής και ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος.

στ) Η μέριμνα για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων επισκεπτών στο πλαίσιο των διεθνών συνεργασιών του Ιδρύματος.

ζ) Η αξιοποίηση- προβολή των κατατάξεων των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος από έγκυρους διεθνείς φορείς αξιολόγησης προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.

η) Η υποστήριξη των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος, σε επίπεδο διεθνούς προβολής.

θ) Η συνεργασία με Τμήμα Επικοινωνίας.

ι) Η συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Κινητικότητας για θέματά του που άπτονται της στρατηγικής διεθνοποίησης του ιδρύματος.

ια) Η συνεργασία με εξωτερικούς φορείς, όπως το «StudyInGreece», για θέματα προβολής και διεθνοποίησης του Ιδρύματος.

ιβ) Ο συντονισμός των αγγλόφωνων προγραμμάτων σπουδών πρώτου και δεύτερου κύκλου του Ιδρύματος για κοινές δράσεις εξωστρέφειας ή διεθνοποίησης.

3. Επιπλέον των παραπάνω, το Γραφείο ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 42

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αυτοτελής υπηρεσία του ΟΠΑ που υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

2. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε Γραφεία ως εξής:

α) Γραφείο Τεχνικών Μελετών και Έργων.

β) Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων και Εγκαταστάσεων.

3. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τεχνικών Μελετών και Έργων είναι οι εξής:

α) Η κατάρτιση, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Ιδρύματος, του ετήσιου τεχνικού προγράμματος μελετών και έργων και των μακροπροθέσμων προγραμμάτων έργων, καθώς και η επίβλεψη και η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσής τους.

β) Η σύνταξη ή η ανάθεση της εκπόνησης τεχνικών μελετών για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος.

γ) Η σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων, αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών τεχνικών μελετών, οικονομοτεχνικών μελετών, προϋπολογισμών των έργων, διακηρύξεων και τευχών δημοπρατήσεων.

δ) Η μέριμνα για την προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων και για την έγκρισή τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, όταν αυτό απαιτείται, καθώς και για την κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης μελετών και έργων.

ε) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των τεχνικών έργων του Ιδρύματος.

στ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής των εκτελούμενων έργων.

ζ) Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εκτέλεσης εργασιών έργων και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για πληρωμή.

η) Η επίλυση, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος, κάθε είδους νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και των μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών.

θ) Η τήρηση αρχείου μελετών, κατασκευών και δημοπρατήσεων.

ι) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, ο καθορισμός των απαιτούμενων κριτηρίων και η έγκριση της καταλληλότητας των κτιρίων που μισθώνει το Ίδρυμα για τις ανάγκες του από τεχνικής, λειτουργικής και αισθητικής άποψης, καθώς και του εξοπλισμού και των υλικών που επηρεάζουν τη λειτουργική, αισθητική και αρχιτεκτονική μορφή των κτιρίων του Ιδρύματος.

ια) Η διενέργεια τεχνικών αυτοψιών, η κατάρτιση τεχνικών γνωματεύσεων και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

ιβ) Η συνεργασία για τεχνικά θέματα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος και τη Νομική Υπηρεσία για

την κτήση ή μίσθωση και εκμετάλλευση των ακινήτων του Ιδρύματος.

ιγ) Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς του Γραφείου.

ιδ) Η σύνταξη και ο έλεγχος των επιμετρήσεων, των πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, των λογαριασμών, των πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, των τροποποιητικών πινάκων, καθώς και των πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

4. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Συντήρησης Κτιρίων και Εγκαταστάσεων είναι οι εξής:

α) Η κατάρτιση του προγράμματος εργασιών και των αντίστοιχων προϋπολογισμών συντήρησης των κτιριακών υποδομών, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Πανεπιστημίου.

β) Η εισήγηση στην αρμόδια υπηρεσία για την προμήθεια των απαιτούμενων για τις εργασίες συντήρησης υλικών και ανταλλακτικών.

γ) Η τακτική επιτόπια επιθεώρηση των κτιριακών υποδομών και ο έλεγχος της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος (ιδίως του συστήματος πυρασφάλειας, των ανελκυστήρων, των κλιματιστικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων κεντρικής θέρμανσης, των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων και του τηλεφωνικού κέντρου, των δικτύων ύδρευσης, κ.λπ.) με βάση συγκεκριμένες διαδικασίες επιθεώρησης και ελέγχου, η καταγραφή τυχόν αναγκών συντήρησης ή επισκευής και η σύνταξη έκθεσης αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή επισκευής.

δ) Ο καθορισμός υπεύθυνου επιτόπιας επιθεώρησης για κάθε χώρο του Ιδρύματος και η λήψη μέτρων για την ασφάλεια και πυρασφάλεια των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων.

ε) Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση αναγκών και αιτημάτων από τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου σχετικά με ελλείψεις σε εξοπλισμό, παρουσιασθέντα τεχνικά ή λειτουργικά προβλήματα, δυσλειτουργίες ή και υποδείξεις σχετικές με τη βελτίωση της χρήσης του εξοπλισμού και γενικότερα των υποδομών.

στ) Η μέριμνα για την ασφαλή λειτουργία και την τακτική συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων, καθώς και για την αποκατάσταση βλαβών και δυσλειτουργιών, όπου αυτές εντοπίζονται.

ζ) Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του οπτικοακουστικού εξοπλισμού των αιθουσών διδασκαλίας και των αμφιθεάτρων.

η) Η διαμόρφωση σχετικών προγραμμάτων και η τακτική εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου του Ιδρύματος.

θ) Η εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή επισκευής με ίδια μέσα ή, όταν αυτό δεν είναι δυνατό, με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους, με στόχο τη συνεχή και διαρκή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων.

ι) Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών για αναθέσεις και διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν έργα συντήρησης, για την ανάδειξη αναδόχων και για την έγκρισή τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος,

όταν αυτό απαιτείται, καθώς και η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης έργων συντήρησης.

ια) Η μέριμνα για την καλή εκτέλεση και παραλαβή των εκτελούμενων έργων συντήρησης.

ιβ) Η εκτέλεση των εργασιών περιοδικής προληπτικής συντήρησης των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

ιγ) Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και συντήρησης και η εξασφάλιση των κατά τον νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

ιδ) Η μέριμνα για την προμήθεια ανταλλακτικών και υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης και επισκευών και η παρακολούθηση της διάθεσής τους.

ιε) Η μέριμνα για την παροχή στο Πανεπιστήμιο υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας, η επίβλεψη καλής εφαρμογής των υπηρεσιών αυτών από τους αναδόχους, ο έλεγχος ορθής τήρησης των συμβατικών τους υποχρεώσεων και η μέριμνα για την εφαρμογή των υποδείξεων αυτών.

5. Επιπλέον των παραπάνω, το Τμήμα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης του και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 43

Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας

1. Η Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου και υπάγεται στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη. Η Μονάδα συνεργάζεται με την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του ΟΠΑ για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές της.

2. Διακριτικός τίτλος της Μονάδας είναι «Κέντρο Επιχειρηματικότητας, Καινοτομίας και Μεταφοράς Τεχνολογίας (Athens Center for Entrepreneurship, Innovation & Technology Transfer - ACEin).

3. Η Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας δύναται μέσω του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ να παρέχει επ' αμοιβή υπηρεσίες που σχετίζονται με την αποστολή και τον σκοπό της προς φορείς του ιδιωτικού τομέα, καθώς και να συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με φορείς του δημόσιου τομέα, όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία, με αντίστοιχο αντικείμενο.

4. Η Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας δύναται να προσελκύει πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις, οι οποίες προέρχονται από ιδιωτικούς ή διεθνείς πόρους, καθώς και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα. Η οικονομική διαχείριση των πόρων πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω του ΕΛΚΕ/ΟΠΑ.

5. Στη Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας λειτουργούν:

α) Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας.

β) Θερμοκοιτίδα, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου.

6. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας είναι οι εξής:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Μεταφοράς Τεχνολογίας, Καινοτομίας και Νεοφυούς Επιχειρηματικότητας.

β) Η εκπαίδευση των φοιτητών και των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας σε θέματα μεταφοράς τεχνολογίας, επιχειρηματικότητας και ανάπτυξης των ερευνητικών αποτελεσμάτων, με σκοπό την εμπορική τους αξιοποίηση.

γ) Η υποστήριξη των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας στη συγγραφή ερευνητικών προτάσεων για τη διεκδίκηση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων/προγραμμάτων.

δ) Η αναζήτηση χρηματοδοτήσεων από φορείς του ιδιωτικού τομέα για τη διεξαγωγή έρευνας.

ε) Η παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών προς το προσωπικό και τους φοιτητές του Ιδρύματος, καθώς και προς επιχειρήσεις και λοιπούς οργανισμούς του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Μονάδας.

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

ζ) Η ανάπτυξη μηχανισμών και δράσεων καλλιέργειας επιχειρηματικών ιδεών.

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

θ) Η υποστήριξη της ίδρυσης, λειτουργίας και ανάπτυξης τεχνολογικών πάρκων.

ι) Η προσέλκυση και υποστήριξη προγραμμάτων βιομηχανικής έρευνας από πανεπιστημιακά εργαστήρια και ερευνητικά ινστιτούτα για την εκπόνηση ερευνητικών έργων, με σκοπό την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους στην παραγωγή της επιχείρησης-φορέα χρηματοδότησης.

ια) Η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές της και αφορούν την υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης του Ιδρύματος, τις προγραμματικές συμφωνίες, οι οποίες προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, το στρατηγικό σχέδιο και το ετήσιο σχέδιο δράσης, καθώς και τη στοχοθεσία του Ιδρύματος.

ιβ) Η συνεργασία με άλλα ΑΕΙ και ερευνητικά κέντρα, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, ή άλλους ερευνητικούς οργανισμούς, διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς, οικονομικά και εμπορικά επιμελητήρια, φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς οργανισμούς και επιχειρήσεις του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, για την καλλιέργεια και προώθηση δράσεων μεταφοράς τεχνολογίας, καινοτομίας και νεοφυούς επιχειρηματικότητας, καθώς και η ανάπτυξη συμπράξεων ή συνεργατικών σχημάτων για την εκπόνηση κοινών δράσεων που εξυπηρετούν την αποστολή της Μονάδας.

ιγ) Υποστήριξη στην υλοποίησης των Μνημονίων Συνεργασίας (MoU) με ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς και οργανισμούς.

7. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Μεταφοράς Τεχνολογίας είναι οι εξής:

α) Η ευαισθητοποίηση και εκπαίδευση του ακαδημαϊκού/ερευνητικού προσωπικού σε θέματα όπως κατοχύ-

ρωση πνευματικής ιδιοκτησίας, τρόποι εμπορευματοποίησης νέας τεχνολογίας, διαδικασία επιχειρηματικής ανάπτυξης και επιτάχυνσης, ανάλυση και έρευνα αγοράς, χρηματοοικονομικός σχεδιασμός και χρηματοδότηση.

β) Η υποστήριξη στη δημιουργία και επιχειρηματική ανάπτυξη εταιρειών-τεχνοβλαστών (Spin-Offs) που ιδρύονται από μέλη ακαδημαϊκού ή ερευνητικού προσωπικού του ΟΠΑ και συνεργαζόμενους ερευνητικούς φορείς για την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

γ) Η υποστήριξη των ερευνητικών ομάδων του Ιδρύματος σε θέματα προστασίας της διανοητικής ιδιοκτησίας επί καινοτόμων προϊόντων, υπηρεσιών, πρακτικών και ιδεών που παράγονται εντός του Ιδρύματος και κατοχύρωσης αυτής σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

δ) Η διαχείριση χαρτοφυλακίου δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας του Ιδρύματος, όπως διπλώματα ευρεσιτεχνίας, τεχνογνωσία, βιομηχανικά σχέδια, λογισμικά και εμπορικά μυστικά, με σκοπό την εμπορική τους αξιοποίηση από το Ίδρυμα ή από μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας ή από τρίτους φορείς κατόπιν παραχώρησης ή μεταβίβασης των δικαιωμάτων.

ε) Η αξιολόγηση του εμπορικού ενδιαφέροντος για την αξιοποίηση της γνώσης, των τεχνολογιών και των ερευνητικών αποτελεσμάτων που παράγονται εντός του Ιδρύματος και η υποβολή εισηγήσεων για τη χρηματοδότηση μέσω ιδίων πόρων από την εμπορική αξιοποίηση αυτών στη βιομηχανία.

8. Οι αρμοδιότητες της θερμοκοιτίδας είναι οι εξής:

α) Η υποστήριξη της διαδικασίας δημιουργίας επιχειρηματικών ομάδων και ίδρυσης και ανάπτυξης νεοφυών επιχειρήσεων που αξιοποιούν αναδυόμενες επιχειρηματικές ευκαιρίες και ιδρύονται εν γένει από φοιτητές, νέους ερευνητές ή από αποφοίτους τόσο του ΟΠΑ όσο και του ευρύτερου οικοσυστήματος καινοτομίας, καθώς και η υποστήριξη της διαδικασίας ένταξής τους στο Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων της ομώνυμης ανώνυμης εταιρείας, που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

β) Η υποστήριξη στην επιχειρηματική ωρίμανση, μέσω συστηματικής καθοδήγησης και συμβουλευτικής (mentoring/coaching) σε θέματα που σχετίζονται με τον σχεδιασμό του επιχειρηματικού μοντέλου, τις στρατηγικές μάρκετινγκ και διείσδυσης στην αγορά, τον χρηματοοικονομικό σχεδιασμό και τη χρηματοδότηση, την επιχειρηματική ανάπτυξη, τη βιωσιμότητα και την επέκταση κ.λπ.

γ) Η κινητοποίηση των νέων και η ανάπτυξη δεξιοτήτων στην επιχειρηματικότητα (entrepreneurial competences) μέσω διαγωνισμών, εξειδικευμένων σεμιναρίων, θερινού σχολείου επιχειρηματικότητας κ.λπ.

δ) Η παροχή ουσιαστικής υποστήριξης στον σχηματισμό και ανάπτυξη ομάδας και στη δημιουργία γεφυρών επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ ατόμων με επιχειρηματικό πνεύμα και ατόμων με υψηλές δεξιότητες και γνώσεις σε ερευνητικούς και τεχνολογικούς τομείς.

ε) Η υποστήριξη διδασκόντων (επιχειρηματικότητας ή μη), στελεχών γραφείων μεταφοράς τεχνολογίας ή προσωπικού θερμοκοιτίδων σε σχέση με βέλτιστες πρακτι-

κές προώθησης της καινοτομίας και επιχειρηματικότητας (Train-the-Trainers).

στ) Η διασύνδεση των υποστηριζόμενων επιχειρηματικών σχημάτων με τις εδραιωμένες επιχειρήσεις μέσω δράσεων ανοικτής καινοτομίας (open innovation).

ζ) Η δικτύωση με το ευρύτερο Ελληνικό οικοσύστημα επιχειρηματικότητας/καινοτομίας για συμπληρωματικότητα, βιωσιμότητα και πολλαπλασιασμό των αποτελεσμάτων.

η) Η δικτύωση σε διεθνές επίπεδο, με στόχο τόσο τη διεθνή επέκταση των υποστηριζόμενων επιχειρηματικών σχημάτων (virtual co-incubation), όσο και την προσέλκυση της επιχειρηματικής κοινότητας του εξωτερικού και τη δημιουργία επιχειρηματικών σχημάτων με διεθνή προσανατολισμό.

9. Επιπλέον των παραπάνω, η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

Άρθρο 44

Νομική Υπηρεσία

1. Η Νομική Υπηρεσία είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, του οποίου προϊστάται ο Νομικός Σύμβουλος και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου.

2. Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

α) Η παραλαβή των επιδιδομένων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων, δικογράφων και η υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

β) Η παροχή τεχνικής και νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες και τα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος επί νομικών, κανονιστικών θεμάτων αρμοδιότητάς τους, καθώς και ερωτημάτων και διαδικασιών κατά τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση της εφαρμογής του εκάστοτε κανονιστικού πλαισίου και την κανονιστική συμμόρφωση.

γ) Η σύνταξη κανονιστικών διατάξεων που σχετίζονται με την απλούστευση των διαδικασιών που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

δ) Η νομική κάλυψη των θέσεων της Διοίκησης για θέματα του Ιδρύματος.

ε) Η παρακολούθηση της εξέλιξης των ρυθμίσεων και κανονισμών του Ιδρύματος και η μέριμνα προσαρμογής τους στην κείμενη νομοθεσία.

στ) Η αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά την εφαρμογή της νομοθεσίας.

ζ) Η διαμόρφωση και αποστολή απόψεων και παρατηρήσεων επί των αποφάσεων των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.

η) Η παράσταση του Νομικού Συμβούλου ή των δικηγόρων της Νομικής Υπηρεσίας ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου ή Αρχής, για κάθε μορφής υποθέσεις του Ιδρύματος, κατόπιν εξουσιοδότησης του Πρύτανη.

θ) Η εκπροσώπηση του Ιδρύματος ενώπιον όλων των δικαστηρίων (πολιτικών, ποινικών ή διοικητικών) και Αρχών, μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη.

ι) Η υποστήριξη της Επιτροπής Δεοντολογίας.

3. Επιπλέον των παραπάνω, η Νομική Υπηρεσία ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά στον τομέα ευθύνης της και δεν ανατίθεται σε άλλη οργανική μονάδα.

4. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεων της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο μαζί με τους δικηγόρους και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, για πάσης φύσεως υποθέσεις του Ιδρύματος.

5. Ο Νομικός Σύμβουλος, όταν απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπηρετούντων δικηγόρων.

ΜΕΡΟΣ Γ': ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Άρθρο 45

Θέσεις προσωπικού διοικητικών υπηρεσιών

1. Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του προσωπικού των διοικητικών υπηρεσιών του ΟΠΑ ανέρχεται σε διακόσιες τριάντα έξι (236) θέσεις, εκ των οποίων εκατόν είκοσι τρεις (123) οργανικές μονίμων πολιτικών υπαλλήλων, εκατόν έξι (106) οργανικές με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, μία (1) προσωποπαγής με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και έξι (6) λοιπού προσωπικού.

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση των θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της παρ. 1, αυτές μετατρέπονται σε αντίστοιχης κατηγορίας εκπαίδευσης, κλάδου και ειδικότητας οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου μονίμων πολιτικών υπαλλήλων.

Άρθρο 46

Κατανομή θέσεων προσωπικού κατά κλάδο και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του ΟΠΑ κατά κλάδο και ειδικότητα του π.δ. 85/2022 (Α' 232) κατανέμονται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ	2
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	46
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	5
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	24
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	3
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ/ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ		123

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του ΟΠΑ με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατά κλάδο και ειδικότητα του π.δ. 85/2022 κατανέμονται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	56
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ Ή ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ ΚΑΙ ΕΦΗΒΟΥ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	6
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	5
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	24
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		106

3. Η προσωποπαγής θέση προσωπικού του ΟΠΑ με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατά κλάδο και ειδικότητα του π.δ. 85/2022 κατανέμεται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1

Άρθρο 47

Κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού του ΟΠΑ σε οργανικές θέσεις

1. Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους και ειδικότητες του άρθρου 46 του παρόντος διατάγματος, λαμβάνοντας υπόψη και τις ρυθμίσεις των επόμενων παραγράφων.

2. Οι υπάλληλοι που κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετούν σε προσωποπαγείς θέσεις, εκτός της θέσης ΥΕ κλάδου Τεχνιτών και ειδικότητας Ελαιοχρωματιστών, κατατάσσονται σε οργανικές θέσεις αντίστοιχων κλάδων και ειδικοτήτων, οι οποίες συστήνονται διά του παρόντος.

3. Σε κάθε περίπτωση, υπάλληλοι του ΟΠΑ που κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετούν σε οργανικές θέσεις κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων και ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, κατατάσσονται στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών - Κλητήρων και ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών.

4. Για την, κατά τα οριζόμενα στις προηγούμενες παραγράφους, κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του αρμόδιου προς τούτο οργάνου.

Άρθρο 48

Κατανομή θέσεων λοιπού προσωπικού

Οι θέσεις του λοιπού προσωπικού του ΟΠΑ κατανέμονται ως εξής:

- Μία θέση (1) Νομικού Συμβούλου με σχέση έμμισθης εντολής.
- Τρεις (3) θέσεις δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.
- Ο Νομικός Σύμβουλος και οι δικηγόροι ασκούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208) και, ιδίως στα άρθρα 42 και 43 αυτού.
- Η πρόσληψη τόσο του Νομικού Συμβούλου όσο και των δικηγόρων γίνεται με ανοικτή διαδικασία επιλογής ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με την οριζόμενη στην παρ. 2 του άρθρου 43 του Κώδικα Δικηγόρων διαδικασία.
- Στη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, ενώ στις θέσεις δικηγόρων, δικηγόροι με πενταετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας.
- Μία (1) θέση Εκτελεστικού Διευθυντή ΑΕΙ (άρθρο 17 του ν. 4957/2022), κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
- Μία (1) θέση Ελεγκτή Ιατρού με θητεία, ο οποίος είναι αρμόδιος για:
 - α) την αντιμετώπιση σε πρώτο βαθμό προβλημάτων υγείας του προσωπικού,
 - β) την παροχή επείγουσας ιατρικής φροντίδας σε φοιτητές,
 - γ) κάθε άλλη αρμοδιότητα κατά τη σχετική κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 49

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ψηφιακών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος, μόνιμος ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου όλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Άρθρο 50

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Στις οργανικές μονάδες του ΟΠΑ επιπέδου Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των παρακάτω κλάδων:

1	Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
2	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
3	Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής όλων των Ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών Ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Ειδικότητας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
4	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
5	Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
6	Βιβλιοθήκη – Κέντρο Πληροφόρησης	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
7	ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Άρθρο 51

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στις οργανικές μονάδες του ΟΠΑ επιπέδου Τμήματος προΐστανται υπάλληλοι, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των παρακάτω κλάδων:

1	Τμήματα Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών εκτός του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
2	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών	Όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ και, ελλείψει αυτών, ΔΕ
3	Τμήματα Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
4	Τμήματα της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής όλων των Ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών Ειδικότητας ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών Ειδικότητας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Πληροφορικής
5	Τμήματα Διεύθυνσης Εκπαίδευσης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
6	Τμήματα Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
7	Τμήματα ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
8	Τμήμα Πληροφόρησης, Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών της Βιβλιοθήκης – Κέντρου Πληροφόρησης	ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
9	Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
9	Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
10	Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας	Όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ και, ελλείψει αυτών, ΔΕ
11	Τμήμα Επικοινωνίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
12	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Τεχνικού

Άρθρο 52

Περιγραμμο θέσεων Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

1. Τα πρόσθετα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του ΟΠΑ, πέραν των καθηκόντων του ως Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, τα οποία ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, είναι:

α) η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Ιδρύματος,

β) η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στη Διοίκηση, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ιδρύματος,

γ) ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,

δ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ της Γενικής Διεύθυνσης και των λοιπών οργανικών μονάδων του Ιδρύματος και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,

ε) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,

στ) η διαχείριση και αξιοποίηση των πόρων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.), ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι,

ζ) η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των υποκείμενων οργανικών μονάδων,

η) η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού,

θ) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και

ι) η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 53

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του ΟΠΑ είναι:

α) η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται ή με τις οδηγίες της Διοίκησης, προκειμένου για Αυτοτελείς Διευθύνσεις του Ιδρύματος,

β) η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων, βάσει των επιχειρησιακών στόχων,

γ) ο συντονισμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης,

δ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, των λοιπών οργανικών μονάδων του Ιδρύματος και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,

ε) η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης,

στ) η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,

ζ) η έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,

η) η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,

θ) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

ι) η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και

ια) η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 54

Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του ΟΠΑ είναι τα ακόλουθα:

α) η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της Διοίκησης, προκειμένου για Αυτοτελή Τμήματα,

β) η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,

γ) η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,

δ) η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,

ε) η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης,

στ) η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού,

ζ) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος,

η) η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,

θ) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

ι) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και

ια) η εκπροσώπηση του Τμήματος, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

ΜΕΡΟΣ Δ': ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 55

Μεταβατικές διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος, στις νέες οργανωτικές δομές τοποθετούνται προϊστάμενοι σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων κατά τα οριζόμενα στον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.

ΜΕΡΟΣ Ε': ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 56

Καταργούμενες διατάξεις

1. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το π.δ. 203/1996 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών ΟΠΑ» (Α' 160) και κάθε άλλη απόφαση αρμοδίου οργάνου που ρυθμίζει τα θέματα που περιλαμβάνονται στο παρόν.

2. Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέ-

ματα που περιλαμβάνονται σ' αυτό καταργείται από την έναρξη ισχύος του παρόντος.

Άρθρο 57

Τελικές διατάξεις και έναρξη ισχύος

1. Κάθε αμφισβήτηση που τυχόν προκύψει κατά τη μεταφορά των αρμοδιοτήτων από τις παλαιές στις νέες οργανικές μονάδες που συστήνονται με το παρόν, επιλύεται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του ΟΠΑ.

2. Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 24 Οκτωβρίου 2024

Η Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΣΑΚΕΛΛΑΡΟΠΟΥΛΟΥ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός

Εθνικής Οικονομίας

και Οικονομικών

Εσωτερικών

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ

Παιδείας, Θρησκευμάτων

και Αθλητισμού

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΠΙΕΡΡΑΚΑΚΗΣ



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.



* 0 1 0 0 1 7 2 0 4 1 1 2 4 0 0 3 2 *