



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΠΑΤΡΩΝ**  
UNIVERSITY OF PATRAS

## **ΠΡΟΤΑΣΗ**

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ**

(ΑΡΘΡΟ 206 v. 4957/2022)

**ΠΡΥΤΑΝΗΣ**

**ΧΡΗΣΤΟΣ Ι. ΜΠΟΥΡΑΣ**

---

**ΠΑΤΡΑ, (Νοέμβριος) 2024**

## ΜΕΡΟΣ Α

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

#### ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

Το Πανεπιστήμιο Πατρών (Π.Π.) ως ένα πολυθεματικό Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα έχει ως αποστολή την παροχή ποιοτικής εκπαίδευσης σε ευρύ φάσμα κλασικών και σύγχρονων αντικειμένων σπουδών και την παραγωγή έρευνας υψηλού επιπέδου, με σημαίνουσα επίδραση στο τοπικό, εθνικό και ευρύτερο κοινωνικο-οικονομικό περιβάλλον, στοχεύοντας στην ανάδειξή του ως πρότυπο αριστείας, εξωστρέφειας, διεθνοποίησης και καινοτομίας σε διεπιστημονικά πεδία.

Το Πανεπιστήμιο Πατρών, από την ίδρυσή του (ν.δ. 4425/11.11.1964) στοχεύοντας σταθερά στην ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση στους τομείς της διδασκαλίας και της έρευνας, έχει αναδειχθεί ως ένα από τα κορυφαία ελληνικά δημόσια Πανεπιστήμια με διεθνή αναγνώριση.

Η αποστολή του συνοψίζεται στους παρακάτω Στρατηγικούς Σκοπούς:

1. Εκπαίδευση, με κύριο μέλημα την παραγωγή και διάδοση της γνώσης και τη διαρκή προσφορά ποιοτικής και υψηλού επιπέδου προπτυχιακής, μεταπτυχιακής και διά βίου εκπαίδευσης.
2. Έρευνα, μέσω της ανάπτυξης και της ενίσχυσης της ερευνητικής αριστείας στη βασική και εφαρμοσμένη έρευνα και τη σύνδεσή της με τις ανάγκες της παραγωγικής δομής και τα ερευνητικά επιτεύγματα της διεθνούς επιστημονικής κοινότητας.
3. Διεθνοποίηση, με τη διαρκή ενίσχυση της διεθνούς παρουσίας του και της συμμετοχής των φοιτητών και του προσωπικού σε προγράμματα κινητικότητας.
4. Φοιτητική μέριμνα μέσω της συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας διαβίωσης των φοιτητών με την παροχή βασικών διευκολύνσεων.
5. Κοινωνική προσφορά όπως αυτή επιτυγχάνεται με την αντιμετώπιση των κοινωνικών, αναπτυξιακών και πολιτιστικών αναγκών της χώρας και τη διαμόρφωση υπεύθυνων δημοκρατικών πολιτών με επιστημονική, κοινωνική, πολιτιστική και πολιτική συνείδηση.
6. Αναβάθμιση της οργάνωσης και λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών με τη χρήση, εφαρμογή και αξιοποίηση των πιο σύγχρονων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
7. Προώθηση και εφαρμογή από όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας δράσεων και πρακτικών προστασίας του περιβάλλοντος και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας.
8. Εμπέδωση και εφαρμογή πολιτικών ίσων ευκαιριών, προστασίας της διαφορετικότητας και κουλτούρας συμπερίληψης, διασφαλίζοντας την προσβασιμότητα σε όλους τους πολίτες, με σεβασμό στα άτομα με ειδικές ανάγκες.

Η λειτουργία του Πανεπιστημίου Πατρών στηρίζεται σε ένα σύνολο αξιών, οι οποίες βασίζονται στην αρχή της ελευθερίας της διδασκαλίας και της έρευνας, της ελεύθερης έκφρασης και διακίνησης των ιδεών, του σεβασμού των δικαιωμάτων των μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας και του κοινωνικού συνόλου, της δικαιοσύνης, της αξιοκρατίας, της διαφάνειας, της λογοδοσίας, της ισότητας, καθώς και στην αρχή της συνεργασίας όλων των φορέων της Πανεπιστημιακής Κοινότητας στο πλαίσιο της τήρησης του Συντάγματος, των Νόμων και των Κανονισμών. Οποιαδήποτε διάκριση, η οποία σχετίζεται με το χρώμα, το φύλο, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, φυλετική, εθνική ή εθνοτική καταγωγή, την ηλικία, τη θρησκεία ή την ιδεολογία, θεωρείται ανεπίτρεπτη.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

#### Άρθρο 1

##### Γενική Διάρθρωση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η διοικητική λειτουργία του Πανεπιστημίου Πατρών επιτελείται από Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραμματείες, Γραφεία και αυτοτελείς μονάδες.

#### **1. Αυτοτελείς Διευθύνσεις**

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

1.1.1. Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών

1.1.2. Τμήμα Διαχείρισης Έργων

1.1.3. Τμήμα Προμηθειών

1.1.4. Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

1.1.5. Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης

1.2. Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (Β.Κ.Π.) Πανεπιστημίου Πατρών

1.2.1. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

1.2.2. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

1.2.3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Έρευνας και Ανάπτυξης

#### **2. Νομική Υπηρεσία**

#### **3. Αυτοτελείς Γραμματείες / Τμήματα / Γραφεία**

3.1. Γραμματεία Πρυτανείας

3.2. Γραμματεία Συγκλήτου

3.3. Γραμματεία Συμβουλίου Διοίκησης

3.4. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

3.5. Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας

3.6. Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού (Μ.Σ.Σ.)

3.7. Γραφείο Γραμματείας Νομικής Υπηρεσίας

3.8. Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας και Ιατρού Εργασίας

3.9. Τμήμα Συνηγόρου του Φοιτητή

3.10. Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

3.10.1. Γραφείο Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΜΑ.)

#### **4. Η Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων**

4.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

4.1.1. Τμήμα Διδακτικού και Εκπαιδευτικού εν γένει Προσωπικού

4.1.2. Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

4.1.3. Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Υποστήριξης

4.1.4. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

4.1.5. Γραφείο Ελεγκτή Ιατρού

#### 4.2. Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας

##### 4.2.1. Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών

4.2.1.1. Μονάδα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών, επιπέδου γραφείου

##### 4.2.2. Τμήμα Μεταπτυχιακών & Διδακτορικών Σπουδών

##### 4.2.3. Τμήμα Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

##### 4.2.4. Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών (Μ.Υ.Φ.)

#### 4.3. Διεύθυνση Γραμματειών Ακαδημαϊκών Δομών

##### 4.3.1. Τέσσερις (4) Γραμματείες Σχολών, ως ακολούθως:

1. Σχολή Θετικών Επιστημών και Σχολή Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών
2. Σχολή Επιστημών Υγείας και Σχολή Επιστημών Αποκατάστασης Υγείας
3. Πολυτεχνική Σχολή και Σχολή Οικονομικών Επιστημών και Διοίκησης Επιχειρήσεων
4. Σχολή Γεωπονικών Επιστημών

##### 4.3.2. Τριάντα μία (31) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων, ως ακολούθως:

1. Τμήμα Αειφορικής Γεωργίας
2. Τμήμα Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών
3. Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
4. Τμήμα Βιολογίας
5. Τμήμα Γεωπονίας
6. Τμήμα Γεωλογίας
7. Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων
8. Τμήμα Διοίκησης Τουρισμού
9. Τμήμα Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας
10. Τμήμα Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων
11. Τμήμα Επιστήμης των Υλικών
12. Τμήμα Επιστημών της Εκπαίδευσης και Κοινωνικής Εργασίας
13. Τμήμα Επιστημών της Εκπαίδευσης και της Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία
14. Τμήμα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών
15. Τμήμα Θεατρικών Σπουδών
16. Τμήμα Ιατρικής
17. Τμήμα Ιστορίας - Αρχαιολογίας
18. Τμήμα Λογοθεραπείας
19. Τμήμα Μαθηματικών
20. Τμήμα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής
21. Τμήμα Μηχανολόγων και Αεροναυπηγών Μηχανικών
22. Τμήμα Νοσηλευτικής
23. Τμήμα Οικονομικών Επιστημών
24. Τμήμα Πολιτικών Μηχανικών
25. Τμήμα Φαρμακευτικής
26. Τμήμα Φιλολογίας
27. Τμήμα Φιλοσοφίας
28. Τμήμα Φυσικής
29. Τμήμα Φυσικοθεραπείας
30. Τμήμα Χημείας

### 31. Τμήμα Χημικών Μηχανικών

4.3.3. Τμήμα Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ.) και Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ)

### 4.4. Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Εξωστρέφειας

4.4.1. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων

4.4.2. Τμήμα Μουσείων, Συνεδριακών Πολιτισμικών Κέντρων και Συναφών Δομών

4.4.2.1. Γραφείο Μουσείων

4.4.3. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

## 5. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας

### 5.1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

5.1.1. Τμήμα Προγραμματισμού και Προϋπολογισμού

5.1.2. Τμήμα Δαπανών

5.1.3. Τμήμα Ταμείου

5.1.4. Τμήμα Μισθοδοσίας

5.1.5. Τμήμα Προμηθειών, Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

5.1.6. Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων

### 5.2. Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

5.2.1. Γραφείο Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων

5.2.2. Τμήμα Σίτισης και Παροχών

5.2.3. Τμήμα Πρόνοιας και Πολιτισμού

5.2.3.1 Γραφείο Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες

5.2.4. Τμήμα Φοιτητικής Εστίας Πατρών

5.2.5. Τμήμα Φοιτητικής Εστίας Μεσολογγίου

## 6. Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

### 6.1. Διεύθυνση Μελετών και Εκτέλεσης Έργων

6.1.1. Τμήμα Μελετών

6.1.2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

6.1.3. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αδειών

### 6.2. Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων

6.2.1. Τμήμα Κτιρίων και Εσωτερικών Εγκαταστάσεων

6.2.2. Τμήμα Περιβάλλοντος Χώρου και Εξωτερικών Εγκαταστάσεων

6.2.3. Τμήμα Αποθήκης, Κίνησης και Καθαριότητας

### 6.3. Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

6.3.1. Τμήμα Δικτυακών και Υπολογιστικών Υποδομών

6.3.2. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών

6.3.3. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών

6.3.4. Τμήμα Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

### 6.4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

## 7. Εκτελεστικός Διευθυντής

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

### ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

#### Άρθρο 2

#### Αυτοτελείς Διευθύνσεις

##### 1. Αυτοτελείς Διευθύνσεις

Ως Αυτοτελείς Διευθύνσεις του Πανεπιστημίου Πατρών, νοούνται οι: 1. Διεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ε.Λ.Κ.Ε. που υπάγεται στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα. 2. Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης που υπάγεται στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη.

Οι αυτοτελείς Διευθύνσεις του Πανεπιστημίου Πατρών είναι οι ακόλουθες:

##### 1.1. Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε.

Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε. από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε επίπεδο Διεύθυνσης. Αποστολή της Μονάδας είναι η διοικητική και οικονομική διαχείριση των ερευνητικών έργων/προγραμμάτων που εκτελούνται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Πατρών και η οικονομική διαχείριση των ίδιων πόρων του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Πατρών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ε.Λ.Κ.Ε. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

##### 1.1.1. Το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών είναι αρμόδιο για:

- α) Την υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- β) Τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ Α' 114), όπως ισχύει.
- γ) Τη διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων, και την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, τη διενέργεια συμψηφισμών και την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, την ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και την εξόφλησή τους, καθώς και την τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.
- δ) Την είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. από ιδίους πόρους, καθώς και το προσδιορισμό του ύψους αυτών έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους.
- ε) Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, την υποβολή της στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και την κοινοποίησή της στη Σύγκλητο και στον Πρύτανη του Π.Π.
- στ) Την υποβολή στατιστικών στοιχείων, όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- ζ) Την κατάρτιση σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού και του δημοσιονομικού αποτελέσματος που προκύπτει για το επόμενο έτος και την υποβολή στη Γ.Δ.Ο.Υ. του

Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού μέχρι την 31η Ιουλίου μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- η) Τη μέριμνα τήρησης των βιβλίων παγίων και κάθε άλλου βιβλίου ή στοιχείου.
- θ) Την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσής τους μέσω της εφαρμογής κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας για την παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών.
- ι) Την παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και η τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.
- ια) Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και η σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.

**1.1.2.** Το Τμήμα Διαχείρισης Έργων είναι αρμόδιο για:

- α) Την παροχή απαιτούμενων πληροφοριών για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των προτάσεων χρηματοδότησης και τον έλεγχο συμβατότητάς του ως προς τους κανόνες της πρόσκλησης.
- β) Τη διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων και διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών για την κατάρτιση των συμβολαίων των έργων.
- γ) Την παραλαβή, τον έλεγχο και την προώθηση για υπογραφή των συμβάσεων χρηματοδότησης και των αποφάσεων ένταξης στον νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα.
- δ) Την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων σε θέματα υποβολής και ένταξης των έργων στη διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε., κατάρτισης και υποβολής προς έγκριση του συνολικού και του ετήσιου προϋπολογισμού, των διαδικασιών τροποποίησης των συμβάσεων χρηματοδότησης και των αποφάσεων υλοποίησής τους.
- ε) Τη σύνταξη σχετικών οδηγιών διαχείρισης συμπληρωματικά των οδηγιών εφαρμογής των διαχειριστικών αρχών και φορέων χρηματοδότησης.
- στ) Τη διοικητική και οικονομική υποστήριξη και παρακολούθηση των έργων, μέχρι τη λήξη τους, που υλοποιεί ο Ειδικός Λογαριασμός κονδυλίων Έρευνας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδηγίες των φορέων χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.
- ζ) Την ενημέρωση των Επιστημονικών Υπευθύνων έργων και της Επιτροπής Ερευνών για τη γενικότερη οικονομική και διαχειριστική πορεία των έργων με σκοπό τη βέλτιστη διαχείρισή τους.
- η) Έλεγχος των διοικητικών και οικονομικών αιτημάτων των έργων στο μηχανογραφικό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε.
- θ) Την παρακολούθηση των προϋπολογισμών των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών τους.
- ι) Την παρακολούθηση της χρονοχρέωσης των απασχολούμενων στα έργα.
- ια) Την επεξεργασία και υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης, αιτημάτων τροποποίησης, τυποποιημένων εντύπων και οικονομικών αναφορών στις διαχειριστικές αρχές και λοιπούς χρηματοδοτικούς φορείς.

- ιβ) Τη διαρκή παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού αντικειμένου των Ευρωπαϊκών, συγχρηματοδοτούμενων ή/και άλλων έργων, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη, τον εντοπισμό αποκλίσεων και την υποβολή προτάσεων για την κατάλληλη κατά περίπτωση αναμόρφωσή τους.
- ιγ) Την παρακολούθηση και τον έλεγχο εκτέλεσης των όρων πληρωμής (εσόδων) των συμβάσεων των έργων, την καταγραφή αποκλίσεων και ενέργειες διεκδίκησης των εσόδων σε εκκρεμότητα.
- ιδ) Τον προέλεγχο των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε σχέση με τις απαιτήσεις και τους κανόνες επιλεξιμότητας των Εθνικών και Ευρωπαϊκών έργων.
- ιε) Τη συλλογή των Παραδοτέων των έργων, τον έλεγχό τους και την προώθησή τους στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Παραδοτέων, όπου απαιτείται σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη.
- ιστ) Τη διενέργεια διαδικασιών οικονομικής περάτωσης των έργων και ταμειακής τακτοποίησής τους.
- ιζ) Την σύνταξη, επικαιροποίηση και τήρηση πλήρους φακέλου στοιχείων φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου ανά έργο.
- ιη) Την παραλαβή διοικητικών και οικονομικών στοιχείων ανά έργο.
- ιθ) Την υποστήριξη της Επιτροπής και των Ε.Υ. για όλα α θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας.
- κ) Τον έλεγχο της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπτος ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το Ευρωπαϊκό και Εθνικό κανονιστικό πλαίσιο και τη διαβίβασή τους προς το Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών.
- κα) Τη διεκπεραίωση της διαδικασίας των προεγκρίσεων δαπανών των έργων και τον έλεγχό τους στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προϋπολογισμών.
- κβ) Τον έλεγχο των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε.
- κγ) Τον έλεγχο του ανώτατου κατά κατηγορία επιτρεπόμενου ύψους των πρόσθετων αποδοχών.
- κδ) Συμμετοχή στη διαδικασία όπου απαιτείται για τη διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων (προδημοπρατικός και προσυμβατικός έλεγχος).
- κε) Έλεγχος καταχωρημένων ονομαστικών καταστάσεων όπου απαιτείται.
- κστ) Την πληροφόρηση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για τις ευκαιρίες συνεργασίας (συμμετοχή σε εταιρικά σχήματα άλλων Ιδρυμάτων και Φορέων) σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Έργων και λοιπά Τμήματα της Μ.Ο.Δ.Υ. Ε.Λ.Κ.Ε. σε περίπτωση που έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα με απόφαση του αρμόδιου οργάνου.
- κζ) Τη στοχευμένη ενημέρωση εργαστηρίων για διαθέσιμες χρηματοδοτήσεις, αλλά και αιτημάτων συνεργασιών από άλλους φορείς, βάσει των ενδιαφερόντων και δυνατοτήτων τους,
- κη) Την υποστήριξη και οργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων προβολής και ενημέρωσης (Ενημερωτικές Ημερίδες για προγράμματα χρηματοδότησης και Ερευνητικά έργα).



- κθ) Την καταγραφή των υποβαλλόμενων προτάσεων και την παρακολούθηση της εξέλιξής τους.
- λ) Την υποστήριξη της δράσης Κ. Καραθεοδωρή και διαχείριση εγκεκριμένων προγραμμάτων «Κ. Καραθεοδωρή.
- λα) Τη σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας
- λβ) Την υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

**1.1.3. Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο για:**

- α) Τον προέλεγχο διακηρύξεων & συμβάσεων του Τμήματος Προμηθειών Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων.
- β) Τη Διενέργεια διαδικασιών Προμηθειών Αγαθών και Παροχής Υπηρεσιών στο πλαίσιο των έργων που υλοποιούνται στον Ε.Λ.Κ.Ε. και εντός των εγκεκριμένων προϋπολογισμών τους και των έργων που αφορούν σε λειτουργικές δαπάνες του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- γ) Την υποστήριξη των Επιτροπών Διαγωνισμών και των Επιστημονικά Υπευθύνων των έργων/προγραμμάτων για τα θέματα που αφορούν στις διατυπώσεις δημοσιότητας, στις διαδικασίες προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών καθώς και στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών.
- δ) Την υποστήριξη των Επιτροπών Αξιολόγησης των αιτήσεων των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων για τα θέματα που αφορούν την επιλογή απασχολούμενων στα έργα μέσα από την διαδικασία δημοσίευσης Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.
- ε) Τη διαχείριση όλων των Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών και την καταχώριση όλων τα απαραίτητων στοιχείων στα απαιτούμενα από την κείμενη νομοθεσία πληροφοριακά συστήματα.
- στ) Την παραλαβή αιτημάτων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, την πρωτοκόλλησή τους και την διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- ζ) Τον έλεγχο τήρησης του πλαισίου προμηθειών και διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους.
- η) Την υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων.
- θ) Τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών και τη διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων (προδημοπρατικός και προσυμβατικός έλεγχος) σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης.
- ι) Την ενημέρωση και υποστήριξη των Επιτροπών Διαγωνισμών (επιτροπή διενέργειας και αξιολόγησης προσφορών, επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής).
- ια) Την ενημέρωση Μελών Επιτροπών, όπου απαιτείται, για υποχρέωση υποβολής Πόθεν Έσχες (Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης) και ενημέρωση σχετικού καταλόγου υπόχρεων.
- ιβ) Τη διοικητική υποστήριξη της διεξαγωγής των διαγωνιστικών διαδικασιών και των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα.

- ιγ) Την ανάρτηση στα Ηλεκτρονικά Συστήματα Προμηθειών (Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, ΟΠΣ, eNotices κ.λπ) των διακηρύξεων, των αποσπασμάτων των πρακτικών και των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες οικονομικούς φορείς.
- ιδ) Τη διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση προδικαστικών προσφυγών σε διαγωνιστικές διαδικασίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- ιε) Την τήρηση αρχείου προμηθειών (ηλεκτρονικού/φυσικού).
- ιστ) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων και την τήρηση μητρώου προμηθευτών.
- ιζ) Τον έλεγχο κανονικότητας και νομιμότητας για όλες τις διαδικασίες των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.
- ιη) Την παροχή αρχείων και στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς. Τη συνδρομή και υποστήριξη σε ελέγχους νομιμότητας και κατασταλτικού ελέγχους .
- ιθ) Την υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Επιστημονικά υπευθύνων σε θέματα διενέργειας δημόσιων διαγωνισμών προμηθειών / υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων.
- κ) Την διεκπεραίωση και υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών (άνω και κάτω των ορίων) μέσω της πλατφόρμας Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ), μέχρι την ολοκλήρωσή τους (αποσφράγιση και έλεγχος δικαιολογητικών συμμετοχής, τεχνικών και οικονομικών προσφορών, σύνταξη πρακτικών, σύνταξη συμβάσεων, επιστροφή εγγυητικών κ.λπ.), επικοινωνία με το σύνολο των εμπλεκόμενων φορέων.
- κα) Τον έλεγχο και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνιστικών διαδικασιών προμηθειών/υπηρεσιών.
- κβ) Την υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικά υπευθύνων των έργων σε θέματα δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για απασχόληση ανθρώπινου δυναμικού με την παροχή γενικής πληροφόρησης και τη σύνταξη αντίστοιχων οδηγιών.
- κγ) Την παραλαβή αιτημάτων δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για απασχόληση ανθρώπινου δυναμικού και την πρωτοκόλλησή τους.
- κδ) Τον έλεγχο και την τήρηση κανόνων δημοσιότητας, σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και επιλογής για απασχόληση ανθρώπινου δυναμικού, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και των έργων και την σύναψη των σχετικών συμβάσεων.
- κε) Την καταχώριση των ονομαστικών καταστάσεων και την παραγωγή των συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού στα έργα, τη μέριμνα υπογραφής τους και την παράδοσή τους.
- κστ) Την τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού όλων των έργων του Ε.Λ.Κ.Ε.
- κζ) Την υποβολή προτάσεων για βελτιώσεις εσωτερικών διαδικασιών και συμμετοχή στην υλοποίηση και εφαρμογή τους.
- κη) Την μελέτη και αποδελτίωση καθώς και την παρακολούθηση και εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας που αφορά την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών - Ν. 4412/2016, ΦΕΚ 147

A'/08-08-2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ & 2014/25/ΕΕ)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και της κείμενης νομοθεσίας που αφορά Ειδικούς Λογαριασμούς Κονδυλίων Έρευνας Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

- κθ) Την υποστήριξη των Οργάνων Διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. και των Επιστημονικά Υπευθύνων των έργων/προγραμμάτων, για την εκπλήρωση της αποστολής του Ε.Λ.Κ.Ε., σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- λ) Την υποβολή εισηγήσεων προς τα Όργανα Διοίκησης του Ε.Λ.Κ.Ε. (Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ), για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Προμηθειών.
- λα) Την υποβολή στατιστικών στοιχείων, όπου απαιτείται, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- λβ) Τον έλεγχο προϋπολογισμών των έργων, στο πλαίσιο επιλογής της κατάλληλης και ορθής διαγωνιστικής διαδικασίας.
- λγ) Την διεξαγωγή αιτημάτων δαπανών, προμηθειών, συμβάσεων και την διεκπεραίωση διαδικασιών απευθείας αναθέσεων, Προσφυγή στη Διαδικασία με Διαπραγμάτευση χωρίς Προηγούμενη Δημοσίευση και ενημέρωση αυτών μέσω του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ και όπου κρίνεται απαραίτητο και στο φυσικό αρχείο.

#### **1.1.4. Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας**

Αντικείμενο του Τμήματος Μεταφοράς Τεχνολογίας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας (ΜεΤΚΕ) είναι η ενίσχυση της ερευνητικής ικανότητας του Π.Π., η διασύνδεσή του με τη βιομηχανία, η μεταφορά της γνώσης που παράγεται προς την κοινωνία και η καλλιέργεια της ιδέας της επιχειρηματικότητας εντός της ακαδημαϊκής κοινότητας, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Την 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.
- β) Την υποστήριξη των ερευνητικών ομάδων στη διαδικασία ίδρυσης και ανάπτυξης εταιρειών τεχνοβλαστών (spin off), σύμφωνα με τον ν. 4864/2021 (Α' 237).
- γ) Την υποστήριξη των ερευνητικών ομάδων του Π.Π. σε θέματα προστασίας της διανοητικής ιδιοκτησίας επί καινοτόμων προϊόντων, υπηρεσιών, πρακτικών και ιδεών που παράγονται εντός του Π.Π. και κατοχύρωσης αυτής σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- δ) Τη διαχείριση χαρτοφυλακίου δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας του Π.Π., όπως διπλώματα ευρεσιτεχνίας, τεχνογνωσία, βιομηχανικά σχέδια, λογισμικά και εμπορικά μυστικά, με σκοπό την εμπορική τους αξιοποίηση από το Π.Π. ή από μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας ή από τρίτους φορείς κατόπιν παραχώρησης ή μεταβίβασης των δικαιωμάτων.
- ε) Την υποστήριξη των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας στη συγγραφή ερευνητικών προτάσεων για τη διεκδίκηση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων/ προγραμμάτων.
- στ) Την αναζήτηση χρηματοδοτήσεων από φορείς του ιδιωτικού τομέα για τη διεξαγωγή έρευνας σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Έργων και λοιπά Τμήματα της Μ.Ο.Δ.Υ. Ε.Λ.Κ.Ε. σε περίπτωση που έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα με απόφαση του αρμόδιου οργάνου.

- ζ) Την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών προς το προσωπικό και τους φοιτητές του Π.Π., καθώς και προς επιχειρήσεις και λοιπούς οργανισμούς του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Μονάδας.
- η) Την αξιολόγηση του εμπορικού ενδιαφέροντος για την αξιοποίηση της γνώσης, των τεχνολογιών και των ερευνητικών αποτελεσμάτων που παράγονται εντός του Π.Π., και την υποβολή εισηγήσεων για τη χρηματοδότηση μέσω ίδιων πόρων της εμπορικής αξιοποίησης αυτών στη βιομηχανία.
- θ) Την υποστήριξη των ενδιαφερόμενων υποψήφιων διδασκόντων για την εύρεση επιχειρήσεων προς τον σκοπό εκπόνησης βιομηχανικού διδακτορικού.
- ι) Την υποστήριξη της διαδικασίας ίδρυσης και ανάπτυξης νεοφυών επιχειρήσεων μεταπτυχιακών φοιτητών, υποψήφιων διδασκόντων και μεταδιδασκόντων και επιχειρήσεων έντασης τεχνολογίας (θερμοκοιτίδες), καθώς και της διαδικασίας ένταξής τους στο Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων της ομώνυμης Ανώνυμης Εταιρείας (Α.Ε.) του άρθρου 72 του ν. 4914/2022 (Α' 61).
- ια) Την ανάπτυξη μηχανισμών και δράσεων καλλιέργειας επιχειρηματικών ιδεών.
- ιβ) Την ενίσχυση της εξωστρέφειας και τη διάχυση της επιστημονικής γνώσης, 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.
- ιγ) Την υποστήριξη της ίδρυσης, λειτουργίας και ανάπτυξης τεχνολογικών πάρκων.
- ιδ) Την 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.
- ιε) Την ανάπτυξη δράσεων καθοδήγησης (mentoring) προς τους φοιτητές του Π.Π.
- ιστ) Τη συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές της και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης του Π.Π., τις προγραμματικές συμφωνίες του άρθρου 15 του ν. 4653/2020 (Α' 12), το στρατηγικό σχέδιο και το ετήσιο σχέδιο δράσης, καθώς και τη στοχοθεσία του Π.Π.
- ιζ) Τη συνεργασία με άλλα Α.Ε.Ι. και ερευνητικά κέντρα του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή άλλους ερευνητικούς οργανισμούς, διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς, οικονομικά και εμπορικά επιμελητήρια, φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς οργανισμούς και επιχειρήσεις του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα για την καλλιέργεια και προώθηση δράσεων μεταφοράς τεχνολογίας, καινοτομίας και νεοφυούς επιχειρηματικότητας, καθώς και η ανάπτυξη συμπράξεων ή συνεργατικών σχημάτων για την εκπόνηση κοινών δράσεων που εξυπηρετούν την αποστολή της Μονάδας.
- ιη) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων, σεμιναρίων, επιστημονικών ημερίδων, εκδηλώσεων, θερινών ή χειμερινών σχολείων και άλλων συναφών δράσεων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Π.Π. και φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα σε θέματα μεταφοράς τεχνολογίας, καινοτομίας, νεοφυούς επιχειρηματικότητας και ενίσχυσης της διασύνδεσης του Π.Π. και των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας, και ιδίως των φοιτητών, με τους παραγωγικούς φορείς της χώρας.

- ιθ) Την υποστήριξη της εκπόνησης επιχειρηματικών σχεδίων (business plans) από τους φοιτητές του Π.Π. και τα μέλη των ερευνητικών ομάδων του Π.Π.
- κ) Την προσέλκυση χρηματοδοτήσεων για την εκπόνηση βιομηχανικής έρευνας εντός του Π.Π.
- κα) Τη διεξαγωγή διαγωνισμών που προάγουν την αριστεία και ενισχύουν τον υγιή συναγωνισμό στην έρευνα και την καινοτομία μεταξύ των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας.
- κβ) Την υποστήριξη της ίδρυσης και λειτουργίας θερμοκοιτίδας επιχειρήσεων και τεχνολογικού και επιστημονικού πάρκου του Π.Π., με σκοπό τη δημιουργία ενός οικοσυστήματος αλληλεπίδρασης του Π.Π. με τις επιχειρήσεις της ημεδαπής και αλλοδαπής.
- κγ) Την αναζήτηση επενδυτικών αγγέλων (business angels) και κεφαλαίων επιχειρηματικών συμμετοχών για την ίδρυση νεοφυών επιχειρήσεων των φοιτητών του Π.Π. και των μελών των ερευνητικών ομάδων για την εμπορική αξιοποίηση καινοτόμων ιδεών και τεχνολογιών.
- κδ) Την αποδελτίωση των προσκλήσεων και ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας.
- κε) Τη σύνταξη και υποβολή Ιδρυματικών προτάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Έργων και λοιπά Τμήματα της Μ.Ο.Δ.Υ. Ε.Λ.Κ.Ε. σε περίπτωση που έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα με απόφαση του αρμόδιου οργάνου.
- κστ) Την επικοινωνία με διαχειριστικές αρχές, φορείς χρηματοδότησης, ευρωπαϊκά-εθνικά σημεία επαφής και παρακολούθηση δράσεων ενημέρωσης και κατάρτισης δικαιούχων.
- κζ) Την πληροφόρηση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για τις ευκαιρίες συνεργασίας (συμμετοχή σε εταιρικά σχήματα άλλων Ιδρυμάτων και Φορέων) σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Έργων και λοιπά Τμήματα της Μ.Ο.Δ.Υ. Ε.Λ.Κ.Ε. σε περίπτωση που έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα με απόφαση του αρμόδιου οργάνου.
- κη) Τη στοχευμένη ενημέρωση εργασθηρίων για διαθέσιμες χρηματοδοτήσεις, αλλά και αιτημάτων συνεργασιών από άλλους φορείς, βάσει των ενδιαφερόντων και δυνατοτήτων τους.
- κθ) Την εύρεση προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης για την αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων, π.χ. χρηματοδότηση από τρέχοντα προγράμματα, χρηματοδότηση από φορείς (βιομηχανικούς, κ.λπ.), χρηματοδότηση από Venture Capital, χρηματοδότηση από φορείς θερμοκοιτίδων, ανεύρεση συνεργατών μέσω συμμετοχής σε στοχευμένα Investment Fora.
- λ) Την υποστήριξη και οργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων προβολής και ενημέρωσης (Ενημερωτικές Ημερίδες για προγράμματα χρηματοδότησης και Ερευνητικά έργα).
- λα) Την καταγραφή των υποβαλλόμενων προτάσεων και την παρακολούθηση της εξέλιξής τους σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Έργων και λοιπά Τμήματα της Μ.Ο.Δ.Υ. Ε.Λ.Κ.Ε. σε περίπτωση που έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα με απόφαση του αρμόδιου οργάνου.
- λβ) Την καταγραφή των έργων και προγραμμάτων που υλοποιούνται στον Ε.Λ.Κ.Ε.
- λγ) Την υποστήριξη της δράσης Κ. Καραθεοδωρή.
- λδ) Τα ενδοπανεπιστημιακά δίκτυα.

- λε) Την έκδοση ενημερωτικών δελτίων με τις ανοικτές προσκλήσεις χρηματοδότησης της Έρευνας και Καινοτομίας στο Ευρωπαϊκό, Διεθνές και Εθνικό περιβάλλον.
- λστ) Τον συντονισμό, διαχείριση, διοργάνωση και υλοποίηση της δράσης PATRAS IQ.
- λζ) Την υποστήριξη των επιστημόνων και ερευνητών για σύναψη συνεργασιών με τρίτους. Τη συντήρηση ερευνητικού καταλόγου (UPlatform) και καταλόγου ώριμων ερευνητικών αποτελεσμάτων.
- λη) Τη χαρτογράφηση εξωτερικής πληροφορίας - καταγραφή παραγωγικών φορέων, τεχνολογικής ζήτησης αναγκών παραγωγικού τομέα.
- λθ) Την καταγραφή υφιστάμενων αναγκών της αγοράς σε προϊόντα και σε εξειδικευμένες υπηρεσίες έρευνας και καινοτομίας, και συνεργασία με τοπικούς φορείς.
- μ) Τη διοργάνωση Ενημερωτικών Ημερίδων- Διασύνδεση του Ιδρύματος με τους παραγωγικούς φορείς.
- μα) Τη διάδοση πρακτικών επιχειρηματικότητας και μεταφοράς τεχνογνωσίας.
- μβ) Την οργάνωση σεμιναρίων, εργαστηρίων προσομοίωσης, εκδηλώσεων με θέμα την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία.
- μγ) Την ανάδειξη της επιχειρηματικότητας των φοιτητών και αποφοίτων με διάφορες δράσεις.
- μδ) Την υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση, όπου απαιτείται, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- με) Την υποβολή στατιστικών στοιχείων, όπου απαιτείται, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

**1.1.5.** Το Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

- α) Τη γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε..
- β) Την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε..
- γ) Τη συγκέντρωση θεμάτων, τον έλεγχο, τη σύνταξη, τη γνωστοποίηση και αποστολή της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε..
- δ) Τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., την έκδοση αποσπασμάτων αυτών και τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε..
- ε) Τη μέριμνα για την διανομή των αποφάσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης, στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων και τη σύνταξη σχετικής αλληλογραφίας.
- στ) Την παραλαβή γενικής αλληλογραφίας και την προώθησή της στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.
- ζ) Την παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Ε.Λ.Κ.Ε. και την προώθηση της αλληλογραφίας στα αντίστοιχα Τμήματα για διεκπεραίωση.
- η) Τη σύνταξη διοικητικών εγγράφων και την υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων.
- θ) Τον δειγματοληπτικό έλεγχο φωτοαντιγράφων δικαιολογητικών των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- ι) Την υποστήριξη της διαδικασίας χρηματικών δωρεών και δωρεών σε είδος στα πλαίσια ερευνητικών προγραμμάτων από εταιρείες και δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

- ια) Τη χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο του.
- ιβ) Την τήρηση των κανόνων ασφαλείας των διακινούμενων πληροφοριών και προσωπικών δεδομένων.
- ιγ) Τον έλεγχο και υποστήριξη της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος.
- ιδ) Την ενημέρωση της Ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε.
- ιε) Την παροχή στοιχείων, στατιστικών και άλλων, σε διάφορους φορείς καθώς και σε ελεγκτικούς φορείς.
- ιστ) Τη διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων και των πληροφοριών των συναλλασσόμενων με τον Ε.Λ.Κ.Ε
- ιζ) Την απογραφή των υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) και των απασχολούμενων στα έργα με συμβάσεις έργου.
- ιη) Την τήρηση του αρχείου των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.
- ιθ) Την έκδοση βεβαιώσεων γνησιότητας εγγράφων που έχουν εκδοθεί από τον Ε.Λ.Κ.Ε.
- κ) Την αναπαραγωγή διοικητικών και οικονομικών στοιχείων έργων από το φυσικό αρχείο έργων.
- κα) Την τήρηση αρχείου νομοθεσίας και νομολογίας για θέματα και υποθέσεις που αφορούν τη Διεύθυνση.
- κβ) Την υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- κγ) Την σύνταξη, επικαιροποίηση και τήρηση πλήρους φακέλου στοιχείων φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου ανά έργο.

## **1.2. Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Πατρών**

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πατρών είναι αυτοτελής μονάδα, υπαγόμενη στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη, λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, με επιχειρησιακούς στόχους: α) την ανάπτυξη συλλογής πληροφοριακών πόρων για τη μελέτη, διδασκαλία και έρευνα στο Πανεπιστήμιο Πατρών, συμπεριλαμβανομένων πόρων που αφορούν το ιστορικό και πολιτισμικό απόθεμα της ευρύτερης περιοχής, β) την οργάνωση, μέσα από υψηλού επιπέδου πρότυπες διαδικασίες του χώρου των βιβλιοθηκών, και τη διάθεση της συλλογής των πόρων αυτών μέσα από υποδομές και υπηρεσίες φιλικές προς τα μέλη της εξυπηρετούμενης κοινότητας, γ) τη φύλαξη, συντήρηση, επεξεργασία και διάθεση πάσης φύσεως τεκμηρίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, δ) την ανάπτυξη πολιτικών, υπηρεσιών και υποδομών που βελτιώνουν την προσβασιμότητα ατόμων με αναπηρία και την απρόσκοπτη συμμετοχή τους σε όλο το εύρος των υπηρεσιών και των δραστηριοτήτων της, ώστε να εξασφαλίζεται η αυτονομία και η κοινωνική τους ένταξη, ε) την υποστήριξη της ακαδημαϊκής και ερευνητικής κοινότητας και της κάλυψης των πληροφοριακών αναγκών της μέσα από αποτελεσματικές υπηρεσίες, στ) την ανάπτυξη και λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών που αποθησαυρίζουν και διαθέτουν με υπεύθυνο και συνεπή τρόπο επιστημονικούς και πολιτιστικούς πληροφοριακούς πόρους, συμπεριλαμβανομένων ψηφιακών

συλλογών, ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, ιδρυματικού αποθετηρίων, κλπ., ζ) την ανάπτυξη και εκτέλεση προγραμμάτων απόκτησης πάσης φύσεως δεξιοτήτων για την αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση επιστημονικών πληροφοριακών πόρων, συστημάτων και εργαλείων, η) την υποστήριξη του Ιδρύματος με την εκπόνηση προτάσεων σχετικών με την ακαδημαϊκή και ερευνητική παραγωγή του, θ) την προώθηση και υλοποίηση κατάλληλων πολιτικών που προάγουν το έργο της ακαδημαϊκής και ερευνητικής κοινότητας προς όφελος της ανάπτυξης του Ιδρύματος και της κοινωνίας εν γένει, ι) την ενεργή συμμετοχή της σε ελληνικά και διεθνή συνεργατικά σχήματα, όπως Ενώσεις, Δίκτυα και Κοινοπραξίες και τη σύμπραξή της με φορείς ομοειδείς σκοπού για την συντονισμένη πρόοδο των επιστημών και του πολιτισμού, ια) την ενεργή συμμετοχή της στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση εθνικών ή ευρωπαϊκών έργων έρευνας και ανάπτυξης, ιβ) τη συνεχή παρακολούθηση της λειτουργίας της και την παροχή περιοδικών αναφορών στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος, ιγ) την ανάπτυξη των γνώσεων και των δεξιοτήτων του προσωπικού της, τη συνεργασία με άλλες διοικητικές μονάδες για την υποστήριξη του έργου του Ιδρύματος, και περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα:

#### 1.2.1. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού

Το οποίο έχει την ευθύνη της πρόσκτησης, διαχείρισης, συντήρησης και απόσυρσης πληροφοριακών πόρων παντός τύπου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά βιβλίων, περιοδικών, χαρτών, πάσης φύσεως έντυπων εκδόσεων, ηλεκτρονικών βιβλίων, ηλεκτρονικών περιοδικών, βάσεων δεδομένων, κλπ., ούτως ώστε να διατίθεται για αποτελεσματική και αποδοτική χρήση από την εξυπηρετούμενη κοινότητα, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) μεριμνά για την πρόσκτηση παντός τύπου πληροφοριακών πόρων σε φυσικό υπόστρωμα, συμπεριλαμβανομένων περιοδικών, εκθέσεων, εφημερίδων, και γενικώς παντός τύπου εντύπου υλικού, φιλμ, ταινιών, μικροφίλμ, αρχείων ήχου, το οποίο είναι αναγκαίο για τους εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς του Π.Π.,
- β) φροντίζει για την απόκτηση πρόσβασης, μέσω διαπραγματεύσεων με εκδότες και παρόχους ψηφιακού επιστημονικού περιεχομένου (βλ. βάσεων δεδομένων, ηλεκτρονικών περιοδικών, ηλεκτρονικών βιβλίων, κλπ.) και συμφωνιών είτε διηκενούς, είτε συνδρομητικής πρόσβασης, και για τους όρους αδειοδότησης της χρήσης σε ό,τι αφορά την ψηφιακή διάθεση του προς νόμιμη χρήση από την κοινότητα,
- γ) φροντίζει για την παραλαβή, σφράγιση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση, καταλογογράφηση και πάσης φύσεως τεκμηριωτική εργασία των πόρων αυτών για την άμεση διάθεση τους μέσα από τους σχετικούς καταλόγους και εργαλεία ανάκτησης πληροφορίας,
- δ) αναπτύσσει και εφαρμόζει πολιτικές διαχείρισης περιεχομένου, όπως είναι η Πολιτική Καταλογογράφησης της ΒΚΠ, σύμφωνα με τρέχοντα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα διεθνούς εμβέλειας,
- ε) τηρεί αρχειακό υλικό γενικότερου ακαδημαϊκού και ερευνητικού ενδιαφέροντος, συμπεριλαμβανομένου του Ιστορικού Αρχείου του Πανεπιστημίου Πατρών. Στο πλαίσιο αυτής της δράσης λειτουργεί την υπηρεσία της Αρχαιοθήκης και αναπτύσσει σχετικές πολιτικές πρόσβασης και χρήσης,
- στ) αναπτύσσει και διαχειρίζεται εργαλεία που καθιστούν πιο αποδοτική την εργασία των μελών του Τμήματος,
- ζ) συντάσσει και εκδίδει καταλόγους και αναφορές για την ενημέρωση και πρόσβαση της κοινότητας σε πληροφοριακούς πόρους, όπως για παράδειγμα τον Έντυπο Κατάλογο Περιοδικών Εκδόσεων,



- η) συνεργάζεται με λοιπές βιβλιοθήκες και συνεργατικά σχήματα με στόχο τη σύνταξη κοινών καταλόγων, όπως για παράδειγμα τον Συλλογικό Κατάλογο Ελληνικών Βιβλιοθηκών,
- θ) μεριμνά για τη διάθεση των καταλόγων, ευρητηρίων και λοιπών εργαλείων και συστημάτων σε διεθνείς φορείς, συμπεριλαμβανομένων των πανευρωπαϊκών συσσωρευτών ψηφιακών πόρων,
- ι) καταγράφει και αναφέρει στατιστικούς δείκτες ανάπτυξης της συλλογής που βοηθούν τόσο στη σύνταξη των ετησίων αναφορών της ΒΚΠ, όσο και στη λήψη αποφάσεων για τη γενικότερη στρατηγική ανάπτυξης της συλλογής.

### 1.2.2. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών

Το οποίο έχει την ευθύνη της παροχής ποιοτικών υπηρεσιών στους χρήστες της ΒΚΠ, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά της κυκλοφορίας του υλικού (δανεισμός, επιστροφές, κρατήσεις, ανανεώσεις βιβλίων), του διαδανεισμού, της εκπαίδευσης χρηστών, της παροχής υποστήριξης, της παροχής τεκμηρίωσης, κλπ., ούτως ώστε να επιτυγχάνονται οι εκπαιδευτικοί και ερευνητικοί στόχοι του Πανεπιστημίου Πατρών και να εξυπηρετείται η κοινότητα των μελών της ΒΚΠ, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) μεριμνά για την ορθή λειτουργία της υπηρεσίας δανεισμού και όλων των σταδίων της κυκλοφορίας του υλικού με έμφαση στη διασφάλιση της συλλογής και τη φιλική εξυπηρέτηση της κοινότητας,
- β) μεριμνά για την καλή λειτουργία των αναγνωστηρίων και των χώρων μελέτης και συνεργασίας.
- γ) Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη και τον διαρκή έλεγχο των βιβλίων και αποσύρει το προς βιβλιοδεσία ή/και αποκατάσταση υλικό,
- δ) αναπτύσσει υπηρεσίες, υποδομές και δράσεις για την υποστήριξη των ατόμων με αναπηρία για την ισότιμη πρόσβαση τους σε πάσης φύσεως πληροφοριακό και εκπαιδευτικό πόρο,
- ε) είναι υπεύθυνο για την εκπαίδευση και κατάρτιση της κοινότητας σε θέματα πληροφοριακής και ψηφιακής παιδείας μέσα από οργανωμένα προγράμματα ξεναγήσεων, παρουσιάσεων, διαλέξεων και επιδείξεων,
- στ) υποστηρίζει τα μέλη της ΒΚΠ στις βιβλιογραφικές και θεματικές τους αναζητήσεις και τα καθοδηγεί/εκπαιδεύει στη χρήση των ηλεκτρονικών εργαλείων που παρέχει μέσα από οδηγούς και συμβουλές βέλτιστης χρήσης,
- ζ) εκπονεί μελέτες βιβλιομετρικού ή άλλου συναφούς σκοπού για την αύξηση της επιχειρησιακής ευφυΐας του Πανεπιστημίου Πατρών,
- η) μεριμνά για τον διαδανεισμό βιβλίων από βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή εξωτερικού, καθώς και για τις αντίστοιχες οικονομικές υποχρεώσεις αυτών των παραγγελιών. Εκπληρώνει αντίστοιχα αιτήματα από βιβλιοθήκες του εσωτερικού και εξωτερικού με υλικό της ΒΚΠ,
- θ) υποστηρίζει τη λειτουργία ψηφιακών συστημάτων και εργαλείων, όπως για παράδειγμα το Ιδρυματικό Αποθετήριο και το σύστημα ηλεκτρονικής δημοσίευσης,
- ι) αναπτύσσει πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού της ΒΚΠ για τη δια βίου κατάρτισή του και συμμετέχει στη διοργάνωση συνεδρίων και εκδηλώσεων,
- ια) συντάσσει και διακινεί ανακοινώσεις, δελτία τύπου και λοιπό πληροφοριακό υλικό για την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της κοινότητας, καθώς επίσης εκδίδει φυλλάδια, ενημερωτικού ή υποστηρικτικού σκοπού,
- ιβ) υποστηρίζει την κοινότητα σε θέματα επιστημονικής επικοινωνίας με έμφαση στις πρακτικές ανοικτής πρόσβασης και στη διαχείριση ή/και εκκαθάριση πνευματικών δικαιωμάτων,

- ιγ) συνεργάζεται με λοιπές βιβλιοθήκες και συνεργατικά σχήματα με στόχο την ανάπτυξη κοινών υπηρεσιών και τη μεταφορά καλών πρακτικών,
- ιδ) καταγράφει και αναφέρει στατιστικούς δείκτες χρήσης των υποδομών και των υπηρεσιών που βοηθούν τόσο στη σύνταξη των ετησίων αναφορών της ΒΚΠ, όσο και στη λήψη αποφάσεων για τη γενικότερη στρατηγική ανάπτυξης του φάσματος των υπηρεσιών.

### 1.2.3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Έρευνας και Ανάπτυξης

Το οποίο έχει την ευθύνη υλοποίησης των απαραίτητων λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης, παρακολούθησης και διαχείρισης των αναγκών των συλλογών, κτιριακών εγκαταστάσεων και υλικοτεχνικών υποδομών και της επίτευξης στόχων περαιτέρω ανάπτυξης της ΒΚΠ, μέσω της συμμετοχής της σε ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα και σε δίκτυα βιβλιοθηκών, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) παρέχει υποστήριξη σε όλες τις υπηρεσίες της ΒΚΠ, παρακολουθεί το μηχανογραφικό της πρόγραμμα και σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες πληροφορικής του ιδρύματος φροντίζει για την τακτική λήψη αντιγράφων ασφαλείας των δεδομένων όλων των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ,
- β) είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό της λειτουργίας της ΒΚΠ και μεριμνά για τη διακίνηση πάσης φύσεως αλληλογραφίας, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης ευχαριστηρίων επιστολών προς δωρητές και την επικοινωνία με αυτούς,
- γ) τηρεί το πρωτόκολλο, έντυπο και ηλεκτρονικό, καθώς και το αρχείο των σχετικών εγγράφων,
- δ) διεκπεραιώνει τις οικονομικές υποχρεώσεις της ΒΚΠ και τηρεί σχετικά αρχεία,
- ε) εισάγει τεχνολογίες πληροφορικής στη ΒΚΠ, καθώς και εκπαιδεύει το προσωπικό της σε αυτές,
- στ) μεριμνά για την επίβλεψη και παρακολούθηση των αναγκών και εργασιών τεχνικής υποστήριξης, συντήρησης και αναβάθμισης του υπάρχοντος εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες του ιδρύματος,
- ζ) φροντίζει για την καλή συντήρηση του υλικού της ΒΚΠ σε οποιοδήποτε μορφότυπο, φυσικής ή ψηφιακής υπόστασης, και μεριμνά για την αποκατάστασή του, εάν αυτό είναι απαραίτητο,
- η) μελετά την τρέχουσα νομοθεσία που αφορά το Πανεπιστήμιο Πατρών και τον χώρο των βιβλιοθηκών και συνεργάζεται με άλλες μονάδες του Ιδρύματος για την εκπλήρωση υποχρεώσεων, όπως για παράδειγμα η τήρηση του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου προστασίας δεδομένων,
- θ) συνεργάζεται με λοιπές βιβλιοθήκες και συνεργατικά σχήματα με στόχο την ανάπτυξη κοινών υπηρεσιών, συστημάτων και εργαλείων,
- ι) καταγράφει και αναφέρει στατιστικούς δείκτες χρήσης των συστημάτων και των υποδομών που βοηθούν τόσο στη σύνταξη των ετησίων αναφορών της ΒΚΠ, όσο και στη λήψη αποφάσεων για τη γενικότερη στρατηγική ανάπτυξης του φάσματος των υπηρεσιών,
- ια) είναι υπεύθυνο για τη συμμετοχή της ΒΚΠ σε ερευνητικά προγράμματα χρηματοδοτούμενα από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς πόρους.

## Άρθρο 2

### Νομική Υπηρεσία

1. α) Στο Πανεπιστήμιο Πατρών λειτουργεί ως αυτοτελής μονάδα Νομική Υπηρεσία, υπαγόμενη απ' ευθείας στον Πρύτανη, για την εξυπηρέτηση του Ιδρύματος και των νομικών προσώπων αυτού, των ερευνητικών κέντρων και του Ειδικού Λογαριασμού

Κονδυλίων Έρευνας σε κάθε μορφής νομικές υποθέσεις, δικαστικές και εξώδικες και για την παροχή γνωμοδοτήσεων επί ερωτημάτων που τίθενται από τη Διοίκηση.

β) Η Νομική Υπηρεσία αποτελείται από το Νομικό Σύμβουλο και τους υπηρετούντες δικηγόρους που τον επικουρούν στο έργο του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και του «Κώδικα Δικηγόρων, ν. 4194/2013 (ΦΕΚ Α΄ 208)». Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε:

α) Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και

β) Πέντε (5) θέσεις δικηγόρων.

γ) Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, με εικοσαετή τουλάχιστον συνολική άσκηση δικηγορίας, με άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας και εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης, λειτουργίας των Α.Ε.Ι. και δικαίου δημοσίων συμβάσεων, ενώ για τις θέσεις δικηγόρων, προσλαμβάνονται δικηγόροι με πενταετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας.

δ) Η επιλογή και η πρόσληψη των Δικηγόρων γίνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου κατά τις διατάξεις του «Κώδικα Δικηγόρων, ν. 4194/2013 (ΦΕΚ Α΄ 208)». Οι επιλεγόμενοι προσλαμβάνονται διά συμβάσεως αορίστου χρόνου υπογραφομένης υπό του Πρυτάνεως, τηρουμένων κατά τα λοιπά των διατάξεων του «Κώδικα Δικηγόρων, ν. 4194/2013 (ΦΕΚ Α΄ 208)».

ε) Το προσωπικό της Νομικής Υπηρεσίας παρέχει τις υπηρεσίες του στο ίδρυμα κατά πλήρη απασχόληση, κατά τις διατάξεις του «Κώδικα Δικηγόρων, ν. 4194/2013 (ΦΕΚ Α΄ 208)».

στ) Τον Νομικό Σύμβουλο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του, με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, ένας από τους υπηρετούντες δικηγόρους της Νομικής Υπηρεσίας. Αν κενωθεί η θέση του Νομικού Συμβούλου του Ιδρύματος και έως την επιλογή και τοποθέτηση Νομικού Συμβούλου, εφαρμόζεται το προηγούμενο εδάφιο της παρούσης παραγράφου.

ζ) Στη Νομική Υπηρεσία δύναται να πραγματοποιείται άσκηση ασκούμενων δικηγόρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Η επιλογή ασκούμενων δικηγόρων γίνεται με εισήγηση της Νομικής Υπηρεσίας και Απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας χορηγεί και το πιστοποιητικό για την άσκησή τους. Στους ασκούμενους δικηγόρους καταβάλλονται πάγια μηνιαία έξοδα κίνησης που ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα για τους ασκούμενους δικηγόρους στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

## 2. Διαχείριση Νομικών Υποθέσεων

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

β) Στη Νομική Υπηρεσία υπάγεται και η καθοδήγηση των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου επί των δημιουργούμενων σε αυτές, για συγκεκριμένη ενέργεια, νομικών αμφιβολιών, είτε με προφορικές συμβουλές είτε με γραπτές γνωμοδοτήσεις κατόπιν σαφούς και ορισμένου έγγραφου ερωτήματος του Πρύτανη, με την παράθεση του αναγκαίου ιστορικού και των σχετικών προς το θέμα διατάξεων, ως και των επί του θέματος απόψεων της ερωτώσας υπηρεσίας. Οι

γνωμοδοτήσεις της Νομικής Υπηρεσίας που γίνονται δεκτές από τον Πρύτανη δεσμεύουν όλα τα μέλη, τις υπηρεσίες και τις ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος.

- γ) Τη γενική και την ειδική εποπτεία λειτουργίας και της διεκπεραίωσης των κάθε φύσεως υποθέσεων της Νομικής Υπηρεσίας έχει ο Νομικός Σύμβουλος του Πανεπιστημίου. Ο Νομικός Σύμβουλος υποχρεούται να ενημερώνει τον Πρύτανη επί της κινήσεως της Νομικής Υπηρεσίας, με ειδικότερη αναφορά στις δικαστικές ενέργειες και της εν γένει πορείας επί των υποθέσεων του Ιδρύματος. Μία φορά τουλάχιστον το μήνα και σε ημέρα και ώρα που ορίζεται εκάστοτε από το Νομικό Σύμβουλο, οι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας συνέρχονται προς σύσκεψη για τον καθορισμό πορείας επί των χειριζόμενων από αυτούς υποθέσεων, την εξέταση των ανακυπτόντων νομικών και πραγματικών θεμάτων και την εν γένει συζήτηση και αντιμετώπιση ζητημάτων που αφορούν στα καθήκοντά τους.
- δ) Οι Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, οι οποίες είναι ή κατέστησαν αρμόδιες στην υπόθεση από την οποία προέκυψε η διαφορά υποχρεούνται στην άμεση αποστολή στη Νομική Υπηρεσία έκθεσης και εντός του απολύτως αναγκαίου χρόνου του επιβαλλομένου εκ των νόμιμων ή δικαστικών προθεσμιών, με την οποία θα παρέχονται όλες οι αναγκαίες πληροφορίες και τα σχετικά επί της υποθέσεως στοιχεία και έγγραφα με υπόδειξη των μαρτύρων που θα χρησιμοποιηθούν. Υποχρεούνται επίσης σε κάθε συνεννόηση και κατά τις υποδείξεις της Νομικής Υπηρεσίας διοικητική ενέργεια που τείνει στην προάσπιση ή διαφύλαξη των δικαιωμάτων του Πανεπιστημίου.
- ε) Στην αρμοδιότητα της Νομικής Υπηρεσίας ανήκει επίσης:
- εα) η νομική υποστήριξη της Διοίκησης κατά την κατάρτιση των συμβάσεων,
  - εβ) η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου επί της δικαστηριακής νομολογίας,
  - εγ) η μετά από αίτημα της Διοίκησης συμμετοχή του Νομικού Συμβούλου ή των από αυτόν οριζόμενων δικηγόρων και μετά προηγούμενη ενημέρωσή τους επί του συζητούμενου θέματος σε Συμβούλια και Επιτροπές ή σε συσκέψεις υπηρεσιακών παραγόντων, της συμμετοχής περιοριζόμενης μόνο στην παροχή καθαρώς νομικών υπηρεσιών και μόνο στον χρόνο, ο οποίος απαιτείται για την παροχή τέτοιων υπηρεσιών,
  - εδ) η νομοτεχνική υποστήριξη της Διοίκησης κατά την κατάρτιση σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων,
  - εε) η εισήγηση προς τη Διοίκηση για λήψη μέτρων αναγκαίων για την προάσπιση του συμφέροντος του Ιδρύματος.

### 3. Ανάθεση Υποθέσεων

- α) Ο Νομικός Σύμβουλος, τις υπαγόμενες και ανατιθέμενες δικαστικές και εν γένει υποθέσεις, τις κατανέμει κατά το είδος του αντικειμένου τους μεταξύ των δικηγόρων της Νομικής Υπηρεσίας ή κρατεί για την από τον ίδιο διεξαγωγή οιασδήποτε υπόθεσης,
- β) Τα καθήκοντα των δικηγόρων εκτείνονται και επί υποθέσεων διεξαγόμενων εκτός της έδρας του Πανεπιστημίου, εκτός εάν διορίσθηκε τοπικής αρμοδιότητας δικηγόρος, οπότε ο δικηγόρος της Νομικής Υπηρεσίας πρέπει να παρακολουθεί τη διεξαγωγή και να ενημερώνεται σχετικώς,

- γ) Οι δικηγόροι του Πανεπιστημίου, όταν περιέλθει σε αυτούς εισαγωγικό δικόγραφο πολιτικής ή διοικητικής διαφοράς ή εξώδικης ανακοίνωσης ή απαίτησης τρίτου κατά του Πανεπιστημίου οφείλουν να προβαίνουν στη συγκέντρωση των αναγκαίων πληροφοριών, απευθύνοντας ειδικό ερωτηματολόγιο ανάλογο προς τα για την υπεράσπιση της υπόθεσης αναγκαία εν γένει στοιχεία και εξ αυτής προκύπτοντα θέματα, στην αρμόδια Υπηρεσία του Πανεπιστημίου, η οποία υποχρεούται να ενεργήσει κατά τα ειδικότερα στην παραπάνω περίπτωση 4.1.δ και όπως προβαίνουν σε οιαδήποτε λυσιτελή ενέργεια για την εξακρίβωση των πραγματικών γεγονότων που συνιστούν το αντικείμενο της διαφοράς και εχόντων ουσιώδη επιρροή στην έκβαση εκκρεμούς δίκης, για την πριν την έναρξη της ενώπιον του δικαστηρίου διαδικασίας ή και κατά τη διαδρομή αυτής αποτελεσματική αντίκρουση των αβασίμων αξιώσεων,
- δ) Ομοίως, οι δικηγόροι του Πανεπιστημίου οφείλουν να γνωστοποιούν στην αρμόδια Υπηρεσία του Πανεπιστημίου το αποτέλεσμα κάθε δικαστικής ή εξώδικης ενέργειάς τους (αναβολή ή συζήτηση ή ματαίωση εκδίκασης υπόθεσης, έκδοση δικαστικής απόφασης κ.λπ.).
4. Δικαστική Εκπροσώπηση
- α) Ο Νομικός Σύμβουλος και οι έμμισθοι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας του Πανεπιστημίου Πατρών δύνανται να εκπροσωπούν το Πανεπιστήμιο, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών του Δημοσίου και των οργάνων που το εκπροσωπούν κατά περίπτωση, καθώς και των Νομικών προσώπων και των Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών, μετά από έγγραφη ειδική εντολή του Πρύτανη που έχει θέση Πληρεξουσίου,
- β) Το Πανεπιστήμιο Πατρών παρέχει νομική υποστήριξη στους Πρυτάνεις, Αναπληρωτές Πρυτάνεως/Αντιπρυτάνεις, στους Κοσμήτορες και τα μέλη της Συγκλήτου, ενώπιον των Δικαστηρίων ή των Δικαστικών Αρχών, σε περίπτωση διενέργειας προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκησης ποινικής δίωξης αυτών για αδικήματα που τους αποδίδεται ότι διέπραξαν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους. Η ανωτέρω νομική υποστήριξη δεν παρέχεται σε περίπτωση ποινικής δίωξης αυτών ύστερα από καταγγελία εκ μέρους της Υπηρεσίας. Η νομική εκπροσώπησή τους συντελείται από δικηγόρο του Πανεπιστημίου ύστερα από θετική εισήγηση του Πρύτανη.

5. Διακίνηση Δικογράφων

Οι κατά του Πανεπιστημίου απευθυνόμενες αγωγές ή κοινοποιούμενες αιτήσεις ακύρωσης ή αναίρεσης ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων κοινοποιούνται εγκαίρως σε αντίγραφο προς την αρμόδια Υπηρεσία, η οποία θα χορηγεί στη Νομική Υπηρεσία πλήρη στοιχεία της υπό κρίση υπόθεσης με λεπτομερή έκθεση του όλου θέματος.

### **Άρθρο 3**

#### **Αυτοτελείς Γραμματείες / Τμήματα / Γραφείο**

**A.** Στο Πανεπιστήμιο λειτουργούν τα παρακάτω αυτοτελή Τμήματα / Γραμματείες / Γραφείο / Αυτοτελή Μονάδα που υπάγονται απευθείας στον Πρύτανη:

**3. 1. Γραμματεία Πρυτανείας** Η οποία από διοικητική άποψη αντιστοιχεί σε επίπεδο Τμήματος με τις εξής αρμοδιότητες:

- α) την οργάνωση της καθημερινής δραστηριότητας και της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες, την ακαδημαϊκή κοινότητα, τους φορείς και το κοινό, του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων,
- β) την επικούρηση του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και να επικουρεί διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη,
- γ) την έκδοση των αποφάσεων και Πράξεων του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων,
- δ) τη διεκπεραίωση και τήρηση αρχείου αλληλογραφίας της Πρυτανικής Αρχής,
- ε) τη συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, την εξέλιξη των νομικών υποθέσεων του Ιδρύματος,
- στ) τη συνεργασία με τις αρμόδιες για θέματα δημοσίων σχέσεων, εθιμοτυπίας και οργάνωσης εκδηλώσεων, υπηρεσίες,
- ζ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

### **3. 2. Γραμματεία Συγκλήτου**

Η οποία από διοικητική άποψη αντιστοιχεί σε επίπεδο Τμήματος με τις εξής αρμοδιότητες:

- α) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου,
- β) την τήρηση πρωτοκόλλου του Τμήματος,
- γ) τη συγκέντρωση, προετοιμασία και επεξεργασία των θεμάτων αρμοδιότητας Συγκλήτου,
- δ) την ενημέρωση των Πρυτανικών Αρχών και των μελών της Συγκλήτου για την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για κάθε νομικό και γενικό διοικητικό θέμα που ανακύπτει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- ε) τη συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές επί των εισερχομένων θεμάτων και κατάρτιση σχεδίου Ημερήσιας Διάταξης,
- στ) την αποστολή της πρόσκλησης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό εκάστης συνεδρίασης στα μέλη της Συγκλήτου,
- ζ) την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της Συγκλήτου κατά τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό κανονισμό του Ιδρύματος,
- η) τη διοικητική διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων της Συγκλήτου, την ανάρτηση Πράξεων και Αποφάσεων στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και δημοσίευσή τους στο ΦΕΚ,
- θ) την τήρηση αρχείου επικυρωμένων Πρακτικών, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, της Συγκλήτου ως Γενικής Συνέλευσης (έκτακτης/τακτικής) της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Πατρών,
- ι) τη μέριμνα για τη συγκρότηση της Συγκλήτου εκάστου ακαδημαϊκού έτους,
- ια) τη σύνταξη και διεκπεραίωση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή κεντρικού Πρωτοκόλλου εγγράφων προς Υπουργεία και λοιπές υπηρεσίες,
- ιβ) την τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων θεμάτων αρμοδιότητάς της και κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος,
- ιγ) την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς της,
- ιδ) τη συνδρομή και υποστήριξη του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς της,
- ιε) την τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών και έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και επικύρωση αυτών,

- ιστ) την παρακολούθηση του έργου Επιτροπών που συγκροτεί η Σύγκλητος για την επεξεργασία ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων,
- ιζ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

### **3. 3. Γραμματεία Συμβουλίου Διοίκησης**

Η οποία από διοικητική άποψη αντιστοιχεί σε επίπεδο Τμήματος με τις εξής αρμοδιότητες:

- α) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου Διοίκησης,
- β) την τήρηση Πρωτοκόλλου του Τμήματος,
- γ) τη συνεργασία με τον Πρύτανη επί των εισερχομένων θεμάτων και την κατάρτιση σχεδίου Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Διοίκησης,
- δ) την αποστολή στα μέλη του Συμβουλίου Διοίκησης της πρόσκλησης κάθε συνεδρίασης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό,
- ε) την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Διοίκησης,
- στ) τη διοικητική διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Συμβουλίου Διοίκησης,
- ζ) τη διαβίβαση Εισηγήσεων των οργάνων αρμοδιότητάς της προς τη Σύγκλητο,
- η) τη σύνταξη και κοινοποίηση Πράξεων και Αποφάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου,
- θ) την ανάρτηση Πράξεων και Αποφάσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια και δημοσίευσή τους στο ΦΕΚ,
- ι) τη σύνταξη και διεκπεραίωση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή κεντρικού Πρωτοκόλλου εγγράφων προς Υπουργεία και λοιπές υπηρεσίες,
- ια) τη μέριμνα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες, για την αποστολή απαντήσεων στο τμήμα κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής,
- ιβ) την τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων θεμάτων αρμοδιότητάς της και κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος,
- ιγ) την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς της,
- ιδ) τη συνδρομή και υποστήριξη του Ε.Σ.Δ.Π. και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς της,
- ιε) την τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών και έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και επικύρωση αυτών,
- ιστ) την παρακολούθηση του έργου Επιτροπών που συγκροτεί ο Πρύτανης και το Συμβούλιο Διοίκησης για την επεξεργασία ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων.

### **3. 4. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη, συνεργάζεται με το Συμβούλιο Διοίκησης και από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε επίπεδο Τμήματος. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει ως αποστολή τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του Π.Π. με στόχο: α) την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητάς του, β) την αξιοπιστία του και γ) την υποστήριξη του φορέα 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. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 10 του ν. 4795/2021 (ΦΕΚ Α' 62). Ειδικότερα, αρμοδιότητες της Μονάδας είναι:

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

β) την σύνταξη εγχειριδίων εσωτερικού ελέγχου,

γ) την αξιολόγηση της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων του Π.Π. βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της διαφάνειας,

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

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

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

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

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

θ) την σύνταξη ετήσιας έκθεσης, στην οποία καταγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων αυτού, οι υπολειμματικοί κίνδυνοι και η αξιολόγησή τους, λόγω της μη υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών. Η ετήσια έκθεση συνοδεύεται από Γνώμη που υποβάλλεται στον Πρύτανη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του ν. 4795/2021,

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

ια) την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τις υπηρεσίες, δομές και μονάδες του Π.Π.,

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

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

ιδ) επιπλέον ασκεί τις ως άνω αρμοδιότητές της, πέραν των διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και των ακαδημαϊκών, ερευνητικών και λοιπών μονάδων και δομών του Π.Π., στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Π.Π., στην Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Π.Π., στα Ερευνητικά Πανεπιστημιακά Ινστιτούτα και άλλους φορείς ή



οντότητες που σχετίζονται με το Π.Π., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει κάθε φορέα ή οντότητα.

### **3. 5. Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας**

Η Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη και από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε επίπεδο Τμήματος. Η Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας έχει ως αποστολή την εφαρμογή και αξιολόγηση της πολιτικής και των μέτρων για θέματα ασφάλειας και προστασίας εντός των χώρων του Π.Π., με στόχο την εξασφάλιση της ομαλής και αδιάλειπτης άσκησης των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, διοικητικών και λοιπών δραστηριοτήτων του, καθώς και την υποστήριξη της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του Π.Π., με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) την εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Π.Π.,
- β) την προστασία του προσωπικού και των φοιτητών του Π.Π. και τη φύλαξη των υποδομών, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Π.Π.,
- γ) την εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης πρόσβασης και του Κανονισμού Ελεγχόμενης Πρόσβασης,
- δ) τη στελέχωση, λειτουργία και υποστήριξη του Κέντρου Ελέγχου και Λήψης Σημάτων και Εικόνων,
- ε) τον σχεδιασμό δράσεων και την υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας του Π.Π. για την ενίσχυση του επιπέδου ασφάλειας και προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του Π.Π.,
- στ) την υποστήριξη του Πρύτανη ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη του Π.Π. σε θέματα ασφάλειας και προστασίας, καθώς και της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας Π.Π. για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της,
- ζ) τον σχεδιασμό προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται κάθε φορά ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών για την πρόληψη της παραβατικής συμπεριφοράς, καθώς και για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων,
- η) την τήρηση μητρώου όλων των μέσων, ηλεκτρονικών συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού ασφάλειας που εγκαθίστανται στους χώρους του Π.Π.,
- θ) την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας και αντιμετώπισης καταστροφών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της Πολιτείας,
- ι) την εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας, ειδοποίησης και διαφυγής ατόμων με αναπηρία από τους χώρους του Π.Π. σε έκτακτες καταστάσεις,
- ια) τον συντονισμό των ενεργειών και δράσεων που σχετίζονται με τη λειτουργία των συστημάτων ελεγχόμενης πρόσβασης (access control), πυρανίχνευσης και συναγερμών,
- ιβ) την μέριμνα για την ετοιμότητα των συστημάτων ασφαλείας του Ιδρύματος,
- ιγ) την εκπόνηση μελετών για Έργα, Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο της Μονάδας,
- ιδ) τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες αρμοδιότητάς της και την προώθηση για πληρωμή τους στην αρμόδια Υπηρεσία του Π.Π.,

- ιε) τα θέματα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,
- ιστ) τον συντονισμό, την επίβλεψη, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των μελετών αρμοδιότητάς της και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Π.Π. μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Π.Π. και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών,
- ιζ) την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς της που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για τη λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Π.Π.,
- ιη) τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητάς σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις,
- ιθ) την επεξεργασία και εισήγηση προς στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Π.Π. επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που της ανατίθενται,
- κ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

### **3. 6. Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού (Μ.Σ.Σ.)**

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη υπηρεσία, που υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου και συνεργάζεται με το Συμβούλιο Διοίκησης.

Αποστολή της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι η κατάρτιση του στρατηγικού σχεδίου του Ιδρύματος και η σύνταξη σχεδίων συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού του άρθρου 15 του ν. 4653/2020 (ΦΕΚ Α' 12).

Από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε επίπεδο Τμήματος και διαρθρώνεται εσωτερικά από: α) την Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και β) την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Η αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι:

- α) η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη 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 του άρθρου 15 του ν. 4653/2020 (ΦΕΚ Α' 12),
- δ) η παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης των σχεδίων: i) ψηφιακού μετασχηματισμού, ii) ισότιμης πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και ii) βιώσιμης και αειφόρου ανάπτυξης,
- ε) η παρακολούθηση της προόδου και της εξέλιξης των έργων που αφορούν στην ανάπτυξη των υποδομών και του εξοπλισμού του Πανεπιστημίου,
- 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 Πανεπιστημίου,

- ζ) η συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας για την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4653/2020 (ΦΕΚ Α' 12),
- η) η εκπόνηση μελετών για την υποστήριξη της ακαδημαϊκής, ερευνητικής και εν γένει ανάπτυξης του Πανεπιστημίου στους τομείς δραστηριότητάς του,
- θ) η συνεργασία με τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Πανεπιστημίου για την ανάπτυξη ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, που επιτρέπει την παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδίου, των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού και της ετήσιας στοχοθεσίας του Πανεπιστημίου,
- ι) η συλλογή, καταγραφή και αποτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και δεικτών, που απαιτούνται για τα συστήματα κατατάξεων των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών και Ερευνητικών Ιδρυμάτων διεθνώς, όπως ρυθμό αποφοίτησης, δημιουργία εμπειρογνομόνων για έκφραση άποψης, στοιχεία για την απασχόληση των αποφοίτων, ερευνητικά δεδομένα, καθώς και στοιχεία αναγνώρισης του ερευνητικού έργου,
- ια) η μέριμνα για τον συντονισμό και προώθηση θεμάτων συμμετοχής του Πανεπιστημίου σε διεθνείς έρευνες κατάταξης και αξιολόγησης του Πανεπιστημίου, καθώς και συμμετοχής του σε διεθνή διαπανεπιστημιακά δίκτυα,
- ιβ) η αποτύπωση του Ιδρύματος στις διεθνείς βάσεις δεδομένων κ.λπ. Ενδεικτικά διεθνή συστήματα rankings στα οποία το Πανεπιστήμιο Πατρών συμμετέχει με δημιουργία αντίστοιχου προφίλ και αποστολή στοιχείων είναι τα: QS, Web of Metrics, THE, RUR, U-Multiranking, Leuven κ.λπ.,
- ιγ) η κατάρτιση στρατηγικού σχεδίου για την συμμετοχή του Πανεπιστημίου Πατρών στις διακρατικές συμμαχίες στο πλαίσιο της πρωτοβουλίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής «Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια»,
- ιδ) η προετοιμασία και η υποβολή προτάσεων στο πλαίσιο προσκλήσεων για συμμετοχή στην πρωτοβουλία «Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια»,
- ιε) η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας, των διαδικασιών ίδρυσης, οργάνωσης και λειτουργίας Κοινών Διεθνών Διδρυματικών Προγραμμάτων Σπουδών (Κ.Δ.Δ.Π.Σ.) σύντομης διάρκειας και πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, στο πλαίσιο της πρωτοβουλίας «Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια»,
- ιστ) η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.), της διαδικασίας πιστοποίησης από την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.) των Κοινών Διεθνών Διδρυματικών Προγραμμάτων Σπουδών (Κ.Δ.Δ.Π.Σ.) στο πλαίσιο της πρωτοβουλίας «Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια»,
- ιζ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

### **3. 7. Γραφείο Γραμματείας Νομικής Υπηρεσίας**

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την πάσης φύσεως γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου του Νομικού Συμβούλου και της Νομικής Υπηρεσίας, την τήρηση του αρχείου και του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας. Στο Γραφείο τοποθετούνται διοικητικοί υπάλληλοι με απόφαση του αρμόδιου οργάνου διοίκησης.

### **3. 8. Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας και Ιατρού Εργασίας**

Το Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας και Ιατρού Εργασίας υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα, και είναι αρμόδιο για την εφαρμογή μέτρων για την προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την εργασία. Προς το σκοπό αυτό, εφαρμόζει τις γενικές αρχές του ν. 3850/2010 (ΦΕΚ Α΄ 84) «Κύρωση του Κώδικα νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων», σχετικά με την πρόληψη των επαγγελματικών κινδύνων και την προστασία της υγείας και της ασφάλειας, την εξάλειψη των συντελεστών κινδύνου των εργατικών ατυχημάτων και των επαγγελματικών ασθενειών, την ενημέρωση, τη διαβούλευση, την ισόρροπη συμμετοχή, την κατάρτιση των εργαζομένων και των εκπροσώπων τους, καθώς και τους κανόνες για την εφαρμογή των γενικών αυτών αρχών.

Η ευθύνη του Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας ανατίθεται στον Τεχνικό Ασφαλείας, ο οποίος είναι υπάλληλος του Ιδρύματος κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή λοιπό προσωπικό του Ιδρύματος, που διαθέτει τα προσόντα και την προϋπηρεσία της παραγράφου 2 του άρθρου 11 του ν. 3850/2010 (ΦΕΚ Α΄ 84).

Το Ίδρυμα, για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του Τεχνικού Ασφάλειας και του Ιατρού Εργασίας:

- α) θέτει στη διάθεση τους το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό, χώρους, εγκαταστάσεις, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα και βαρύνεται με όλες τις σχετικές δαπάνες.
- β) διευκολύνει τον Τεχνικό Ασφάλειας και τον Ιατρό Εργασίας για την παρακολούθηση μαθημάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, όπως προβλέπεται στο άρθρο 22 του ν. 3850/2010 (ΦΕΚ Α΄ 84), όπως ισχύει κάθε φορά.

Ο Τεχνικός Ασφάλειας παρέχει στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο Τεχνικός Ασφάλειας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο του Γραφείου Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την Επιθεώρηση Εργασίας. Ο Πρύτανης ή ο αρμόδιος Αντιπρύτανης, στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο.

Ειδικότερα ο Τεχνικός Ασφάλειας έχει τις ακόλουθες συμβουλευτικές αρμοδιότητες:

- α) συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος και της οργάνωσης της εργασίας,
- β) ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τη Διοίκηση του Ιδρύματος.

Για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας ο Τεχνικός Ασφάλειας έχει υποχρέωση:

- α) να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων, να αναφέρει στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη στον οποίο έχει

- εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγείας και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισης της και να επιβλέπει την εφαρμογή τους,
- β) να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας,
  - γ) να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων,
  - δ) να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στο Π.Π. ο Τεχνικός Ασφάλειας έχει υποχρέωση:

- α) να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι στο Ίδρυμα να τηρούν τους κανόνες υγείας και ασφάλειας και να τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους,
- β) να συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας.

Η άσκηση του έργου του Τεχνικού Ασφάλειας δεν αποκλείει την ανάθεση σε αυτόν από τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα και άλλων καθηκόντων, πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησης του ως τεχνικού ασφάλειας. Τυχόν διαφωνία του με τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα, για θέματα της αρμοδιότητας του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απαλλαγή του Τεχνικού Ασφάλειας από τα καθήκοντά του θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη. Ο Τεχνικός Ασφάλειας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.

Καθήκοντα Ιατρού Εργασίας μπορούν να ασκούν:

- α) Οι ιατροί που κατέχουν την ειδικότητα της ιατρικής της εργασίας,
- β) Οι ιατροί που κατέχουν τίτλο οιασδήποτε ειδικότητας, πλην της ιατρικής της εργασίας, και έχουν εκτελέσει καθήκοντα ιατρού εργασίας σε επιχειρήσεις προ της 15ης Μαΐου 2009,
- γ) Οι ιατροί χωρίς ειδικότητα οι οποίοι έχουν ασκήσει καθήκοντα ιατρού εργασίας σε επιχειρήσεις συνεχώς επί επτά (7) τουλάχιστον έτη μέχρι και τις 15 Μαΐου 2009.

Οι ιατροί με τα παραπάνω προσόντα μπορούν να ασκούν καθήκοντα Ιατρού Εργασίας σε όλες τις περιφέρειες ιατρικών συλλόγων της χώρας, χωρίς άδεια των συλλόγων αυτών.

Ο Ιατρός Εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο Ιατρός Εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο του άρθρου 14 του ν. 3850/2010 (ΦΕΚ Α' 84). Ο Πρύτανης ή ο αρμόδιος Αντιπρύτανης στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο.

Ειδικότερα ο Ιατρός Εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

- α) σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων,
- β) λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,
- γ) φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, μεταξύ άλλων και για την πρόληψη της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, εργονομίας

και υγιεινής της εργασίας, διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος και της οργάνωσης της εργασίας,

δ) οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών,

ε) αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, σωματικής ή ψυχικής, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης ατόμων που υφίστανται διακρίσεις ή θυμάτων βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, καθώς και θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης ή εύλογων προσαρμογών της θέσης εργασίας.

Ο Ιατρός Εργασίας δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη, λόγω νόσου, απουσίας εργαζομένου.

Για την επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων ο Ιατρός Εργασίας έχει υποχρέωση:

- α) να προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σε σχέση με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψή τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του επιθεωρητή εργασίας ύστερα από αίτημα της επιτροπής υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο,
- β) να μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά,
- γ) να εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και τη κοινοποιεί στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα. Το περιεχόμενο της βεβαίωσης πρέπει να εξασφαλίζει το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζόμενου και μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Εργασίας για την κατοχύρωση του εργαζόμενου και του Ιδρύματος.

Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων. Για το σκοπό αυτό:

- α) επιθεωρεί τακτικά θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους,
- β) επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας,
- γ) ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών,
- δ) επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους,
- ε) παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου. Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας διεύθυνσης υγιεινής της νομαρχίας, όπου εδρεύει η επιχείρηση.

Ο Ιατρός Εργασίας έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Ο Ιατρός Εργασίας αναγγέλλει μέσω του Π.Π. στην επιθεώρηση εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.

Ο Ιατρός πρέπει να ενημερώνεται από τη Διοίκηση και τους εργαζομένους του Π.Π. για οποιοδήποτε παράγοντα στο χώρο εργασίας που έχει επίπτωση στην υγεία.

Η επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων δεν μπορεί να συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση για αυτούς και πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους.

Η άσκηση του έργου του Ιατρού Εργασίας δεν αποκλείει την ανάθεση σε αυτόν από το Ίδρυμα και άλλων καθηκόντων, πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησης του ως Ιατρού Εργασίας. Ο Ιατρός Εργασίας έχει, κατά την άσκηση του έργου του, ηθική ανεξαρτησία απέναντι στη Διοίκηση του Ιδρύματος και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα, για θέματα της αρμοδιότητας του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απαλλαγή του Ιατρού Εργασίας από τα καθήκοντά του θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

Για κάθε εργαζόμενο ο Ιατρός Εργασίας του Ιδρύματος τηρεί σχετικό ιατρικό φάκελο, σύμφωνα με τις παραγράφους 9, 10, 11 και 12 του άρθρου 18 του ν. 3850/2010 (ΦΕΚ Α' 84).

Σε κάθε περίπτωση παύσης της σχέσης εργασίας, το βιβλιário παραδίδεται στον εργαζόμενο που αφορά.

4. Η συνεργασία Τεχνικού Ασφάλειας και Ιατρού Εργασίας διέπεται από τους ακόλουθους κανόνες:

- α) ο Τεχνικός Ασφάλειας και ο Ιατρός Εργασίας υποχρεούνται κατά την εκτέλεση του έργου τους να συνεργάζονται, πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους των χώρων εργασίας,
- β) ο Τεχνικός Ασφάλειας και ο Ιατρός Εργασίας οφείλουν, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να συνεργάζονται με την Επιτροπή Υγείας και Ασφάλειας των Εργαζομένων (Ε.Υ.Α.Ε.) ή τον αντιπρόσωπο των εργαζομένων,
- γ) ο Τεχνικός Ασφάλειας και ο Ιατρός Εργασίας οφείλουν να παρέχουν συμβουλές σε θέματα υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων στα μέλη της Ε.Υ.Α.Ε. ή τον εκπρόσωπο των εργαζομένων και να τους ενημερώνουν για κάθε σημαντικό σχετικό ζήτημα.

Αν ο Πρύτανης ή ο αρμόδιος Αντιπρύτανης στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα διαφωνεί με τις γραπτές υποδείξεις και συμβουλές του Τεχνικού Ασφάλειας ή του Ιατρού Εργασίας, οφείλει να αιτιολογεί τις απόψεις του και να τις κοινοποιεί και στην Ε.Υ.Α.Ε. ή στον εκπρόσωπο. Σε περίπτωση διαφωνίας η διαφορά επιλύεται από τον επιθεωρητή εργασίας και μόνο.

### **3. 9. Τμήμα Συνήγορος του Φοιτητή**

Από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε Τμήμα και είναι αρμόδιο για:

- α) την εξέταση αιτημάτων φοιτητών για προβλήματα που αντιμετωπίζουν με τις ακαδημαϊκές και διοικητικές υπηρεσίες και αναζήτηση λύσεων στα προβλήματα αυτά,
- β) τη διευκόλυνση των επαφών του φοιτητή με τα όργανα και τις υπηρεσίες διοίκησης,
- γ) την εξέταση αναφορών-καταγγελιών των φοιτητών για παραβίαση διατάξεων και κανόνων της πανεπιστημιακής νομοθεσίας και δεοντολογίας,
- δ) την ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους ως μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας,
- ε) κάθε άλλο ζήτημα σχετικό με αιτήματα και προβλήματα των φοιτητών κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.

### **3. 10. Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)**

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. είναι λειτουργικά ανεξάρτητη από τις λοιπές οργανικές μονάδες, αντιστοιχεί σε επίπεδο Τμήματος και εποπτεύεται από τον Πρύτανη ή τον Αντιπρύτανη, στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα.

Αποστολή της ΜΟ.ΔΙ.Π. είναι η συνεχής βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης, και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.).

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. διαρθρώνεται εσωτερικά από: α) την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και β) την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας.

Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας είναι:

- α) η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας,
- β) η υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή και η προετοιμασία υλικών 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 Πανεπιστημίου, των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του και των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών και προγραμμάτων συνεργασίας, των προγραμμάτων διά βίου μάθησης σύμφωνα με τον ν. 4653/2020 (ΦΕΚ Α' 12),
- δ) η ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση του Ε.Σ.Δ.Π. του Πανεπιστημίου 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 Πανεπιστημίου 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 Πανεπιστημίου που αφορούν στην 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 Πανεπιστημίου και των επιμέρους μονάδων του,
- η) η ευθύνη για την συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων, από τη Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού, για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4653/2020 (ΦΕΚ Α' 12),
- θ) η ευθύνη για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π., καθώς και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Σύστημα Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘ.Α.Α.Ε. με τα δεδομένα ποιότητας του Ιδρύματος και η ανάπτυξη διαλειτουργικότητας με αυτό,
- ι) η παρακολούθηση και ενημέρωση του διαδικτυακού τόπου της ΜΟ.ΔΙ.Π.,
- ια) ο προγραμματισμός και η οργάνωση εσωτερικών επιθεωρήσεων ποιότητας,
- ιβ) ο σχεδιασμός και η εφαρμογή νέων εργαλείων ποιότητας για την εξυπηρέτηση των αναγκών π.χ. του Ε.Λ.Κ.Ε.,
- ιγ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.



### **3. 10. 1. Γραφείο Κέντρου Διδασκαλίας και Μάθησης**

Στη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) υπάγεται το Γραφείο του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΜΑ.). Το Γραφείο του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης έχει ως αποστολή την διοικητική και τεχνική υποστήριξη του Κέντρου, που έχει σκοπό την ενδυνάμωση και συνεχή βελτίωση των διαδικασιών διδασκαλίας και μάθησης, σύμφωνα με τις σύγχρονες τάσεις της παιδαγωγικής, καθώς και την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών στη διδασκαλία για την ανάπτυξη της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Το Γραφείο του ΚΕ.ΔΙ.ΜΑ. υποβοηθεί το Κέντρο και στις δράσεις του σε συνεργασία με το σύνολο των ΚΕ.ΔΙ.ΜΑ. όλων των Πανεπιστημίων.

## **Άρθρο 4**

### **Γενικές Διευθύνσεις / Διευθύνσεις / Τμήματα**

#### **4. Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων**

Η Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων έχει ως στρατηγικό σκοπό την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου του Πανεπιστημίου, τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος (διδασκτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό), την υποστήριξη θεμάτων οργάνωσης και εύρυθμης λειτουργίας των οργάνων του, τη διοικητική εποπτεία των γραμματειών των ακαδημαϊκών μονάδων του (Σχολών και Τμημάτων), την οργάνωση και εξυπηρέτηση των διεθνών σχέσεων, τη διαχείριση ζητημάτων τυπογραφείου και εκδόσεων καθώς και τον συντονισμό και την επίβλεψη των οργανικών μονάδων της.

Η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω τέσσερις (4) Διευθύνσεις:

##### **4.1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:**

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι ο χειρισμός όλων των θεμάτων για την υπηρεσιακή κατάσταση του διδακτικού, του διοικητικού, του ειδικού διδακτικού και εργαστηριακού και λοιπού εκπαιδευτικού προσωπικού, τα συνταξιοδοτικά θέματά τους, καθώς και τα διοικητικά θέματα και τα θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού γενικής φύσεως, η μέριμνα για την εκλογή των θεσμικών οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος και των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων, η φροντίδα για θέματα σύστασης και λειτουργίας ακαδημαϊκών μονάδων και συναφών δομών, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα, στα οποία κατανέμονται οι εξής αρμοδιότητες:

4.1.1. Το Τμήμα Διδακτικού και Εκπαιδευτικού εν γένει Προσωπικού είναι αρμόδιο για:

- α) τον προβλεπόμενο από τον νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, που αφορούν την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, παραίτησης, συνταξιοδότησης και λοιπών προβλεπόμενων και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), ήτοι καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων,
- β) θέματα που αφορούν στις διαδικασίες προκήρυξης, επιλογής, πρόσληψης και απασχόλησης εντεταλμένων διδασκαλίας και έκτακτου διδακτικού προσωπικού βάσει των ισχυουσών διατάξεων, καθώς και πρόσκλησης και απασχόλησης επισκεπτών

- καθηγητών κατά την κείμενη νομοθεσία,
- γ) την ολοκλήρωση των διαδικασιών κάθε είδους υπηρεσιακών μεταβολών των μελών Δ.Ε.Π., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (μονιμοποιήσεις, ανανεώσεις θητείας, εξελίξεις, μετακινήσεις, κλπ.),
  - δ) την αναγνώριση προϋπηρεσίας, μισθολογική εξέλιξη και χορήγηση επιδομάτων χρόνου υπηρεσίας, καθώς και τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών απουσίας,
  - ε) τη μέριμνα για την τήρηση και επικαιροποίηση ψηφιακού και έντυπου μητρώου του προσωπικού αρμοδιότητάς του,
  - στ) την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος «ΑΠΕΛΛΑ» με στοιχεία αρμοδιότητάς του,
  - ζ) την παρακολούθηση και καταγραφή όλων των μεταβολών των οργανικών θέσεων των μελών Δ.Ε.Π.,
  - η) τον προγραμματισμό και την προκήρυξη κενών θέσεων μελών Δ.Ε.Π.,
  - θ) την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αφυπηρητησάντων και Ομότιμων Καθηγητών του Ιδρύματος,
  - ι) την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη εισηγήσεων,
  - ια) την παρακολούθηση και εφαρμογή πειθαρχικών διατάξεων,
  - ιβ) τη μελέτη και επίλυση των ζητημάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εν λόγω προσωπικού και την έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, εγγράφων και πράξεων θεμάτων αρμοδιότητάς του,
  - ιγ) τη συνδρομή και υποστήριξη του Ε.Σ.Δ.Π. και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του,
  - ιδ) την υποβοήθηση του Πρύτανη στον προβλεπόμενο από τον νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, που αφορούν την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, ένταξης, μετάταξης, διορισμού, εξέλιξης, συνταξιοδότησης και λοιπών προβλεπόμενων και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) και υπηρετούντων Επιστημονικών Συνεργατών,
  - ιε) Την ολοκλήρωση των διαδικασιών κάθε είδους υπηρεσιακών μεταβολών των μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π, Ε.Τ.Ε.Π και υπηρετούντων Επιστημονικών Συνεργατών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, παραιτήσεις, κλπ.),
  - ιστ) Την αναγνώριση προϋπηρεσίας τη μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη και τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών απουσίας, καθώς και τη μέριμνα για την τήρηση και επικαιροποίηση ψηφιακού και έντυπου μητρώου του ανωτέρω προσωπικού,
  - ιζ) την παρακολούθηση και καταγραφή όλων των μεταβολών των οργανικών θέσεων των μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και υπηρετούντων Επιστημονικών Συνεργατών,
  - ιη) τον προγραμματισμό και την προκήρυξη κενών θέσεων μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π.,
  - ιθ) την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη εισηγήσεων,

- κ) την παρακολούθηση και καταγραφή, καθώς και την εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα που αφορούν στις διαδικασίες απασχόλησης ακαδημαϊκών υποτρόφων, διδασκόντων επώνυμων εδρών και άλλων συναφών κατηγοριών διδασκόντων του Ιδρύματος, κατά την κείμενη νομοθεσία,
- κα) την τήρηση πρωτοκόλλου του τμήματος,
- κβ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

#### 4.1.2. Το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού είναι αρμόδιο για:

- α) τη διαχείριση των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, πρόσληψης, διορισμού, μονιμοποίησης, προαγωγής κ.λπ μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διοικητικών υπαλλήλων (έκδοση πράξεων διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, απόσπασης, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, λύσης υπαλληλικής σχέσης, προαγωγών, επιδομάτων, αποζημιώσεων, βαθμολογικής, μισθολογικής εξέλιξης κ.ά.),
- β) την τήρηση και επικαιροποίηση του ψηφιακού και έντυπου προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων με την εν γένει υπηρεσιακή τους κατάσταση,
- γ) τη διαβίβαση δικαιολογητικών προς τα αρμόδια ασφαλιστικά ταμεία για την απονομή σύνταξης των μονίμων και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων,
- δ) τη διαχείριση θεμάτων επιμόρφωσης προσωπικού,
- ε) τη συγκέντρωση και καταγραφή των δελτίων παρουσίας προσωπικού και τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών,
- στ) την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη εισηγήσεων,
- ζ) την παρακολούθηση και εφαρμογή πειθαρχικών διατάξεων,
- η) τη μελέτη και επίλυση των ζητημάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εν λόγω προσωπικού και την έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, εγγράφων και πράξεων θεμάτων αρμοδιότητάς του,
- θ) την παρακολούθηση και καταγραφή όλων των μεταβολών των οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού,
- ι) τις εισηγήσεις επί των πράξεων συγκρότησης και ανασυγκρότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Διοικητικού Προσωπικού, οργάνωση και διαχείριση διαδικασίας εκλογής αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στο ανωτέρω συμβούλιο και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεών του,
- ια) τη διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης των διοικητικών υπαλλήλων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
- ιβ) τη συνδρομή και υποστήριξη του Ε.Σ.Δ.Π. και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του,
- ιγ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε

ισχύουσας νομοθεσίας.

4.1.3. Το Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

- α) θέματα οργάνωσης των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων σχετικά με την ίδρυση, μετονομασία, κατάργηση, συγχώνευση Σχολών, Τμημάτων, Τομέων, Κλινικών, Εργαστηρίων, Μουσείων, Κέντρων και λοιπών εκπαιδευτικών και συναφών μονάδων με δημοσίευση σχετικών ΦΕΚ,
- β) θέματα εκλογής Πρυτανικών Αρχών, Κοσμητόρων, Προέδρων Τμημάτων, Διευθυντών Τομέων, Κλινικών, Εργαστηρίων, Μουσείων και οργάνων διοίκησης των Κέντρων και λοιπών μονάδων με δημοσίευση σχετικών ΦΕΚ,
- γ) την παρακολούθηση θεμάτων συγκρότησης και σύνθεσης συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών μονάδων του και ανάδειξης εκπροσώπων των προβλεπόμενων κατηγοριών,
- δ) την παρακολούθηση της νομοθεσίας σε θέματα λειτουργίας των πανεπιστημιακών οργάνων και ενημέρωση των υπηρεσιών του Ιδρύματος,
- ε) την τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων θεμάτων αρμοδιότητάς του και κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος,
- στ) θέματα απόσπασης εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης στο Ίδρυμα,
- ζ) την ενημέρωση των ηλεκτρονικών αρχείων του Δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της οικείας Διεύθυνσης,
- η) τη χορήγηση βεβαιώσεων παροχής επικουρικού έργου φοιτητών του Ιδρύματος,
- θ) την επικύρωση εγγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής,
- ι) την έκδοση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας,
- ια) τη συγκέντρωση στοιχείων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος και υποβολή καταλόγων υπόχρεων σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης στους αρμόδιους φορείς,
- ιβ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

4.1.4. Το Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου είναι αρμόδιο για:

- α) την παραλαβή πρωτοκόλλησης της κοινής και εμπιστευτικής εισερχόμενης αλληλογραφίας και διανομή αυτής στα αρμόδια όργανα και υπηρεσιακές μονάδες,
- β) τη μέριμνα διεκπεραίωσης της εξερχόμενης αλληλογραφίας των κεντρικών υπηρεσιακών μονάδων,
- γ) τη μέριμνα αναπαραγωγής και διακίνησης της εν γένει αλληλογραφίας του Ιδρύματος, φυλλαδίων, ανακοινώσεων και εντύπων που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Ίδρυμα,
- δ) την τήρηση αρχείου,
- ε) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

4.1.5. Γραφείο Ελεγκτή Ιατρού

Συνιστάται Γραφείο Ελεγκτή Ιατρού στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, που είναι

αρμόδιο για:

- α) την αντιμετώπιση σε πρώτο βαθμό προβλημάτων υγείας του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου Πατρών,
- β) την ηλεκτρονική συνταγογράφηση φαρμάκων και εργαστηριακών εξετάσεων στο πάσης φύσεως προσωπικό του Πανεπιστημίου Πατρών,
- γ) τον κατ' οίκον έλεγχο των υπαλλήλων του Πανεπιστημίου Πατρών που είναι ασθενείς, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,
- δ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος κατά τη σχετική κείμενη νομοθεσία.

#### **4.2. Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας:**

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η μεθοδική και αποτελεσματική διαχείριση και ο διοικητικός συντονισμός των ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών θεμάτων που αφορούν σε εγγραφές, μετεγγραφές, κατατάξεις φοιτητών, προγράμματα σπουδών, προγράμματα μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών, μεταδιδακτορικής έρευνας, θεμάτων απονομής τίτλων σπουδών, υποστήριξης προγραμμάτων και διαδικασιών διεθνών σπουδών και συναφών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου.

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα, στα οποία κατανέμονται οι εξής αρμοδιότητες:

##### **4.2.1. Το Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών είναι αρμόδιο για:**

- α) τη μέριμνα για την ίδρυση προγραμμάτων πρώτου κύκλου σπουδών, διεπιστημονικών προγραμμάτων διπλών προγραμμάτων και προγραμμάτων εφαρμοσμένων Επιστημών και Τεχνολογίας,
- β) τη μέριμνα για τον συντονισμό και προώθηση διαδικασιών της κατ' έτος αναθεώρησης επί μέρους πτυχών του περιεχομένου των Προγραμμάτων Σπουδών των Τμημάτων,
- γ) τη μέριμνα για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών,
- δ) τον συντονισμό των διαδικασιών που αφορούν στις εγγραφές, μετεγγραφές, εξετάσεις και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την έκδοση διαφόρων πιστοποιητικών,
- ε) τον συντονισμό των διοικητικών διαδικασιών και των συνεργαζόμενων Υπηρεσιών καθώς και την επιμέλεια των κειμένων των τίτλων σπουδών και την έκδοση των προπτυχιακών τίτλων σπουδών,
- στ) τη διαβίβαση των προκηρύξεων υποτροφιών που αφορούν φοιτητές (προπτυχιακούς) από Οργανισμούς, Φορείς, Κληροδοτήματα, Άλλα Κράτη, κ.λπ. και τον συντονισμό των σχετικών διαδικασιών, όπου αυτό απαιτείται,
- ζ) την τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων θεμάτων αρμοδιότητάς του και κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος,
- η) την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη εισηγήσεων,
- θ) τη συνδρομή και υποστήριξη του Ε.Σ.Δ.Π. και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του,
- ι) τη μέριμνα και τον συντονισμό διαθεσιμότητας των αμφιθεάτρων και αιθουσών

- διδασκαλίας, μέσω του ηλεκτρονικού αιθουσιολογίου σε συνδυασμό με τα ωρολόγια προγράμματα μαθημάτων,
- ια) τη διοικητική υποστήριξη Επιτροπών του Ιδρύματος και την ενημέρωση ηλεκτρονικών αρχείων του Δημοσίου, για θέματα αρμοδιότητάς του,
  - ιβ) την τήρηση πρωτοκόλλου του Τμήματος,
  - ιγ) τη μέριμνα για τον συντονισμό καταγραφής και διάθεσης της χρήσης των αμφιθεάτρων διδασκαλίας του Ιδρύματος στις πόλεις που εδρεύει για την κάλυψη των διδακτικών αναγκών των Τμημάτων του ανά ακαδημαϊκό έτος,
  - ιδ) τη μέριμνα για την προώθηση διαδικασιών που αφορούν σε εκπαιδευτικές εκδρομές, ασκήσεις υπαίθρου και λοιπές συναφείς εκπαιδευτικές δραστηριότητες,
  - ιε) τη μέριμνα για τη διοικητική υποστήριξη και οργάνωση σειράς προσφερόμενων προγραμμάτων εκλαϊκευμένων μαθημάτων, εβδομάδος ανοικτού Πανεπιστημίου και επισκέψεων σχολείων και άλλων φορέων σε συνεργασία με τα αρμόδια ακαδημαϊκά τμήματα,
  - ιστ) τον συντονισμό διεκπεραίωσης και επίλυσης θεμάτων της ακαδημαϊκής λειτουργίας προγραμμάτων προπτυχιακών σπουδών των Σχολών, Τμημάτων και φοιτητών που εντάσσονται στο Π.Π. και τον συντονισμό των σχετικών δράσεων με τις αρμόδιες, για τα θέματα των ανωτέρω Τμημάτων και Σχολών, Γραμματείες και ειδικότερα:
    - ιστα) την παρακολούθηση και ενημέρωση της σχετικής με τα ακαδημαϊκά θέματα νομοθεσίας, αποφάσεων των οργάνων, διευκρινιστικών εγκυκλίων, ερωτημάτων, απαντήσεων και τήρηση σχετικού αρχείου,
    - ιστβ) την παρακολούθηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου σχετικά με τα ανωτέρω θέματα,
    - ιστγ) τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων, επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων, ενημέρωση των Υπηρεσιών και των ενδιαφερόμενων,
    - ιστδ) τον συντονισμό ενεργειών για την έγκαιρη προετοιμασία και έκδοση Οδηγού Σπουδών των Σχολών και των Τμημάτων,
    - ιστε) την παροχή πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους (Γραμματείες των Τμημάτων, μέλη Δ.Ε.Π., προπτυχιακούς φοιτητές, πολίτες και άλλες Υπηρεσίες), για θέματα που αφορούν τις προπτυχιακές σπουδές,
    - ισστ) τη μέριμνα ίδρυσης ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών,
  - ιζ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

#### 4. 2. 1. 1. Μονάδα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών

Στο Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών συστήνεται Μονάδα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών σε επίπεδο Γραφείου, με αποστολή της Μονάδας την υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών που εγγράφονται σε προγράμματα σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου του Π.Π., και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) την υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών για την εγγραφή τους σε ξενόγλωσσα προγράμματα σπουδών του Π.Π.,

- β) την υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών για την έκδοση άδειας θεώρησης εισόδου και άδειας διαμονής στην ημεδαπή για λόγους σπουδών και την επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου για τα θέματα αυτά,
- γ) την υποστήριξη της διαδικασίας σύναψης συμβάσεων ταχείας χορήγησης αδειών διαμονής για λόγους σπουδών, σύμφωνα με το άρθρο 37 του ν. 4251/2014 (ΦΕΚ Α' 80),
- δ) την υποστήριξη των φοιτητών κατά την εγκατάστασή τους στην ημεδαπή,
- ε) τη συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Π.Π. για την εξυπηρέτηση των αλλοδαπών φοιτητών,
- στ) τη μέριμνα για την οργάνωση μαθημάτων εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας ή άλλων ξένων γλωσσών σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες του Π.Π.,
- ζ) την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που καθορίζεται στον παρόντα Οργανισμό του Π.Π. και σχετίζεται με το αντικείμενο της Μονάδας.

4.2.2. Το Τμήμα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών είναι αρμόδιο για:

- α) τη μέριμνα για τον συντονισμό και προώθηση διαδικασιών για θέματα έγκρισης και ίδρυσης, τροποποίησης, αναμόρφωσης ή κατάργησης Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών, καθώς και για θέματα μεταδιδακτορικής έρευνας,
- β) τη μέριμνα των διαδικασιών ίδρυσης Επαγγελματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών,
- γ) τον συντονισμό και προώθηση διαδικασιών οργάνωσης και λειτουργίας των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) και διδακτορικών Σπουδών, και μέριμνα για τη σύνταξη Οδηγού Σπουδών,
- δ) τον έλεγχο των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την εισαγωγή μεταπτυχιακών φοιτητών στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Πανεπιστημίου Πατρών και τη μέριμνα για τη δημοσιοποίησή τους,
- ε) τον συντονισμό των διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στις εγγραφές, εξετάσεις, απονομές τίτλων σπουδών, καθώς και την επιμέλεια των κειμένων και της έκδοσης των μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών,
- στ) την τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων θεμάτων αρμοδιότητάς του και κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος,
- ζ) την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/ κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη εισηγήσεων,
- η) τη συνδρομή και υποστήριξη του Ε.Σ.Δ.Π. και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του,
- θ) τον έλεγχο των συμβάσεων Επικουρικού Έργου μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκόντων και την προώθηση αυτών αρμοδίως,
- ι) τη διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών και λοιπών συναφών Επιτροπών του Ιδρύματος, καθώς και την ενημέρωση ηλεκτρονικών αρχείων του Δημοσίου σε θέματα αρμοδιότητάς του,
- ια) την ετήσια ανάρτηση απολογισμών εσόδων-εξόδων των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος με ή χωρίς τέλη φοίτησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία,

- ιβ) τη μέριμνα των διαδικασιών έγκρισης και υπογραφής Μνημονίων Συνεργασίας του Πανεπιστημίου Πατρών με φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και τη συνεργασία για τον σκοπό αυτό με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες,
- ιγ) την τήρηση πρωτοκόλλου του τμήματος,
- ιδ) τον συντονισμό διεκπεραίωσης και επίλυσης θεμάτων της ακαδημαϊκής λειτουργίας προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών των Σχολών, Τμημάτων και φοιτητών που εντάσσονται στο Πανεπιστήμιο Πατρών και τον συντονισμό των σχετικών δράσεων με τις αρμόδιες, για τα θέματα των ανωτέρω Τμημάτων και Σχολών, Γραμματείες και ειδικότερα:
- ιδα) Την παρακολούθηση και ενημέρωση της σχετικής με τα ακαδημαϊκά θέματα νομοθεσίας, αποφάσεων των οργάνων, διευκρινιστικών εγκυκλίων, ερωτημάτων, απαντήσεων και τήρηση σχετικού αρχείου,
- ιδβ) την παρακολούθηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου σχετικά με τα ανωτέρω θέματα,
- ιδγ) τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων, επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων, ενημέρωση των Υπηρεσιών και των ενδιαφερόμενων,
- ιδδ) την παροχή πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους (Γραμματείες των Τμημάτων, μέλη Δ.Ε.Π., μεταπτυχιακούς φοιτητές, πολίτες και άλλες Υπηρεσίες), για θέματα που αφορούν τις μεταπτυχιακές σπουδές,
- ιε) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

#### 4.2.3. Το Τμήμα Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων είναι αρμόδιο για:

- α) τη μέριμνα έκδοσης και διανομής διδακτικών συγγραμμάτων και διδακτικών σημειώσεων του Ιδρύματος,
- β) τη μέριμνα ταξινόμησης και επεξεργασίας της ύλης,
- γ) την παρακολούθηση της εκτύπωσης των δημοσιευμάτων και την επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, καθώς και την επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών και τήρησης σχετικού αρχείου,
- δ) τη μέριμνα για τον σχεδιασμό, εκτύπωση και σελιδοποίηση, βιβλιοδέτηση διδακτικών εντύπων,
- ε) την σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού καθώς και προδιαγραφών εκτυπώσεων εντύπων και υποβολή σχετικών προτάσεων,
- στ) τη μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων για την καλή και αποδοτικότερη λειτουργία και εκτέλεση του έργου της Διεύθυνσης,
- ζ) τη μέριμνα για τον σχεδιασμό, εκτύπωση σελιδοποίηση, βιβλιοδέτηση έντυπων επιστημονικών εκδόσεων που ανατίθενται σε αυτό,
- η) τη μέριμνα για την εκτύπωση όλων των τίτλων σπουδών (πτυχία, μεταπτυχιακά και διδακτορικά διπλώματα), καθώς και των απαιτούμενων συνοδευτικών εντύπων τους (αντίγραφα τίτλων, έντυπα καθομολόγησης), καθώς και την εκτύπωση όλων των τιμητικών τίτλων ή αναμνηστικών διπλωμάτων που απονέμει το Πανεπιστήμιο σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες,
- θ) τη μέριμνα για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση επιστημονικής επετηρίδας του



Ιδρύματος και άλλων επιστημονικών μελετών, επίσημων ομιλιών, ενημερωτικών φυλλαδίων και δελτίων και πάσης φύσεως εντύπων εκδόσεων του Ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος,

- ι) την τήρηση αρχείου εκδόσεων,
- ια) οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατίθεται αρμοδίως,
- ιβ) την κοστολόγηση των συγγραμμάτων και σημειώσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις,
- ιγ) την έγκριση των προδιαγραφών των συγγραμμάτων και σημειώσεων που εκδίδονται,
- ιδ) τον προγραμματισμό των εκδόσεων,
- ιε) την εν γένει υποβοήθηση του Τμήματος στην απρόσκοπτη λειτουργία του.

#### 4.2.4. Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών (Μ.Υ.Φ.)

Η Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών (Μ.Υ.Φ.) από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε επίπεδο Τμήματος. Αποστολή της Μονάδας Υποστήριξης Φοιτητών είναι η υποστήριξη των φοιτητών κατά τη διάρκεια της ακαδημαϊκής τους ζωής, τη συνέχιση των σπουδών τους και την ένταξή τους στην αγορά εργασίας.

Αρμοδιότητες της Μονάδας Υποστήριξης Φοιτητών είναι:

- α) η υποστήριξη των προγραμμάτων πρακτικής άσκησης όλων των προγραμμάτων σπουδών πρώτου και δεύτερου κύκλου του Α.Ε.Ι., 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,
- δ) η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης πρακτικής άσκησης των Α.Ε.Ι. με τα αναγκαία ανά περίπτωση στοιχεία,
- ε) η προσέλκυση δημόσιων υπηρεσιών, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' και β' βαθμού, Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), 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 στη διεξαγωγή πρακτικής άσκησης,
- στ) η παροχή ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής υποστήριξης και πληροφόρησης για ζητήματα σταδιοδρομίας σε φοιτητές και αποφοίτους του ιδρύματος για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων κ.λπ. με στόχο τη λειτουργία της Μονάδας ως κόμβου διασύνδεσης μεταξύ αποφοίτων και παραγωγικών φορέων και την ένταξη των φοιτητών και των αποφοίτων στην αγορά εργασίας,
- ζ) η παροχή προς τους φοιτητές και αποφοίτους συμβουλών και πληροφοριών για τη συνέχιση των σπουδών τους σε προγράμματα τυπικής εκπαίδευσης του Ιδρύματος (μεταπτυχιακών σπουδών) ή την παρακολούθηση επιμορφωτικών προγραμμάτων μέσω του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Α.Ε.Ι. για την ενίσχυση

ή αναβάθμιση των δεξιοτήτων τους, σύμφωνα με τη διάγνωση κλίσεων και δεξιοτήτων τους,

η) η διοργάνωση σεμιναρίων, διαλέξεων, εργαστηρίων συμβουλευτικής ή επιχειρηματικότητας για τους φοιτητές και αποφοίτους του ιδρύματος, εκδηλώσεων σταδιοδρομίας, καριέρας, καινοτομίας και κοινωνικής δράσης,

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

ι) η υποστήριξη των ενδιαφερόμενων υποψήφιων διδασκτόρων για την εύρεση επιχειρήσεων προς τον σκοπό εκπόνησης βιομηχανικού διδακτορικού,

ια) 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 της Μονάδας,

ιβ) η πληροφόρηση και υποστήριξη των φοιτητών κατά τη συμμετοχή τους σε προγράμματα εσωτερικής κινητικότητας του άρθρου 77 του ν. 4957/2022 και κινητικότητας στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ανταλλαγής φοιτητών ή συνεργασιών του Α.Ε.Ι. με Ιδρύματα της αλλοδαπής,

ιγ) 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 Α.Ε.Ι. μέσω του ιστοτόπου της Μονάδας,

ιδ) η μέριμνα για την προετοιμασία ύλης, σύνταξη και έκδοση συμβουλευτικού και ενημερωτικού υλικού για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών, το γνωστικό αντικείμενο των Τμημάτων και τις επαγγελματικές προοπτικές των αποφοίτων,

ιε) η ενημέρωση των φοιτητών για τον τρόπο χορήγησης των υποτροφιών και των κληροδοτημάτων που αφορούν σε υποτροφίες φοιτητών,

ιστ) η εκπόνηση μελετών για τον βαθμό απορρόφησης των αποφοίτων των προγραμμάτων σπουδών των Α.Ε.Ι. στην αγορά εργασίας και τις συνθήκες προσφοράς και ζήτησης που επικρατούν ανά ειδικότητα,

ιζ) η συνεργασία με την αρμόδια μονάδα για θέματα Αποφοίτων (alumni) του Πανεπιστημίου Πατρών,

ιη) η διοικητική υποστήριξη λειτουργίας της Επιτροπής Συμβουλευτικής φοιτητών σε θέματα Σταδιοδρομίας και των μελών Δ.Ε.Π. που ασκούν καθήκοντα Συμβούλων Σπουδών,

ιθ) η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης του Α.Ε.Ι., τις προγραμματικές συμφωνίες του άρθρου 15 του ν. 4653/2020 (ΦΕΚ Α' 12), το στρατηγικό σχέδιο, το ετήσιο σχέδιο δράσης και τη στοχοθεσία του Α.Ε.Ι. σε συνεργασία με τη Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού,

κ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

### 4.3. Διεύθυνση Γραμματειών Ακαδημαϊκών Δομών:

Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός και ο χειρισμός όλων των θεμάτων που άπτονται της Διοικητικής και Γραμματειακής υποστήριξης του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου των Σχολών και Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τριάντα έξι (36) Τμήματα ως ακολούθως:

#### 4.3.1. Τέσσερις (4) Γραμματείες Σχολών

Οι Γραμματείες των Κοσμητειών του Ιδρύματος από διοικητικής άποψης αντιστοιχούν σε επίπεδο Τμήματος που λειτουργούν υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Γραμματειών και Ακαδημαϊκών Δομών της Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων.

Η Γραμματεία κάθε Σχολής είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει έργο της Σχολής και των οργάνων της, ειδικότερα δε επιλαμβάνεται για:

- α) τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, τη διοικητική μέριμνα για τη σύγκληση της Κοσμητείας, την κατάρτιση σχεδίου ημερήσιας διάταξης και την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της Κοσμητείας,
- β) την έγκαιρη αποστολή της πρόσκλησης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό εκάστης συνεδρίασης στα μέλη των συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς της,
- γ) την ενημέρωση του Κοσμήτορα και των μελών της Κοσμητείας για την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για κάθε νομικό και γενικό διοικητικό θέμα που ανακύπτει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- δ) τη συγκέντρωση, προετοιμασία και επεξεργασία των θεμάτων αρμοδιότητας της Κοσμητείας,
- ε) τη διοικητική διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων της Σχολής, την ανάρτηση Πράξεων και Αποφάσεων στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και δημοσίευσή τους στο ΦΕΚ,
- στ) τη σύνταξη και κοινοποίηση Πράξεων και Αποφάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών,
- ζ) την μέριμνα για τη συγκρότηση της Κοσμητείας εκάστου ακαδημαϊκού έτους,
- η) τη συνδρομή και υποστήριξη του Ε.Σ.Δ.Π. και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς της,
- θ) τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν σε άδειες καθηγητών και λεκτόρων (άνευ αποδοχών και κάθε προβλεπόμενη από το νόμο άδεια), την έγκριση για την κατοχή δεύτερης έμμισθης θέσης στο Δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, τις μετακινήσεις-μετακλήσεις προσωπικού,
- ι) τη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό των κατηγοριών Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. της Σχολής,
  - ια) τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Κοσμητείας,
  - ιβ) την προετοιμασία και επεξεργασία των προτάσεων των Τμημάτων προ της εισαγωγής τους στις συνεδριάσεις της Κοσμητείας,
  - ιγ) τη μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα της Σχολής,
  - ιδ) την τήρηση αρχείου πρακτικών και την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών

και την επικύρωση αυτών,

- ιε) τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και προώθηση προς την κεντρική διοίκηση του Πανεπιστημίου, διοικητικών – τεχνικών – οικονομικών θεμάτων που προκύπτουν,
- ιστ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου, δύναται η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη, μέχρι το πολύ δύο (2) Κοσμητειών, να παρέχεται από την ίδια Διοικητική Δομή.

#### 4.3.2. Τριάντα Μία (31) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων

Οι Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος από διοικητικής άποψης αντιστοιχούν σε επίπεδο Τμήματος που λειτουργούν υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Γραμματειών και Ακαδημαϊκών Δομών της Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων.

Αρμοδιότητα των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του Τμήματος και ειδικότερα:

- α) η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του Τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δημιουργία και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων,
- β) η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τμήματος (Συνέλευση, Διοικητικό Συμβούλιο και Επιτροπές του Τμήματος),
- γ) η προώθηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης του λοιπού εν γένει διδακτικού και τεχνικού/εργαστηριακού προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- δ) η διαχείριση και υποστήριξη του μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογητών του Τμήματος μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «ΑΠΕΛΛΑ»,
- ε) η ευθύνη ανάρτησης στο πληροφοριακό σύστημα «ΑΠΕΛΛΑ» όλων των πράξεων, αποφάσεων και εγγράφων του Τμήματος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και τη σχετική νομοθεσία,
- στ) η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών, καθώς και μεταδιδακτορικής έρευνας,
- ζ) η διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά στο Τμήμα,
- η) η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων,
- θ) η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών,
- ι) η προώθηση των διαδικασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών εκδρομών και ασκήσεων υπαίθρου,
- ια) η τήρηση αρχείων στατιστικής φύσης που να επιτρέπουν την ανάλυση των χαρακτηριστικών των φοιτητών και αποφοίτων,
- ιβ) η τήρηση και η επικαιροποίηση αρχείου αποφοίτων,
- ιγ) η μέριμνα για την έγκριση και διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν τα διδακτικά

- συγγράμματα του προγράμματος σπουδών που διανέμονται στους δικαιούχους φοιτητές,
- ιδ) η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις,
  - ιε) η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων,
  - ιστ) η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών,
  - ιζ) η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε αποφοιτήσαντες και ενεργούς φοιτητές,
  - ιη) η βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών και του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών,
  - ιθ) η ανάρτηση στο σύστημα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» αποφάσεων και διοικητικών εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις,
  - κ) η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των Τομέων, Εργαστηρίων, Κλινικών / Μονάδων, κ.λ.π ύστερα από σχετική απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος,
  - κα) η συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. για την αξιολόγηση του Τμήματος (εσωτερική – εξωτερική), την πιστοποίηση των προγραμμάτων σπουδών του και την κατ' έτος αναθεώρηση επιμέρους πτυχών των προγραμμάτων σπουδών,
  - κβ) η γραμματειακή υποστήριξη της Ομάδας Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε. Α.) του Τμήματος,
  - κγ) η μέριμνα για τη χορήγηση κωδικών σε φοιτητές προκειμένου να έχουν πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ιδρύματος και του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού (Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.),
  - κδ) η έγκριση έκδοσης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας μέσω της εφαρμογής «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας»,
  - κε) η μέριμνα για την καταχώριση των προς διάθεση διδακτικών συγγραμμάτων στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία «ΕΥΔΟΞΟΣ»,
  - κστ) η Συνεργασία με το τμήμα Διεθνών Σχέσεων στο πλαίσιο Ανταλλαγής φοιτητών του Προγράμματος «Erasmus» και «Erasmus+», σε ό,τι αφορά τόσο τους εισερχόμενους όσο και τους εξερχόμενους φοιτητές,
  - κζ) η υποστήριξη της πρακτικής άσκησης των φοιτητών σε συνεργασία με την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος, το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης του Ιδρύματος, καθώς και με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς,
  - κη) η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η έκδοση και προώθηση σχετικών στατιστικών στοιχείων,
  - κθ) η έκδοση στατιστικών και απογραφικών στοιχείων για λογαριασμό άλλων διοικητικών μονάδων και φορέων (ΕΛΣΤΑΤ, Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. κ.α.),
  - λ) η ένταξη των μελών Δ.Ε.Π. στη κατηγορία μερικής απασχόλησης,
  - λα) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

#### 4.3.3. Τμήμα Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ.) και Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)

Στο Τμήμα ΠΑ.Κ.Ε.Κ./ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. λειτουργεί Γραμματεία με δύο (2) διακριτές δομές:

- i) Γραμματεία της δομής του Πανεπιστημιακού Κέντρου Έρευνας και Καινοτομίας (ΠΑ.Κ.Ε.Κ.) με τις εξής αρμοδιότητες:
  - α) η τήρηση πρωτοκόλλου του Τμήματος, τη συγκέντρωση, προετοιμασία και επεξεργασία των θεμάτων αρμοδιότητας του Συμβουλίου,
  - β) η ενημέρωση του Πρόεδρου και των μελών του Συμβουλίου για την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για κάθε νομικό και γενικό διοικητικό θέμα που ανακύπτει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
  - γ) η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και Ινστιτούτα επί των εισερχομένων θεμάτων και κατάρτιση σχεδίου Ημερήσιας Διάταξης,
  - δ) η αποστολή της πρόσκλησης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό εκάστης συνεδρίασης στα μέλη του Συμβουλίου,
  - ε) η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου κατά τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος και στον Κανονισμό του ΠΑ.Κ.Ε.Κ.,
  - στ) η διοικητική διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων του Συμβουλίου, την ανάρτηση Πράξεων και Αποφάσεων στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»,
  - ζ) η σύνταξη και διεκπεραίωση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή κεντρικού Πρωτοκόλλου εγγράφων προς φορείς και υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών,
  - η) η τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων θεμάτων αρμοδιότητάς του και κοινοποίησή τους στα ενδιαφερόμενα μέλη του ΠΑ.Κ.Ε.Κ. και του Ιδρύματος,
  - θ) η τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών και έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και επικύρωση αυτών,
  - ι) η παρακολούθηση του έργου Επιτροπών που συγκροτεί η Σύγκλητος για την επεξεργασία ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων,
  - ια) η συνδρομή και υποστήριξη του Ε.Σ.Δ.Π. και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του,
  - ιβ) η υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων,
  - ιγ) η εκπόνηση μελετών και η παροχή υπηρεσιών προς τρίτους που συνάδουν με τους σκοπούς του.
  - ιδ) η συνεργασία με παραγωγικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και η προώθηση της οικονομικής αξιοποίησης των ερευνητικών του αποτελεσμάτων,
  - ιε) η συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς, το Ελληνικό Δημόσιο, άλλα Α.Ε.Ι. και ερευνητικούς φορείς, νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, συνεταιρισμούς, επιστημονικές ενώσεις και φορείς παροχής υπηρεσιών υγείας, και η διαμεσολάβηση, η διασύνδεση της έρευνας με την εκπαίδευση, την οικονομία, την κοινωνία και τον πολιτισμό,
  - ιστ) η συνεργασία με Έλληνες και ξένους εμπειρογνώμονες σε θέματα που άπτονται των αντικειμένων του,
  - ιζ) η προαγωγή της διεπιστημονικής γνώσης, η ανάπτυξη της βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας, των γραμμάτων και των τεχνών, καθώς και η ικανοποίηση των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, κοινωνικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών αναγκών της χώρας,

- ιη) η υψηλού επιπέδου εξειδίκευση των αποφοίτων του πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών, καθώς και των διδασκόντων, σε θεωρητικές και εφαρμοσμένες περιοχές διεπιστημονικών γνωστικών κλάδων, οι οποίοι θεραπεύονται επιμέρους σε περισσότερα του ενός Τμήματα,
- ιθ) η διευκόλυνση του Πανεπιστημίου να ανταποκριθεί στην αποστολή του και ειδικότερα στα θέματα που αφορούν την ανάπτυξή του, τον διεθνή χαρακτήρα του και την υποστήριξη των φοιτητών του,
- κ) η παροχή υπηρεσιών σε δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς,
- κα) η προβολή της ελληνικής γλώσσας και του ελληνικού πολιτισμού διεθνώς και η διάδοση της ελληνικής ως ξένης γλώσσας,
- κβ) η σύνταξη του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του ΠΑ.Κ.Ε.Κ.,
- κγ) η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου του ΠΑ.Κ.Ε.Κ.,
- κδ) η σύνταξη του αντίστοιχου προϋπολογισμού του,
- κε) η σύνταξη του τετραετούς αναπτυξιακού προγραμματισμού του ΠΑ.Κ.Ε.Κ.,
- κστ) η σύνταξη κάθε δύο (2) έτη έκθεσης απολογισμού του ΠΑ.Κ.Ε.Κ., την οποία υποβάλλει στο Συμβούλιο του ΠΑ.Κ.Ε.Κ. και στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Πατρών,
- κζ) η σύνταξη και η υλοποίηση των συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το ΠΑ.Κ.Ε.Κ.,
- κη) η ανάπτυξη οποιαδήποτε άλλης συναφούς δραστηριότητας και ενέργειας που σχετίζονται με την εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΠΑ.Κ.Ε.Κ.,
- κθ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος και του ΠΑ.Κ.Ε.Κ. καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

**ii) Γραμματεία της δομής του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.**

Σκοπός του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) είναι η διασφάλιση της διεπιστημονικής συνεργασίας στην ανάπτυξη και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, προγραμμάτων επιμόρφωσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης και γενικότερα όλων των προγραμμάτων σπουδών δια βίου μάθησης, δια ζώσης ή εξ αποστάσεως, που οδηγούν στην απονομή αντίστοιχων πιστοποιητικών μη τυπικής εκπαίδευσης.

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. είναι οι εξής:

- α) η τήρηση του πρωτοκόλλου και του γενικού αρχείου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., η παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού,
- β) η συνεργασία και ενημέρωση του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια βίου μάθησης, του Πρόεδρου και των μελών του Συμβουλίου για την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για κάθε νομικό και γενικό διοικητικό θέμα που ανακύπτει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- γ) η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες επί των εισερχομένων θεμάτων και κατάρτιση σχεδίου Ημερήσιας Διάταξης,
- δ) η αποστολή της πρόσκλησης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό εκάστης συνεδρίασης στα μέλη του Συμβουλίου του Κέντρου, καθώς και η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου κατά τα

- προβλεπόμενα στον Εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος και στον Κανονισμό του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.,
- ε) η διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων του Συμβουλίου, η ανάρτηση Αποφάσεων και Ανακοινώσεων στον διαδικτυακό τόπο του Κέντρου,
  - στ) η παρακολούθηση και μέριμνα κάλυψης αναγκών εξοπλισμού και συντήρησης υπάρχοντος εξοπλισμού της Γραμματείας,
  - ζ) η τήρηση φακέλων έργου (διοικητική, οικονομική) και αρχείου (έντυπου ή ψηφιακού),
  - η) η τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών,
  - θ) η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών των εκπαιδευόμενων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ, καθώς και βεβαιώσεων και πιστοποιητικών αποφοίτων του πρώην Κ.Ε.Κ του Ιδρύματος,
  - ι) η σύνταξη και διεκπεραίωση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή κεντρικού Πρωτοκόλλου εγγράφων προς φορείς και υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών,
  - ια) η συνδρομή και υποστήριξη του Ε.Σ.Δ.Π. και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του,
  - ιβ) η τήρηση των κριτηρίων επιλογής των εκπαιδευόμενων,
  - ιγ) η τήρηση της διαδικασίας των εγγραφών, θέματα που αφορούν την οργάνωση του προγράμματος κατάρτισης, την έναρξη και λήξη του κάθε προγράμματος κατάρτισης, τον καθορισμό του ανώτατου ορίου απουσιών, καθώς και κάθε θέμα που αφορά στην παρακολούθηση των εκπαιδευόμενων,
  - ιδ) η τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εκπαιδευόμενων,
  - ιε) θέματα που αφορούν τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εκπαιδευόμενους, καθώς και η διαδικασία επιβολής τους από τα αρμόδια όργανα,
  - ιστ) η τήρηση των υποχρεώσεων των εκπαιδευτών,
  - ιζ) η τήρηση Ατομικού Φακέλου εκπαιδευόμενων από την ημερομηνία εγγραφής μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαίδευσής των,
  - ιη) η χορήγηση πιστοποιητικών κατάρτισης σε εκπαιδευόμενους,
  - ιθ) η συγκέντρωση αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες - υπηρεσίες για τις ανάγκες του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.,
  - κ) η μελέτη και εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που αφορά την λειτουργία των προγραμμάτων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.,
  - κα) η μέριμνα για τη σύγκληση των συνεδριάσεων του συμβουλίου του Κ.Ε.ΔΙ. ΒΙ.Μ., καθώς και η συγκέντρωση, προετοιμασία και επεξεργασία των θεμάτων αρμοδιότητας του Συμβουλίου του Κέντρου,
  - κβ) η τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ, η υποβολή των εισηγήσεων στο Συμβούλιο και στη Σύγκλητο του Ιδρύματος και η διάχυση αρμοδίως των σχετικών αποφάσεων,
  - κγ) η μέριμνα για την σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και η επικαιροποίηση ή η τροποποίηση αυτού,
  - κδ) η επικοινωνία και συνεργασία με Υπηρεσίες του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. για θέματα και ζητήματα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.,
  - κε) ο συντονισμός για την έγκαιρη ετοιμασία και δημοσίευση του οδηγού σπουδών,
  - κστ) η παρακολούθηση και επικαιροποίηση του ιστότοπου για θέματα του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.,



- κζ) η κατάρτιση αναλυτικού προϋπολογισμού Εσόδων Εξόδων για την επόμενη διαχειριστική χρήση του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.,
- κη) η κατάρτιση ετήσιου απολογισμού του Κ.Ε.ΔΙ. ΒΙ.Μ.,
- κθ) η μέριμνα για την πρόσληψη προσωπικού για την σύναψη συμβάσεων για το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.,
- λ) η έκδοση εντολών πληρωμής - απόδοσης αμοιβών των απασχολούμενων στα προγράμματα,
- λα) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

#### **4.4. Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Εξωστρέφειας:**

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η μεθοδική και αποτελεσματική διαχείριση και συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων και ενεργειών για την προώθηση των σχέσεων του Πανεπιστημίου Πατρών με άλλα Α.Ε.Ι. και Διεθνείς Οργανισμούς σε Ευρωπαϊκό και Διεθνές Επίπεδο, των διαδικασιών κινητικότητας και ανταλλαγής φοιτητών, διδακτικού και λοιπού προσωπικού του πανεπιστημίου, την προβολή του έργου του, τη χορήγηση υποτροφιών, την οργάνωση παντός είδους εκδηλώσεων και την παρακολούθηση των θεμάτων διεθνών κατατάξεων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

4.4.1. Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων είναι αρμόδιο για:

- α) την οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως τελετών ορκωμοσιών και απονομής μεταπτυχιακών και διδακτορικών διπλωμάτων, πανηγυρικών και επετειακών εορτασμών, αναγορεύσεων επιτίμων διδασκόντων, τελετών απονομής υποτροφιών, βραβεύσεων, εγκαινίων, εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος και σύνδεσής του με την κοινωνία κ.λπ. σε όλες τις πόλεις που λειτουργούν τα ακαδημαϊκά του τμήματα, καθώς και τη φιλοξενία προσκεκλημένων του Ιδρύματος, οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων εργασίας,
- β) την τήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών του Ιδρύματος (έντυπο, ψηφιακό και οπτικοακουστικό υλικό), συμμετοχή στη διαμόρφωση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής του Ιδρύματος (υλικό εκπαιδευτικών εκθέσεων, έκδοση ημερολογίου κ.λπ.),
- γ) την τήρηση και επιμέλεια Ιστορικού & Φωτογραφικού Αρχείου, καθώς και συμμετοχή και υποστήριξη Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας του Ιδρύματος, για θέματα αρμοδιότητάς του,
- δ) τη συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα και μέριμνα για την ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοσελίδων του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος, διαχείριση της σελίδας του Πανεπιστημίου Πατρών σε μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (facebook κλπ),
- ε) τη διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος,
- στ) τη σύνταξη και εκτύπωση προσκλήσεων, προγραμμάτων και αφισών των εκδηλώσεων, την επιμέλεια και τον σχεδιασμό ενημερωτικών εντύπων, αναμνηστικών δώρων / πλακετών / βραβείων, την επιμέλεια επετειακών τόμων πανηγυρικών λόγων,
- ζ) την επιμέλεια και επικαιροποίηση βάσεως δεδομένων ηλεκτρονικού τηλεφωνικού καταλόγου της ιστοσελίδας του Ιδρύματος, κ.λπ.,
- η) την προετοιμασία ύλης, σύνταξη και προώθηση αρμοδίως Δελτίων Τύπου, Δημοσιεύσεων, Ανακοινώσεων, παρουσιάσεων και πάσης φύσεως δημοσιευμάτων του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων, την τήρηση και διαρκή ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων και

στοιχείων επικοινωνίας εκπροσώπων και φορέων, εθιμοτυπική αλληλογραφία του ιδρύματος, την παρακολούθηση και αποδελτίωση ειδήσεων που αφορούν το Ίδρυμα και δημοσιεύονται στον Τύπο ή αναφέρονται στα ηλεκτρονικά Μ.Μ.Ε. αλλά και γενικότερα την τριτοβάθμια εκπαίδευση και την έρευνα, την τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων στα Μ.Μ.Ε. που αφορούν το Ίδρυμα, την υποστήριξη του Πρύτανη σε θέματα προβολής του έργου του Πανεπιστημίου και ενημέρωσης της ακαδημαϊκής κοινότητας, των Μ.Μ.Ε, των φορέων και της κοινωνίας για σημαντικές δραστηριότητες του Πανεπιστημίου και των μελών του,

- θ) την ενημέρωση και επικαιροποίηση του ιστοχώρου των αποφοίτων του Πανεπιστημίου Πατρών, καθώς και τη λειτουργία και διαχείριση βάσης δεδομένων δικτύου αποφοίτων (alumni) του Ιδρύματος,
- ι) την επικοινωνία και ενημέρωση αποφοίτων για δράσεις του Ιδρύματος,
- ια) τον συντονισμό δραστηριοτήτων και οργάνωση εκδηλώσεων αποφοίτων του Ιδρύματος,
- ιβ) την προσέλκυση χορηγιών από αποφοίτους του Ιδρύματος,
- ιγ) κάθε θέμα που αφορά τη διατήρηση επικοινωνίας, ενημέρωσης και διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Πατρών με τους αποφοίτους του.

4.4.2. Το Τμήμα Μουσείων, Συνεδριακών Πολιτισμικών Κέντρων και Συναφών δομών είναι αρμόδιο για:

- α) τη μέριμνα για την οργάνωση, συντονισμό και προώθηση θεμάτων που αφορούν την εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Συνεδριακού Κέντρου, του Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου, των Μουσείων και των λοιπών συναφών δομών (συλλογών, αρχείων) του Πανεπιστημίου Πατρών,
- β) την προβολή και ενημέρωση των υπηρεσιών, μελών και φορέων για τα προγράμματα και τις εν γένει δραστηριότητες, εκδηλώσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, εκθέσεις και επισκέψεις,
- γ) την ηλεκτρονική καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου του υλικού συλλογών,
- δ) τη μέριμνα για την ανάπτυξη δράσεων και προώθηση συνεργασιών με αρμόδιους κρατικούς ή άλλους φορείς,
- ε) τη διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής συνεδριακών εκδηλώσεων, καθώς και των ακαδημαϊκών υπευθύνων των δομών αρμοδιότητάς του,
- στ) όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

#### 4.4.2.1. Γραφείο Μουσείων

Συνιστάται Γραφείο Μουσείων στο Τμήμα Μουσείων, Συνεδριακών Πολιτισμικών Κέντρων και Συναφών δομών, που είναι αρμόδιο για:

- α) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του συνόλου των μουσείων και συλλογών του Π.Π. σε θέματα σχεδιασμού, ανάπτυξης, υλοποίησης, συντονισμού και επικοινωνίας μεμονωμένων ή κοινών εκθέσεων, δράσεων και εκδηλώσεων αυτών,
- β) τη μέριμνα σχεδιασμού, προγραμματισμού και διοργάνωσης επισκέψεων σχολικών μονάδων ή άλλων φορέων,
- γ) την τήρηση, διαχείριση και ενημέρωση κοινού ιστότοπου,
- δ) κάθε άλλου θέματος που προβλέπεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας εκάστου μουσείου.

Με τον παρόντα οργανισμό τα Μουσεία που υποστηρίζονται είναι το Βοτανικό Μουσείο, το Μουσείο Εκπαίδευσης, το Μουσείο Επιστημών και Τεχνολογίας και το Ζωολογικό Μουσείο, καθώς και κάθε άλλο Μουσείο που ιδρυθεί στο Πανεπιστήμιο Πατρών.

4.4.3. Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων είναι αρμόδιο για:

- α) την ανάπτυξη και συνεχή προώθηση των σχέσεων του Πανεπιστημίου με άλλα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και διεθνείς Οργανισμούς σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο,
- β) τη μέριμνα για την ανάπτυξη και προώθηση θεμάτων που αφορούν τις συνεργασίες και συμφωνίες με τις χώρες εντός και εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών και παρακολούθηση της υλοποίησής τους,
- γ) τη σύνταξη και υποβολή αιτήσεων σε αρμόδιους οργανισμούς εθνικούς και διεθνείς για τη χρηματοδότηση προγραμμάτων κινητικότητας και ανταλλαγών εκπαιδευτικής και ερευνητικής συνεργασίας,
- δ) τη μέριμνα για τον συντονισμό και προώθηση των διαδικασιών κινητικότητας και ανταλλαγής φοιτητών, διδακτικού και λοιπού προσωπικού και τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος, καθώς και τα ειδικότερα θέματα της υποστήριξης φοιτητών με αναπηρία από Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής, που αφορούν την κινητικότητα μέσω των προγραμμάτων ανταλλαγής,
- ε) τη μέριμνα για ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για διεθνή προγράμματα κινητικότητας, υποτροφίες, διεθνή δίκτυα και υποστήριξη των μελών του πανεπιστημίου που επιθυμούν να δραστηριοποιηθούν στο εξωτερικό,
- στ) τη μέριμνα για την προετοιμασία ύλης και σύνταξη περιοδικών εκθέσεων έργων και απολογισμών (ενδιάμεσους, ετήσιους) στα πλαίσια του Erasmus+ και εκδόσεων για τις διεθνείς συνεργασίες του Ιδρύματος,
- ζ) τη διοργάνωση εκδηλώσεων υποδοχής-υποστήριξης εισερχόμενων φοιτητών Erasmus, ενθάρρυνση της σύνδεσης ξένων- Ελλήνων φοιτητών,
- η) την υποστήριξη επιστημονικών συλλόγων φοιτητών,
- θ) τη συνεργασία με το αρμόδιο Εργαστήριο ελληνικής γλώσσας και μέριμνα προβολής της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς με ξεναγήσεις και εκδρομές,
- ι) τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Ιδρύματος στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση πληροφοριακού υλικού σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή,
- ια) τη μέριμνα για την οργάνωση πρόσκλησης, υποδοχής και παραμονής των προσκεκλημένων από το Πανεπιστήμιο αλλοδαπών επισήμων,
- ιβ) την επιμέλεια για σύνταξη και μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων,
- ιγ) την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη εισηγήσεων,
- ιδ) τη μέριμνα για τον συντονισμό και προώθηση διαδικασιών που αφορούν τη χορήγηση υποτροφιών Harvard, Berkley, Johns Hopkins σε φοιτητές του Ιδρύματος,
- ιε) τη διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Συντονισμού Κινητικότητας του Ιδρύματος,

ιστ)όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

## **5. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας**

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας έχει ως στρατηγικό σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, την υποστήριξη υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας και παροχών και προσβασιμότητας φοιτητών με αναπηρία, την εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν τις επιμέρους αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων και τον αποτελεσματικό συντονισμό των οργανικών μονάδων της. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνεται η μεθοδική και αποτελεσματική διεκπεραίωση των διαδικασιών διαχείρισης των εσόδων, των προμηθειών και περιουσίας, καθώς και διαχείρισης των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας του Ιδρύματος, ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων ευθύνης της, καθώς και ο συντονισμός και επίβλεψη λειτουργίας των οικείων Διευθύνσεων μέσα στο πλαίσιο των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου.

Η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω δύο (2) Διευθύνσεις:

### **5.1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:**

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η εποπτεία, η εκτέλεση και η τροποποίηση του Τακτικού Προϋπολογισμού, του Εθνικού Προγράμματος Ανάπτυξης και των Λοιπών Πηγών Χρηματοδότησης, η κατάρτιση των Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών καθώς και η αποτελεσματική και μεθοδική διαχείριση των εσόδων του Ιδρύματος από οποιαδήποτε πηγή. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των οικονομικών θεμάτων και συναλλαγών όλων των Υπηρεσιών και των Ακαδημαϊκών Μονάδων του Ιδρύματος καθώς και της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

5.1.1. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Προϋπολογισμού είναι αρμόδιο για:

- α) τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες,
- β) την αναμόρφωση του προϋπολογισμού,
- γ) την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε κεντρικό επίπεδο καθώς και του προϋπολογισμού των επί μέρους Οργανικών Μονάδων,
- δ) την εισήγηση για την έγκριση των δαπανών και τη διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων,
- ε) τη δέσμευση των απαιτούμενων πιστώσεων για την υλοποίηση των δαπανών του προϋπολογισμού,
- στ) τη μέριμνα για την έγκριση είσπραξης των εσόδων και την έγκαιρη χρηματοδότηση,
- ζ) την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού,
- η) την υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων προϋπολογισμού τακτικών ανάπτυξης και δημοσίων επενδύσεων,
- θ) την ανάρτηση των απαιτούμενων πράξεων στη Διαύγεια,
- ι) την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων,

- ια) τη σύνταξη και υποβολή απολογισμού και στατιστικών στοιχείων του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα,
- ιβ) τη σύνταξη απολογισμού εσόδων – εξόδων σε συνεργασία με άλλα Τμήματα,
- ιγ) τη συγκέντρωση, κατανομή και επεξεργασία των αιτημάτων για τις ανάγκες όλων των Ακαδημαϊκών Μονάδων και Λοιπών Μονάδων του Ιδρύματος,
- ιδ) την επεξεργασία των αιτημάτων,
- ιε) την κατάρτιση του σχεδίου Οικονομικού Προγραμματισμού,
- ιστ) την τροποποίηση του σχεδίου Οικονομικού Προγραμματισμού,
- ιζ) την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Οικονομικού Προγραμματισμού,
- ιη) την υποβολή αιτημάτων για τη δέσμευση στον Οικονομικό Προϋπολογισμό,
- ιθ) τη συνεργασία με τις Ακαδημαϊκές και Διοικητικές και Λοιπές Μονάδες σε θέματα Οικονομικού Προγραμματισμού,
- κ) τη στατιστική επεξεργασία και την κατάθεση αναφορών,
- κα) τη μέριμνα για την παρακολούθηση των εσόδων και των πληρωμών των δαπανών καθώς και τον προσδιορισμό του ταμειακού υπολοίπου και την έκδοση μηνιαίας αναφοράς προς τη Διοίκηση,
- κβ) την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία,
- κγ) τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού κάθε διαχειριστικής χρήσης,
- κδ) την καταχώρηση των λογιστικών εγγράφων,
- κε) τις συμφωνίες των λογαριασμών σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Πρότυπο,
- κστ) την έκδοση καταστάσεων απολογισμού και ισολογισμού,
- κζ) το κλείσιμο κάθε διαχειριστικής χρήσης,
- κη) τη συνεργασία με τους Ορκωτούς Ελεγκτές για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης οικονομικής διαχείρισης,
- κθ) τη σύνταξη εισηγητικών εκθέσεων σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος,
- λ) την έκδοση και συμφωνία των ασφαλιστικών κρατήσεων,
- λα) την έκδοση και συμφωνία των φόρων υπέρ Δημοσίου,
- λβ) τη σύνταξη και υποβολή της φορολογικής δήλωσης και ακίνητης περιουσίας (Ε9),
- λγ) τη σύνταξη και υποβολή των λοιπών καταστάσεων που προβλέπονται από την φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία,
- λδ) την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού συστήματος σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Πρότυπο,
- λε) την επιμέλεια για την ορθή καταχώριση των λογιστικών και συμψηφιστικών εγγράφων.

#### 5.1.2. Το Τμήμα Δαπανών είναι αρμόδιο για:

- α) τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών, τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, την πληρότητά τους, την καταχώριση των στοιχείων στα τηρούμενα λογισμικά προγράμματα,
- β) την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των κάθε είδους δαπανών,
- γ) την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προκαταβολών,
- δ) την απόδοση των προκαταβολών,
- ε) την αποστολή και παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων για υπογραφή από το

αρμόδιο όργανο,

- στ) την ανάρτηση των απαιτούμενων πράξεων στη Διαύγεια,
- ζ) την απόδοση κάθε είδους κρατήσεων υπέρ τρίτων,
- η) την παρακολούθηση και ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων,
- θ) τη μέριμνα για την τήρηση των αναγκαίων λογιστικών στοιχείων και βιβλίων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό σύστημα,
- ι) την ενημέρωση του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων όπου απαιτείται,
- ια) τη διαφύλαξη των πρωτότυπων παραστατικών στοιχείων και παντός εγγράφου στοιχείου και στελέχους για κάθε δαπάνη ή ενέργεια του Τμήματος.

5.1.3. Το Τμήμα Ταμείου είναι αρμόδιο για:

- α) την παραλαβή και εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων,
- β) την είσπραξη των εσόδων και τη σύνταξη καταστάσεων εισπράξεων,
- γ) την πληρωμή των δαπανών,
- δ) την τήρηση των βιβλίων που προβλέπεται από την νομοθεσία,
- ε) την έγκαιρη πληρωμή των κρατήσεων υπέρ Τρίτων και Δημοσίου,
- στ) την αρχειοθέτηση των στοιχείων,
- ζ) τον έλεγχο και την παρακολούθηση των λογαριασμών των Τραπεζών και τη συμφωνία των ταμειακών υπολοίπων,
- η) την ενημέρωση των δικαιούχων για το ποσό που πρέπει να εισπραχθεί, την προσκόμιση και τον έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή,
- θ) την τήρηση βιβλίου Ταμείου,
- ι) τη φύλαξη και διασφάλιση χρημάτων, αξιών και άλλων στοιχείων,
- ια) την έκδοση παράβολων,
- ιβ) τη συνεργασία με τις Τράπεζες.

5.1.4. Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για:

- α) τον υπολογισμό της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού, την παρακολούθηση και υλοποίηση των μισθολογικών μεταβολών,
- β) την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού μισθολογικού μητρώου – τη σύνταξη ατομικών δελτίων μισθοδοσίας,
- γ) την έκδοση και χορήγηση, πιστοποιητικών και αντιγράφων μισθοδοσίας και δαπανών,
- δ) την έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων των ετήσιων εκκαθαριστικών για φορολογική χρήση,
- ε) τη χορήγηση βεβαιώσεων που αφορούν κρατήσεις Ασφαλιστικών Ταμείων,
- στ) την εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και δικαστικών αποφάσεων,
- ζ) τον υπολογισμό των κρατήσεων υπέρ Τρίτων και του Δημοσίου,
- η) την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων,
- θ) την υποβολή των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών καθώς και των πληρωμών συνεδρίων, οδοιπορικών και εκπαιδευτικών αδειών,
- ι) την υποβολή στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας,
- ια) την παροχή στοιχείων για την συμπλήρωση των συνταξιοδοτικών εντύπων για την συνταξιοδότηση του κάθε είδους προσωπικού,

- ιβ) την ηλεκτρονική υποβολή τακτικών και συμπληρωματικών Α.Π.Δ. στον ΕΦΚΑ,
- ιγ) την ηλεκτρονική υποβολή αρχείων σε ασφαλιστικά ταμεία και Α.Α.Δ.Ε.,
- ιδ) την έκδοση πράξεων Επιστροφής Αχρεωστήτως Καταβληθέντων,
- ιε) τη γνωστοποίηση βεβαιώσεων οφειλής στις Δ.Ο.Υ.,
- ιστ) την έκδοση φύλλων διακοπής μισθοδοσίας,
- ιζ) τον υπολογισμό αναδρομικών και καταβολής επιδομάτων,
- ιη) την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων,
- ιθ) την εκτέλεση και εφαρμογή των νόμων και εγκυκλίων που αφορούν μισθοδοτικά θέματα,
- κ) τη στατιστική επεξεργασία των στοιχείων μισθοδοσίας.

5.1.5. Το Τμήμα Προμηθειών, Περιουσίας και Κληροδοτημάτων είναι αρμόδιο για:

- α) την κατάρτιση και σύνταξη του προγράμματος προμηθειών,
- β) τη συγκέντρωση των διαφόρων αιτημάτων για προμήθειες, την επεξεργασία τους, την υποβολή των οικονομικών δεδομένων σύμφωνα με τον εκτελούμενο προϋπολογισμό για την λήψη σχετικών προεγκρίσεων ή εγκρίσεων των προμηθειών,
- γ) τη μέριμνα για την υποβολή από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες ή όργανα του Ιδρύματος των σχετικών μελετών,
- δ) τη μέριμνα για την διενέργεια κάθε είδους προμήθειας,
- ε) την κατάρτιση των προκηρύξεων και τη δημοσίευσή τους στον Τύπο και την ιστοσελίδα του Ιδρύματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
- στ) τη μέριμνα για την συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και επιτροπών παρακολούθησης και παραλαβής,
- ζ) τη μέριμνα για τον εκτελωνισμό εφοδίων που εισάγονται από το εξωτερικό,
- η) την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων σχετικά με τις προμήθειες,
- θ) τη σύνταξη και υποβολή στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών,
- ι) τη μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος,
- ια) Την παρακολούθηση και τη διασφάλιση της περιουσίας,
- ιβ) τη διαφύλαξη των τίτλων κτήσης, την τήρηση του κτηματολογίου και την ενημέρωση της ακίνητης περιουσίας (Ε9),
- ιγ) τη μέριμνα τήρησης των βιβλίων παγίων και κάθε άλλου βιβλίου ή στοιχείου,
- ιδ) τη μέριμνα για την εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο από κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες, δωρεές χωρίς αίρεση,
- ιε) τη μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών καθώς και την αξιοποίηση της περιουσίας σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης,
- ιστ) τη μέριμνα για την εκπλήρωση των απαιτήσεων και δικαιωμάτων καθώς και την πραγματοποίηση των δαπανών των κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών,
- ιζ) την επισκευή, εκποίηση ή καταστροφή του παλαιού υλικού σύμφωνα με την νομοθεσία,
- ιη) την κατάρτιση στατιστικών και υποβολή εκθέσεων ή μελετών για την πορεία εκτέλεσης των σκοπών των κληρονομιών, κληροδοτημάτων και δωρεών,
- ιθ) τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού.

5.1.6. Το Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων είναι αρμόδιο για:

- α) Την κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, εκμισθώσεων, εκτέλεσης έργων και μελετών,
- β) Τη μέριμνα για την υπογραφή και τη διατήρηση Συμβάσεων,
- γ) Την παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων πλην όσων σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία ανήκουν σε άλλες οργανικές μονάδες ή όργανα του Πανεπιστημίου,
- δ) Την καταχώρηση και ενημέρωση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και τη Διαύγεια,
- ε) Τη διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών α) συμμετοχής στο διαγωνισμό, β) εκτέλεσης των όρων της σύμβασης και γ) της καλής λειτουργίας καθώς και την επιστροφή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,
- στ) Τη μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των αγαθών ή υπηρεσιών ή έργων σε συνεργασία με τις επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής,
- ζ) Την κατάρτιση και υποβολή στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων σχετικά με τους διαγωνισμούς.

## **5.2. Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας:**

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι να παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Πανεπιστήμιο σε θέματα σίτισης, στέγασης, παροχών, ψυχαγωγίας και περίθαλψης των φοιτητών και υποστήριξη εν γένει υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας καθώς και της προσβασιμότητας φοιτητών με αναπηρία.

### **5.2.1. Γραφείο Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων**

Στη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας συστήνεται Γραφείο Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων και είναι αρμόδιο για την υποστήριξη της Επιτροπής Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

### **5.2.2. Το Τμήμα Σίτισης και Παροχών είναι αρμόδιο για:**

- α) την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη δωρεάν σίτιση των φοιτητών του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά,
- β) τη μέριμνα για την προώθηση και διεκπεραίωση των θεμάτων χορήγησης στεγαστικού επιδόματος, βραβείων και λοιπών διευκολύνσεων στους φοιτητές,
- γ) το χειρισμό κάθε άλλου είδους συναφούς θέματος,
- δ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

### **5.2.3. Το Τμήμα Πρόνοιας και Πολιτισμού είναι αρμόδιο για:**

- α) την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αναφέρεται στην παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργούνται κατά τη διάρκεια των σπουδών των φοιτητών μακριά από το οικογενειακό τους περιβάλλον,



- β) το χειρισμό θεμάτων που σχετίζονται με την ψυχαγωγία των φοιτητών, όπως η μουσική, το θέατρο, ο κινηματογράφος, η φωτογραφία, η ζωγραφική, οι διαλέξεις και τα λοιπά σχετικά θέματα,
- γ) την ανάπτυξη, προώθηση δράσεων καθώς και την οργάνωση, συντονισμό και διεκπεραίωση θεμάτων και διαδικασιών που αφορούν την πρόσβαση Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ιδρύματος και τη συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος για τις ανάγκες υλοποίησης της πολιτικής του Ιδρύματος ενσωμάτωσης των φοιτητών με Αναπηρία (ΑμεΑ) και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες στις πάσης φύσεως δραστηριότητες του Πανεπιστημίου,
- δ) τη διεκπεραίωση θεμάτων κοινωνικής μέριμνας όπως ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των φοιτητών στο ΕΣΥ, συμβουλευτικές υπηρεσίες υγείας, ψυχολογική στήριξη, εθελοντική αιμοδοσία και έκδοση ευρωπαϊκής κάρτας ασφάλισης,
- ε) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

#### 5.2.3.1. Γραφείο Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες

Στο Τμήμα Πρόνοιας και Πολιτισμού συστήνεται σε επίπεδο γραφείου Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, με αποστολή την εξασφάλιση της πλήρους συμμετοχής των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας, που είναι άτομα με αναπηρία και άτομα με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στο σύνολο των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών δραστηριοτήτων που διεξάγονται από το Π.Π., με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) την υλοποίηση του σχεδίου ισότιμης πρόσβασης του Π.Π.,
- β) την υποστήριξη της Επιτροπής Ισότιμης Πρόσβασης του άρθρου 220 του ν. 4957/2022 (ΦΕΚ Α' 141) κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της,
- γ) την παρακολούθηση της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και της στρατηγικής για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία,
- δ) την υποστήριξη της πρόσβασης στην εκπαιδευτική διαδικασία, ιδίως με κατάλληλα προσβάσιμα συγγράμματα, εκπαιδευτικό υλικό και διερμηνεία,
- ε) την υποστήριξη εναλλακτικών μεθόδων εξέτασης των φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, ανάλογα με τις ανάγκες και τις εκπαιδευτικές δυνατότητές τους,
- στ) την παροχή ατομικών υποστηρικτικών τεχνολογιών πληροφορικής και τη διευκόλυνση της ηλεκτρονικής προσβασιμότητας,
- ζ) την υποστήριξη των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στη συμμετοχή τους στην έρευνα, σε έργα/προγράμματα που διεξάγονται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.), συνέδρια και ημερίδες, συνεδριάσεις οργάνων, φοιτητικές συνελεύσεις, καλλιτεχνικές και αθλητικές δραστηριότητες,
- η) τη διασφάλιση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας για την επίλυση διοικητικών θεμάτων ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες,

- θ) τη διασφάλιση και τη διευκόλυνση της φυσικής πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία, ιδίως με την παροχή υπηρεσίας μεταφοράς και συνοδείας,
- ι) την ψυχροσυναισθηματική υποστήριξη και καθοδήγηση των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, σε συνεργασία με το Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης,
- ια) τη συνεργασία με τους Συμβούλους Εκπαίδευσης για την υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες,
- ιβ) την τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την αναπηρία και την προσβασιμότητα υποδομών και υπηρεσιών του Ιδρύματος,
- ιγ) τον ορισμό της ως Σημείο Αναφοράς του Ιδρύματος για την παρακολούθηση της εφαρμογής των σχετικών προβλέψεων της Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία και τη σύνταξη και υποβολή στο Επιμέρους Σημείο Αναφοράς του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων του άρθρου 71 του ν. 4488/2017 (ΦΕΚ Α΄ 137) προτάσεων και νομοθετικών ρυθμίσεων βέλτιστης εφαρμογής της Σύμβασης στα Α.Ε.Ι. και ετήσιας έκθεσης προόδου και τη διενέργεια διαβούλευσης με τα μέλη με αναπηρία της ακαδημαϊκής κοινότητας για τα παραπάνω θέματα
- ιδ) Όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

#### 5.2.4. Τμήμα Φοιτητικής Εστίας Πατρών

Στο Τμήμα Φοιτητικής Εστίας Πατρών ανήκουν οι Φοιτητές των Τμημάτων που εδρεύουν στην Πανεπιστημιούπολη στο Ρίο και στο Κουκούλι και είναι αρμόδιο για:

- α) τη διοικητική οργάνωση, το συντονισμό και την προώθηση θεμάτων που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία, την καθαριότητα και τη φύλαξη των Φοιτητικών Εστιατορίων και των Φοιτητικών Εστιών του Πανεπιστημίου Πατρών (Ρίο - Κουκούλι),
- β) τον συντονισμό, την παρακολούθηση και τον έλεγχο εφαρμογής των κριτηρίων και των διαδικασιών παροχής σίτισης και στέγασης σε δικαιούχους φοιτητές και την παρακολούθηση και έλεγχο υλοποίησης των διαδικασιών παράδοσης/παραλαβής των δωματίων στην Πάτρα (Ρίο - Κουκούλι),
- γ) την υποστήριξη της διοικητικής και οργανωτικής λειτουργίας των αντίστοιχων κτιριακών υποδομών και των υπηρεσιών σίτισης και στέγασης που προσφέρονται, την υποδοχή των διαμενόντων και τον έλεγχο της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στην Πάτρα (Ρίο - Κουκούλι),
- δ) τη μέριμνα για τη συντήρηση και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων και υποδομών της ΦΕ στην Πάτρα (Ρίο - Κουκούλι),
- ε) τον έλεγχο και την παρακολούθηση για φαινόμενα παραβατικότητας στους χώρους της ΦΕ στην Πάτρα (Ρίο - Κουκούλι),
- στ) τη μέριμνα και το συντονισμό διαδικασιών ανεύρεσης χώρων στέγασης δικαιούχων φοιτητών εκτός ΦΕΠ για τη Πάτρα (Ρίο - Κουκούλι),
- ζ) τη διοικητική υποστήριξη της συγκρότησης και λειτουργίας της Εφορείας των ΦΕ όπως εγκρίνεται με απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών,

- η) την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας της ΦΕΠ (Ρίο - Κουκούλι),
- θ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

#### 5.2.5. Τμήμα Φοιτητικής Εστίας Μεσολογγίου

Στο Τμήμα Φοιτητικής Εστίας Μεσολογγίου ανήκουν οι Φοιτητές των Τμημάτων που εδρεύουν στο Μεσολόγγι και στο Αγρίνιο και είναι αρμόδιο για:

- α) τη διοικητική οργάνωση, το συντονισμό και την προώθηση θεμάτων που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία, την καθαριότητα και τη φύλαξη των Φοιτητικών Εστιατορίων και των Φοιτητικών Εστιών του Πανεπιστημίου Πατρών στις πόλεις Μεσολόγγι και Αγρίνιο,
- β) τον συντονισμό, την παρακολούθηση και τον έλεγχο εφαρμογής των κριτηρίων και των διαδικασιών παροχής σίτισης και στέγασης σε δικαιούχους φοιτητές και την παρακολούθηση και έλεγχο υλοποίησης των διαδικασιών παράδοσης/παραλαβής των δωματίων στις πόλεις Μεσολόγγι και Αγρίνιο,
- γ) την υποστήριξη της διοικητικής και οργανωτικής λειτουργίας των αντίστοιχων κτιριακών υποδομών και των υπηρεσιών σίτισης και στέγασης που προσφέρονται, την υποδοχή των διαμενόντων και τον έλεγχο της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στις πόλεις Μεσολόγγι και Αγρίνιο,
- δ) τη μέριμνα για τη συντήρηση και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων και υποδομών των ΦΕ στις πόλεις Μεσολόγγι και Αγρίνιο. - Τον έλεγχο και την παρακολούθηση για φαινόμενα παραβατικότητας στους χώρους της ΦΕ στις πόλεις Μεσολόγγι και Αγρίνιο,
- ε) τη μέριμνα και το συντονισμό διαδικασιών ανεύρεσης χώρων στέγασης δικαιούχων φοιτητών εκτός ΦΕ στις πόλεις Μεσολόγγι και Αγρίνιο,
- στ) τη διοικητική υποστήριξη της συγκρότησης και λειτουργίας της Εφορείας των ΦΕ, όπως εγκρίνεται με απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών,
- ζ) την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας της ΦΕ στις πόλεις Μεσολόγγι και Αγρίνιο,
- η) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

### **6. Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών**

Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι:

- α. η ανάπτυξη και λειτουργία των εγκαταστάσεων, των υποδομών και των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών δικτύων και συστημάτων,
- β. ο αποτελεσματικός συντονισμός των οργανικών μονάδων της, και
- γ. η υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων προϋπολογισμού.

Συγκροτείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

#### **6.1) Διεύθυνση Μελετών και Εκτέλεσης Έργων:**

#### **6.2) Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων**

### **6.3) Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών**

Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών συντονίζει και προγραμματίζει τη δράση των, εις την προηγούμενη παράγραφο, υπηρεσιακών μονάδων της, με σκοπό την μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση των έργων τους. Επίσης στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών συστήνεται Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

#### **6.1. Διεύθυνση Μελετών και Εκτέλεσης Έργων**

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνση είναι η ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εκπόνηση, επίβλεψη, έλεγχο και διοίκηση των προβλεπόμενων στο πρόγραμμα εργασιών της Γ.Δ. μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, καθώς και την ευθύνη της παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και διοίκησης εκτελουμένων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, αντικειμένου αρμοδιότητας της Γ.Δ., σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

Εξαιρούνται όποια έργα ή προμήθειες ή υπηρεσίες πληροφορικής αποτελούν αντικείμενο της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατά τα παρακάτω αναφερόμενα.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, που δεν παρέχονται απ' ευθείας από τις ισχύουσες διατάξεις, κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως ακολούθως:

##### **6.1.1. Το Τμήμα Μελετών**

Το τμήμα αντιστοιχεί με την προβλεπόμενη από τις διατάξεις, "Διευθύνουσα τις μελέτες Υπηρεσία" και εισηγείται τα θέματα του Τμήματος στο Τεχνικό Συμβούλιο, την Προϊσταμένη Αρχή και τα λοιπά γνωμοδοτικά ή όργανα λήψης αποφάσεων του ιδρύματος, όπως ορίζεται από τις διατάξεις και είναι αρμόδιο για:

- α) την εκπόνηση μελετών για νέα έργα, υπηρεσίες και προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο της Διεύθυνσης,
- β) τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Πανεπιστήμιο μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών,
- γ) την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για την λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου,
- δ) τη μέριμνα για την σύνταξη, έγκριση, αναθεώρηση πινάκων "τελειωμάτων" και τυπικών εργασιών εγκαταστάσεων και τη δημιουργία σχετικών αρχείων προδιαγραφών, αναλύσεων τιμών κ.λ.π.,
- ε) τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις,
- στ) την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο τμήμα.

### 6.1.2. Το Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Το Τμήμα Εκτέλεσης Έργων αντιστοιχεί με την προβλεπόμενη από τις διατάξεις, "Διευθύνουσα τα Έργα Υπηρεσία" και εισηγείται τα θέματα του Τμήματος στο Τεχνικό Συμβούλιο, την Προϊσταμένη Αρχή και τα λοιπά γνωμοδοτικά ή όργανα λήψης αποφάσεων του Ιδρύματος, όπως ορίζεται από τις διατάξεις και είναι αρμόδιο για:

- α) την παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων των έργων, προμηθειών και υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και στα πλαίσια των οριζόμενων από τις διατάξεις αρμοδιοτήτων σε περίπτωση επικάλυψης με εισηγητικά όργανα ή άλλα θεσμικά όργανα, όπως στις περιπτώσεις προμηθειών και παροχής υπηρεσιών,
- β) την παρακολούθηση και τη μέριμνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες για τη χρηματοδότηση των έργων και τη σύνταξη των απαιτήτων γι' αυτό εκθέσεων και προτάσεων καθώς και εκείνων για την τροποποίηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και των παρεχόμενων πιστώσεων όπου απαιτείται,
- γ) τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και τη σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης των έργων,
- δ) τη συγκέντρωση στοιχείων, κατασκευαστικών σχεδίων, οδηγιών χρήσεως κ.λπ. εγχειριδίων των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, κατασκευών που αφορούν σε έργα αρμοδιότητας του τμήματος και την αποστολή τους στο αρμόδιο τμήμα τήρησης του σχετικού αρχείου,
- ε) την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης έργων που ανατίθενται στο τμήμα,
- στ) την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για την λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου,
- ζ) τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την προώθηση για πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα.

### 6.1.3. Το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αδειών είναι αρμόδιο για:

- α) όλες τις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου,
- β) άδειες Δόμησης,
- γ) άδειες Λειτουργίας,
- δ) πιστοποιητικά,
- ε) σύνταξη προδιαγραφών,
- στ) ψηφιακή αποτύπωση πληροφοριών,
- ζ) θέματα επάρκειας,
- η) θέματα Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας,
- θ) τη μέριμνα για την τήρηση ενεργού αρχείου σχεδίων του συνόλου των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου Πατρών, οδηγιών χρήσεως και φυλλαδίων μηχανημάτων κ.λπ.,
- ι) οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο συνάδει με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Αδειών και της Διεύθυνσης Μελετών και Εκτέλεσης Έργων γενικότερα.

## 6.2. Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων

Η Διεύθυνση έχει επιχειρησιακό στόχο την ευθύνη συντήρησης και λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου που έχουν παραδοθεί προς χρήση, καθώς και για τον σχετικό με το αντικείμενο αυτό προγραμματισμό και την εκπόνηση, επίβλεψη, έλεγχο και διοίκηση μελετών, προμηθειών, και υπηρεσιών καθώς και την αρμοδιότητα και ευθύνη της παρακολούθησης, του ελέγχου και της διοίκησης των επίσης σχετικών με το αντικείμενο αυτό προγραμματισμό εκτελουμένων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

Εξαιρούνται όποια έργα, ή προμήθειες ή υπηρεσίες πληροφορικής δεν αποτελούν αντικείμενο της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατά τα παρακάτω αναφερόμενα.

Αντιστοιχεί με την προβλεπόμενη από τις διατάξεις, «Διευθύνουσα τις Μελέτες ή τα Έργα Υπηρεσία» και εισηγείται τα θέματα της Διεύθυνσης στο Τεχνικό Συμβούλιο, την Προϊσταμένη Αρχή και τα λοιπά γνωμοδοτικά ή όργανα λήψης αποφάσεων του ιδρύματος, όπως ορίζεται από τις διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, που δεν παρέχονται απ' ευθείας από τις ισχύουσες διατάξεις, κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως ακολούθως:

6.2.1. Το Τμήμα Κτιρίων και Εσωτερικών Εγκαταστάσεων είναι αρμόδιο για:

- α) την εκπόνηση μελετών για Έργα, Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο του Τμήματος,
- β) τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Πανεπιστήμιο μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών,
- γ) την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για τη λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου,
- δ) τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις,
- ε) την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο τμήμα,
- στ) την επισκευή, συντήρηση και ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, την επισκευή και συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων συναγερμών, πυρανίχνευσης – πυρασφάλειας και ελέγχου πρόσβασης,
- ζ) την οργάνωση και το συντονισμό της λειτουργίας των εγκαταστάσεων,
- η) την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικών και περιοδικών συντηρήσεων,
- θ) την τήρηση μητρώων εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, συσκευών κ.λπ.,
- ι) την παρακολούθηση των εγγυήσεων καλής λειτουργίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος,
- ια) τον συντονισμό και την επίβλεψη των συνεργείων της υπηρεσίας και των εξωτερικών συνεργείων,

- ιβ) την υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων για οποιοδήποτε θέμα αφορά το, ως άνω, αντικείμενο,
- ιγ) τη σύνταξη του ετησίου προγράμματος των εργασιών συντήρησης, επισκευών κ.λπ. και πινάκων απαιτούμενων υλικών και εξοπλισμού,
- ιδ) τη σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού δαπανών, επισκευών συντήρησης και λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων και έργων υποδομής,
- ιε) τη συγκέντρωση στοιχείων, κατασκευαστικών σχεδίων, οδηγιών χρήσεως κ.λπ. εγχειριδίων των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, κατασκευών που αφορούν σε έργα αρμοδιότητας του τμήματος και την αποστολή τους στο αρμόδιο τμήμα τήρησης του σχετικού αρχείου,
- ιστ) τη μέριμνα για την λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού, των φοιτητών και των εν γένει διακινουμένων στον χώρο από τη λειτουργία αυτών,
- ιζ) την εισήγηση μέτρων που θα βελτιώνουν την απόδοση εργασίας των συνεργείων της Υπηρεσίας, ως και την ανανέωση ή αγορά νέου εξοπλισμού, οργάνωση των χώρων εργασίας κ.λπ.,
- ιη) τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την προώθηση για πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα,
- ιθ) τη μέριμνα για την ετοιμότητα των εφεδρικών συστημάτων των παροχών, υποδομής, αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, συστημάτων ασφαλείας (σε συνεργασία με τη Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας), πυρόσβεσης κ.λπ. εντός κτιρίων,
- κ) τον προγραμματισμό, σχεδιασμό και ανάπτυξη του δικτύου τηλεελέγχου των εγκαταστάσεων και την ανάπτυξη (προώθηση) σχετικών εφαρμογών,
- κα) την ολοκληρωμένη διαχείριση της υποδομής του τηλεελέγχου και τη διαχείριση βασικών και προηγμένων εφαρμογών,
- κβ) τον συντονισμό των ενεργειών και δράσεων που σχετίζονται με την ποιοτική, αξιόπιστη, ασφαλή λειτουργία και διαχείριση του συνόλου των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου Πατρών,
- κγ) οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο συνάδει με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Κτιρίων και Εσωτερικών Εγκαταστάσεων και της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων γενικότερα,
- κδ) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

6.2.2. Το Τμήμα Περιβάλλοντος Χώρου και Εξωτερικών Εγκαταστάσεων είναι αρμόδιο για:

- α) την εκπόνηση μελετών για Έργα, Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο του Τμήματος,
- β) τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Πανεπιστήμιο μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών,

- γ) την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για την λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου,
- δ) τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις,
- ε) την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο τμήμα,
- στ) την επισκευή, συντήρηση και ανακαίνιση των έργων υποδομής,
- ζ) την οργάνωση και το συντονισμό της λειτουργίας των εξωτερικών εγκαταστάσεων, συμπεριλαμβανομένου και του συστήματος επιτήρησης υποδομών,
- η) την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικών και περιοδικών συντηρήσεων των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος,
- θ) την τήρηση μητρώων εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, συσκευών κ.λπ., αρμοδιότητας του Τμήματος,
- ι) την παρακολούθηση των εγγυήσεων καλής λειτουργίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος,
- ια) την υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων για οποιοδήποτε θέμα αφορά το, ως άνω, αντικείμενο,
- ιβ) τη σύνταξη του ετησίου προγράμματος των εργασιών συντήρησης, επισκευών κ.λπ. και των πινάκων απαιτούμενων υλικών και εξοπλισμού, αρμοδιότητας του τμήματος,
- ιγ) τη σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού δαπανών, επισκευών συντήρησης και λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων και έργων υποδομής, αρμοδιότητας του τμήματος,
- ιδ) τη συγκέντρωση στοιχείων, κατασκευαστικών σχεδίων, οδηγιών χρήσεως κ.λπ. εγχειριδίων των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, κατασκευών που αφορούν σε έργα αρμοδιότητας του τμήματος και την αποστολή τους στο αρμόδιο τμήμα τήρησης του σχετικού αρχείου,
- ιε) τη μέριμνα για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού, των φοιτητών και των εν γένει διακινουμένων στον χώρο από τη λειτουργία αυτών,
- ιστ) την εισήγηση μέτρων που θα βελτιώνουν την απόδοση εργασίας των συνεργείων της Υπηρεσίας, ως ανανέωση ή αγορά νέου εξοπλισμού, οργάνωση των χώρων εργασίας κ.λπ.,
- ιζ) τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την προώθηση για πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα,
- ιη) τη μέριμνα για την ετοιμότητα των εφεδρικών συστημάτων των παροχών, υποδομής, αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, συστημάτων ασφαλείας, πυρόσβεσης κ.λπ. εκτός κτιρίων,
- ιθ) την υποβολή προτάσεων και τη μέριμνα για τη συντήρηση των ελεύθερων χώρων, οδών, χώρων στάθμευσης της περιφραγής της πανεπιστημιούπολης, αίθριων κ.λπ.,
- κ) την κατάρτιση προγραμμάτων για τη δημιουργία, ανάπτυξη και συντήρηση του ορεινού και πεδινού πράσινου, στους εξωτερικούς χώρους και τον τονισμό των σημείων ειδικού ενδιαφέροντος,



- κα) την προώθηση προτάσεων για την προμήθεια των απαραίτητων για τον σκοπό αυτό υλικών και μηχανημάτων,
- κβ) την επίβλεψη των συνεργείων της υπηρεσίας και των εξωτερικών συνεργείων,
- κγ) τη σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού δαπανών για τις εργασίες ευθύνης του τμήματος και την προμήθεια υλικών και μηχανημάτων,
- κδ) τη μέριμνα για την έγκαιρη απομάκρυνση άχρηστων υλικών, απορριμμάτων κ.λπ.,
- κε) την υποβολή προτάσεων για την ανανέωση της οριζόντιας και κατακόρυφης σήμανσης του οδικού δικτύου και των χώρων στάθμευσης και την συμπλήρωσή του, όπου απαιτείται, όπως επίσης για την εξωτερική σηματοδότηση, τις αναγκαίες ενδεικτικές πινακίδες κ.λπ.,
- κστ) τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την προώθηση για πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα,
- κζ) οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο συνάδει με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Περιβάλλοντος Χώρου και Εξωτερικών Εγκαταστάσεων και της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων γενικότερα.

6.2.3. Το Τμήμα Αποθήκης, Κίνησης και Καθαριότητας είναι αρμόδιο για:

- α) τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του Τμήματος και την προώθηση για πληρωμή τους στην αρμόδια Υπηρεσία του Πανεπιστημίου,
- β) τη λειτουργία της αποθήκης υλικών της Γενικής Διεύθυνσης και τη σύνταξη μηνιαίου πρωτοκόλλου κίνησης υλικών,
- γ) τη λειτουργία των μηχανημάτων της Γενικής Διεύθυνσης και τη σύνταξη μηνιαίου πρωτοκόλλου κίνησης αυτών,
- δ) την εποπτεία των υπηρεσιακών οχημάτων και των οδηγών του Ιδρύματος,
- ε) το συντονισμό και εποπτεία της κίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων,
- στ) τη μέριμνα για την καθαριότητα και ευταξία των πανεπιστημιακών χώρων και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών, την εποπτεία, τον διοικητικό συντονισμό και έλεγχο του βοηθητικού προσωπικού (προσωπικό καθαριότητας), στις πόλεις που εδρεύει το Ίδρυμα,
- ζ) τη συνεργασία με τους υπευθύνους επιστασίας των πανεπιστημιακών χώρων οι οποίοι ορίζονται από τα αρμόδια όργανα,
- η) οποιοδήποτε άλλο συναφές αντικείμενο που η αρμοδιότητα του δεν ανήκει σε άλλη οργανική μονάδα της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών,
- θ) οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο συνάδει με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Αποθήκης, Κίνησης και Καθαριότητας και της Διεύθυνσης Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων γενικότερα,
- ι) όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

### **6.3. Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών**

I. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι:

- α) η ψηφιακή διακυβέρνηση εντός του Ιδρύματος,
- β) η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφοριών και Επικοινωνίας,
- γ) η ανάπτυξη και διαχείριση των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών δικτύων και συστημάτων,
- δ) 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 Βίβλου Ψηφιακού Μετασχηματισμού του άρθρου 5 του ν. 4727/2020 (ΦΕΚ Α' 184), όπως ισχύει κάθε φορά,
- ε) ο συντονισμός της προώθησης των σχετικών εφαρμογών και των ενεργειών και δράσεων για τη λειτουργία, την ασφάλεια και προστασία των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων και τη βελτίωσή τους,
- στ) ο προγραμματισμός, η ανάπτυξη, η ολοκληρωμένη διαχείριση της υποδομής δικτύων,
- ζ) η διαχείριση βασικών και προηγμένων δικτυακών υπηρεσιών,
- η) η εκπαίδευση διαχειριστών των τοπικών δικτύων,
- θ) η παροχή τεχνικής βοήθειας και υποστήριξης των χρηστών σε δικτυακές υπηρεσίες,
- ι) η διαχείριση της σύνδεσης του ιδρύματος με άλλα δίκτυα.

II. Αντιστοιχεί με τις προβλεπόμενες από τις διατάξεις:

- α) Διευθύνουσα τις Μελέτες ή τα Έργα Υπηρεσία» και εισηγείται τα θέματα της Διεύθυνσης στο Τεχνικό Συμβούλιο, την Προϊσταμένη Αρχή και τα λοιπά γνωμοδοτικά ή όργανα λήψης αποφάσεων του ιδρύματος, όπως ορίζεται από τις διατάξεις,
- β) ο προγραμματισμός, η εκπόνηση, η επίβλεψη, ο έλεγχος και η διοίκηση των προβλεπόμενων, στο πρόγραμμα εργασιών της Γ.Δ. μελετών, έργων, προμηθειών, και δικτυακών υπηρεσιών,
- γ) η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η διοίκηση των εκτελουμένων αντίστοιχων έργων, προμηθειών και δικτυακών υπηρεσιών,
- δ) η συντήρηση και λειτουργία των δικτυακών υποδομών και του ενεργητικού και παθητικού εξοπλισμού που έχουν παραδοθεί προς χρήση,
- ε) η διάθεση των δικτυακών υπηρεσιών σε χρήστες.

III. Επίσης η Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών στο πλαίσιο της αποστολής της, είναι αρμόδια για:

- α) Τηλεπικοινωνιακά Δίκτυα: σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη του συνόλου των δικτύων και των κεντρικών υποδομών πληροφορικής (Κέντρα Δεδομένων),
- β) Κυβερνοασφάλεια: ασφάλεια πληροφοριών και δικτύων,
- γ) Πληροφοριακά Συστήματα: ανάπτυξη και αξιοποίηση των Πληροφοριακών Συστημάτων βάσει των τεχνολογικών εξελίξεων,
- δ) Ψηφιακή Στρατηγική: την υλοποίηση της ψηφιακής στρατηγικής του Ιδρύματος με στόχο τον διαρκή ψηφιακό μετασχηματισμό του,
- ε) Τεχνολογική υποστήριξη των χρηστών: υποστήριξη των αναγκών των χρηστών σε θέματα: τεχνολογιών πληροφορικής και δικτύων, πληροφοριακών συστημάτων και αυτοματισμών γραφείου. Λειτουργία Γραφείου Αρωγής (Helpdesk) και συντονισμό των ενεργειών

επίλυσης (με ίδια μέσα ή μέσω τρίτων) των τεχνικών προβλημάτων και της ικανοποίησης αιτημάτων,

- στ) Υπηρεσίες Διαδικτύου: ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη ψηφιακών υπηρεσιών πληροφόρησης, επικοινωνίας και συνεργασίας,
- ζ) Εκπαιδευτικές Τεχνολογίες: ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη εργαλείων ψηφιακής μάθησης για την υποστήριξη του διδακτικού έργου του Πανεπιστημίου,
- η) Έργα ΤΠΕ: σχεδιασμό, συντονισμό, υλοποίηση, παρακολούθηση και υποστήριξη έργων Τεχνολογίας Πληροφοριών και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως ακολούθως:

### 6.3.1. Τμήμα Δικτυακών και Υπολογιστικών Υποδομών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συνεχή, ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του δικτύου και των παρεχόμενων ψηφιακών υπηρεσιών του.

Αναλυτικά στους τομείς τεχνολογικής και διοικητικής ευθύνης του συμπεριλαμβάνονται:

- α) η ανάπτυξη και η διαχείριση των υποδομών πληροφορικής και δικτύων,
- β) ο σχεδιασμός, ολοκληρωμένη διαχείριση και τεχνική υποστήριξη υποδομών,
- γ) η αξιολόγηση προτάσεων και τεχνολογιών,
- δ) η διαχείριση έργων (συμπεριλαμβανομένων των προμηθειών εξοπλισμού/υπηρεσιών),
- ε) όλες οι υπηρεσίες δικτύου και τηλεφωνίας, σταθερού και ασύρματου δικτύου προς τελικούς χρήστες,
- στ) οι κεντρικές υπηρεσίες υπολογιστικών συστημάτων και δικτύου,
- ζ) το ενσύρματο και το ασύρματο δίκτυο,
- η) οι υποδομές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,
- θ) η φιλοξενία και η στέγαση των κέντρων δεδομένων (Datacenters),
- ι) η υποστήριξη των υπηρεσιών ψηφιακής συνεργασίας χρηστών, όπως Office 365, Webex, Zoom, G-suite, κ.λπ.,
- ια) οι υπηρεσίες ταυτότητας και ασφάλειας πληροφοριών,
- ιβ) η διαχείριση προσωπικών λογαριασμών χρήστη και οι ψηφιακές εξουσιοδοτήσεις πρόσβασης,
- ιγ) η προστασία των δεδομένων και η ασφάλεια των πληροφοριών,
- ιδ) η συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη χρηστών σε θέματα τεχνολογιών πληροφορικής και δικτύων,
- ιε) η διαχείριση διεργασιών (όπως ITIL) και η εφαρμογή προτύπων ISO (όπως ISO27000),
- ιστ) η επιμέλεια της ψηφιοποίησης των αρχείων που τηρούνται στο Α.Ε.Ι., σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών,
- ιζ) η εισήγηση του κανονιστικού πλαισίου για την εγγραφή, ταυτοποίηση και ηλεκτρονική αναγνώριση των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας για την είσοδό τους στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από το Α.Ε.Ι., αξιοποιώντας τις υφιστάμενες κεντρικές υποδομές και υπηρεσίες ηλεκτρονικής ταυτοποίησης που παρέχονται από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης και τις υπηρεσίες ακαδημαϊκής ταυτότητας, καθώς και η επιχειρησιακή διαχείριση συστημάτων ταυτοποίησης και ηλεκτρονικής αναγνώρισης των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας,

- ιη) η διασφάλιση της ψηφιακής προσβασιμότητας σε περιεχόμενο, δικτυακούς τόπους και εφαρμογές κινητών συσκευών που παρέχονται από το Α.Ε.Ι.,
- ιθ) η μέριμνα για την ασφάλεια δικτύων και υπηρεσιών που παρέχονται από το Α.Ε.Ι.,
- κ) επίσης είναι αρμόδιο για:
  - κα) την εκπόνηση μελετών για Έργα, Δικτυακές Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο του Τμήματος,
  - κβ) τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Πανεπιστήμιο μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών,
  - κγ) την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για τη λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου,
  - κδ) τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις,
  - κε) την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο τμήμα,
  - κστ) τον σχεδιασμό, προγραμματισμό και οργάνωση της ανάπτυξης των δικτύων δεδομένων - φωνής και των σχετικών δικτυακών εφαρμογών,
  - κζ) τον συντονισμό των ενεργειών και δράσεων για τη βέλτιστη διαχείριση του συνόλου των δικτύων δεδομένων φωνής με σκοπό την επίτευξη ποιοτικής, αξιόπιστης και ασφαλούς παροχής δικτυακών υπηρεσιών,
  - κη) την ολοκληρωμένη διαχείριση υποδομής δικτύων δεδομένων – φωνής,
  - κθ) τη διαχείριση βασικών και προηγμένων δικτυακών υπηρεσιών,
  - λ) τη μέριμνα για την καλή, αξιόπιστη, αποδοτική και ασφαλή λειτουργία των εν λόγω δικτύων.

### 6.3.2. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών

Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών (ΤΥΧ) αποτελεί το κεντρικό σημείο αναφοράς και εξυπηρέτησης των αιτημάτων τεχνικής υποστήριξης των χρηστών σε θέματα πληροφορικής, τεχνολογιών και δικτύων και επιπλέον φροντίζει για τον κατάλληλο προγραμματισμό των απαραίτητων σχετικών εργασιών σύμφωνα με την εσωτερική δομή και οργάνωση των τμημάτων. Αναλυτικά στους τομείς τεχνολογικής και διοικητικής ευθύνης του ΤΥΧ συμπεριλαμβάνονται:

- α) η τεχνική υποστήριξη πρώτου επιπέδου των χρηστών σε θέματα πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υπηρεσιών,
- β) η τεχνική υποστήριξη πρώτου επιπέδου σε θέματα τεχνολογιών πληροφορικής και δικτύων,
- γ) η επιτόπια, διά ζώσης και απομακρυσμένη υποστήριξη των προσωπικών υπολογιστών και των περιφερειακών συσκευών,
- δ) η ανάπτυξη και η διαχείριση τοπικών δικτύων,
- ε) η δημιουργία υλικού προβολής, τεκμηρίωσης και υποστήριξης,

- στ) η λειτουργική διαχείριση του κύκλου ζωής των προσωπικών λογαριασμών χρήστη,
- ζ) η λειτουργία τοπικών γραφείων εξυπηρέτησης χρηστών, κατάλληλα εξοπλισμένων και με διαθέσιμο εξοπλισμό πληροφορικής, ανταλλακτικά και μικροϋλικά,
- η) η λειτουργική διαχείριση συστημάτων αυτοματισμού τεχνικών ελέγχων και εργασιών συντήρησης εξοπλισμού και εφαρμογών,
- θ) η επιμέλεια της ψηφιοποίησης των αρχείων που τηρούνται στο Α.Ε.Ι., σε συνεργασία με το Τμήμα Δικτυακών και Υπολογιστικών Υποδομών,
- ι) η υποστήριξη της Επιτροπής Ψηφιακού Μετασχηματισμού κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της
- ια) επίσης είναι αρμόδιο για:
  - ιαα) την εκπόνηση μελετών για Έργα, Δικτυακές Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο του Τμήματος,
  - ιαβ) τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Πανεπιστήμιο μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών,
  - ιαγ) την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για τη λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου,
  - ιαδ) τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις,
  - ιαε) την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο τμήμα,
  - ιαστ) την εκπαίδευση διαχειριστών υπολογιστικών συστημάτων και τοπικών Δικτύων,
  - ιαζ) την έκδοση οδηγιών χρήσης δικτυακών υπηρεσιών και ενημερωτικών δελτίων,
  - ιαη) την παροχή τεχνικής βοήθειας και υποστήριξης χρηστών.

### 6.3.3. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τα Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης του Πανεπιστημίου και σε αυτά συμπεριλαμβάνονται τα συστήματα: ηλεκτρονικών γραμματειών, οικονομικής διαχείρισης, διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, μισθοδοσίας, αξιολόγησης και πιστοποίησης, διαχείρισης εγγράφων και πρωτοκόλλου, κ.λπ.

Αναλυτικά στους τομείς τεχνολογικής και διοικητικής ευθύνης του Τμήματος συμπεριλαμβάνονται:

- α) η διαχείριση και η τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων,
- β) ο διαρκής εκσυγχρονισμός, αναβάθμιση και επέκταση των πληροφοριακών συστημάτων,
- γ) η διαλειτουργικότητα στο επίπεδο των εφαρμογών και των δεδομένων,
- δ) η συντήρηση της λειτουργικότητας και η επικαιροποίηση του περιεχομένου των πληροφοριακών συστημάτων,
- ε) η εκπαίδευση και η υποστήριξη των τελικών χρηστών των συστημάτων και ανάλογα με το επίπεδο της εξουσιοδότησής τους,

- στ) η συγκέντρωση, η ανάλυση και η διάθεση δεδομένων, στατιστικών στοιχείων, και πληροφοριών,
- ζ) η εκπόνηση μελετών για την σχεδίαση, ανάπτυξη, παραμετροποίηση και προσαρμογή των Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης του Πανεπιστημίου και η ενεργή συμμετοχή στον συντονισμό, την επίβλεψη, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της υλοποίησής των,
- η) 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.),
- θ) η υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Α.Ε.Ι., που οργανώνονται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Λογισμικού και το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.,
- ι) επίσης είναι αρμόδιο για:
  - ια) την υποστήριξη των συστημάτων πληροφοριακών και επικοινωνιακών υπηρεσιών και εφαρμογών που λειτουργούν στον χώρο ευθύνης της Διεύθυνσης,
  - ιβ) τη διαλειτουργικότητα σε επίπεδο πληροφοριακών και επικοινωνιακών εφαρμογών και δεδομένων τόσο εντός του Πανεπιστημίου όσο και με τρίτους,
  - ιγ) την υποστήριξη των κύριων χρηστών των συστημάτων πληροφοριακών και επικοινωνιακών υπηρεσιών και εφαρμογών της Διεύθυνσης,
  - ιδ) τη συνεργασία, υποστήριξη και συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες εργασίας για θέματα αρμοδιότητάς του.

#### 6.3.4. Τμήμα Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Συνιστάται Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης η οποία από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε επίπεδο Τμήματος με αποστολή την ψηφιακή διακυβέρνηση εντός του Π.Π., την αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφοριών και Επικοινωνίας, την απλούστευση των διαδικασιών και τον συντονισμό της υλοποίησης δράσεων ψηφιακού μετασχηματισμού που καλύπτουν το σύνολο των δραστηριοτήτων του Π.Π. και εξασφαλίζουν την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των διοικητικών, ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του Π.Π., σύμφωνα με τις αρχές, το πλαίσιο και τις κατευθύνσεις της Βίβλου Ψηφιακού Μετασχηματισμού του άρθρου 5 του ν. 4727/2020 (ΦΕΚ Α' 184) με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την προώθηση, την υποστήριξη και την παρακολούθηση της εφαρμογής της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της Βίβλου Ψηφιακού Μετασχηματισμού στους τομείς που αφορούν στα Α.Ε.Ι.,
- β) την ανάλυση απαιτήσεων, τον σχεδιασμό, την προσβασιμότητα σε άτομα με αναπηρία, την υλοποίηση, την τεκμηρίωση και τον έλεγχο 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, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Π.Π.,

- γ) την 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.),
- δ) την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Π.Π., που οργανώνονται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, σε συνεργασία με το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.
- ε) την ψηφιακή διαφάνεια, την ανοιχτή διακυβέρνηση και την παροχή ανοιχτών δεδομένων,
- στ) την επιμέλεια της ψηφιοποίησης των αρχείων που τηρούνται στο Π.Π.,
- ζ) την 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 Π.Π., αξιοποιώντας τις υφιστάμενες κεντρικές υποδομές και υπηρεσίες ηλεκτρονικής ταυτοποίησης που παρέχονται από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης και τις υπηρεσίες ακαδημαϊκής ταυτότητας του άρθρο 287 του ν. 4957/2022 (ΦΕΚ Α΄ 141), καθώς και η επιχειρησιακή διαχείριση συστημάτων ταυτοποίησης και ηλεκτρονικής αναγνώρισης των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας,
- η) την υλοποίηση του σχεδίου ψηφιακού μετασχηματισμού του Π.Π. του ν. 4957/2022 (ΦΕΚ Α΄ 141),
- θ) την υποστήριξη της Επιτροπής Ψηφιακού Μετασχηματισμού κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της,
- ι) την υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται και ισχύει κάθε φορά 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, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας του Π.Π.,
- ια) την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης των αποτελεσμάτων από την εφαρμογή μέτρων ψηφιακού μετασχηματισμού και ψηφιακών δεξιοτήτων,
- ιβ) την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ΕΕ L 119) και του ν. 4624/2019 (ΦΕΚ Α΄ 137), σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προσωπικών Δεδομένων (DPO) του Π.Π., όπως ισχύει κάθε φορά,
- ιγ) τη 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 εμπύπτουν στις αρμοδιότητες της Μονάδας, σε συνεργασία με το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.,
- ιδ) τη διασφάλιση της ψηφιακής προσβασιμότητας σε περιεχόμενο, δικτυακούς τόπους και εφαρμογές κινητών συσκευών που παρέχονται από το Π.Π.,
- ιε) τη μέριμνα για την ασφάλεια δικτύων και υπηρεσιών που παρέχονται από το Π.Π.,

- ιστ) την άσκηση των αρμοδιοτήτων της παρ. 5 του άρθρου 9 του ν. 4727/2020 (ΦΕΚ Α' 184), όπως ισχύει κάθε φορά και κάθε άλλης αρμοδιότητας που καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό του Π.Π.,
- ιζ) την υποστήριξη του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) και της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της περιουσίας του Π.Π. σε περίπτωση που σε αυτούς δεν λειτουργεί διακριτή διοικητική δομή, που ασκεί τις προαναφερθείσες αρμοδιότητες,
- ιη) την αξιοποίηση των τεχνολογιών κατά τις φάσεις: οργάνωσης και υλοποίησης δοκιμών, ελέγχου ποιότητας, ανάλυσης απαιτήσεων συστημάτων, οργάνωσης δομών και διαδικασιών, επιλογής αυτοματισμών και εργαλείων,
- ιθ) τα ψηφιακά περιβάλλοντα μελέτης και συνδυασμένη μάθηση, η διαχείριση εκπαιδευτικών συστημάτων, οι ηλεκτρονικές αξιολογήσεις και εξετάσεις, και οι ηλεκτρονικές διαλέξεις και τηλεμαθήματα,
- κ) τη διαχείριση χαρτοφυλακίου έργων ανάπτυξης λογισμικού,
- κα) τη διαχείριση προμηθειών παντός είδους εξοπλισμού λογισμικού,
- κβ) τη λειτουργική διαχείριση κεντρικών ιστοτόπων και συστημάτων υποβολής αιτημάτων χρηστών,
- κγ) τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη διαδικτυακών και κινητών εφαρμογών,
- κδ) την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Α.Ε.Ι., που οργανώνονται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών και το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.,
- κε) την εκπόνηση μελετών για Έργα, Δικτυακές Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο του Τμήματος,
- κστ) τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Π.Π. μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών,
- κζ) την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για τη λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Π.Π.,
- κη) τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητας του Τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις,
- κθ) την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο Τμήμα,
- λ) τον σχεδιασμό, προγραμματισμό και οργάνωση του σχεδιασμού και της ανάπτυξης λογισμικού.

#### **6.4. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης**

Συστήνεται Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης που υπάγεται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και είναι αρμόδιο για:



- α) την πάσης φύσεως γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου της Γενικής Διεύθυνσης,
- β) τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση του πρωτοκόλλου της Γενικής Διεύθυνσης και την επεξεργασία κειμένου σε ηλεκτρονικό υπολογιστή,
- γ) την υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων στην καθ' ύλη αρμόδια υπηρεσία για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών γραφικής ύλης, αναλώσιμων και λοιπών υλικών,
- δ) την τήρηση του γενικού αρχείου και τη διεκπεραίωση θεμάτων διοικητικής φύσεως της Γενικής Διεύθυνσης,
- ε) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των πάσης φύσεως επιτροπών που επιλαμβάνονται θέματα έργων και μελετών και τη διοικητική υποστήριξη των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης,
- στ) τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την προώθηση για πληρωμή τους στην αρμόδια Υπηρεσία του Πανεπιστημίου,
- ζ) τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Τεχνικού Συμβουλίου και ειδικότερα για τον σκοπό αυτό είναι αρμόδιο για:
  - ζα) τη συγκέντρωση και επεξεργασία των εισηγήσεων που απευθύνονται στο Τεχνικό Συμβούλιο,
  - ζβ) τη σύνταξη Ημερήσιας Διάταξης και η αποστολή της στα μέλη του Τεχνικού Συμβουλίου,
  - ζγ) την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Τεχνικού Συμβουλίου,
  - ζδ) τη διεκπεραίωση των αποφάσεων του Τεχνικού Συμβουλίου,
  - ζε) την τήρηση αρχείου του Τεχνικού Συμβουλίου.

#### **7. Εκτελεστικός Διευθυντής**

Των διοικητικών υπηρεσιών του Π.Π., πλην της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, προΐσταται ο προβλεπόμενος στις διατάξεις του άρθρου 17 του ν.4957/2022 Εκτελεστικός Διευθυντής του Ιδρύματος, ο οποίος συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους.

## **ΜΕΡΟΣ Β**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α**

#### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ**

#### **Άρθρο 6**

##### **Περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Διοικητικών Υπηρεσιών**

#### **1. Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων**

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

- α) η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Πανεπιστημίου,
- β) ο συντονισμός των Προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων για την επίτευξη

- των επιχειρησιακών τους στόχων,
- γ) η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση (ΓΔ) και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση, καθώς και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους,
  - δ) η παροχή εμπειριστατωμένων εισηγήσεων στα όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, για θέματα αρμοδιότητάς τους,
  - ε) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Ιδρύματος, των υποκείμενων οργανικών μονάδων τους και λοιπών δημοσίων φορέων,
  - στ) η μέριμνα για την οργάνωση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης (σε ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση των εργασιών και των προγραμμάτων δράσης τους,
  - ζ) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
  - η) η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι,
  - θ) η μέριμνα και εποπτεία διαμόρφωσης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων,
  - ι) 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,
  - ια) η μέριμνα για τη συνεργασία και αποτελεσματική ανταπόκριση των υποκείμενων οργανικών μονάδων και των παρεχόμενων από αυτές υπηρεσιών στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του Ε.Σ.Δ.Π. του Ιδρύματος,
  - ιβ) η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλει στον Πρύτανη, στους Αντιπρυτάνεις που είναι αρμόδιοι για τα θέματα των Διευθύνσεων των οποίων προΐσταται,
  - ιγ) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
  - ιδ) η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται και
  - ιε) επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

## 2. Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

### 2.1 Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων, είναι τα παρακάτω:

- α) η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται ή με τους στόχους του Ιδρύματος για τις αυτοτελείς μονάδες αντίστοιχου επιπέδου
- β) η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
- γ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών δημοσίων φορέων,
- δ) η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης,
- ε) η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
- στ) η μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων και τήρηση των κανονισμών του Ιδρύματος

- και η υπογραφή εγγράφων, αποφάσεων και πράξεων αρμοδιότητά τους,
- ζ) η εισήγηση διαμόρφωσης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και 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,
  - ια) η συνεργασία και αποτελεσματική ανταπόκριση των υποκείμενων οργανικών μονάδων και των παρεχόμενων από αυτές υπηρεσιών στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του Ε.Σ.Δ.Π. του Ιδρύματος,
  - ιβ) η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,
  - ιγ) η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον Πρύτανη, στον Αντιπρύτανη που είναι αρμόδιος για τα θέματα της οργανικής μονάδας της οποίας προϊστάται ή στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης εφόσον υπάγονται σε ΓΔ και
  - ιδ) επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος ή που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

## 2.2 Επιπλέον των ανωτέρω αναφερομένων καθηκόντων:

- 2.2.1 Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί και καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) του Ιδρύματος με τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις όπως αυτά απορρέουν από τα άρθρα 17, 25 & 26 του ν. 4270/2014 (Α' 143).
- 2.2.2 Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μ.Ο.Δ.Υ (ΠΜΟΔΥ) ασκεί και καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) για τον Ε.Λ.Κ.Ε., με τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69γ του ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α' 143), όπως αυτές εξειδικεύονται στον ν. 4485/2017 (ΦΕΚ Α' 114).

## 3. Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα παρακάτω:

- α) η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,
- β) η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,
- γ) η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,
- δ) η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,
- ε) η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών δημοσίων φορέων,
- στ) η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων

- στους ιεραρχικά άμεσα προϊσταμένους,
- ζ) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων 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,
  - ια) η αποτελεσματική ανταπόκριση της οικείας μονάδας στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του Ε.Σ.Δ.Π. του Ιδρύματος,
  - ιβ) η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο και
  - ιγ) επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

## Άρθρο 7

Κλάδοι, Ειδικότητες και Προσόντα Προϊσταμένων Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων του Πανεπιστημίου Πατρών επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος Οργανισμού. Οι κλάδοι και οι ειδικότητες για την επιλογή των προϊσταμένων ορίζονται ως ακολούθως:

1. Στη **Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων** προϊσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων.
  - 1.α) Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προϊσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων.
  - 1.β) Στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας προϊσταται διοικητικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
  - 1.γ) Στη Διεύθυνση Γραμματειών Ακαδημαϊκών Δομών προϊσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων, διατηρουμένου του προβαδίσματος των παρ. α' έως γ' του άρθρου 97 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26) όπως ισχύει.
  - 1.δ) Στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Εξωστρέφειας προϊσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων.
  - 1.ε) Στα Τμήματα που υπάγονται στις οικείες Διευθύνσεις προϊστανται διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΔΕ, με εξαίρεση το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων που προϊσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων με άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

2. Στη **Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας** προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων κάτοχος πτυχίου Σχολών ή Τμημάτων Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Νομικής ή Πολιτικών Επιστημών ή Δημοσίου Δικαίου.

2.α) Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού όλων των ειδικοτήτων κάτοχος πτυχίου Σχολών ή Τμημάτων Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού κάτοχος πτυχίου Σχολών ή Τμημάτων Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων.

2.β) Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

2.γ) Στη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

2.δ) Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3. Στη **Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών** προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή κλάδου ΠΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων, με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης ή Διδακτορικό σε συναφή επιστημονικά πεδία.

3.α) Στη Διεύθυνση Μελετών και Εκτέλεσης Έργων προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

3.β) Των Τμημάτων αυτής, Μελετών και Εκτέλεσης Έργων, προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

3.γ) Του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Αδειών προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

3.δ) Στη Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών των ειδικοτήτων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

3.ε) Των Τμημάτων αυτής, Κτιρίων και Εσωτερικών Εγκαταστάσεων και Περιβάλλοντος χώρου και Εξωτερικών Εγκαταστάσεων, προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

3.στ) Του Τμήματος Αποθήκης, Κίνησης και Καθαριότητας προΐσταται διοικητικός υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ελλείπει αυτών κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3.ζ) Στη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρονικών Μηχανικών, ή κλάδου

και ειδικότητας ΠΕ Φυσικών, κλάδου και ειδικότητας ΠΕ Μαθηματικών, κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στην Πληροφορική ή Διδακτορικό Δίπλωμα στην Πληροφορική.

3.η) Των Τμημάτων αυτής προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρονικών Μηχανικών, ή κλάδου και ειδικότητας ΠΕ Φυσικών, κλάδου και ειδικότητας ΠΕ Μαθηματικών, κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στην Πληροφορική ή Διδακτορικό Δίπλωμα στην Πληροφορική ή κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware), ή κλάδου ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στην Πληροφορική ή Διδακτορικό Δίπλωμα στην Πληροφορική.

4. Στη **Διεύθυνση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ** προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων.

Στα Τμήματα που υπάγονται στην ανωτέρω Διεύθυνση προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή κλάδου ΠΕ Στατιστικών όλων των ειδικοτήτων ή κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού όλων των ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών κατηγορίας ΔΕ κλάδου και ειδικότητας Διοικητικού – Λογιστικού.

5. Στα **Αυτοτελή Τμήματα** της Γραμματείας Πρυτανείας, Συγκλήτου και Συμβουλίου Διοίκησης, στην Υπηρεσία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) και Τμήματος Συνηγόρου του Φοιτητή προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

6. Της Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

7. Της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που πληροί κατ' ελάχιστον τα προσόντα που καθορίζονται στην παρ. 8 του άρθ. 9 του ν. 4795/2021.

8. Στην Υπηρεσία της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού προΐσταται υπάλληλος προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

9. Στα **Τμήματα των Γραμματειών Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων** προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και ελλείψει αυτών κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

10. Στη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης προΐσταται διοικητικός υπάλληλος κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας όλων των ειδικοτήτων.

11. Προσόντα Τεχνικού Ασφαλείας

Ο Τεχνικός Ασφάλειας πρέπει να έχει τα παρακάτω προσόντα:

α) πτυχίο πολυτεχνείου ή πολυτεχνικής σχολής Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) του εσωτερικού ή ισότιμων σχολών του εξωτερικού, που το αντικείμενο σπουδών έχει σχέση με τις

εγκαταστάσεις του Ιδρύματος και άδεια άσκησης επαγγέλματος, που χορηγείται από το Τεχνικό Επιμελητήριο της Ελλάδας (Τ.Ε.Ε.),

β) πτυχίο πανεπιστημιακής σχολής εσωτερικού ή ισότιμων σχολών του εξωτερικού, που το αντικείμενο σπουδών έχει σχέση με τις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος και άδεια άσκησης επαγγέλματος, όταν αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία,

γ) πτυχίο Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) ή ισότιμων σχολών του εξωτερικού και προϋπηρεσία που υπολογίζεται από την απόκτηση απολυτηρίου ή πτυχίου, για τους τεχνικούς των περιπτώσεων α` και β` τουλάχιστον διετή, για τους τεχνικούς της περίπτωσης γ` τουλάχιστον πενταετή.

Για τους τεχνικούς ασφάλειας που έχουν παρακολουθήσει πρόγραμμα επιμόρφωσης σε θέματα ασφάλειας και υγείας των εργαζομένων, διάρκειας τουλάχιστον 100 ωρών, σύμφωνα με το άρθρο 22 του ν. 3850/2010 (ΦΕΚ Α' 84), όπως ισχύει κάθε φορά, που εκτελείται από τα αρμόδια Υπουργεία ή εκπαιδευτικούς ή άλλους δημόσιους οργανισμούς ή από εξειδικευμένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) πιστοποιημένα για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, η προϋπηρεσία που προβλέπεται μειώνεται ως εξής:

α) για τους τεχνικούς των περιπτώσεων α` και β` κατά ένα έτος,

β) για τους τεχνικούς των περιπτώσεων γ` κατά τρία έτη.

Κάτοχοι των παραπάνω προσόντων θεωρούνται και όσοι έχουν τίτλους ή πιστοποιητικά της αλλοδαπής, από τα οποία προκύπτει ότι είναι τεχνικοί ασφάλειας.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β**

### **ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΙ ΙΔΑΧ**

##### **Άρθρο 8Α**

###### **Θέσεις προσωπικού διοικητικών υπηρεσιών**

1. Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του προσωπικού των διοικητικών υπηρεσιών του Π.Π. ανέρχεται σε εξακόσιες έξι (606) θέσεις, εκ των οποίων τριακόσιες πενήντα μία (351) οργανικές μονίμων πολιτικών υπαλλήλων, εκατόν σαράντα μία (141) οργανικές με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, έξι (6) προσωποπαγείς μονίμων πολιτικών υπαλλήλων, εκατόν οκτώ (108) προσωποπαγείς με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και οκτώ (8) λοιπού προσωπικού.

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε θέσης όλων κατωτέρω κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της παρ.1, αυτή μετατρέπεται σε οργανική θέση προσωπικού με σχέση εργασίας μονίμων πολιτικών υπαλλήλων, αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας, όπου και προσμετράται.

##### **Άρθρο 8Β**

Κατανομή θέσεων προσωπικού κατά κλάδο και ειδικότητα

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	60
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΧΩΡΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΜΕ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	2
ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΕΡΟΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (HARDWARE)	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	7
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	13
ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	40
ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΑΝΑΚΑΙΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	7
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	12
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	5
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1
ΔΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΔΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	62
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2
ΔΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	ΔΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	19
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΚΗΝΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΣΚΗΝΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΦΡΟΝΤΙΣΤΩΝ ΣΚΗΝΗΣ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	ΧΩΡΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΜΕ ΤΟ Π.Δ. 85/2022	1



ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	12
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	15
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	14
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	6
ΣΥΝΟΛΟ		351

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του Π.Π. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατά κλάδο και ειδικότητα του π.δ. 85/2022 (Α' 232) κατανέμονται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	51
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΕΡΟΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	6
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	16
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΔΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	35
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΑΛΟΠΙΝΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ / ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ		141

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

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		6

4. Οι προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού του Π.Π. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατά κλάδο και ειδικότητα του π.δ. 85/2022 (Α' 232) κατανέμονται ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	30
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΑΕΡΟΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΥ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΟΥ	ΧΩΡΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	2
ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	9
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	19
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	2
ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	2
ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ	1
ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		108

5. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων των ανωτέρω κατηγοριών κλάδων και ειδικοτήτων είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α' 232), όπως ισχύει.
6. Με την προκήρυξη των κενών θέσεων καθορίζονται τα ειδικότερα προσόντα που πιθανών απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων.
7. Το προσωπικό το οποίο προσφέρει τις υπηρεσίες του σε Γραμματείες των σχολών και των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και σε υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών που εδρεύουν σε πόλεις εκτός της έδρας του Ιδρύματος νοείται ότι έχει ως έδρα την πόλη που υπηρετεί.

## Άρθρο 8Γ

### Κατανομή θέσεων λοιπού προσωπικού

Οι θέσεις του λοιπού προσωπικού του Π.Π. κατανέμονται ως εξής:

1. Μία θέση (1) Νομικού Συμβούλου με σχέση έμμισθης εντολής.
2. Πέντε (5) θέσεις δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.
3. Μία (1) θέση Εκτελεστικού Διευθυντή ΑΕΙ (άρθρο 17 του ν. 4957/2022), κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
4. Μία (1) θέση Ελεγκτή Ιατρού με θητεία

## Άρθρο 9

### Μετατροπή κλάδου και ειδικότητας κενών οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου

Με τον παρόντα οργανισμό μετατρέπονται στο Πανεπιστήμιο Πατρών κλάδοι και ειδικότητες κενών οργανικών θέσεων μονίμων υπαλλήλων ως εξής:

ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				
ΠΑΛΑΙΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΠΑΛΑΙΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΤΑΤΡΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΝΕΟΣ ΚΛΑΔΟΣ	ΝΕΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	4	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1	ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	1	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	1	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ	ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	ΠΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	ΠΕ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5	ΠΕ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	ΠΕ ΑΝΑΛΥΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	1	ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΝΕΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΠΡΟΚΥΠΤΟΥΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ		
ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	6
ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	3
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ	ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	1
ΠΕ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΠΕ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	3
ΠΕ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	ΠΕ ΑΝΑΛΥΤΩΝ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	5
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3

## Άρθρο 10

### Μετατροπή προσωποπαγών θέσεων διοικητικού

## προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου σε οργανικές

Με τον παρόντα οργανισμό μετατρέπονται τρεις προσωποπαγείς (3) θέσεις προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου αντικαθιστώντας ισάριθμες άλλες οργανικές θέσεις, ως ακολούθως:

Οι τρεις (3) προσωποπαγείς θέσεις που μετατρέπονται σε οργανικές είναι: μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων και Αεροναυπηγών Μηχανικών, μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Τεχνικού ειδικότητας ΤΕ Μηχανολόγων, αντικαθιστώντας τρεις (3) κενές οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

### ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 11

##### Κατανομή – Τοποθέτηση προσωπικού

Η κατανομή των θέσεων προσωπικού ανά εργασιακή σχέση, κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα σε οργανικές μονάδες και η τοποθέτηση των υπαλλήλων διενεργείται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου διοίκησης, μετά από εισήγηση των προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή αυτοτελούς τμήματος, με βάση την αποστολή κάθε οργανικής μονάδας και τις ανάγκες της υπηρεσίας.

#### Άρθρο 12

##### Κατάταξη προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Πατρών συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές και προσωποπαγείς θέσεις, κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον Οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.
2. Για την κατάταξη των υπαλλήλων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη, η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους και δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

#### Άρθρο 13

##### Βαθμολογική κλίμακα

Οι υπάλληλοι (Μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ) των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. και Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς που προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

#### Άρθρο 14

##### Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται, ελλείπουν ή δεν έχουν ακόμα επιλεγεί αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 3528/2007(ΦΕΚ Α' 26), όπως εκάστοτε ισχύει.

## **Άρθρο 15**

### **Καταργούμενες Διατάξεις**

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το π.δ. 63/1999 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών», όπως ισχύει και κάθε διάταξη, η οποία ρυθμίζει κατά διαφορετικό τρόπο θέματα που περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος.

## **Άρθρο 16**

### **Έναρξη ισχύος**

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει τριάντα (30) ημέρες από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.