

ΣΧΕΔΙΟ ΠΡΟΕΔΡΙΚΟΥ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΟΣ
«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ»

ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2018

Περιεχόμενα

ΜΕΡΟΣ Α

ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ, ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ (ΠΑ.Δ.Α)

Άρθρο 1

Νομική μορφή

Άρθρο 2

Έμβλημα-Σφραγίδα

Άρθρο 3

Στόχοι-Αποστολή

Άρθρο 4

Γενικές Αρχές λειτουργίας του ΠΑ.Δ.Α

ΜΕΡΟΣ Β

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΟΥ ΠΑ.Δ.Α

Άρθρο 5

Σχολές, Τμήματα και Τομείς του ΠΑ.Δ.Α

Άρθρο 6

Ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση κατάτμηση, ή μετονομασία Σχολών και Τμημάτων

Άρθρο 7

Προϋποθέσεις σύστασης νέων Τομέων-Μετεξέλιξη Τομέων

Άρθρο 8

Εργαστήρια ΠΑ.Δ.Α. Σύσταση νέων Εργαστηρίων, μεταβολή λειτουργούντων

Άρθρο 9

Σύσταση και κατάργηση θέσεων μελών Δ.Ε.Π, Ε.Ε.Π, Ε.ΔΙ.Π, Ε.ΤΕ.Π

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΟΜΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Άρθρο 10

Κέντρο Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε)

Άρθρο 11

Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙΜ)

ΜΕΡΟΣ Γ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑ.Δ.Α

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΥ

Άρθρο 12

Όργανα του Πανεπιστημίου

Άρθρο 13

Σύνθεση της Συγκλήτου

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες της Συγκλήτου

Άρθρο 15

Πρύτανης – Αντιπρυτάνεις

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Πρύτανη

Άρθρο 17

Σύνθεση Πρυτανικού Συμβουλίου

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Πρυτανικού Συμβουλίου

Άρθρο 19

Όργανα της Σχολής

Άρθρο 20

Σύνθεση Γενικής Συνέλευσης Σχολής

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης Σχολής

Άρθρο 22

Σύνθεση Κοσμητείας

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Κοσμητείας

Άρθρο 24

Κοσμήτορας

Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Κοσμήτορα

Άρθρο 26

Όργανα του τμήματος

Άρθρο 27

Συνέλευση Τμήματος

Άρθρο 28

Αρμοδιότητες Συνέλευσης Τμήματος

Άρθρο 29

Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 30

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 31

Πρόεδρος Τμήματος

Άρθρο 32

Αρμοδιότητες Προέδρου Τμήματος

Άρθρο 33

Όργανα μη αυτοδύναμων Τμημάτων
Άρθρο 34
Όργανα του τομέα
Άρθρο 35
Σύνθεση Γενικής Συνέλευσης Τομέα
Άρθρο 36
Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης του Τομέα
Άρθρο 37
Διευθυντής Τομέα
Άρθρο 38
Αρμοδιότητες Διευθυντή Τομέα
Άρθρο 39
Διευθυντής Εργαστηρίου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ Κ.Ε.Ε ΚΑΙ ΤΟΥ ΚΕ.ΔΙ.ΒΙΜ

Άρθρο 40
Όργανα Διοίκησης του Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε)
Άρθρο 41
Σύνθεση και αρμοδιότητες του Συμβουλίου του Κ.Ε.Ε
Άρθρο 42
Αρμοδιότητες Προέδρου του Κ.Ε.Ε
Άρθρο 43
Ορισμός και αρμοδιότητες Διευθυντή Προγράμματος
Άρθρο 44
Όργανα Διοίκησης του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙΜ
Άρθρο 45
Αρμοδιότητες Προέδρου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙΜ
Άρθρο 46
Σύνθεση και Αρμοδιότητες του Συμβουλίου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙΜ

ΜΕΡΟΣ Δ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΟΥ ΠΑ.Δ.Α

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΑ.Δ.Α

Άρθρο 47
Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 48
Αυτοτελείς Μονάδες

Α. Διεύθυνση Υποστήριξης Πρυτανικών Αρχών

1. Τμήμα Πρυτανείας
 - Γραφείο Πρυτάνεως
 - Γραφεία Αντιπρυτάνεων
2. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Εκλογικών Διαδικασιών, Επιτροπών και Αποφάσεων

B Δικαστικό Γραφείο Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

Γ.Νομική Υπηρεσία

Δ. Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

1. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων
2. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Τύπου και Δημοσιευμάτων

Ε. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

-Γραφείο ορθής εκτέλεσης των πάσης φύσεως και αντικειμένου συμβάσεων

Στ Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ

1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
2. Τμήμα Προμηθειών
3. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
4. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
5. Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας
6. Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας

Ζ. Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης, :

1. Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογής
 - α. Γραφείο Ανάπτυξης Συλλογής
 - β. Γραφείο Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας
2. Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών
 - α. Γραφείο Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων
 - β. Γραφείο Ιδρυματικού Αποθετηρίου
 - γ. Γραφείο Αρχείου και Μουσείου του Πανεπιστημίου
3. Τμήμα Πανεπιστημιακών Εκδόσεων
4. Τμήμα παροχής πληροφοριακών υπηρεσιών
 - α. Γραφείο Παροχής Πληροφοριών
 - β. Γραφείο Επικοινωνίας και Επιμόρφωσης Προσωπικού

Η. Τμήμα γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης ΜΟ.ΔΙ.Π

Θ. Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή

Ι. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε

Ι. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.ΔΙ.ΒΙΜ

Άρθρο 49

Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα

Α. Γενική Διεύθυνση Οικονομικού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Ι.Διεύθυνση Οικονομικού

1. Τμήμα Μισθοδοσίας
2. Τμήμα Προϋπολογισμού
3. Τμήμα Δαπανών
4. Τμήμα Προμηθειών
5. Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας

II. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Μελετών-Κατασκευών
2. Τμήμα Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής
3. Τμήμα Συντήρησης
4. Γραφεία (2) Συντήρησης και Αποθήκης Υλικών (ένα σε κάθε Πανεπιστημιούπολη)
5. Γραφείο ΠΣΕΑ

III. Διεύθυνση Πληροφορικής και Δικτύων

1. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων
2. Τμήμα Δικτύων και Επικοινωνιών
3. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Συντήρησης Εξοπλισμού

B. Γενική Διεύθυνση Διοικητικού, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας

I. Διεύθυνση Διοικητικού, η οποία περιλαμβάνει τα εξής τμήματα και γραφεία:

1. Τμήμα Διδακτικού Έρευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π)
2. Τμήμα Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π),
Τμήμα Ειδικού Τεχνικού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π) και λοιπού προσωπικού
3. Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού (Δ.Π)
4. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
5. Γραφεία Εποπτείας Καθαριότητας και Φύλαξης (ένα σε κάθε Πανεπιστημιούπολη)
6. Βρεφονηπιακός σταθμός

II. Διεύθυνση Υποστήριξης Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Σπουδών

1. Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών
2. Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών Β και Γ κύκλου
3. Τμήματα Γραμματείας Σχολών (πέντε (5))
4. Τμήματα Γραμματείας Ακαδημαϊκών Τμημάτων (είκοσι έξη (26))
5. Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών

III. Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

1. Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης Φοιτητών, Σίτισης-Στέγασης
2. Τμήμα Περίθαλψης, Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.
-Γραφείο υποστήριξης ΑμεΑ
3. Τμήμα Πληροφόρησης και Συμβουλευτικής για ζητήματα Σταδιοδρομίας
4. Γραφείο Πρακτικής Άσκησης
5. Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας
6. Γραφείο Προστασίας και Ασφάλειας Φοιτητών, Προσωπικού και Περιουσίας
7. Γραφείο Αθλητισμού και Ψυχαγωγίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ
Π.Α.Δ.Α

I. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 50

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υποστήριξης Πρυτανικών Αρχών και των υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρυτανείας
2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Εκλογικών Διαδικασιών, Επιτροπών και Αποφάσεων

Άρθρο 51

Αρμοδιότητες Δικαστικού Γραφείου

Άρθρο 52

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Άρθρο 53

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων και των υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών Σχέσεων
2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων
3. Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου και Δημοσιευμάτων

Άρθρο 54

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

-Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης ΑμεΑ

Άρθρο 55

Αρμοδιότητες Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟ.ΔΥ) του Ε.Λ.Κ.Ε

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης
2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών
3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Έργων, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
4. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
5. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας
6. Αρμοδιότητες γραφείου υποστήριξης Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας και νομικής υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε

Άρθρο 56

Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης

Άρθρο 57

Αρμοδιότητες Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογής
- Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Συλλογής
 - Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας
2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ψηφιακών Υπηρεσιών

- Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων
- Αρμοδιότητες Γραφείου Ιδρυματικού Αποθετηρίου
- Αρμοδιότητες Γραφείου Αρχείου και Μουσείου του Ιδρύματος
- 3. Αρμοδιότητες Τμήματος Πανεπιστημιακών Εκδόσεων
- 4. Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφοριακών Υπηρεσιών
- Αρμοδιότητες Γραφείου Παροχής Πληροφοριών
- Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας και Επιμόρφωσης Προσωπικού

Άρθρο 58

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΠ)

Άρθρο 59

Αρμοδιότητες Γραφείου Συνηγόρου του Φοιτητή

Άρθρο 60

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε

Άρθρο 61

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ

II. Αρμοδιότητες Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων

Άρθρο 62

Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων και Τμημάτων

I. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού

- 1.Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας
- 2.Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού
- 3.Αρμοδιότητες Τμήματος Δαπανών
- 4.Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών
- 5.Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας
- 6.Αρμοδιότητες Γραφείου για την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης των κάθε είδους και αντικειμένου συμβάσεων

II. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

- 1.Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών-Κατασκευών
2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής
3. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης
- 4.Αρμοδιότητες Γραφείων Συντήρησης και Αποθήκης Υλικών
5. Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α)

III. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πληροφορικής και Δικτύων

- 1.Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων
- 2.Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτύων και Επικοινωνιών
- 3.Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης και Συντήρησης εξοπλισμού

Άρθρο 61

Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας και των υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων

I. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ)
2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δ.Ι.Π), Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π) και λοιπού Προσωπικού
3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού
4. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
5. Αρμοδιότητες Γραφείων Επιστάσις, Καθαριότητας και Φύλαξης

II. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υποστήριξης Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Σπουδών

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προπτυχιακών Σπουδών
 - Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας
2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταπτυχιακών Σπουδών Α και Β κύκλου
Αρμοδιότητες Γραφείου Μεταπτυχιακών Σπουδών Β κύκλου
 - Αρμοδιότητες Γραφείου Μεταπτυχιακών Σπουδών Γ κύκλου
3. Αρμοδιότητες Τμημάτων Γραμματείας Κοσμητειών (5)
4. Αρμοδιότητες Γραμματειών Τμημάτων (26)
5. Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών

III. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης Φοιτητών, Σίτισης και Στέγασης
2. Αρμοδιότητες Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης
 - Αρμοδιότητες Γραφείου υποστήριξης ΑμΕΑ
3. Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφόρησης και Συμβουλευτικής για ζητήματα σταδιοδρομίας
4. Αρμοδιότητες Γραφείου Πρακτικής Άσκησης
5. Αρμοδιότητες Γραφείου Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας
6. Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Ασφάλειας Φοιτητών, Προσωπικού και Περιουσίας
7. Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού και Ψυχαγωγίας

ΜΕΡΟΣ Ε

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ

Άρθρο 64

Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

Άρθρο 65

Προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κατά κατηγορίες και κλάδους-Οργανικές θέσεις

Άρθρο 66

Προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κατά κατηγορίες και κλάδους-Προσωποπαγείς θέσεις

Άρθρο 67

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά κατηγορίες και κλάδους-Οργανικές θέσεις

Άρθρο 68

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου-Προσωποπαγείς
Θέσεις

Άρθρο 69

Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης

ΜΕΡΟΣ ΣΤ

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Άρθρο 70

Προσόντα και επιλογή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών, Προγραμματισμού και
Ανάπτυξης

Άρθρο 71

Προσόντα και επιλογή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων
και Φοιτητικής Μέριμνας

Άρθρο 72

Γενικά καθήκοντα Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 73

Επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων

Άρθρο 74

Γενικά καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Άρθρο 75

Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

Άρθρο 76

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

ΜΕΡΟΣ Ζ

ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Άρθρο 77

Τεχνικό Συμβούλιο

Άρθρο 78

Οικονομικό Συμβούλιο

Άρθρο 79

Συμβούλιο Φοιτητικής Μέριμνας

Άρθρο 80

Ειδικά Συμβούλια Σπουδών

Άρθρο 81

Επιτροπές

Άρθρο 82

Επιτροπή Δεοντολογίας

Άρθρο 83

Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας

Άρθρο 84

Επιτροπή Βιβλιοθήκης
Άρθρο 85
Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών
Άρθρο 86
Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού

72

ΜΕΡΟΣ Η

ΑΝΑΠΑΥΣΙΑΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

Άρθρο 87
Προγραμματικοί Τομείς Δράσεις
Άρθρο 88
Διαδικασία κατάρτισης και έγκρισης του τετραετούς προγραμματικού σχεδιασμού

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 89
Καταργούμενες Διατάξεις
Άρθρο 90
Έναρξη ισχύος

ΜΕΡΟΣ Α
ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

**ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ, ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ (ΠΑ.Δ.Α)**

Άρθρο 1
Νομική μορφή

1. Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής ιδρύθηκε με το Ν. 4521/2018 με έδρα το Αιγάλεω και από της ιδρύσεώς του συγχωνεύθηκαν διά απορροφήσεως σε αυτό το Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (ΤΕΙ) Αθήνας και το Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (ΤΕΙ) Πειραιά. Είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου πλήρως αυτοδιοικούμενο κατά την έννοια της παρ. 5 του άρθρου 16 του Συντάγματος και του άρθρου 1 παρ. 2 στοιχ.α του ν.4485/2017, ως εκάστοτε ισχύει, το οποίο εποπτεύεται από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Οι καθηγητές του είναι δημόσιοι λειτουργοί κατά την έννοια της παρ. 6 του άρθρου 16 του Συντάγματος και απολαύουν ακαδημαϊκής ελευθερίας και ανεξαρτησίας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
2. Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής είναι το τρίτο μεγαλύτερο Πανεπιστημιακό Ίδρυμα της Χώρας από πλευράς αριθμού φοιτητών, ενώ τα γνωστικά πεδία των Σχολών του καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα σύγχρονων επιστημονικών σπουδών, όπως κοινωνικές, διοικητικές και οικονομικές επιστήμες, επιστήμες μηχανικού, επιστήμες υγείας και πρόνοιας, επιστήμες τροφίμων αλλά και καλλιτεχνικές σπουδές. Είναι εγκατεστημένο και λειτουργεί σε δύο πανεπιστημιούπολεις στο Αιγάλεω.
3. Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής επιχορηγείται από το Κράτος και έχει την ευθύνη της διαχείρισης των πόρων του, οι οποίοι προέρχονται από τον κρατικό προϋπολογισμό, την αξιοποίηση της περιουσίας του, από δωρεές, κληρονομίες ή κληροδοσίες και από χρηματοδοτήσεις οιασδήποτε πηγής, σχετικές με την έρευνα και την επιστημονική μελέτη και ανάπτυξη.
4. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του διδακτικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού του βαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό, στον οποίο εγγράφονται οι σχετικές πιστώσεις.
5. Στις διεθνείς σχέσεις η ονομασία του αποδίδεται ως: University of West Attica

Άρθρο 2
Έμβλημα-Σφραγίδα

1. Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής έχει ως έμβλημα την κεφαλή του Πλάτωνος, όπως απεικονίζεται στον ομώνυμο γλυπτό Ανδριάντα που είναι τοποθετημένος στο περίβολο της Ακαδημίας Αθηνών, ο οποίος φιλοτεχνήθηκε το 1885 από τον γλύπτη Λεωνίδα Δρόσο, τον κυριότερο εκπρόσωπο της νεοκλασικής γλυπτικής στην Αθήνα του 19^{ου} αιώνα. Περιμετρικά αναγράφονται οι λέξεις Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής, University of West Attica.
2. Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής (σε συντομογραφία ΠΑ.Δ.Α) έχει σφραγίδα στρογγυλού σχήματος με το έμβλημα του Πανεπιστημίου στο κέντρο και περιγεγραμμένο τον τίτλο του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, University of West Attica.

Άρθρο 3 Στόχοι-Αποστολή

1. Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής στοχεύει στην κάλυψη των εκπαιδευτικών, κοινωνικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών αναγκών της Χώρας, στους επιστημονικούς τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται, στην προώθηση της έρευνας και στη διάχυση καινοτόμου επιστημονικής γνώσης. Ειδικότερα, το ΠΑΔΑ με τη δημιουργική συνεργασία όλων των φορέων της ακαδημαϊκής κοινότητας έχει ως αποστολή:

α) Να παρέχει άριστης ποιότητας εκπαίδευση και παιδεία, μέσω υψηλού επιπέδου προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών στα γνωστικά πεδία τα οποία θεραπεύει, να καλλιεργεί τις τέχνες και τον πολιτισμό, ώστε οι φοιτητές του να αποκτήσουν τα απαραίτητα εφόδια για την επιστημονική και επαγγελματική τους σταδιοδρομία, συμβάλλοντας παράλληλα στην κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της Χώρας.

β) Να παράγει και να προάγει μέσω της έρευνας καινοτόμο επιστημονική γνώση, που θα συμβάλλει στην ανάπτυξη των επιστημών και της τεχνολογίας, δημιουργώντας τις απαραίτητες συνθήκες για τη διαρκή ανάδειξη νέων ερευνητών.

γ) Να συμβάλλει στη διαμόρφωση υπεύθυνων πολιτών, με κοινωνική, πολιτιστική, επιστημονική και επαγγελματική συνείδηση και με σεβασμό στις πανανθρώπινες αξίες της δικαιοσύνης, της ειρήνης, της ελευθερίας, της δημοκρατίας και της κοινωνικής αλληλεγγύης.

δ) Να προωθεί την κινητικότητα καθηγητών και φοιτητών στον Διεθνή και Ευρωπαϊκό Χώρο, Ανώτατης Εκπαίδευσης και Έρευνας με στόχο την ανταλλαγή και προώθηση γνώσεων και εμπειριών.

ε) Να προωθεί τη συνεργασία με άλλα Α.Ε.Ι και ερευνητικούς φορείς της ημεδαπής και της αλλοδαπής, καθώς και με κοινωνικούς και παραγωγικούς φορείς σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο με στόχο τη διάχυση της γνώσης.

στ) Να συμβάλλει στην ανάπτυξη της επαγγελματικής εκπαίδευσης και διά βίου μάθησης, με τη δημιουργία και συνεχή βελτίωση καινοτόμων προγραμμάτων συνεχιζόμενης διά βίου εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και κατάρτισης.

ζ) Να βρίσκεται σε διαρκή αλληλεπίδραση με την αγορά εργασίας με σκοπό τη συμβολή του στις αναπτυξιακές ανάγκες της Χώρας.

2. Με την επίτευξη του έργου και της αποστολής του το ΠΑΔΑ στοχεύει στη διαρκή ενίσχυση του κύρους των χορηγούμενων τίτλων σπουδών του σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Άρθρο 4 Γενικές Αρχές λειτουργίας του ΠΑ.Δ.Α

Η ακαδημαϊκή κοινότητα του ΠΑΔΑ λειτουργεί στο πλαίσιο του Συντάγματος και των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, τηρώντας τους γενικά αποδεκτούς κανόνες της επιστημονικής και ερευνητικής δεοντολογίας και τις συναφείς με τη φύση του έργου και της αποστολής της γενικές αρχές της δημοκρατίας, της ακαδημαϊκής ελευθερίας, της ισότητας, της δικαιοσύνης, της βιώσιμης ανάπτυξης, του σεβασμού της προσωπικότητας, των επιστημονικών απόψεων και των δικαιωμάτων των άλλων, της αξιοκρατίας, της αμεροληψίας, του σεβασμού της κάθε είδους

διαφορετικότητας, της πλήρους διαφάνειας των αποφάσεων και των εν γένει δραστηριοτήτων της και της κοινωνικής αλληλεγγύης.

ΜΕΡΟΣ Β ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΟΥ ΠΑ.Δ.Α

Άρθρο 5

Σχολές, Τμήματα και Τομείς του ΠΑ.Δ.Α

1. Η ακαδημαϊκή λειτουργία του ΠΑ.Δ.Α, περιλαμβάνει το εκπαιδευτικό και ερευνητικό του έργο σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο που επιτελείται από τις ακαδημαϊκές μονάδες του, καθώς και τη λειτουργία των διοικητικών του οργάνων, που λαμβάνουν αποφάσεις για τα θέματα αυτά σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

2. Κατά την κατάρτιση του παρόντος Οργανισμού το ΠΑ.Δ.Α περιλαμβάνει τις κατωτέρω πέντε Σχολές με τα υπαγόμενα σε αυτές Τμήματα και Τομείς.

Α) Σχολή Μηχανικών, η οποία συγκροτείται από τα Τμήματα:

A1) Τμήμα Ηλεκτρολόγων και Ηλεκτρονικών Μηχανικών, με τους εξής τομείς:

1. Συστημάτων Ηλεκτρικής Ενέργειας
2. Ηλεκτρικών Βιομηχανικών Διατάξεων και Αυτοματισμού
3. Ηλεκτρονικής και Υλικών
4. Υπολογιστικών Συστημάτων και Ελέγχου
5. Ψηφιακών και Ενσωματωμένων Συστημάτων
6. Τηλεπικοινωνιών, Πληροφορικής και Επεξεργασίας Σήματος

A2) Τμήμα Μηχανικών Βιοϊατρικής, με τους εξής τομείς:

1. Βιοεπιστημών και Βιοϊατρικής Πληροφορικής
2. Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

A3) Τμήμα Μηχανικών Βιομηχανικής Σχεδίασης και Παραγωγής, με τους εξής τομείς:

1. Βιομηχανικών Συστημάτων και Ελέγχου
2. Ηλεκτρονικού Αυτοματισμού και Τηλεματικής
3. Παραγωγής, Κλωστοϋφαντουργίας και Ένδυσης
4. Χημείας, Επιστήμης Υλικών και Κλωστοϋφαντουργίας
5. Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας

A4) Τμήμα Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών, με τους εξής τομείς:

1. Λογισμικού και Πληροφοριακών Συστημάτων
2. Υλικού και Συστημάτων Υπολογιστών
3. Δικτύων Επικοινωνιών και Κατανεμημένων Συστημάτων

A5) Τμήμα Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής, με τους εξής τομείς:

1. Γεωδαισίας-Φωτογραμμετρίας-Χαρτογραφίας
2. Γεωπληροφορικής και Διαχείρισης Γης

3. Αναπτυξιακών Έργων και Χωρικού Σχεδιασμού

A6) Τμήμα Μηχανολόγων Μηχανικών, με τους εξής τομείς:

1. Ενεργειακός Τομέας
2. Κατασκευαστικός Τομέας

A7) Τμήμα Ναυπηγών Μηχανικών, με τους εξής τομείς:

1. Ναυπηγικής
2. Ναυτικής Μηχανολογίας

A8) Τμήμα Πολιτικών Μηχανικών, με τους εξής τομείς:

1. Δομοστατιστικής Μηχανικής
2. Υδραυλικής Μηχανικής και Γεωτεχνικής Μηχανικής
3. Μεταφορών, Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Έργων

B) Σχολή Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών, η οποία συγκροτείται από τα Τμήματα:

B1) Τμήμα Αρχιτεκτονικής, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης, με τους εξής τομείς:

1. Ανθρωπιστικών Επιστημών και Τεχνολογιών Πληροφόρησης
2. Επιστημών Πληροφόρησης

B2) Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων, με τους εξής τομείς:

1. Κοινωνικής Πολιτικής
2. Οικονομικής, Χρηματοοικονομικής και Λογιστικής
3. Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
4. Διοικητικής Πληροφορικής και Επιστήμης των Αποφάσεων
5. Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας

B3) Τμήμα Διοίκησης Τουρισμού, με τους εξής τομείς:

1. Τουρισμού – Επιχειρήσεων Τουρισμού και Φιλοξενίας
2. Χρηματοοικονομικών, Κοινωνικών, Νομικών Επιστημών και Επιχειρηματικότητας

B4) Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας,
(Δεν έχει τομείς)

B5) Τμήμα Αγωγής και Φροντίδας στην Πρώιμη Ηλικία
(Δεν έχει τομείς)

B6) Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής

1. Λογιστικής
2. Οργάνωσης και Διοίκησης, Οικονομικών και Νομικών

Γ) Σχολή Εφαρμοσμένων Τεχνών και Πολιτισμού, η οποία συγκροτείται από τα Τμήματα:

Γ1) Τμήμα Γραφιστικής και Οπτικής Επικοινωνίας, με τους εξής τομείς:

1. Εικαστικών και Κινούμενης Εικόνας
2. Γραφιστικού Σχεδιασμού
3. Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών

Γ2) Τμήμα Εσωτερικής Αρχιτεκτονικής, με τους εξής τομείς:

1. Αρχιτεκτονικής Σύνθεσης, Θεωρία και Κριτική
2. Σχεδιασμού, Θεωρία και Κριτική
3. Χώρος και Εικαστικές Τέχνες
4. Κατασκευαστικής, Παραστατικής και Ψηφιακής Τεχνολογίας

Γ3) Τμήμα Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, με τους εξής τομείς:

1. Συντήρησης Αρχαιολογικών και Ιστορικών Τεκμηρίων
2. Συντήρησης Ζωγραφικών Έργων και Αρχαιακού Υλικού
3. Φυσικών Επιστημών και Ψηφιακών Εφαρμογών
4. Ανθρωπιστικών Επιστημών
5. Εικαστικών Τεχνών

Γ4) Τμήμα Φωτογραφίας και Οπτικοακουστικών Τεχνών, με τους εξής τομείς:

1. Φωτογραφίας, Κριτικής Θεωρίας και Εικαστικών Εφαρμογών
2. Φωτογραφικών Τεχνικών και Εφαρμογών
3. Βίντεο, Οπτικοακουστικών Τεχνών και Φωτογραφικού Δοκιμίου

Δ) **Σχολή Επιστημών Υγείας και Πρόνοιας**, η οποία συγκροτείται από τα Τμήματα:

Δ1) Τμήμα Βιοϊατρικών Επιστημών, με τους εξής τομείς:

1. Αισθητικής και Κοσμητολογίας
2. Ακτινολογίας και Ακτινοθεραπείας
3. Ιατρικών Εργαστηρίων
4. Οδοντικής Τεχνολογίας

5/ Οπτικής και Οπτομετρίας

Δ2) Τμήμα Δημόσιας και Κοινωνικής Υγείας, με τους εξής τομείς:

1. Δημόσιας Υγείας
2. Κοινωνικής Υγείας

Δ3) Τμήμα Εργοθεραπείας, με τους εξής τομείς:

(Δεν έχει τομείς)

Δ4) Τμήμα Μαιευτικής, με τους εξής τομείς:

1. Μαιευτικής και Νεογνικής Φροντίδας
2. Γυναικολογικής Φροντίδας

Δ5) Τμήμα Νοσηλευτικής, με τους εξής τομείς:

1. Βασικής Νοσηλευτικής
2. Κοινωνικής Νοσηλευτικής και Νοσηλευτικής Δημόσιας Υγείας

3. Παθολογικής και Χειρουργικής Νοσηλευτικής
4. Παιδιατρικής Νοσηλευτικής και Νοσηλευτικής Ψυχικής Υγείας

Δ6) Τμήμα Φυσικοθεραπείας, με τους εξής τομείς:

1. Μυοσκελετικού και Κυκλοφορικού Συστήματος
2. Αναπνευστικού Συστήματος

Ε) **Σχολή Επιστημών Τροφίμων**, η οποία συγκροτείται από τα Τμήματα:

Ε1) Τμήμα Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων, με τους εξής τομείς:

1. Χημείας, Επεξεργασίας και Ασφάλειας Τροφίμων
2. Προωθημένων Τεχνολογιών

Ε2) Τμήμα Επιστημών Οίνου, Αμπέλου και Ποτών, με τους εξής τομείς:

1. Βιολογίας Φυτών και Αμπελουργίας
2. Χημείας και Τεχνολογίας Οίνου, Ζύθου και Ποτών
3. Μάνατζμεντ-Μάρκετινγκ

Άρθρο 6

Ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση, κατάτμηση ή μετονομασία Σχολών και Τμημάτων

1. Η κατά το προηγούμενο άρθρο διάρθρωση του ΠΑ.Δ.Α σε σχολές και τμήματα μπορεί να τροποποιείται με την ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση ή κατάτμηση αυτών για τους εξής λόγους:

α) όταν είναι αναγκαίο για την εξυπηρέτηση συγκεκριμένων αναγκών για την ανάπτυξη της ανώτατης εκπαίδευσης ή για την καλλιέργεια νέων επιστημονικών, καλλιτεχνικών και τεχνικών πεδίων ή πεδίων διεπιστημονικού χαρακτήρα, που κρίνονται απαραίτητα για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη της χώρας και δεν καλύπτονται με επάρκεια ή υπερκαλύπτονται από τις υπάρχουσες ακαδημαϊκές δομές,

β) όταν επιβάλλεται από τον δυσανάλογα μικρό ή μεγάλο αριθμό φοιτητών ανά Σχολή ή Τμήμα

γ) όταν η λειτουργία Σχολής ή Τμήματος όχι μόνον δεν δικαιολογείται επιστημονικά, αλλά αντιθέτως δυσχεραίνει την έρευνα και τη διδασκαλία στα αντίστοιχα γνωστικά πεδία

δ) όταν συνάδει με τις οικονομικές και κοινωνικές αναπτυξιακές ανάγκες της χώρας ή της περιφέρειας στην οποία εδράζεται το ΠΑ.Δ.Α.

2. Οι κατά τα ανωτέρω τροποποιήσεις, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία συντελούνται με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου και γνώμη της Αρχής Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση (Α.ΔΙ.Π) και του Ε.Σ.Ε.Κ.Α.Α.Δ ως προς τη συνδρομή των προϋποθέσεων της προηγούμενης παραγράφου ή όπως άλλως ορίζουν οι διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Η μετονομασία Σχολής ή Τμήματος ή γνωστικού αντικείμενου Τμήματος του ΠΑ.Δ.Α πραγματοποιείται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ύστερα από γνώμη της Συγκλήτου, η οποία λαμβάνεται με πλειοψηφία των 2/3 των μελών της και γνώμη της Α.ΔΙ.Π, ύστερα από σχετικό ερώτημα του Υπουργού.

Άρθρο 7

Προϋποθέσεις σύστασης νέων Τομέων-Μετεξέλιξη Τομέων

1. Τα αυτοδύναμα τμήματα του ΠΑ.Δ.Α, κατά την έννοια του άρθρου 11 του ν. 4485/2017, ως εκάστοτε ισχύει, μπορούν να ιδρύουν νέους τομείς, να συγχωνεύουν, να κατατέμνουν ή να καταργούν τους ήδη υφιστάμενους, ή να αλλάζουν την ονομασία ή να τροποποιούν το γνωστικό τους αντικείμενο, με πράξη του Πρύτανη, που εκδίδεται ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου μετά από σύμφωνη γνώμη της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Για τη σύσταση ή οποιαδήποτε μετεξέλιξη Τομέα απαιτείται να υποβληθεί στη Σύγκλητο αιτιολογημένη απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος ως προς:

α) την αναγκαιότητα σύστασης ή μετεξέλιξης Τομέα,

β) τη δυνατότητα υποστήριξής του από ανθρώπινο δυναμικό και υλικοτεχνική υποδομή, ώστε να διασφαλίζεται η ποιότητα του διδακτικού και ερευνητικού έργου του Τομέα,

γ) την πλήρη ένταξη του γνωστικού αντικείμενου του Τομέα στο Πρόγραμμα Σπουδών του Τμήματος

δ) τη μη επικάλυψη του έργου του Τομέα με αυτό άλλων Τομέων του Τμήματος,

ε) τη δυνατότητα κατανομής σε αυτόν τουλάχιστον τριών (3) μελών Δ.Ε.Π το γνωστικό αντικείμενο ή το συνολικό επιστημονικό ή ερευνητικό έργο των οποίων είναι ανάλογο του Τομέα.

Άρθρο 8

Εργαστήρια ΠΑ.Δ.Α, σύσταση νέων εργαστηρίων, μεταβολή λειτουργούντων

1. Στις Σχολές του ΠΑ.Δ.Α λειτουργούν ήδη θεσμοθετημένα Εργαστήρια, με βάση τον εσωτερικό κανονισμό οργάνωσης και λειτουργίας τους, στα οποία διεξάγεται εκπαιδευτικό έργο, ιδίως σε εξειδικευμένα αντικείμενα, έρευνα και μπορεί να παρέχονται ερευνητικές και μελετητικές υπηρεσίες σε τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, υπό τις προϋποθέσεις που τάσσουν οι διατάξεις του άρθρου 28 παρ. 10 του ν. 4485/2017, ως εκάστοτε ισχύουν.

2. Ένα εργαστήριο μπορεί να ανήκει σε Τομέα ή σε Τμήμα. Μπορεί να ανήκει σε Σχολή αν υπάρχει τεκμηριωμένο ενδιαφέρον συμμετοχής από μέλη Δ.Ε.Π διαφορετικών Τμημάτων της ίδιας Σχολής. Τα ήδη λειτουργούντα Εργαστήρια του Π.Α.Δ.Α ανήκουν στις οικείες Σχολές.

3. Νέα εργαστήρια ιδρύονται με πράξη του Πρύτανη, ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου, η οποία λαμβάνεται ύστερα από εισήγηση της Γενικής Συνέλευσης του Τομέα ή της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Κοσμητείας της Σχολής, ανάλογα με το αν η υπό ίδρυση μονάδα πρόκειται να ενταχθεί σε Τομέα, Τμήμα, ή Σχολή. Την εισήγηση πρέπει να συνοδεύει ο Εσωτερικός Κανονισμός της υπό ίδρυση μονάδας. Η πράξη του Πρύτανη στην οποία περιλαμβάνεται και ο παραπάνω Εσωτερικός Κανονισμός δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Με την ίδια διαδικασία είναι δυνατή η μετονομασία, συγχώνευση, κατάργηση ή όποια άλλη μεταβολή των λειτουργούντων Εργαστηρίων, καθώς και η τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών τους.

7. Σε περίπτωση κατάργησης, κατάτμησης ή συγχώνευσης των Εργαστηρίων τα όργανα και ο εξοπλισμός κατανέμονται, με απόφαση της Κοσμητείας της Σχολής, όταν το Εργαστήριο ανήκει σε Σχολή και με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος σε κάθε άλλη περίπτωση, σε αντίστοιχες μονάδες που λειτουργούν στη Σχολή, στο Τμήμα ή στον Τομέα.

8. Κατά την κατάρτιση του παρόντος λειτουργούν στις Σχολές του ΠΑ.Δ.Α τα κατωτέρω εργαστήρια:

A. ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

ΣΥΝΟΛΟ: 43

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών)

1. Προηγμένων Συστημάτων Γνώσης, Εικόνας και Πληροφορίας
2. Παραλλήλων και Κατανεμημένων Συστημάτων και Δικτύων
3. Διαχείρισης Δεδομένων Πληροφορίας και Γνώσης
4. Τεχνολογίας Συστημάτων, Βελτιστοποίησης και Ανάλυσης Δεδομένων
5. Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Συστήματα Ηλεκτρονικής Μάθησης
6. Διαδικτυακής Πληροφορικής και Τεχνολογιών CLOUD
7. Βιομηχανικών Πληροφοριακών Συστημάτων
8. Μικροηλεκτρονικής και Τηλεματικής

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Μηχανικών Βιοϊατρικής)

1. Επεξεργασίας Ιατρικού Σήματος και Εικόνας
2. Ακτινοφυσικής Τεχνολογίας Υλικών και Βιοϊατρικής Απεικόνισης

(Σε γνωστικά αντικείμενα του τμήματος Ναυπηγών Μηχανικών)

Ναυπηγικής και Ναυτικής Μηχανολογίας

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής)

1. Συστημάτων Γεωπληροφορικής και Μεταφορών SOCRATES
2. Γεωχωρικής Τεχνολογίας

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Ηλεκτρολόγων και Ηλεκτρονικών Μηχανικών)

1. Επικοινωνιών και Δικτύων
2. Τεχνολογιών Ηλεκτρονικής και Υπολογιστών
3. Ευφυών Τεχνολογιών, Α.Π.Ε. Και Ποιότητας
4. Ηλεκτρικών Κυκλωμάτων και Μετρήσεων Ηλεκτρικής Ισχύος
5. Υψηλών Τάσεων και Ενεργειακών Συστημάτων
6. Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων και Κατασκευών
7. Ενεργειακών Εφαρμογών και Συστημάτων Εξοικονόμησης Ενέργειας
8. Μικροσυστημάτων, Αισθητήρων, Ενσωματωμένων Διατάξεων και Αυτοματισμού
9. Ηλεκτρονικών Διατάξεων και Υλικών
10. Τηλεπικοινωνιών και Επεξεργασίας Σήματος

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Μηχανολόγων Μηχανικών)

1. Ενέργειας
2. Περιβάλλοντος
3. Ανάλυσης Ενεργειακών Συστημάτων
4. Σχεδιασμού Μηχανολογικών Κατασκευών

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Πολιτικών Μηχανικών)

1. Πολεοδομικού και Αρχιτεκτονικού Σχεδιασμού
2. Κατασκευών Πολιτικού Μηχανικού
3. Γεωπεριβαλλοντικής Επιστήμης και Διασφάλισης Ποιότητας Περιβάλλοντος (Ε.Γ.Ε. ΚΑΙ Π.Π.)
4. Εφαρμοσμένης Μηχανικής

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Βιομηχανικής Σχεδίασης και Παραγωγής)

1. Βαφικής, Εξευγενισμού, Χρωμάτων και Προηγμένων Πολυμερών
2. Ινών, Γραμμικών Ινοδομών και Υφαντικής
3. Σχεδίασης Υφάσματος Πλεκτών και Καινοτόμων Προϊόντων Κλωστοϋφαντουργίας και Ένδυσης
4. Συστημάτων Βιομηχανικού Ελέγχου και Εφαρμογών Αυτοματισμού
5. Ηλεκτρονικού Αυτοματισμού και Τηλεματικής
6. Ενσωματωμένων Συστημάτων και Ρομποτικής

(Σε γνωστικά αντικείμενα Τμημάτων της Σχολής Μηχανικών)

1. Μη καταστροφικών ελέγχων
2. Χημικών Επιστημών και Τεχνολογιών (ΧΕΤ)
3. Τεχνολογίας Προηγμένων Υλικών (ΤΕΡΠΥΛ)
4. Εφαρμοσμένα Μαθηματικά και Τεχνητή Νοημοσύνη
5. Εφαρμοσμένης Φυσικής
6. Αντίστροφης Μηχανικής, Μηχανοτρονικής και Περιβάλλοντος

**Β, ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΣΥΝΟΛΟ:11**

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Διοίκησης Τουρισμού)

1. Τουρισμός και Οικονομία
2. Τουριστικού Σχεδιασμού και Εφαρμοσμένης Τουριστικής Επιχειρησιακής Έρευνας

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής)

1. Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής
2. Οικονομικής, Διοικητικής Επιστήμης και Ανάπτυξης

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων)

1. Διοικητικής Πληροφορικής και Ποσοτικών Μεθόδων
2. Διοίκησης Μάρκετινγκ
3. Έρευνας Μάρκετινγκ και Διαφήμισης
4. Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας
5. Κοινωνικής Καινοτομίας, Υγείας, Κοινωνικής Προστασίας, Κοινωνικής Επιχειρηματικότητας
6. Επιχειρηματικότητας και Στρατηγικής Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης)

Εργαστήριο Διαχείρισης της Πληροφορίας

**Γ. ΣΧΟΛΗ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΣΥΝΟΛΟ=7**

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Εσωτερικής Αρχιτεκτονικής)

1. Χώρος, Αισθητική και Αειφορία
2. Σχεδιασμού και Αρχιτεκτονικής Εσωτερικών Χώρων

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Φωτογραφίας και Οπτικοακουστικών Μέσων)
Φωτογραφίας-Βίντεο-2D, 3Danimation, Ηλεκτρονική και Έντυπη Οπτική Επικοινωνία και Δημοσιότητα

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Γραφιστικής, Οπτικής Επικοινωνίας)
Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών και Μέσων Οπτικής Επικοινωνίας

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Συντήρησης Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης)

1. Προηγμένων Διεπιστημονικών Εφαρμογών στη Συντήρηση-Ανάδειξη Εικαστικών Έργων και Βιβλιακού-Αρχαιακού Υλικού/ ART ICON
2. Συντήρησης Υλικών Δομής και Στοιχείων Διακόσμου Αρχιτεκτονικών Μνημείων
3. Μελέτης και Συντήρησης Αρχαίων και Νεότερων Πολιτιστικών Αγαθών

Δ. ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΣΥΝΟΛΟ:4

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Νοσηλευτικής)
Νοσηλευτικής Αποκατάστασης Χρονίως Πασχόντων

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Βιοϊατρικών Επιστημών)
Οπτικής Μετρολογίας

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Δημόσιας και Κοινωνικής Υγείας)
Υγιεινής και Επιδημιολογίας

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Φυσικοθεραπείας)
Μυοσκελετικής και Αναπνευστικής Φυσικοθεραπείας

Ε. ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ

ΣΥΝΟΛΟ: 4

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων)

- 1.Χημείας, Ανάλυσης και Σχεδιασμού Διεργασιών Επεξεργασίας Τροφίμων
- 2.Ελέγχου Ποιότητας και Ασφάλειας Τροφίμων και Ποτών

(Σε γνωστικά αντικείμενα του Τμήματος Επιστημών Οίνου, Αμπέλου και Ποτών).

- 1.Αμπελοργίας και Διαχείρισης Αμπελοοινικού Τομέα
- 2.Χημείας και Τεχνολογίας Οίνων και Ποτών

Άρθρο 9

Σύσταση και κατάργηση θέσεων Δ.Ε.Π. Ε.Ε.Π, Ε.Δ.Ι.Π.,Ε.Τ.ΕΠ

1. Νέες θέσεις μελών ΔΕΠ, Ε.Ε.Π, Ε.Δ.Ι.Π και Ε.Τ.Ε.Π συστήνονται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ύστερα από εισήγηση της Συγκλήτου, που λαμβάνεται ύστερα από πρόταση των Κοσμητειών των Σχολών και εισήγηση των Συνελεύσεων των οικείων Τμημάτων.
2. Οι θέσεις των μελών Δ.Ε.Π, είναι ενιαίες, ανήκουν στο Ίδρυμα και κατανέμονται στις σχολές προπτυχιακών σπουδών με απόφαση της Συγκλήτου ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη.
3. Οι θέσεις του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δ.Ι.Π) είναι ενιαίες, ανήκουν στο Ίδρυμα και κατανέμονται με απόφαση της Συγκλήτου, στα Τμήματα, στις Σχολές ή στο Ίδρυμα, ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη ή των Κοσμητόρων ή των Προέδρων των Τμημάτων Με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος τα μέλη Ε.Ε.Π και Ε.Δ.Ι.Π μπορούν να κατανέμονται στους Τομείς σύμφωνα με το γνωστικό τους αντικείμενο.
4. Οι θέσεις του Ε.Τ.Ε.Π ανήκουν στο Ίδρυμα και κατανέμονται με απόφαση της Συγκλήτου στις Σχολές, ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη, Με απόφαση της Κοσμητείας οι θέσεις Ε.Τ.Ε.Π κατανέμονται στα Τμήματα, ενώ με απόφαση της Συνέλευσης Τμήματος μπορεί να κατανεμηθούν στους Τομείς ή στα Εργαστήρια ανάλογα με τις ανάγκες τους.
5. Η Σύγκλητος έχει δικαίωμα, με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή της, να προβεί στην πλήρωση θέσης που κενούται λόγω θανάτου ή παραίτησης ή μη μονιμοποίησης από το Τμήμα προέλευσης του αποχωρούντος, σε άλλο Τμήμα της ίδιας ή άλλης Σχολής, στο πλαίσιο του τετραετούς ακαδημαϊκού - αναπτυξιακού προγράμματος του Ιδρύματος.
6. Σε περίπτωση ίδρυσης νέων Τμημάτων του Ιδρύματος, συστήνονται νέες θέσεις μελών Δ.Ε.Π και των λοιπών κατηγοριών εκπαιδευτικού προσωπικού με τη δημοσίευση των σχετικών Προεδρικών Διαταγμάτων ίδρυσης των Τμημάτων
7. Οι θέσεις εκπαιδευτικού προσωπικού που κενώνονται λόγω θανάτου, παραίτησης, μη μονιμοποίησης ή για οποιαδήποτε άλλη αιτία, καθώς και εκείνες που παραμένουν κενές λόγω άγονης εκλογής ή μη αποδοχής εκλογής, επαναπροκηρύσσονται εκτός προγραμματισμού εντός διετίας από την κένωση ή τη μη αποδοχή της θέσης ή από την έκδοση της διαπιστωτικής πράξης περί άγονης εκλογής. Δεν θεωρείται άγονη εκλογή η μη πλήρωση θέσης από εξέλιξη υπηρετούντος Καθηγητή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΟΜΕΣ ΔΙΕΤΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

Άρθρο 10

Κέντρο Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

1. Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (αριθμ.124918/Ζ1 ΦΕΚ Β/31.7.2018), που εκδόθηκε ύστερα από σχετική πρόταση της Διοικούσας Επιτροπής του ΠΑ.Δ.Α, ιδρύθηκε Κέντρο Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε), το οποίο αποτελεί ακαδημαϊκή μονάδα του Ιδρύματος, με στόχο την παροχή προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης διετούς διάρκειας σε αποφοίτους των Επαγγελματικών Λυκείων (Ε.ΠΑ.Λ)
2. Η οργάνωση και λειτουργία του Κ.Ε.Ε διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 48^Α του ν. 4485/2017, όπως εξειδικεύονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του.

Άρθρο 11

Κέντρο Επιμόρφωσης και δια Βίου Μάθησης

1. Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (αριθμ.105352/Ζ1 ΦΕΚ Β/29.5.2018), που εκδόθηκε ύστερα από σχετική πρόταση της Διοικούσας Επιτροπής του ΠΑ.Δ.Α ιδρύθηκε Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης, το οποίο αποτελεί μονάδα του Ιδρύματος

με στόχο το συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει διά βίου μάθησης. Στην ανωτέρω απόφαση αναφέρονται οι βασικές αρχές και το πλαίσιο στρατηγικής και δραστηριοτήτων για τη διοργάνωση των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κέντρου.

2. Η οργάνωση και λειτουργία του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ διέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 48 του ν.4485/2017, όπως εξειδικεύονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του.

ΜΕΡΟΣ Γ **ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑ.Δ.Α**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α **ΟΡΓΑΝΑΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ** **ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΥ**

Άρθρο 12

Διοικητικά Όργανα του Πανεπιστημίου

1. Τα διοικητικά όργανα του Ιδρύματος είναι:

- α) η Σύγκλητος,
- β) το Πρυτανικό Συμβούλιο,
- γ) ο Πρύτανης,
- δ) οι Αντιπρυτάνεις.

Άρθρο 13

Σύνθεση της Συγκλήτου

1. Η Σύγκλητος του ΠΑ.Δ.Α αποτελείται από:

- α) Τον Πρύτανη.
- β) Τους Αντιπρυτάνεις.
- γ) Τους Κοσμήτορες των Σχολών.
- δ) Τους Προέδρους των Τμημάτων.
- ε) Τους εκπροσώπους των φοιτητών σε ποσοστό 10% του συνόλου των μελών της Συγκλήτου των περιπτώσεων α' έως δ' και κατ' ελάχιστον έναν εκπρόσωπο από τους προπτυχιακούς φοιτητές και έναν από τους μεταπτυχιακούς και υποψήφιους διδάκτορες, οι οποίοι εκλέγονται, με τους αναπληρωτές του με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία από το σύνολο των εχόντων δικαίωμα συμμετοχής φοιτητών για ετήσια θητεία.

στ) Τρεις (3) εκπροσώπους, έναν (1) ανά κατηγορία από τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Ιδρύματος.

ζ) Έναν (1) εκπρόσωπο των διοικητικών υπαλλήλων του Ιδρύματος.

Οι εκπρόσωποι των ανωτέρω περιπτώσεων στ' και ζ' εκλέγονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία των μελών της οικείας κατηγορίας προσωπικού του Ιδρύματος, από ενιαίο ψηφοδέλτιο ανά κατηγορία, για διετή θητεία και δυνατότητα επανεκλογής για μία (1) ακόμη θητεία.

2. Η Σύγκλητος συνεδριάζει νόμιμα έστω και αν δεν έχουν εκλεγεί οι εκπρόσωποι των περιπτώσεων ε-ζ του παρόντος. Τα ειδικότερα θέματα λειτουργίας της Συγκλήτου καθορίζονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες της Συγκλήτου

1. Η Σύγκλητος του ΠΑ.Δ.Α έχει τις εξής αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τις διατάξεις του νόμου, του παρόντος Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος:
- α) χαράσσει τη στρατηγική, αναπτύσσει και εξειδικεύει τις αναγκαίες δράσεις για την ανάπτυξη του Ιδρύματος σε τοπικό, εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και για τη διαμόρφωση της ιδιαίτερης φυσιογνωμίας του στο πλαίσιο της αποστολής του, ύστερα από εισήγηση του Πρυτανικού Συμβουλίου,
 - β) καθορίζει τις ειδικότερες κατευθύνσεις για την ακαδημαϊκή στρατηγική και ανάπτυξη του Ιδρύματος, επί τη βάση των οποίων το Πρυτανικό Συμβούλιο καταρτίζει σχέδιο συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού. Η Σύγκλητος εγκρίνει τα εν λόγω σχέδια και παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση των συμφωνιών σε ετήσια βάση,
 - γ) έχει τη γενική εποπτεία της λειτουργίας του ΠΑ.Δ.Α.,
 - δ) διατυπώνει σύμφωνη γνώμη προς τον Πρύτανη για την κατανομή του συνόλου των πιστώσεων στις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και λοιπές δραστηριότητες του Ιδρύματος,
 - ε) υποβάλλει προτάσεις προς τον Πρύτανη για τη συνεργασία του Ιδρύματος με εκπαιδευτικά ή μορφωτικά Ιδρύματα και επιστημονικούς και κοινωνικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής,
 - στ) εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και τις τροποποιήσεις τους,
 - ζ) εγκρίνει τον ετήσιο τακτικό οικονομικό προϋπολογισμό του ΠΑ.Δ.Α και το πρόγραμμα δημόσιων επενδύσεων, τις τροποποιήσεις του και τον τελικό οικονομικό απολογισμό, ύστερα από εισήγηση του Πρυτανικού Συμβουλίου,
 - η) εγκρίνει τον ετήσιο απολογισμό των δραστηριοτήτων και της εν γένει λειτουργίας του Ιδρύματος,
 - θ) γνωμοδοτεί για τη συγχώνευση, κατάτμηση, μετονομασία, κατάργηση και μεταβολή έδρας του ΠΑ.Δ.Α, καθώς και για την ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση, κατάτμηση, μετονομασία και μεταβολή έδρας Σχολής ή Τμήματος αυτού,
 - ι) αποφασίζει για την ίδρυση Τομέων και για επιγενόμενες μεταβολές σε αυτούς,
 - ια) χαράσσει την εκπαιδευτική και ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος, μεριμνώντας για τη διασφάλιση και τη διαρκή αναβάθμιση της ποιότητάς τους, και συγκροτεί τη Μονάδα Διασφάλισης της Ποιότητας του Ιδρύματος (ΜΟ.ΔΙ.Π.),
 - ιβ) εγκρίνει, ύστερα από εισήγηση της οικείας Κοσμητείας, μετά από απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, τα καταρτιζόμενα για πρώτη φορά και τα επικαιροποιημένα μητρώα εσωτερικών και εξωτερικών μελών, τα οποία τηρούνται για τις διαδικασίες εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης και ανανέωσης της θητείας μελών Δ.Ε.Π.,
 - ιγ) συγκροτεί τα εκλεκτορικά σώματα για τις διαδικασίες εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης και ανανέωσης της θητείας μελών Δ.Ε.Π. των μη αυτοδύναμων Τμημάτων του Ιδρύματος, μετά από εισήγηση της προσωρινής Συνέλευσης Τμήματος,
 - ιδ) εγκρίνει τον Κανονισμό Σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου,
 - ιε) αποφασίζει την ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης και εγκρίνει τον Κανονισμό Σπουδών του, ορίζει τον Διευθυντή του Κέντρου ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του, που διατυπώνεται ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου του Κέντρου, και εγκρίνει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό του Κέντρου, και καταρτίζει τον τετραετή αναπτυξιακό προγραμματισμό του,
 - ιστ) εγκρίνει το περιεχόμενο όλων των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος,
 - ιζ) αποφασίζει την ίδρυση προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος, και αποφαινεται για κάθε ζήτημα ακαδημαϊκού, διοικητικού, οργανωτικού και οικονομικού χαρακτήρα, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο νόμο, για τα προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών,
 - ιη) αποφασίζει για την ίδρυση και οργάνωση προγραμμάτων δεύτερου και τρίτου κύκλου σπουδών σε συνεργασία με άλλα Α.Ε.Ι. και ερευνητικά κέντρα του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258),

- ιθ) αποφασίζει, ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος, την οργάνωση προγραμμάτων δεύτερου και τρίτου κύκλου σπουδών σε συνεργασία με αναγνωρισμένα ως ομοταγή Ιδρύματα και ερευνητικά κέντρα της αλλοδαπής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 43 του Ν. 4486/2017,
- κ) αποφασίζει τη διοργάνωση, συνολικά ή εν μέρει, προγραμμάτων πρώτου κύκλου σπουδών σε ξένη γλώσσα, αποκλειστικά για πολίτες χωρών εκτός Ε.Ε., σε συνεργασία με το Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος(ΔΙ.ΠΑ.Ε.) ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος ή της οικείας Κοσμητείας με τη σύμφωνη γνώμη των εμπλεκόμενων Τμημάτων,
- κα) αποφασίζει για το ακαδημαϊκό ημερολόγιο συμπεριλαμβανομένων και των εξεταστικών περιόδων,
- κβ) αποφασίζει για την προσωρινή διακοπή της λειτουργίας ή του εκπαιδευτικού έργου του Ιδρύματος για εκτάκτους λόγους, όπως ιδίως λόγους ασφάλειας και φυσικών καταστροφών, καθώς και για τη λειτουργία συλλογικών οργάνων κατά τη διάρκεια των διακοπών,
- κγ) εγκρίνει μέτρα που λαμβάνονται από τον Πρύτανη για την αντιμετώπιση επειγόντων ζητημάτων,
- κδ) εισηγείται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων τη δημιουργία νέων θέσεων μελών Δ.Ε.Π., ύστερα από πρόταση των Κοσμητειών των οικείων Σχολών που υποβάλλεται ύστερα από εισήγηση των Συνελεύσεων των οικείων Τμημάτων. Επίσης, κατανέμει στα Τμήματα τον συνολικό αριθμό των θέσεων μελών Δ.Ε.Π. που εγκρίνονται,
- κε) εισηγείται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων τη δημιουργία νέων θέσεων Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π., ύστερα από πρόταση των Κοσμητειών των οικείων Σχολών και εισήγηση των Συνελεύσεων των οικείων Τμημάτων. Επίσης, κατανέμει και ανακατανέμει στα Τμήματα ή στις Σχολές το συνολικό αριθμό των θέσεων που εγκρίνονται,
- κστ) εισηγείται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων τη δημιουργία νέων θέσεων διοικητικού προσωπικού, ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη,
- κζ) κατανέμει στα Τμήματα τις θέσεις με τις αντίστοιχες πιστώσεις του διδακτικού και εκπαιδευτικού προσωπικού του άρθρου 5 του π.δ. 407/1980 (Α' 112)
- κη) ορίζει Κοσμήτορα Σχολής ή Πρόεδρο Τμήματος, προερχόμενο από την οικεία Σχολή ή το οικείο Τμήμα, αντίστοιχα, όταν δεν υπάρχουν υποψηφιότητες για τα αξιώματα αυτά,
- κι) συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή διεκπεραίωση θεμάτων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές της, ύστερα από εισήγηση του Πρυτανικού Συμβουλίου,
- κθ) αναθέτει, με αιτιολογημένη απόφασή της, με πλειοψηφία τριών τετάρτων (3/4) του συνόλου των μελών της, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, την άσκηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων της, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, στο Πρυτανικό Συμβούλιο,
- λ) κατανέμει τις πιστώσεις του προϋπολογισμού στις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και λοιπές δραστηριότητες του ιδρύματος στο πλαίσιο της αντίστοιχης συμφωνίας προγραμματικού σχεδιασμού και της εισήγησης του Πρυτανικού Συμβουλίου,
- λα) απονέμει τους τίτλους του Επίτιμου Διδάκτορα, του Ομότιμου και του Επίτιμου Καθηγητή, μετά από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος,
- λβ) μεριμνά για τη λήψη μέτρων που διασφαλίζουν την πρόσβαση στους χώρους του Ιδρύματος ατόμων με αναπηρία, καθώς και την προσβασιμότητα των φοιτητών με αναπηρία ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στη διδασκαλία και τα προτεινόμενα συγγράμματα των τριών κύκλων σπουδών,
- λγ) αποφασίζει ύστερα από εισήγηση της Κοσμητείας για τη διεξαγωγή κοινών μαθημάτων Τμημάτων των ίδιων ή άλλων Σχολών,
- λδ) αποφασίζει για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης μεταφορικών μέσων για μεταφορά φοιτητών, συμβάσεων καθαριότητας, φύλαξης και συντήρησης των εγκαταστάσεών τους και κάθε άλλη σύμβαση που αποβλέπει στην εξυπηρέτηση των ειδικότερων αναγκών του Ιδρύματος.
- λε) αποφασίζει για τη μετακίνηση μελών Δ.Ε.Π. που πληρούν τις οριζόμενες από το νόμο προϋποθέσεις, από το τμήμα στον οποίο υπηρετούν σε άλλο τμήμα του ΠΑ.Δ.Α ή σε άλλο Α.Ε.Ι,

τηρουμένων των προϋποθέσεων και διατυπώσεων που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
λστ)ασκεί όσες αρμοδιότητες δεν ανατίθενται από το νόμο ειδικώς σε άλλα όργανα του Ιδρύματος.

Άρθρο 15 Πρύτανης – Αντιπρυτάνεις

1.α) Ως Πρύτανης εκλέγεται μέλος Δ.Ε.Π., πρώτης βαθμίδας του ΠΑ.Δ.Α για θητεία τεσσάρων (4) ετών, το ίδιο δε πρόσωπο δεν μπορεί να είναι υποψήφιος για δεύτερη συνεχή θητεία, ενώ συνολικά δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για το αξίωμα του Πρύτανη και του Αντιπρύτανη για περισσότερο από δύο θητείες.

β) Στο ΠΑ.Δ.Α εκλέγονται τέσσερις (4) Αντιπρυτάνεις για την ίδια θητεία, ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, ο Αντιπρύτανης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, ο Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων και ο Αντιπρύτανης Έρευνας και διά Βίου Μάθησης.

γ) Οι ειδικότερες προϋποθέσεις που πρέπει να συντρέχουν στο πρόσωπο των υποψηφίων για την υποβολή υποψηφιότητας ορίζονται στο άρθρο 15 παρ.1β και στο άρθρο 11 του ν. 4485/2017, ως εκάστοτε ισχύει.

δ) Ο πρύτανης και οι Αντιπρυτάνεις εκλέγονται με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία από το σύνολο των μελών Δ.Ε.Π και από το σύνολο των μελών Ε.Ε.Π. Ε.ΔΙ.Π, Ε.Τ.Ε.Π και των διοικητικών υπαλλήλων του Ιδρύματος.

ε). Την ευθύνη διεξαγωγής της εκλογικής διαδικασίας έχει επταμελής Κεντρική Εφορευτική Επιτροπή με ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη, από μέλη Δ.Ε.Π του ΠΑ.Δ.Α που ορίζονται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη. Οι ειδικότερες λεπτομέρειες της προκήρυξης των εκλογών, της εκλογικής διαδικασίας και της ανάδειξης Πρύτανη και Αντιπρυτάνεων ορίζονται στο άρθρο 15 παρ. 4 -9 του ν. 4485/2017, ως εκάστοτε ισχύει

2α) Για την εκλογή Πρύτανη και Αντιπρυτάνεων, καθώς και για τον ορισμό των Αντιπρυτάνεων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

β) Αν ο Πρύτανης παραιτηθεί, εκλείψει για οποιονδήποτε λόγο ή ακυρωθεί η εκλογή του κατά τα τρία(3) πρώτα χρόνια της θητείας του διενεργούνται εκλογές για την ανάδειξη Πρύτανη για το υπόλοιπο της θητείας, το οποίο θεωρείται ως πλήρης θητεία για το νέο Πρύτανη.

γ) Αν Αντιπρύτανης παραιτηθεί ή εκλείψει για οποιονδήποτε λόγο, την κενωθείσα θέση καταλαμβάνει με απόφαση της Συγκλήτου ο επόμενος στη σειρά εκλογικής κατάταξης υποψήφιος για το υπόλοιπο της θητείας.

Άρθρο 16 Αρμοδιότητες Πρύτανη

1.Ο Πρύτανης έχει τις εξής αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τις διατάξεις του νόμου, του παρόντος Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού

α) προϊστάται του Ιδρύματος, έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του, είναι διατάκτης των δαπανών του Ιδρύματος και μεριμνά για τη συνεργασία των οργάνων του Ιδρύματος, των διδασκόντων και των φοιτητών,

β) εκπροσωπεί το Ίδρυμα δικαστικώς και εξωδίκως,

γ) συγκαλεί την Σύγκλητο και το Πρυτανικό Συμβούλιο, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, προεδρεύει των εργασιών τους και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών τους. Ορίζει ως εισηγητή των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στα παραπάνω όργανα μέλος της Συγκλήτου ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, αντίστοιχα, και εισηγείται τα θέματα για τα οποία δεν έχει ορίσει άλλον εισηγητή,

- δ) μπορεί να μετέχει στις συνεδριάσεις όλων των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος, χωρίς δικαίωμα ψήφου,
- ε) συγκαλεί οποιοδήποτε συλλογικό όργανο του Ιδρύματος, όταν αυτό παραλείπει παρανόμως να λάβει αποφάσεις, και προεδρεύει των εργασιών του χωρίς δικαίωμα ψήφου,
- στ) καταρτίζει και αναμορφώνει τον ετήσιο απολογισμό των δραστηριοτήτων και της εν γένει λειτουργίας του Ιδρύματος, τον οποίο υποβάλλει προς έγκριση στη Σύγκλητο,
- ζ) προκηρύσσει, ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης Τμήματος και βάσει των εγκεκριμένων πιστώσεων, τις θέσεις μελών Δ.Ε.Π., διενεργώντας και το σχετικό έλεγχο νομιμότητας,
- η) με απόφασή του, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίζει τη σειρά με την οποία τον αναπληρώνουν οι Αντιπρυτάνεις αν απουσιάζει ή κωλύεται προσωρινά να ασκήσει τα καθήκοντά του και ύστερα από έγκριση της Συγκλήτου, τον τομέα ευθύνης και τις επιμέρους αρμοδιότητες του κάθε Αντιπρύτανη,
- θ) εκδίδει τις πράξεις διορισμού, υπηρεσιακών μεταβολών και αδειών του προσωπικού του Ιδρύματος, καθώς και τις διαπιστωτικές πράξεις άγονης εκλογής ή αρνητικής κρίσης,
- ι) ορίζει τον υπεύθυνο του Ιδρύματος για το πληροφοριακό σύστημα που υποστηρίζει τις διαδικασίες κρίσης των μελών Δ.Ε.Π.,
- ια) μπορεί να μεταβιβάζει το δικαίωμα υπογραφής εγγράφων στους προϊσταμένους των υπηρεσιών του Ιδρύματος,
- ιβ) μπορεί να ζητά από οποιοδήποτε όργανο του Ιδρύματος, στοιχεία και έγγραφα για κάθε υπόθεση του Ιδρύματος,
- ιγ) λαμβάνει συγκεκριμένα μέτρα για την αντιμετώπιση επειγόντων ζητημάτων, όταν τα αρμόδια όργανα διοίκησης του Ιδρύματος αδυνατούν να λειτουργήσουν και να λάβουν αποφάσεις,
- ιδ) είναι υπεύθυνος για την προστασία και ασφάλεια του προσωπικού και της περιουσίας του Ιδρύματος
- ιδ) αποφασίζει ύστερα από εισήγηση της Κοσμητείας και έγκριση της Συγκλήτου την ίδρυση σε σχολή επώνυμης έδρας διδασκαλίας και έρευνας σε συγκεκριμένη γνωστική περιοχή, τηρουμένων των προϋποθέσεων της κείμενης νομοθεσίας.
- 2.Ο Πρύτανης κατά τη λήξη της θητείας του καταρτίζει πλήρη απολογισμό του ακαδημαϊκού, οικονομικού και διοικητικού έργου του, ο οποίος δημοσιεύεται στον διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος.

Άρθρο 17

Σύνθεση Πρυτανικού Συμβουλίου

Το Πρυτανικό Συμβούλιο αποτελείται από:

- α) Τον Πρύτανη
- β) Τους Αντιπρυτάνεις
- γ) Έναν εκπρόσωπο των φοιτητών που υποδεικνύεται από τους εκλεγμένους φοιτητές που μετέχουν στη Σύγκλητο
- δ) Έναν εκπρόσωπο των διοικητικών υπαλλήλων που μετέχει στη Σύγκλητο.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Πρυτανικού Συμβουλίου

1. Το Πρυτανικό Συμβούλιο έχει τις εξής αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τις διατάξεις του νόμου, του παρόντος Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος:
 - α) εισηγείται στη Σύγκλητο τη στρατηγική για την ανάπτυξη του Ιδρύματος σε τοπικό, εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και για την διαμόρφωση της ιδιαίτερης φυσιογνωμίας του στο πλαίσιο της αποστολής του,

- β) καταρτίζει το σχέδιο συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού, με βάση το οποίο η Σύγκλητος καθορίζει τις κατευθύνσεις για την ανάπτυξη του Ιδρύματος,
- γ) καταρτίζει και αναμορφώνει τον ετήσιο τακτικό οικονομικό προϋπολογισμό και τον τελικό οικονομικό απολογισμό του Ιδρύματος, καθώς και τους αντίστοιχους του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων, τους υποβάλλει προς έγκριση στη Σύγκλητο και εποπτεύει την εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων της Συγκλήτου. Στον προϋπολογισμό κατανέμονται οι πιστώσεις στις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και λοιπές δραστηριότητες του Ιδρύματος στο πλαίσιο της αντίστοιχης συμφωνίας προγραμματικού σχεδιασμού,
- δ) εισηγείται στον Πρύτανη τα σχέδια Οργανισμού και Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος, τα οποία υποβάλλονται προς έγκριση στη Σύγκλητο του Ιδρύματος,
- ε) εισηγείται στη Σύγκλητο τη συγκρότηση επιτροπών προς μελέτη ή διεκπεραίωση θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της,
- στ) έχει την ευθύνη της τήρησης των νόμων, του Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού,
- ζ) μεριμνά για την οργάνωση των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και τοποθετεί το διοικητικό προσωπικό σε αυτές,
- η) εισηγείται στη Σύγκλητο την κατανομή και την ανακατανομή στα Τμήματα των θέσεων μελών Δ.Ε.Π.,
- θ) ασκεί τις συγκεκριμένες αρμοδιότητες που του αναθέτει, για συγκεκριμένο χρόνο, με αιτιολογημένη απόφασή της, η Σύγκλητος.
2. Οι αποφάσεις του Πρυτανικού Συμβουλίου κοινοποιούνται μέσα σε ένα (1) μήνα από τη λήψη τους στη Σύγκλητο και αναρτώνται στο διαδικτυακό τόπο του οικείου Ιδρύματος.

Άρθρο 19

Διοικητικά Όργανα της Σχολής

Τα όργανα της Σχολής είναι:

- α) η Γενική Συνέλευση,
- β) η Κοσμητεία,
- γ) ο Κοσμήτορας.

Άρθρο 20

Σύνθεση Γενικής Συνέλευσης Σχολής

1. Η Γενική Συνέλευση της Σχολής απαρτίζεται από:

- α) Τον Κοσμήτορα της Σχολής.
 - β) Τα μέλη Δ.Ε.Π. της Σχολής.
 - γ) Τους εκπροσώπους των φοιτητών σε ποσοστό 10% του συνόλου των μελών της Γενικής Συνέλευσης Σχολής των περιπτώσεων α' και β'. και κατ' ελάχιστον ένας από τους προπτυχιακούς φοιτητές και ένας από τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και τους υπογήφιους διδάκτορες, οι οποίοι εκλέγονται μαζί με τους αναπληρωτές τους, για ετήσια θητεία από του φοιτητές της Σχολής, με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία.
 - δ) Τρεις (3) εκπροσώπους, έναν (1) ανά κατηγορία από τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.ΤΕ.Π. της Σχολής, οι οποίοι εκλέγονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, για διετή θητεία, με δυνατότητα επανεκλογής, από ενιαίο ψηφοδέλτιο ανά κατηγορία, με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία από το σύνολο των μελών της κάθε κατηγορίας προσωπικού της Σχολής
2. Η Γενική Συνέλευση της Σχολής συγκροτείται και συνεδριάζει νόμιμα έστω και αν δεν έχουν οριστεί οι εκπρόσωποι των περιπτώσεων γ και δ αντίστοιχα.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης Σχολής

Η Γενική Συνέλευση της Σχολής έχει όσες αρμοδιότητες της αναθέτει ο νόμος, και ο Εσωτερικός Κανονισμός, καθώς και εκείνες που δεν ανατίθενται σε άλλα όργανα της Σχολής.

Άρθρο 22 Σύνθεση Κοσμητείας

1. Η Κοσμητεία αποτελείται από:

α) Τον Κοσμήτορα της Σχολής.

β) Τους Προέδρους των Τμημάτων.

γ) Τους εκπροσώπους των φοιτητών σε ποσοστό 10% του συνόλου των μελών της Κοσμητείας των περιπτώσεων α' και β'. και κατ' ελάχιστον έναν (1) εκπρόσωπο για την κατηγορία των προπτυχιακών και έναν (1) συνολικά για τις κατηγορίες των μεταπτυχιακών φοιτητών και των υποψήφιων διδασκόντων, όπου υπάρχουν. Οι εκπρόσωποι των φοιτητών εκλέγονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία από το σύνολο των φοιτητών με δικαίωμα συμμετοχής της οικείας κατηγορίας της Σχολής, για ετήσια θητεία.

δ) Τρεις (3) εκπροσώπους, έναν (1) ανά κατηγορία από τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. της Σχολής, οι οποίοι εκλέγονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία των μελών της οικείας κατηγορίας προσωπικού της Σχολής, για διετή θητεία και δυνατότητα επανεκλογής, από ενιαίο ψηφοδέλτιο ανά κατηγορία.

Άρθρο 23 Αρμοδιότητες Κοσμητείας

Στην Κοσμητεία ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τις διατάξεις του νόμου, του Οργανισμού, του Εσωτερικού Κανονισμού:

α) έχει τη γενική εποπτεία της λειτουργίας της Σχολής και των Τμημάτων της,

β) χαράσσει τη γενική εκπαιδευτική και ερευνητική πολιτική της Σχολής και την πορεία ανάπτυξης της, στο πλαίσιο της πολιτικής του Ιδρύματος, και προβαίνει σε τακτικό απολογισμό των σχετικών δραστηριοτήτων,

γ) επεξεργάζεται τις εισηγήσεις των Συνελεύσεων των Τμημάτων για τη δημιουργία νέων θέσεων μελών Δ.Ε.Π., καθώς και μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. και υποβάλλει τις σχετικές προτάσεις στη Σύγκλητο,

δ) κατανέμει τα κονδύλια του τακτικού προϋπολογισμού στα Τμήματα και στα Εργαστήρια, της Σχολής, όταν αυτά δεν ανήκουν σε Τμήματα, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Συγκλήτου,

ε) εισηγείται τη διεξαγωγή και συντονίζει τα κοινά μαθήματα Τμημάτων της Σχολής με άλλα Τμήματα της ίδιας ή άλλης Σχολής,

στ) διατυπώνει γνώμη για τον προγραμματικό σχεδιασμό του Ιδρύματος, κατά το σκέλος που αφορά στη Σχολή,

ζ) οργανώνει και καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας και τη στελέχωση των υπηρεσιών της Κοσμητείας,

η) προτείνει στη Σύγκλητο δημιουργία νέων θέσεων μελών Δ.Ε.Π. ύστερα από εισήγηση των Συνελεύσεων των οικείων Τμημάτων,

θ) λαμβάνει την πρωτοβουλία ανάπτυξης συνεργειών μεταξύ Τμημάτων της Σχολής ή με Τμήματα άλλων Σχολών, προκειμένου να ενισχυθεί η διεπιστημονικότητα των προγραμμάτων σπουδών.

Άρθρο 24 Κοσμήτορας

1. Κοσμήτορας εκλέγεται Καθηγητής ή Αναπληρωτής Καθηγητής πλήρους απασχόλησης με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία από το σύνολο των μελών ΔΕΠ και από το σύνολο των μελών Ε.Ε.Π, ΕΔΙ.Π και Ε.ΤΕ.Π της οικείας Σχολής για θητεία τριών (3) ετών. Επιτρέπεται η εκλογή Κοσμήτορα για δεύτερη συνεχόμενη θητεία και έως δύο (2) θητείες συνολικά. Οι προϋποθέσεις υποβολής υποψηφιότητας που πρέπει να συντρέχουν στα πρόσωπα των υποψηφίων ορίζονται στο άρθρο 19 παρ.8 του Ν. 4485/2017, ως εκάστοτε ισχύουν.
2. Την ευθύνη διεξαγωγής της εκλογικής διαδικασίας έχει πενταμελής Κεντρική Εφορευτική Επιτροπή με ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη, η οποία ορίζεται με απόφαση του Κοσμήτορα τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες προ της ψηφοφορίας. Σε περίπτωση μη τήρησης της ανωτέρω προθεσμίας η σχετική αρμοδιότητα περιέρχεται στον Πρύτανη.
3. Τα της διαδικασίας προκήρυξης εκλογών και εν γένει εκλογικής διαδικασίας και της ανάδειξης του αποτελέσματος αυτής ρυθμίζονται λεπτομερειακά από τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 4485/2017 ως εκάστοτε ισχύουν και εξειδικεύονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.
4. Για την εκλογή του Κοσμήτορα ο Πρύτανης εκδίδει σχετική διαπιστωτική πράξη που δημοσιεύεται στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
5. Ο Κοσμήτορας αν απουσιάζει ή κωλύεται προσωρινά να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Πρόεδρο Τμήματος της Σχολής, με βάση την ημερομηνία δημοσίευσης της διαπιστωτικής πράξης εκλογής του στο αξίωμα αυτό. Επί Προέδρων ίδιας αρχαιότητας, τον Κοσμήτορα αναπληρώνει το αρχαιότερο από αυτούς μέλος Δ.Ε.Π. πρώτης βαθμίδας, και, ελλείψει μελών Δ.Ε.Π. πρώτης βαθμίδας, το αρχαιότερο μέλος Δ.Ε.Π. της βαθμίδας του Αναπληρωτή. Επί ίδιας ημερομηνίας πράξεων διορισμού στην οικεία βαθμίδα, διενεργείται κλήρωση ενώπιον της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής.
6. Αν ο Κοσμήτορας παραιτηθεί ή εκλείψει για οποιονδήποτε λόγο ή ακυρωθεί η εκλογή του κατά τα δύο (2) πρώτα έτη της θητείας του για τη μέχρι τη λήξη της θητείας του χρονική περίοδο, διενεργούνται από τον Πρύτανη εκλογές για την ανάδειξη Κοσμήτορα, το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες από την κένωση της θέσης. Η θητεία του νέου Κοσμήτορα θεωρείται πλήρης, εκτός αν η εκλογή έλαβε χώρα κατά το δεύτερο έτος της προκηρυχθείσας θητείας και αναδείχθηκε Κοσμήτορας πρόσωπο διαφορετικό από αυτό που κατείχε το αξίωμα. Οι προϋποθέσεις αυτές πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά.
7. Έως ότου αναλάβει καθήκοντα ο νέος Κοσμήτορας, καθώς και αν ο Κοσμήτορας παραιτηθεί ή εκλείψει για οποιονδήποτε λόγο ή ακυρωθεί η εκλογή του κατά τη διάρκεια του τελευταίου έτους της θητείας του, καθήκοντα Κοσμήτορα ασκεί το αρχαιότερο μέλος Δ.Ε.Π. πρώτης βαθμίδας της Σχολής. Επί περισσότερων μελών Δ.Ε.Π. πρώτης βαθμίδας ίδιας αρχαιότητας, διενεργείται κλήρωση ενώπιον της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής. ,

Άρθρο 25 Αρμοδιότητες Κοσμήτορα

1. Ο Κοσμήτορας έχει τις εξής αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τις διατάξεις του νόμου, του Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού:
 - α) συγκαλεί τη Γενική Συνέλευση της Σχολής και την Κοσμητεία, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ορίζει ως εισηγητή των θεμάτων μέλος της Γενικής Συνέλευσης ή της Κοσμητείας, αντίστοιχα, προεδρεύει των εργασιών τους και εισηγείται τα θέματα για τα οποία δεν έχει οριστεί ως εισηγητής άλλο μέλος της Γενικής Συνέλευσης ή της Κοσμητείας. Επίσης, μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης και της Κοσμητείας,
 - β) επιβλέπει την εφαρμογή των Κανονισμών Σπουδών των Τμημάτων και την τήρηση του νόμου, του Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού,
 - γ) προϊστάται των υπηρεσιών της Κοσμητείας,

- δ) συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του,
ε) συμμετέχει στην Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος.
2. Ο Κοσμήτορας συντάσσει ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του, την οποία υποβάλλει προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση της Σχολής.

Άρθρο 26 Διοικητικά Όργανα του τμήματος

Όργανα του Τμήματος είναι:

- α) η Συνέλευση του Τμήματος,
- β) το Διοικητικό Συμβούλιο και
- γ) ο Πρόεδρος του Τμήματος.

Άρθρο 27 Συνέλευση Τμήματος

1. Η Συνέλευση Τμήματος απαρτίζεται από:

α) Τα μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος, ως εξής:

αα). Από τους ανωτέρω, εφόσον ο αριθμός τους είναι μικρότερος ή ίσος του τριάντα (30). Αν στο Τμήμα υπάρχουν λιγότερα από πέντε (5) μέλη Δ.Ε.Π, η Γενική Συνέλευση της σχολής στην οποία ανήκει το Τμήμα, συμπληρώνει τα μέλη της ως τον αριθμό πέντε (5) από τουλάχιστον ένα (1) μέλος Δ.Ε.Π των συγγενέστερων ως προς το γνωστικό αντικείμενο Τμημάτων

ββ). Αν τα μέλη Δ.Ε.Π. υπερβαίνουν τα τριάντα (30), στη Συνέλευση μετέχουν τριάντα (30) εκπρόσωποι, οι οποίοι κατανέμονται στους Τομείς ανάλογα με το συνολικό αριθμό των μελών Δ.Ε.Π. κάθε Τομέα. Οι ανωτέρω εκπρόσωποι εκλέγονται για ετήσια θητεία, κατ' αναλογία του αριθμού των μελών του Τομέα σε κάθε βαθμίδα, με άμεση και μυστική ψηφοφορία όλων των μελών Δ.Ε.Π. του Τομέα. Στην τελευταία περίπτωση, τη διαδικασία για την ανάδειξη των εκπροσώπων του Τομέα στο Τμήμα κινεί ο Διευθυντής του Τομέα, τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των εκπροσώπων του προηγούμενου έτους.

β) τον Πρόεδρο και τον Αναπληρωτή Πρόεδρο του Τμήματος και, εφόσον υπάρχουν Τομείς, από τους Διευθυντές των Τομέων, οι οποίοι δεν συνυπολογίζονται στον αριθμό των τριάντα (30) μελών της περίπτωσης α'.

γ) Τους εκπροσώπους των φοιτητών σε ποσοστό 15% του συνόλου των μελών της Συνέλευσης του Τμήματος των περιπτώσεων α' και β' και σε κάθε περίπτωση όχι περισσότερους των δέκα (10). και κατ' ελάχιστον ένας (1) εκπρόσωπος των προπτυχιακών και ένας (1) των μεταπτυχιακών φοιτητών και των υποψήφιων διδασκτόρων, όπου υπάρχουν.

Οι ανωτέρω εκπρόσωποι των φοιτητών εκλέγονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, για ετήσια θητεία από τους φοιτητές με δικαίωμα συμμετοχής, με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία από το σύνολο των φοιτητών της οικείας κατηγορίας του Τμήματος.

δ) Τρεις (3) εκπροσώπους, έναν (1) ανά κατηγορία από τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Τμήματος, οι οποίοι εκλέγονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, για ετήσια θητεία, με δυνατότητα επανεκλογής, από ενιαίο ψηφοδέλτιο ανά κατηγορία, με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία όλων των μελών της οικείας κατηγορίας προσωπικού του Τμήματος.

..

Άρθρο 28 Αρμοδιότητες Συνέλευσης Τμήματος

Η Συνέλευση Τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τις διατάξεις, του Οργανισμού, του Εσωτερικού Κανονισμού, και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας:

- α) χαράσσει τη γενική εκπαιδευτική και ερευνητική πολιτική του Τμήματος και την πορεία ανάπτυξής του, στο πλαίσιο της πολιτικής της Σχολής και του Ιδρύματος,
- β) γνωμοδοτεί για τα θέματα οργάνωσης σπουδών του Τμήματος, όπως τον απαιτούμενο αριθμό μαθημάτων για τη χορήγηση τίτλου σπουδών, τη δυνατότητα επιλογής μαθημάτων σε ξένη γλώσσα, την αλληλεξάρτηση μαθημάτων και τον τρόπο αναπλήρωσής τους, την ποσοστιαία αναλογία μεταξύ υποχρεωτικών και επιλεγόμενων μαθημάτων, τις προϋποθέσεις συμμετοχής των φοιτητών στις εξεταστικές περιόδους, τη διάρκεια των εξεταστικών περιόδων, τους όρους και τη διαδικασία επανεξέτασης φοιτητών, τον ειδικότερο τρόπο και τη διαδικασία εξετάσεων και άλλων μεθόδων αξιολόγησης των φοιτητών,
- γ) συντάσσει τον Εσωτερικό Κανονισμό του Τμήματος, στο πλαίσιο των κατευθύνσεων του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος,
- δ) καθορίζει το ενιαίο γνωστικό αντικείμενο κάθε Τομέα και αποφασίζει την αλλαγή του γνωστικού αντικείμενου στο οποίο έχει διοριστεί μέλος Δ.Ε.Π., ύστερα από γνώμη της Γενικής Συνέλευσης του οικείου Τομέα, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 79 του ν. 4310/2014 (Α' 258),
- ε) ορίζει Διευθυντή Τομέα όταν δεν υπάρχουν υποψηφιότητες,
- στ) εισηγείται στην Κοσμητεία της Σχολής την οργάνωση κοινών μαθημάτων του Τμήματος με άλλα Τμήματα της ίδιας ή άλλης Σχολής,
- ζ) συντάσσει τον οδηγό προγράμματος σπουδών του Τμήματος,
- η) απονέμει τους τίτλους σπουδών των προγραμμάτων σπουδών που οργανώνει το Τμήμα,
- θ) κατανέμει το διδακτικό έργο στους διδάσκοντες των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών μαθημάτων,
- ι) αναθέτει αυτοδύναμο διδακτικό έργο στα μέλη Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π., σύμφωνα με όσα ορίζονται στις οικείες διατάξεις,
- ια) εγκρίνει τα διανεμόμενα συγγράμματα για κάθε μάθημα του προγράμματος σπουδών,
- ιβ) συγκροτεί ομάδες για την εσωτερική αξιολόγηση του Τμήματος,
- ιγ) εισηγείται στην Κοσμητεία της Σχολής τη δημιουργία νέων θέσεων μελών Δ.Ε.Π. και μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π.,
- ιδ) καταρτίζει και επικαιροποιεί τα μητρώα εσωτερικών και εξωτερικών μελών, τα οποία τηρούνται για τις διαδικασίες εκλογής, εξέλιξης, μονιμοποίησης και ανανέωσης της θητείας μελών Δ.Ε.Π., τα οποία και υποβάλλει προς έγκριση στη Σύγκλητο,
- ιε) εισηγείται στον Πρύτανη την προκήρυξη θέσεων μελών Δ.Ε.Π. και ασκεί τις προβλεπόμενες από το νόμο αρμοδιότητες κατά τη διαδικασία κρίσης μελών Δ.Ε.Π. και Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π.,
- ιστ) αποφασίζει για την ένταξη μελών Δ.Ε.Π. σε καθεστώς μερικής απασχόλησης,
- ισζ) γνωμοδοτεί για τη μετακίνηση μελών Δ.Ε.Π. από και προς το Τμήμα,
- ιζ) προκηρύσσει θέσεις έκτακτου διδακτικού προσωπικού, συγκροτεί εισηγητικές επιτροπές και λαμβάνει απόφαση περί της επιλογής,
- ιη) προσκαλεί επισκέπτες καθηγητές και επισκέπτες μεταδιδακτορικούς ερευνητές και τους παρέχει κάθε δυνατή υποστήριξη για την εκτέλεση του ακαδημαϊκού έργου τους,
- ιθ) εισηγείται στη Σύγκλητο την απονομή τίτλων Επίτιμου Διδάκτορα, Ομότιμου και Επίτιμου Καθηγητή,
- κ) κατανέμει τα κονδύλια στις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και λοιπές δραστηριότητες του Τμήματος,
- κα) συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της.

Άρθρο 29
Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί σε Τμήματα με δύο (2) ή περισσότερους Τομείς. Στα Τμήματα που δεν λειτουργεί Διοικητικό Συμβούλιο, τις αρμοδιότητες αυτού ασκεί η Συνέλευση του Τμήματος.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από:

α) τον Πρόεδρο και τον Αναπληρωτή Πρόεδρο του Τμήματος,

β) τους Διευθυντές των Τομέων,

γ) έναν (1) από τους τρεις (3) εκλεγμένους εκπροσώπους των κατηγοριών Ε.Ε.Π. Ε.ΔΙ.Π, Ε.Τ.Ε.Π του τμήματος, που υποδεικνύεται από τους ίδιους. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα έστω και αν δεν έχει υποδειχθεί ο εκπρόσωπος της παρούσας περίπτωσης.

Άρθρο 30

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγείται στη Συνέλευση του Τμήματος ζητήματα αρμοδιότητάς της και επεξεργάζεται ζητήματα που παραπέμπονται σε αυτό από την τελευταία. Στην αρμοδιότητά του ανήκει, επίσης, κάθε θέμα, πλην των θεμάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα Συνέλευσης Τμήματος.

Άρθρο 31

Πρόεδρος Τμήματος

1. α) Πρόεδρος ή Αναπληρωτής Πρόεδρος Τμήματος εκλέγεται με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία από το σύνολο των μελών Δ.Ε.Π, Ε.Ε.Π, Ε.ΔΙ.Π, Ε.Τ.Ε.Π, μέλος Δ.Ε.Π. πρώτης βαθμίδας ή της βαθμίδας του Αναπληρωτή του οικείου Τμήματος πλήρους απασχόλησης για θητεία δύο (2) ετών. Επιτρέπεται η εκλογή Προέδρου Τμήματος για δεύτερη συνεχόμενη θητεία. Στην περίπτωση αυτή, ο Πρόεδρος δεν μπορεί να επανεκλεγεί πριν παρέλθουν δύο (2) έτη από τη λήξη της δεύτερης θητείας του. Δεν επιτρέπεται η εκλογή του ίδιου προσώπου ως Προέδρου για περισσότερες από τέσσερις (4) θητείες συνολικά.

β) Αν δεν υπάρχουν μέλη Δ.Ε.Π. των δύο πρώτων βαθμίδων μπορεί να θέσει υποψηφιότητα και Επίκουρος. Αν δεν υπάρχουν υποψηφιότητες, ο Πρόεδρος του Τμήματος ορίζεται από τη Σύγκλητο μεταξύ των υπαρχόντων μελών Δ.Ε.Π. του Τμήματος, με προτεραιότητα στις δύο πρώτες βαθμίδες και μέχρι τη βαθμίδα του Επίκουρου.

2., Οι προϋποθέσεις που πρέπει να συντρέχουν στα πρόσωπα των υποψηφίων για την υποβολή υποψηφιότητας ορίζονται στο άρθρο 23 παρ. 1β και στο άρθρο 10του ν. 4485/2017, ως εκάστοτε ισχύουν.

3. Την ευθύνη διεξαγωγής της εκλογικής διαδικασίας έχει τριμελής Κεντρική Εφορευτική Επιτροπή, με ισάριθμους αναπληρωτές, η οποία ορίζεται, με απόφαση του Κοσμήτορα, τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα της ψηφοφορίας και αποτελείται από μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος. Αν δεν τηρηθεί η ανωτέρω προθεσμία, η σχετική αρμοδιότητα περιέρχεται στον Πρύτανη. Πρόεδρος της Κεντρικής Εφορευτικής Επιτροπής είναι το ανώτερης βαθμίδας αρχαιότερο μέλος Δ.Ε.Π.

4 Τα της προκήρυξης εκλογών, εκλογικής διαδικασίας, ανάδειξης του αποτελέσματος αυτής ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 23 παρ. 2, 4, 5- 8 του ν. 4485/2017 ως εκάστοτε ισχύουν και εξειδικεύονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος

5, Για την εκλογή Προέδρου Τμήματος και του Αναπληρωτή του ο Πρύτανης εκδίδει σχετική διαπιστωτική πράξη, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 32

Αρμοδιότητες Προέδρου Τμήματος

1. Ο Πρόεδρος του Τμήματος έχει τις εξής αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τις διατάξεις του Οργανισμού, του Εσωτερικού Κανονισμού, και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας:

α) προΐσταται των υπηρεσιών του Τμήματος και εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση των νόμων, του Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού,

β) συγκαλεί τη Συνέλευση του Τμήματος, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ορίζει ως εισηγητή των θεμάτων μέλος της Συνέλευσης, προεδρεύει των εργασιών της, εισηγείται τα θέματα για τα οποία δεν έχει οριστεί ως εισηγητής άλλο μέλος της Συνέλευσης και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών της,

γ) συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, προεδρεύει των εργασιών του και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών του,

δ) μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος σπουδών, συμπεριλαμβανομένων των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων,

ε) επιμελείται την τήρηση των μητρώων επιστημονικών δημοσιεύσεων του Τμήματος,

στ) εκδίδει πράξεις ένταξης μελών Δ.Ε.Π. σε καθεστώς μερικής απασχόλησης,

ζ) διαβιβάζει στα προβλεπόμενα από το νόμο όργανα γνώμες, προτάσεις ή εισηγήσεις της Συνέλευσης Τμήματος,

η) συγκροτεί επιτροπές για την μελέτη ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων της αρμοδιότητας του Τμήματος,

θ) συντάσσει ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων του Τμήματος και τη διαβιβάζει στην Κοσμητεία,

ι) εκπροσωπεί το Τμήμα στη Σύγκλητο και πρέπει να ενημερώνει τη Συνέλευση για τις συζητήσεις και τις αποφάσεις της Συγκλήτου.

2. Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας για οποιονδήποτε λόγο ή προσωρινού κωλύματος, καθώς και αν παραιτηθεί ή εκλείψει μέχρι τη συμπλήρωση του υπολοίπου της θητείας.

Άρθρο 33

Όργανα μη αυτοδύναμων Τμημάτων

1. Στα Τμήματα του ΠΑ.Δ.Α που δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις περί αυτοδυναμίας του άρθρου 11 του ν.4485/2017 λειτουργεί προσωρινή Συνέλευση Τμήματος, την οποία αποτελούν:

α) υποχρεωτικά όλα τα μέλη Δ.Ε.Π. του Τμήματος,

β) εκπρόσωποι των φοιτητών σε ποσοστό 15% του συνόλου των μελών ΔΕΠ του Τμήματος και κατ' ελάχιστον ένας (1) εκπρόσωπος των προπτυχιακών και ένας (1) συνολικά των μεταπτυχιακών φοιτητών και των υποψήφιων διδασκτόρων, όπου υπάρχουν. Οι ανωτέρω εκπρόσωποι των φοιτητών εκλέγονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, για ετήσια θητεία από τους φοιτητές, με δικαίωμα συμμετοχής, με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία από το σύνολο των φοιτητών της οικείας κατηγορίας του Τμήματος,

γ) τρεις (3) εκπρόσωποι, ένας (1) ανά κατηγορία από τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Τμήματος, οι οποίοι εκλέγονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, για ετήσια θητεία, με δυνατότητα επανεκλογής, από ενιαίο ψηφοδέλτιο ανά κατηγορία, με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία όλων των μελών της οικείας κατηγορίας προσωπικού του Τμήματος.

Η προσωρινή Συνέλευση του Τμήματος συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα έστω και αν δεν έχουν εκλεγεί οι εκπρόσωποι των μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. και των φοιτητών.

2. Η προσωρινή Συνέλευση ορίζεται με πράξη του Πρύτανη ύστερα από απόφαση της Συγκλήτου. Με την ίδια πράξη ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αναπληρωτής Πρόεδρος αυτής, οι οποίοι πρέπει να είναι μέλη Δ.Ε.Π. πρώτης βαθμίδας, ή της βαθμίδας του Αναπληρωτή του οικείου Τμήματος, και, ελλείψει τούτων, μέλη Δ.Ε.Π. των δύο πρώτων βαθμίδων άλλου Τμήματος του Ιδρύματος. Ο Πρόεδρος και ο Αναπληρωτής Πρόεδρος ορίζονται για διετή θητεία, με δυνατότητα να οριστούν

για μία ακόμη συνεχόμενη θητεία. Στην περίπτωση αυτή, ο Πρόεδρος δεν μπορεί να οριστεί εκ νέου πριν παρέλθουν δύο (2) έτη από τη λήξη της δεύτερης θητείας του. Δεν επιτρέπεται ο ορισμός του ίδιου προσώπου ως Προέδρου, στο ίδιο ή άλλο Τμήμα, για περισσότερες από τέσσερις (4) θητείες συνολικά.

3. Η Προσωρινή Συνέλευση ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις για τη Συνέλευση Τμήματος. Μέσα σε ένα (1) μήνα από την πλήρωση των προϋποθέσεων αυτοδυναμίας του Τμήματος, κινείται, με ευθύνη του Πρύτανη η διαδικασία εκλογής Προέδρου και Αναπληρωτή Προέδρου του Τμήματος και συγκρότησης της Συνέλευσης Τμήματος.

4. Σε περίπτωση λειτουργίας προσωρινής Συνέλευσης Τμήματος με λιγότερα από πέντε (5) μέλη Δ.Ε.Π. από το οικείο Τμήμα, η Σύγκλητος συμπληρώνει τα μέλη της προσωρινής Συνέλευσης μέχρι τον αριθμό πέντε (5) από τουλάχιστον ένα μέλος Δ.Ε.Π. των συγγενέστερων Τμημάτων ως προς το γνωστικό αντικείμενο του μη αυτοδύναμου Τμήματος.

Άρθρο 34 Όργανα του τομέα

Τα όργανα του Τομέα είναι:

- α) η Γενική Συνέλευση και
- β) ο Διευθυντής.

Άρθρο 35 Σύνθεση Γενικής Συνέλευσης Τομέα

1. Η Γενική Συνέλευση απαρτίζεται από:

- α) Τον Διευθυντή του Τομέα.
- β) Τα μέλη Δ.Ε.Π. του Τομέα.

γ) Τους εκπροσώπους των φοιτητών σε ποσοστό 15% του συνόλου των μελών της Γενικής Συνέλευσης Τομέα των περιπτώσεων α' και β' και σε κάθε περίπτωση όχι περισσότερους των δέκα (10). και κατ' ελάχιστον ένας (1) εκπρόσωπος των προπτυχιακών και ένας (1) συνολικά των μεταπτυχιακών φοιτητών και των υποψήφιων διδασκόντων, όπου υπάρχουν.

Οι ανωτέρω εκπρόσωποι των φοιτητών εκλέγονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, για ετήσια θητεία από τους φοιτητές, με δικαίωμα συμμετοχής, με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία από το σύνολο των φοιτητών της οικείας κατηγορίας του Τμήματος.

δ) Τρεις (3) εκπροσώπους, έναν (1) ανά κατηγορία από τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Τομέα, οι οποίοι εκλέγονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, για ετήσια θητεία, με δυνατότητα επανεκλογής, από ενιαίο ψηφοδέλτιο ανά κατηγορία, με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία όλων των μελών της οικείας κατηγορίας προσωπικού του Τομέα

Η Γενική Συνέλευση του Τομέα συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα, έστω και αν οι εκπρόσωποι των περιπτώσεων γ' και δ' δεν έχουν εκλεγεί.

Άρθρο 36 Αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης του Τομέα

Η Γενική Συνέλευση του Τομέα έχει τις εξής αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τις διατάξεις του Οργανισμού, του Εσωτερικού Κανονισμού, καθώς και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας:

- α) συντονίζει το έργο του Τομέα στο πλαίσιο των αποφάσεων της Συνέλευσης του Τμήματος,
- β) εισηγείται στη Συνέλευση του Τμήματος σχετικά με το πρόγραμμα σπουδών,
- γ) κατανέμει τα κονδύλια του Τομέα στις διάφορες διδακτικές και ερευνητικές του δραστηριότητες,

δ) εισηγείται στη Συνέλευση του Τμήματος την κατανομή του διδακτικού έργου στους διδάσκοντες,

ε) εισηγείται στη Συνέλευση του Τμήματος τα διανεμητέα συγγράμματα για κάθε μάθημα του προγράμματος σπουδών.

Άρθρο 37 Διευθυντής Τομέα

1.α) Διευθυντής Τομέα εκλέγεται με άμεση, μυστική και καθολική ψηφοφορία από το σύνολο των μελών Δ.Ε.Π. Ε.Ε.Π, Ε.ΔΙ.Π, Ε.Τ.Ε.Π του οικείου τομέα μέλος Δ.Ε.Π. πλήρους απασχόλησης μέχρι και τη βαθμίδα του Επίκουρου για θητεία ενός (1) έτους. Αν δεν υπάρχουν υποψηφιότητες, ο Διευθυντής του Τομέα ορίζεται από τη Συνέλευση του Τμήματος μεταξύ των μελών Δ.Ε.Π. του Τομέα.

β) Επιτρέπεται η εκλογή Διευθυντή Τομέα για δεύτερη συνεχόμενη θητεία.

γ) Διευθυντής Τομέα δεν μπορεί να επανεκλεγεί πριν περάσουν δύο (2) έτη από τη λήξη της δεύτερης θητείας του. Δεν επιτρέπεται η εκλογή Διευθυντή για περισσότερες από τέσσερις (4) θητείες συνολικά.

δ) .Οι προϋποθέσεις που πρέπει να συντρέχουν στα πρόσωπα των υποψηφίων για την υποβολή υποψηφιότητας ορίζονται στο άρθρο 27 παρ.1δ του ν.4485/2017, ως εκάστοτε ισχύει

2.Τα της προκήρυξης εκλογών, της εκλογικής διαδικασίας και της ανάδειξης του αποτελέσματος αυτής ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 27 παρ.2 και 3 του ν. 4485/2017, ως εκάστοτε ισχύουν και όπως εξειδικεύονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος..

2.Για την εκλογή Διευθυντή Τομέα ο Πρύτανης εκδίδει σχετική διαπιστωτική πράξη, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 38 Αρμοδιότητες Διευθυντή Τομέα

1.Ο Διευθυντής Τομέα έχει τις εξής αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τις διατάξεις του Οργανισμού, του Εσωτερικού Κανονισμού και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας:

α) συγκαλεί τη Γενική Συνέλευση του Τομέα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξή της,

β) προεδρεύει των εργασιών της Γενικής Συνέλευσης του Τομέα και εισηγείται τα θέματα για τα οποία δεν έχει ορίσει ως εισηγητή άλλο μέλος της Γενικής Συνέλευσης του Τομέα,

γ) μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης του Τομέα,

δ) συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων της αρμοδιότητας του Τομέα.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Διευθυντής Τομέα αναπληρώνεται από το αρχαιότερο μέλος Δ.Ε.Π. του Τομέα. Επί ίδιας ημερομηνίας πράξεων διορισμού στην οικεία βαθμίδα, διενεργείται κλήρωση ενώπιον της Γενικής Συνέλευσης του Τομέα.

Άρθρο 39 Διευθυντής Εργαστηρίου

1.α) Κάθε Εργαστήριο διευθύνεται από μέλος Δ.Ε.Π., αντίστοιχου γνωστικού αντικειμένου, ο οποίος ανήκει στην ακαδημαϊκή μονάδα (Τομέα, Τμήμα ή Σχολή), στην οποία ανήκει το Εργαστήριο. Η θητεία του Διευθυντή είναι τριών (3) ετών. Είναι δυνατή η εκλογή του ίδιου προσώπου ως Διευθυντή για περισσότερες από μία θητείες. Η ιδιότητα του Διευθυντή δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα μονοπρόσωπου οργάνου ή μέλους συλλογικού οργάνου του ΠΑ.Δ.Α. Δεν μπορεί να είναι υποψήφιοι και να εκλεγούν εκείνοι που αποχωρούν λόγω συμπλήρωσης του

ανώτατου ορίου ηλικίας κατά τη διάρκεια της προκηρυσσόμενης θέσης.
β) Ο Διευθυντής αναπληρώνεται, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, από μέλη Δ.Ε.Π. αντίστοιχου γνωστικού αντικείμενου, του ίδιου Εργαστηρίου, και ειδικότερα από το αρχαιότερο μέλος Δ.Ε.Π. ξεκινώντας από την πρώτη βαθμίδα και εξαντλώντας τις βαθμίδες μέχρι και τη βαθμίδα του επίκουρου.

2. Τα της προκήρυξης των εκλογών, υποβολής αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, και εκλογικής διαδικασίας ορίζονται στις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 27 του ν. 4485/2017, ως εκάστοτε ισχύουν και όπως εξειδικεύονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

3. Για την πλήρωση της θέσης του Διευθυντή Τομέα εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β **ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ Κ.Ε.Ε ΚΑΙ ΤΟΥ ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ**

Άρθρο 40

Όργανα Διοίκησης του Κ.Ε.Ε

Όργανα του Κ.Ε.Ε. είναι: α) το Συμβούλιο, β) ο Πρόεδρος, γ) οι Διευθυντές προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης..

Άρθρο 41

Σύνθεση και αρμοδιότητες Συμβουλίου του Κ.Ε.Ε

1. Με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του ΠΑ.Δ.Α συγκροτήθηκε το Συμβούλιο του Κ.Ε.Ε, για τετραετή θητεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 48^Α παρ. 4 του ν. 4485/2017, το οποίο αποτελείται από τέσσερα (4) τακτικά και ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη εκ των οποίων τρία (3) μέλη Δ.Ε.Π που ορίστηκαν με τους αναπληρωτές τους από τις Συνελεύσεις των Τμημάτων. Πρόεδρος του Συμβουλίου του Κ.Ε.Ε είναι ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας με Αναπληρωτή τον Αντιπρύτανη Έρευνας και Διά Βίου Μάθησης.

2.. Το Συμβούλιο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- διαμορφώνει την πολιτική του Κ.Ε.Ε. στο πλαίσιο της ιδρυτικής απόφασής του,
- εισηγείται στη Σύγκλητο την επιλογή των Διευθυντών,
- Υποβάλλει στη Σύγκλητο προς έγκριση εισήγηση, η οποία περιέχει τα γνωστικά αντικείμενα των προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης, τα οποία πρέπει να είναι συναφή με ένα από τα γνωστικά αντικείμενα των Τμημάτων του Ιδρύματος και το αντίστοιχο ενδεικτικό πρόγραμμα σπουδών.
- εποπτεύει τη λειτουργία των προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης,
- καθορίζει τον τύπο των πιστοποιητικών που απονέμει το Κέντρο,
- εισηγείται στη Σύγκλητο προς έγκριση τον Κανονισμό του Κ.Ε.Ε.,
- εισηγείται στη Σύγκλητο προς έγκριση την ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Κ.Ε.Ε., η οποία αφού εγκριθεί κοινοποιείται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,
- ορίζει ομάδες για την εσωτερική αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου,
- εγκρίνει τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κ.Ε.Ε. για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές του ανάγκες.

4. Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους το Συμβούλιο συντάσσει απολογισμό δραστηριοτήτων του Κ.Ε.Ε. τον οποίο κοινοποιεί αμελλητί στη Σύγκλητο, στη ΜΟ.ΔΙ.Π και στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων

Άρθρο 42

Αρμοδιότητες Προέδρου του Κ.Ε.Ε

Ο Πρόεδρος του Κ.Ε.Ε έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- συγκαλεί το Συμβούλιο και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη,
- επιβλέπει την εφαρμογή της πολιτικής του Κέντρου και την τήρηση του Κανονισμού του,
- μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου,
- υπογράφει τα απονεμόμενα από το Κ.Ε.Ε. πιστοποιητικά,
- συνυπογράφει με τον οικείο Διευθυντή, ύστερα από έγκριση του Συμβουλίου, τις συμβάσεις προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών, μέσα στο πλαίσιο των πιστώσεων που έχουν εγκριθεί από τη Σύγκλητο.

Άρθρο 43

Ορισμός και αρμοδιότητες Διευθυντή Προγράμματος του Κ.Ε.Ε

1.Ο Διευθυντής κάθε προγράμματος επαγγελματικής εκπαίδευσης επιλέγεται από τη Σύγκλητο, ύστερα από εισήγηση του Συμβουλίου, για τετραετή θητεία, είναι μέλος Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος και απαλλάσσεται μέρους των διδακτικών του καθηκόντων με απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος, ύστερα από γνώμη της Συνέλευσης του Τμήματος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από το αρχαιότερο μέλος Δ.Ε.Π. της ανώτερης βαθμίδας, εκ των τακτικών μελών του Συμβουλίου.

2. Ο Διευθυντής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιος για την υλοποίηση των προγραμμάτων σπουδών
- εισηγείται στο Συμβούλιο σχέδια για την αναβάθμιση του προγράμματος σπουδών,
- εισηγείται στο Συμβούλιο την ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Κ.Ε.Ε. έκαστος Διευθυντής για το διετές πρόγραμμα εκπαίδευσης αρμοδιότητάς του,
- είναι εισηγητής των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Συμβουλίου για το διετές πρόγραμμα επαγγελματικής εκπαίδευσης αρμοδιότητάς του,
- εισηγείται στο Συμβούλιο για τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κ.Ε.Ε. για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές του ανάγκες για το διετές πρόγραμμα επαγγελματικής εκπαίδευσης αρμοδιότητάς του,
- συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Κ.Ε.Ε., ύστερα από έγκριση του Συμβουλίου, τις συμβάσεις προσωπικού, τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών μέσα στο πλαίσιο των πιστώσεων που έχουν εγκριθεί από τη Σύγκλητο,
- ορίζει, όπου απαιτείται, ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου, τις επιτροπές επιλογής εκπαιδευομένων, για το διετές πρόγραμμα επαγγελματικής εκπαίδευσης αρμοδιότητάς του,
- συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του.

Άρθρο 44

Όργανα Διοίκησης του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ

Όργανα του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ είναι ο Πρόεδρος του Κέντρου και το Συμβούλιο του Κέντρου.

Άρθρο 45
Αρμοδιότητες Προέδρου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ

2. Πρόεδρος του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ του ΠΑ.Δ.Α είναι ο Αντιπρύτανης στον οποίο έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα, ύστερα από πρόταση του Πρύτανη και έγκριση της Συγκλήτου
2. Ο Πρόεδρος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- συγκαλεί το Συμβούλιο του Κέντρου, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, ορίζει ως εισηγητή των θεμάτων μέλος του Συμβουλίου, προεδρεύει των εργασιών του και εισηγείται τα θέματα για τα οποία δεν έχει οριστεί ως εισηγητής άλλο μέλος του Συμβουλίου,
- επιβλέπει την εφαρμογή της πολιτικής του Κέντρου και την τήρηση του Κανονισμού του,
- μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου,
- προϊστάται των υπηρεσιών του Κέντρου και συνυπογράφει με τον πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος τις συμβάσεις προσωπικού, τις συμβάσεις προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις γενικές του ανάγκες,
- υπογράφει τις εντολές πληρωμής για τις γενικές δαπάνες του Κέντρου. Ειδικά για τις εντολές πληρωμής του εκπαιδευτικού προσωπικού, απαιτείται η προηγούμενη πιστοποίηση άρτιας διεξαγωγής του προγράμματος από τον επιστημονικά υπεύθυνο,
- ορίζει, όπου απαιτείται, ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου του Κέντρου, τις επιτροπές επιλογής εκπαιδευομένων,
- συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του,
- εισηγείται στη Σύγκλητο, ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου, την επιλογή του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης,
- υπογράφει τα απονεμόμενα από το Κέντρο πιστοποιητικά μη τυπικής εκπαίδευσης, σύμφωνα με την έννοια της περίπτωσης 4 του άρθρου 2 του ν. 3879/2010 (Α' 163),
- συντάσσει ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου του Κέντρου, η οποία εγκρίνεται από τη Σύγκλητο και κοινοποιείται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων μετά την έγκρισή της.

Άρθρο 46
Σύνθεση και αρμοδιότητες του Συμβουλίου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ

1. Το Συμβούλιο του Κέντρου αποτελείται από: α) τον Πρόεδρο του Κέντρου, β) έναν εκπρόσωπο από κάθε Σχολή του Ιδρύματος, ο οποίος ορίζεται ύστερα από πρόταση της Κοσμητείας της οικείας Σχολής και γ) τον Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.
2. Το Συμβούλιο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τον Κανονισμό του Κέντρου:

- διαμορφώνει στο πλαίσιο των αποφάσεων της Συγκλήτου την πολιτική του Κέντρου για την ανάπτυξη των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει δια βίου μάθησης,
- εποπτεύει τη λειτουργία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει δια βίου μάθησης,
- εισηγείται προς το Πρυτανικό Συμβούλιο τα προς έγκριση έργα και εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου, τα οποία μετά την έγκρισή τους κοινοποιούνται στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων,

- αναθέτει την υλοποίηση των έργων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου στους επιστημονικά υπευθύνους,
- συνεργάζεται με τις Κοσμητείες των Σχολών για την υποστήριξη της υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου,
- καθορίζει τον τύπο των πιστοποιητικών που απονέμει το Κέντρο,
- διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον τετραετή αναπτυξιακό προγραμματισμό του Κέντρου,
- διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον Κανονισμό και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου,
- ορίζει ομάδες για την εσωτερική αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Κέντρου,
- ορίζει το ύψος των τελών για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Κέντρου και το ποσοστό παρακράτησης από τα τέλη αυτά ως πόρο κάλυψης των γενικών εξόδων του Κέντρου, τα οποία υποβάλλει προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο
- εισηγείται στην Επιτροπή Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. για τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Κέντρο για τις εκπαιδευτικές και λοιπές λειτουργικές του ανάγκες,
- διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για την επιλογή του Διευθυντή του Κέντρου.

ΜΕΡΟΣ Δ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΑ.Δ.Α

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΑ.Δ.Α

Άρθρο 47

Γενικές Διατάξεις

1. Η διοικητική, οικονομική και γραμματειακή υποστήριξη της ακαδημαϊκής λειτουργίας του ΠΑ.Δ.Α γίνεται από τις διοικητικές του υπηρεσίες, που είναι εγκατεστημένες και λειτουργούν στις δύο Πανεπιστημιούπολεις του Ιδρύματος.

2. Οι οργανικές μονάδες του ΠΑΔΑ διαρθρώνονται σε Αυτοτελείς Μονάδες (Αυτοτελείς Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία και Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα. Τα αναφερόμενα σε Διευθύνσεις ή Τμήματα γραφεία δεν αποτελούν οργανικές μονάδες, αλλά εσωτερική οργάνωση των αντιστοίχων αρμοδιοτήτων. Η έδρα όλων των οργανικών μονάδων του ΠΑ.Δ.Α είναι το Αιγάλεω.

3. Το Διοικητικό Προσωπικό (Δ.Π) διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίων Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου. Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες καθορίζεται με βάση της αποφάσεις των αρμοδίων σε κάθε περίπτωση οργάνων του ΠΑ.Δ.Α και τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται με βάση τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, του παρόντος Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού.

Άρθρο 48

Αυτοτελείς Μονάδες

1. Ως αυτοτελείς μονάδες νοούνται οι συνιστώμενες μονάδες που δεν υπάγονται σε υπερκείμενη διεύθυνση, αλλά διοικούνται από ίδια όργανα και υπάγονται απευθείας στον Πρύτανη ή στον κατά περίπτωση αρμόδιο Αντιπρύτανη. Στο ΠΑ.Δ.Α λειτουργούν οι κατωτέρω αυτοτελείς

διοικητικές μονάδες με τα υπαγόμενα σ' αυτές τμήματά γραφεία:

A. Διεύθυνση Υποστήριξης Πρυτανικών Αρχών, η οποία διαρθρώνεται σε:

1. Τμήμα Πρυτανείας, στο οποίο λειτουργούν:

- Γραφείο Πρυτάνεως
- Γραφεία Αντιπρυτάνεων

2. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

3. Γραφείο Εκλογικών Διαδικασιών, Επιτροπών και Αποφάσεων

B. Δικαστικό Γραφείο Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

Γ. Νομική Υπηρεσία

Δ. Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, η οποία διαρθρώνεται σε:

1. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων
2. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Τύπου και Δημοσιευμάτων

Ε. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

- Γραφείο αρμόδιο για την ορθή εκτέλεση των πάσης φύσεως και αντικειμένου συμβάσεων του Ιδρύματος

Ε. Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ, η οποία από διοικητικής πλευράς αντιστοιχεί σε Διεύθυνση, και διαρθρώνεται στα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
2. Τμήμα Προμηθειών
3. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
4. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
5. Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας
6. Γραφείο Υποστήριξης της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας

Στ. Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης, η οποία από διοικητικής πλευράς αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και διαρθρώνεται στα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογής
 - Γραφείο Ανάπτυξης Συλλογής
 - Γραφείο Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας
2. Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών
 - Γραφείο Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων
 - Γραφείο Ιδρυματικού Αποθετηρίου
 - Γραφείο Αρχείου και Μουσείου του Πανεπιστημίου
3. Τμήμα Πανεπιστημιακών Εκδόσεων
4. Τμήμα παροχής πληροφοριακών υπηρεσιών
 - Γραφείο Παροχής Πληροφοριών
 - Γραφείο Επικοινωνίας και Επιμόρφωσης Προσωπικού

Z. Τμήμα γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης ΜΟ.ΔΙ.Π

Η. Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή

Θ. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε

Ι. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.ΔΙ.ΒΙΜ

Άρθρο 49

Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα

1. Στο ΠΑ.Δ.Α λειτουργούν δύο Γενικές Διευθύνσεις: Α. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και Β. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικού, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, οι οποίες διαρθρώνονται σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

Α. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, η οποία διαρθρώνεται στις εξής Διευθύνσεις με τα αντίστοιχα τμήματα και γραφεία:

Ι. Διεύθυνση Οικονομικού, η οποία περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Μισθοδοσίας
2. Τμήμα Προϋπολογισμού
3. Τμήμα Δαπανών
4. Τμήμα Προμηθειών
5. Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας
6. Γραφείο για την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης των κάθε είδους και αντικειμένου συμβάσεων

ΙΙ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, η οποία περιλαμβάνει τα εξής τμήματα και γραφεία:

1. Τμήμα Μελετών-Κατασκευών
2. Τμήμα Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής
3. Τμήμα Συντήρησης
4. Γραφεία Συντήρησης και Αποθήκης Υλικών(1 σε κάθε Πανεπιστημιούπολη)
5. Γραφείο ΠΣΕΑ

ΙΙΙ. Διεύθυνση Πληροφορικής και Δικτύων, η οποία περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων
2. Τμήμα Δικτύων και Επικοινωνιών
3. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Συντήρησης Εξοπλισμού

Β. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικού, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, η οποία περιλαμβάνει τις εξής Διευθύνσεις με τα αντίστοιχα τμήματα και γραφεία:

Ι. Διεύθυνση Διοικητικού, η οποία περιλαμβάνει τα εξής τμήματα και γραφεία:

1. Τμήμα Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π)
2. Τμήμα Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π), Ειδικού
3. Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού(Ε.Τ.Ε.Π) και λοιπού προσωπικού
4. Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού (Δ.Π)
5. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
6. Γραφεία Εποπτείας Καθαριότητας και Φύλαξης (ένα σε κάθε Πανεπιστημιούπολη)
7. Βρεφονηπιακός σταθμός

II. Διεύθυνση Υποστήριξης Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Σπουδών, η οποία Περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

1. Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών
2. Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών Β και Γ κύκλου
3. Τμήματα Γραμματείας Σχολών (πέντε (5))
4. Τμήματα Γραμματείας Ακαδημαϊκών Τμημάτων (είκοσι έξη (26))
5. Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών

III. Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας, η οποία περιλαμβάνει τα εξής τμήματα και γραφεία:

1. Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης Φοιτητών, Σίτισης-Στέγασης
2. Τμήμα Περίθαλψης, Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.
-Γραφείο υποστήριξης ΑμεΑ
3. Τμήμα Πληροφόρησης και Συμβουλευτικής για ζητήματα Σταδιοδρομίας
4. Γραφείο Πρακτικής Άσκησης
5. Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας
6. Γραφείο Προστασίας και Ασφάλειας Φοιτητών, Προσωπικού και Περιουσίας
7. Γραφείο Αθλητισμού και Ψυχαγωγίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β **ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ** **Π.Α.Δ.Α**

I. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 50

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υποστήριξης Πρυτανικών Αρχών και των υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Υποστήριξης Πρυτανικών Αρχών είναι ο συντονισμός και η επίβλεψη των υπαγόμενων σε αυτήν κατωτέρω τμημάτων, έργα των οποίων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Πρυτανικών Αρχών του Ιδρύματος.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρυτανείας

Το τμήμα Πρυτανείας περιλαμβάνει το γραφείο του Πρύτανη και τα γραφεία των Αντιπρυτάνεων, τα οποία είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των ανωτέρω Πρυτανικών Αρχών. Στις ειδικότερες αρμοδιότητές τους υπάγονται θέματα σχετικά με:

- Την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους, τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους, την επικοινωνία με τις Δημόσιες Υπηρεσίες (Υπουργεία, Τοπικές Αρχές, κ.ά.), και άλλα Α.Ε.Ι.
- Την οργάνωση των μετακινήσεών τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος
- Την έκδοση αποφάσεων πράξεων και εγκυκλίων του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων καθώς και την τήρηση σχετικού φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου
- Την αποστολή απαντήσεων στο τμήμα κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής, όταν αυτό απαιτείται

- Την παρακολούθηση των ΜΜΕ σε θέματα που σχετίζονται με το Ίδρυμα και γενικά με την Ανώτατη Εκπαίδευση.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και αποσκοπεί στην υποβοήθηση της άσκησης των καθηκόντων των ανωτέρω οργάνων.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου

Το ανωτέρω τμήμα είναι αρμόδιο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου. Στις αρμοδιότητές του υπάγονται ιδίως:

- Η συγκέντρωση και προετοιμασία των θεμάτων που εισάγοντα στα ανωτέρω συλλογικά όργανα για συζήτηση,
- Η μέριμνα για την κατάρτιση έγκριση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης,
- Η τήρηση πρακτικών, η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων αυτών η διαβίβασή τους αρμοδίως,
- Η ανάρτησή αποφάσεων και εγγράφων στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ,
- Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτών
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και ανάγεται στη λειτουργία των ανωτέρω συλλογικών οργάνων.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Εκλογικών Διαδικασιών, Επιτροπών και Αποφάσεων

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

- Τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος, τη σύνταξη των σχετικών εγγράφων και αποφάσεων, τη διαβίβασή τους αρμοδίως και τη μέριμνα για την ανάρτησή τους στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Την έκδοση Πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας και την ανάρτησή τους στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Τη διοργάνωση της διαδικασίας ανάδειξης των εκπροσώπων των φοιτητών στα συλλογικά όργανα, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 51

Αρμοδιότητες Δικαστικού Γραφείου Ν.Σ.Κ

1. Το συσταθέν με το άρθρο 6 του ν. 4521/2017 αυτοτελές Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ) εδρεύει και στεγάζεται στη Νομική Υπηρεσία του ΠΑ.Δ.Α και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 19-22 του ν. 3086/2002, ως ισχύουν.

2. Του ανωτέρω Δικαστικού Γραφείου προΐσταται Πάρεδρος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ο οποίος ασκεί τις προβλεπόμενες από το άρθρο 6 παρ. 1-4 του ν. 4521/2017 αρμοδιότητες και ειδικότερα:

α) έχει τη γενική εποπτεία και επιμέλεια για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Δικαστικού Γραφείου και συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των νομικών υποθέσεων του Ιδρύματος.

β) έχει τη γνωμοδοτική αρμοδιότητα σε νομικής φύσεως ερωτήματα που υποβάλλουν οι Πρυτανικές Αρχές και η Σύγκλητος του Ιδρύματος. Έχει επίσης τη δυνατότητα εισαγωγής

ερωτημάτων ενώπιον των τμημάτων ή της Ολομέλειας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους για έκδοση γνωμοδότησης.

γ) έχει τη δικαστική εκπροσώπηση του Ιδρύματος ενώπιον των ελληνικών και αλλοδαπών δικαστηρίων, δικαστικών και διοικητικών αρχών, την οποία μπορεί με απόφασή του να αναθέτει και στους υπηρετούντες στο Δικαστικό Γραφείο δικηγόρους. Επίσης μπορεί με απόφασή του να αναθέτει τη διεκπεραίωση δικαστικών υποθέσεων του Ιδρύματος στον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας, προκειμένου αυτός να τις καταλείψει στους υπηρετούντες στη Νομική Υπηρεσία δικηγόρους. Η δικαστική εκπροσώπηση του Ιδρύματος σε συγκεκριμένη υπόθεση λόγω της πολυπλοκότητας των νομικών προβλημάτων της ή όταν επιβάλλεται από το φόρτο εργασίας του Δικαστικού Γραφείου, μπορεί να ανατίθεται σε εξωτερικό δικηγόρο ή δικηγόρους, με απόφαση του Πρύτανη, ύστερα από έγκριση της Συγκλήτου και σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου του Δικαστικού Γραφείου Παρέδρου του Ν.Σ.Κ ή ύστερα από πρόταση του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας

δ) εισηγείται την άσκηση ή μη ενδίκων βοηθημάτων και μέσων στη Σύγκλητο.

3. Τον Προϊστάμενο του Δικαστικού Γραφείου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος

4. Για την επικουρία του έργου του Παρέδρου του Ν.Σ.Κ προβλέπεται η πρόσληψη δύο (2) δικηγόρων με έμμισθη εντολή σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 43 του ν. 4194/2013.

5. Το ΠΑ.Δ.Α μερινά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Δικαστικού Γραφείου και την άρτια υλικοτεχνική υποδομή του.

7 Τα όργανα διοίκησης του Πανεπιστημίου και οι αρμόδιες υπηρεσίες υποχρεούνται να παρέχουν στο Δικαστικό γραφείο κάθε έγγραφο που τους ζητηθεί, το οποίο είναι απαραίτητο για τη νομική υπεράσπιση του Ιδρύματος, καθώς και εγγράφως το ιστορικό (πραγματικό) της υπόθεσης.

Άρθρο 52 Νομική Υπηρεσία

1. Η προερχόμενη εκ της συγχωνεύσεως δι' απορροφήσεως της Νομικής Υπηρεσίας του ΤΕΙ Αθήνας και της αντίστοιχης του Τ.Ε.Ι Πειραιά Νομική Υπηρεσία του ΠΑ.Δ.Α εδρεύει στην Πανεπιστημιούπολη 1 στο Αιγάλεω. Η Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος είναι αυτοτελής υπηρεσία, λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, και υπάγεται διοικητικά στον Πρύτανη.

2. Στη Νομική Υπηρεσία υπηρετούν με σύμβαση αορίστου χρόνου και πάγια έμμισθη εντολή οι δύο (2) προερχόμενοι από την αντίστοιχη υπηρεσία του συγχωνευθέντος από το ΠΑ.Δ.Α Τ.Ε.Ι Αθήνας, οι οποίοι μεταφέρθηκαν αυτοδίκαια στο ΠΑ.Δ.Α, με την ίδια εργασιακή σχέση, τους ίδιους όρους και την ίδια διάρκεια (άρθρο 4 παρ. 4 εδ.2 ν.4521/2017). Συνιστώνται δε επιπλέον δύο (2) οργανικές θέσεις δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή, εκ των οποίων η μία (1) είναι η κενή οργανική θέση του αποχωρούντος λόγω συνταξιοδότησης δικηγόρου της Νομικής Υπηρεσίας του συγχωνευθέντος ΤΕΙ Πειραιά. Οι ανωτέρω θα προσληφθούν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 43 του ν. 4194/2013. Κενές θέσεις δικηγόρων θα πληρούνται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

3. Της Νομικής Υπηρεσίας προϊστάται ο αρχαιότερος από τους υπηρετούντες σε αυτήν σύμφωνα με το χρόνο διορισμού στο ΠΑ.Δ.Α δικηγόρος και επί ταυτοχρόνου διορισμού ο αρχαιότερος κατά το χρόνο εγγραφής στο Δικηγορικό Σύλλογο. Ο Προϊστάμενος σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο κατέχοντα οργανική θέση δικηγόρο.

4. Ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας έχει την εποπτεία και το συντονισμό του έργου αυτής μεριμνά για α την οργάνωση και την απρόσκοπτη λειτουργία της και την κατανομή των δικαστικών υποθέσεων που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Δικαστικού Γραφείου του Ν.Σ.Κ, στους υπηρετούντες σε αυτήν δικηγόρους, καθώς και την άσκηση του γνωμοδοτικού έργου που ανατίθεται στο Τμήμα από τον Πρύτανη. Εισηγείται δε στον Προϊστάμενο του Δικαστικού Γραφείου του Ν.Σ.Κ την τηρητέα πορεία των δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων που χειρίζεται το τμήμα (αποδοχή ή μη άσκησης ενδίκων μέσων ή βοηθημάτων ή εξώδικη αναγνώριση απαιτήσεων). Επίσης η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια και για την παραλαβή των επιδιδόμενων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων, δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως. Για την υποβοήθηση του έργου της Νομικής Υπηρεσίας δύνανται να προσλαμβάνονται δύο εκάστοτε ασκούμενοι δικηγόροι με απόφαση του Πρύτανη και έγκριση της Συγκλήτου, ύστερα από πρόταση του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας.

5. Το αρχείο των νομικών υποθέσεων των δύο συγχωνευθέντων Ιδρυμάτων (ΤΕΙ Αθήνας και ΤΕΙ Πειραιά) θα τηρείται στην έδρα της Νομικής Υπηρεσίας του ΠΑ.Δ.Α.

6. Το ΠΑ.Δ.Α μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας και την άρτια υλικοτεχνική υποδομή της.

7 Τα όργανα διοίκησης του Πανεπιστημίου και οι αρμόδιες υπηρεσίες υποχρεούνται να παρέχουν στη Νομική Υπηρεσία κάθε έγγραφο που τους ζητηθεί, το οποίο είναι απαραίτητο για τη νομική υπεράσπιση του Ιδρύματος, καθώς και εγγράφως το ιστορικό (πραγματικό) της υπόθεσης.

Άρθρο 53

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων και των υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων

1. Η Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων υπάγεται στον Πρύτανη και έχει ως αντικείμενο το συντονισμό και την εποπτεία του έργου των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων, που αναφέρεται στην άρτια οργάνωση και διεκπεραίωση των σχετικών με τις διεθνείς και δημόσιες σχέσεις του ΠΑΔΑ, με στόχο την προβολή του Ιδρύματος και την ενίσχυση του κύρους του σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. Ειδικότερα:

A. Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η υλοποίηση των αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικών οργάνων, που στόχο έχουν την εξωστρέφεια και διεθνοποίηση του Πανεπιστημίου
- Η οργάνωση διεθνών συνεδρίων και λοιπών επιστημονικών εκδηλώσεων με τη συμμετοχή διεθνών φορέων ή επιστημόνων.
- Η διαρκής ενημέρωση για τις διεθνείς εξελίξεις στο χώρο της Ανώτατης Εκπαίδευσης
- Η προβολή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του ΠΑΔΑ σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Η ανάπτυξη διεθνών συνεργασιών και διαπανεπιστημιακών συμφωνιών.
- Η επιμέλεια για τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων.

B. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα και ο προγραμματισμός της δημοσιότητας της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Ιδρύματος.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, ημερίδων, τελετών, εορτών και λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.
- Ησυνεργασία με την τοπική και περιφερειακή διοίκηση για τη διοργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων και λοιπών πολιτιστικών δράσεων.
- Η διατήρηση σχέσεων με αποφοίτους, με ομότιμους καθηγητές του Ιδρύματος και το εν γένει προσωπικό που αποχώρησε της υπηρεσίας.
- Η διατήρηση επαφών με Πανεπιστήμια και ΑΕΙ της ημεδαπής, καθώς και λοιπούς επιστημονικούς φορείς της χώρας.
- Η τήρηση της εθιμοτυπικής αλληλογραφίας του Ιδρύματος.
- Η διατήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων.
- Η διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Τύπου και Δημοσιευμάτων

Αντικείμενα του ανωτέρω γραφείου είναι:

- Η παρακολούθηση και αποδελτίωση καθημερινού τοπικού και εθνικού τύπου και sites, για την ενημέρωση της Διοίκησης του Ιδρύματος, η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, η σύνταξη και αποστολή δελτίων τύπου, η διατήρηση ηλεκτρονικού αρχείου δημοσιευμάτων και σωμάτων εφημερίδων
- Η επικοινωνία με τον πολίτη, όπως λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων πολιτών και διανομή στα αρμόδια τμήματα, οι απαντήσεις σε μηνύματα πολιτών αρμοδιότητας του τμήματος, προς ενημέρωση των πολιτών.

Άρθρο 54

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Αντικείμενο του ανωτέρω τμήματος, το οποίο υπάγεται στο Πρύτανη, είναι ο έλεγχος της τήρησης της νομιμότητας και της χρηστής οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης του Πανεπιστημίου. Για το σκοπό αυτό το ανωτέρω τμήμα καταρτίζει πρόγραμμα ετήσιων ή μεγαλύτερης διάρκειας ελέγχων των υπηρεσιών, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα ελεγκτικών διαδικασιών και τις σχετικές εντολές της Διοίκησης του Ιδρύματος, με στόχο τη διαπίστωση της ορθής λειτουργίας και βέλτιστης απόδοσης των λειτουργιών του Ιδρύματος

Στις ειδικότερες αρμοδιότητές του υπάγονται ιδίως:

- Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του σχετικού φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.
- Ο έλεγχος της τήρησης του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου για την Ανώτατη Εκπαίδευση, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης του παρόντος Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Ιδρύματος και η μέριμνα για την επικαιροποίησή τους.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση και επικαιροποίηση κανονισμού εσωτερικού οικονομικού ελέγχου με βάση τον οποίο ενεργεί το τμήμα
- Ο έλεγχος της επαρκούς στελέχωσης της οργανωτικής δομής του Ιδρύματος και της ορθής αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού
- Η διενέργεια τακτικών και έκτακτων διαχειριστικών- οικονομικών ελέγχων

- Ο έλεγχος της απρόσκοπτης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος σε όλους τους τομείς δράσης του
- Η μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού (ΕΕ 2016/79) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου για τα προσωπικά δεδομένα.
- Η σύνταξη αναφορών και εκθέσεων με βάση τα πορίσματα των ανωτέρω ελέγχων και προτάσεων για την αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων και η κοινοποίησή τους στον Πρύτανη.
- Η διενέργεια ένορκων διοικητικών εξετάσεων, ύστερα από εντολή του αρμοδίου οργάνου, σε περιπτώσεις ποινικών ή πειθαρχικών αδικημάτων και γενικά σε περιπτώσεις παραβάσεων του νόμου

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις ανωτέρω αρμοδιότητες με ίδια μέσα ή με την προσφυγή σε υπηρεσίες εξειδικευμένων συμβούλων.

- Αρμοδιότητες Γραφείου για την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης των κάθε είδους και αντικειμένου συμβάσεων του Ιδρύματος

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου υπάγεται η ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση συστήματος διασφάλισης της ορθής εκτέλεσης των κάθε είδους και αντικειμένου συμβάσεων του Ιδρύματος με τρίτους, όπως π.χ συμβάσεις προμηθειών, συμβάσεις υπηρεσιών, συμβάσεις εκμισθώσεως ακινήτων, συμβάσεις για την καθαριότητα και φύλαξη του Ιδρύματος, συμβάσεις πρακτικής άσκησης φοιτητών, συμβάσεις εκπαιδευτικών ανταλλαγών κλπ., καθώς και η τήρηση αρχείου των πάσης φύσεως συμβάσεων και των παραστατικών τους.

Άρθρο 55

Αρμοδιότητες Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟ.ΔΥ) του Ε.Λ.Κ.Ε

1. Στο ΠΑ.Δ.Α λειτουργεί Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε), ο οποίος διαθέτει και διαχειρίζεται κονδύλια που προορίζονται για ερευνητικά, εκπαιδευτικά, επιμορφωτικά, αναπτυξιακά έργα, έργα συνεχιζόμενης κατάρτισης, έργα παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών καλλιτεχνικών ή άλλων συναφών υπηρεσιών.

2. Οι πόροι και οι πηγές χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε, ο τρόπος εκτέλεσης των έργων-προγραμμάτων που διαχειρίζεται, τα όργανα διοίκησης και διαχείρισης αυτού, καθώς και οι αρμοδιότητές τους ορίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 50 επ. του Ν, 4485/2017, ως εκάστοτε ισχύουν. Οι αρμοδιότητες οικονομικού αντικείμενου που αφορούν τον ΕΛΚΕ, όπως εξειδικεύονται στο άρθρο 58 παρ. 2 του Ν. 4485/2017 ανήκουν στη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε, που στο ΠΑ.Δ.Α λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, υπαγόμενη στον Πρύτανη.

4. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε του ΠΑΔΑ, η οποία από διοικητικής πλευράς αντιστοιχεί σε Διεύθυνση υπάγεται στον Αντιπρύτανη Έρευνας και Διά Βίου Μάθησης και έχει όλες τις αρμοδιότητες που ορίζουν οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Ιδίως έχει την ευθύνη της κατάρτισης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε και των τροποποιήσεών του, του ελέγχου και της παρακολούθησης των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης του Ε.Λ.Κ.Ε, της κατάρτισης του Οδηγού Χρηματοδότησης και του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του, της σύνταξης έκθεσης διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών ύστερα από εισήγηση του τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης, της υποβολής της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση

Δημοσιονομικών Ελέγχων , καθώς και της κοινοποίησής της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη. Επίσης συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν κατωτέρω τμημάτων, με στόχο τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών: Α) Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης, Β) Τμήματος Προμηθειών, Γ) Τμήματος Παρακολούθησης Έργων Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Δ) Τμήματος Διοικητικής Στήριξης, Ε) Τμήματος Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας, Στ) Γραφείου Υποστήριξης Ηθικής της Έρευνας και Νομικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε .

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης

Το ανωτέρω Τμήμα έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της οικονομικής διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. στο πλαίσιο του Προϋπολογισμού του. Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του υπάγονται ιδίως:

- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και παρακολούθηση των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
- Κατάρτιση και παρακολούθηση του συνολικού συνοπτικού και αναλυτικού ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεών του, καθώς και παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ.
- Σύνταξη συνοπτικού και αναλυτικού απολογισμού του ΕΛΚΕ της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, καθώς και των προβλεπόμενων, σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες, χρηματοοικονομικών καταστάσεων της χρήσης.
- Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο των Ε.Λ.Κ.Ε.
- Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του Ε.Λ.Κ.Ε, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες, καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και τήρηση του Μητρώου αυτών.
- Εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το πάσης φύσεως προσωπικό που απασχολείται στα έργα του ΕΛΚΕ, τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών.
- Παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων, τήρηση των λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.
- Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του συνολικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε και εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ, σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε.
- Απαραίτητες ενέργειες για την παρακράτηση και απόδοση των φορολογικών υποχρεώσεων προς το Δημόσιο και των ασφαλιστικών εισφορών προς ασφαλιστικούς οργανισμούς, καθώς επίσης και συμπλήρωση δηλώσεων και καταστάσεων, έλεγχος και συμφωνία των λογιστικών καταχωρήσεων με τις κατατεθειμένες δηλώσεις και καταστάσεις.
- Σύνταξη και υποβολή οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους από αρμόδιους φορείς.
- Σύνταξη και υποβολή οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων σε αρμόδιους εξωτερικούς φορείς.
- Παραλαβή, έλεγχος των εισερχομένων στοιχείων, λογιστικές καταχωρήσεις και ενημέρωση των βιβλίων.
- Τήρηση Μητρώου Παγίων.

- Έλεγχος και συμφωνία έργων, καθώς επίσης σύνταξη οικονομικών καταστάσεων (ισοζύγια, καταστάσεις συμφωνιών, απολογισμοί, αποτελέσματα χρήσης και ισολογισμοί).
- Επικοινωνία και συμβουλευτική με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους και τους συνεργάτες των έργων για θέματα οικονομικών συναλλαγών έργων.
- Παραλαβή και έλεγχος εντολών - αποδόσεων δαπανών των έργων.
- Πρωτοκόλληση και καταχώρηση των εντολών - αποδόσεων δαπανών στο πληροφοριακό σύστημα.
- Έλεγχος της πληρότητας και νομιμότητας των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών κάθε εντολής.
- Τήρηση οικονομικών φακέλων των έργων.
- Σύνταξη του ετήσιου υπολογισμού εσόδων – εξόδων των Π.Μ.Σ και ανάρτηση τους στην ιστοσελίδα του Ε.Λ.Κ.Ε σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας.
- Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.
- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Στο τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης υπάγεται και το Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης (Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης) οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος και σε πιστωτικά ιδρύματα.
- Διαχείριση χρηματοδοτήσεων, χορηγήσεων και επιστροφών ταμειακών διευκολύνσεων έργων.
- Έκδοση φορολογικών στοιχείων χρηματοδοτήσεων και τήρηση αρχείου φορολογικών στοιχείων.
- Έκδοση εγγυητικών επιστολών.
- Ημερήσιος έλεγχος και αντιπαραβολή των τραπεζικών στοιχείων και εγγραφών στα βιβλία.
- Χαρακτηρισμός και καταχώρηση επιστροφών αχρησιμοποίητων υπολοίπων έργων.
- Διαχείριση κρατήσεων και διαχείριση γενικών εξόδων έργων.
- Διενέργεια τραπεζικών εργασιών με εντολές του Προέδρου ή άλλου εξουσιοδοτημένου μέλους της Επιτροπής Ερευνών.
- Διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων ή τραπεζικών επιταγών, καθώς επίσης και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.
- Μεταφορά πλεοναζόντων διαθεσίμων από τα πιστωτικά ιδρύματα στην Τράπεζα της Ελλάδος, σε λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο και κατόπιν σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.
- Μεταφορά χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε πιστωτικά ιδρύματα, βάσει του προγραμματισμού πληρωμών του Ε.Λ.Κ.Ε, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο και κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

Το ανωτέρω Τμήμα έχει την ευθύνη για τις προκηρύξεις και τη διεκπεραίωση προμηθειών, την προετοιμασία και τη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διοικητικών πράξεων, προκειμένου να

συναφθούν δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, καθώς και συμβάσεις απασχολούμενων σε προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και παρακολούθηση των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ σχετικά με θέματα προμηθειών.
- Υποστήριξη της Επιτροπής και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων για τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών.
- Διαχείριση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών.
- Τήρηση αρχείου προμηθειών.
- Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτημάτων προμηθειών.
- Σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών και διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων (προδημοπρασιακός και προσυμβατικός έλεγχος).
- Έλεγχος τήρησης πλαισίου προμηθειών και τήρησης κανόνων δημοσιότητας.
- Υλοποίηση διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των επιτροπών διαγωνισμών.
- Διαχείριση εγγυητικών επιστολών.
- Τήρηση αρχείου προμηθειών.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας τμήματος.
- Υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).
- Ανάρτηση απαιτούμενων πράξεων προμηθειών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
- Ανάρτηση απαιτούμενων πράξεων προμηθειών στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείων μισθοδοσίας, αδειών, παρουσιών, εκπαίδευσης και μητρώου του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Διαδικασία επιλογής και σύναψη συμβάσεων πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού έργων.
- Αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.
- Παραλαβή, έλεγχος και καταχώρηση ονομαστικών καταστάσεων προσωπικού έργων.
- Διαχείριση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού.
- 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.
- Η μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.
- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Έργων, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Το τμήμα αυτό έχει στόχο την υποστήριξη των ερευνητών του ΠΑΔΑ για την ανάπτυξη της έρευνας. Συγκεκριμένες αρμοδιότητές του είναι ιδίως:

- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.
- Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης της έρευνας σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Σχεδιασμός, ωρίμανση, σύνταξη, υποβολή και υποστήριξη προτάσεων ιδρυματικών έργων.

- Ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για τις τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση έρευνας και ανάπτυξης.
- Υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης έργων και τεχνική βοήθεια στα μέλη ΔΕΠ κατά τη διαδικασία σύνταξης, υποβολής και τροποποίησης προτάσεων έργων.
- Υποστήριξη διαδικασιών αναμόρφωσης των προτάσεων, έκδοσης αναγκαίων διοικητικών πράξεων και αποφάσεων, κατά τη διαδικασία ένταξης σε συνεργασία με τους φορείς χρηματοδότησης.
- Σύνταξη και υποβολή αναφορών προς τη διοίκηση και τους Φορείς Χρηματοδότησης.
- Παρακολούθηση των διαφόρων κατηγοριών έργων έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, καθώς και παροχή συναφών υπηρεσιών.
- Παραλαβή, έλεγχος και ταυτοποίηση συμβάσεων χρηματοδότησης και αποδοχής διαχείρισης έργων.
- Παραλαβή και έλεγχος του προϋπολογισμού της αρχικής ένταξης και των αναμορφώσεων των έργων.
- Διαδικασίες ένταξης των έργων στη διαχείριση του ΕΛΚΕ, καθώς και των τροποποιήσεων των έργων.
- Διαδικασίες αρχικής έγκρισης και αναμόρφωσης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού έργου με αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών κατόπιν σύμφωνης γνώμης του ΠΟΥ και έγγραφης συμφωνίας του φορέα χρηματοδότησης, όπου απαιτείται.
- Επικοινωνία με τους Φορείς Χρηματοδότησης και συμβουλευτική προς τους Επιστημονικούς Υπευθύνους για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τα έργα.
- Έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών.
- Σύνταξη οδηγιών διαχείρισης για τις διάφορες κατηγορίες προγραμμάτων και συντονισμός της επικοινωνίας με Φορείς Χρηματοδότησης, Επιστημονικούς Υπευθύνους και συνεργάτες των έργων.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, σύνταξη οδηγιών και υποστήριξη της διαδικασίας υποβολής, ένταξης, τροποποίησης, υλοποίησης και ολοκλήρωσης των έργων.
- Επικοινωνία με τους φορείς χρηματοδότησης και αποστολή στοιχείων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων (περιοδικοί απολογισμοί φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, αιτήματα χρηματοδοτήσεων, αιτήματα τροποποίησης, ομάδες έργου, χρονοδιαγράμματα, κ.λπ.).
- Παραλαβή, από τον εκάστοτε ΕΥ του προγράμματος των εκθέσεων προόδου και των λοιπών αποδεικτικών στοιχείων της περάτωσης των επιμέρους φάσεων προόδου του φυσικού αντικειμένου.
- Εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δημοσιότητας, διοργάνωση δράσεων δημοσιότητας, καθώς και υποστήριξη της υλοποίησης δράσεων δημοσιότητας των επιμέρους έργων.
- Υποστήριξη ελέγχων οικονομικού αντικειμένου έργων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.
- Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων υποβολής προτάσεων και παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (ParticipantsPortalτης Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.).
- Συμβουλευτική υποστήριξη και υποστήριξη δικτύωσης για την παροχή βοήθειας στην ανεύρεση κατάλληλων συνεργατών, την επαφή με τοπικές επιχειρήσεις, τη δημιουργία δικτύων με άλλες αντίστοιχες υπηρεσίες και δομές στην Ελλάδα και το εξωτερικό, τη δημιουργία σχέσεων με φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης σε τοπικό και περιφερειακό επίπεδο, τη δημιουργία σχέσεων με Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, Ερευνητικά Κέντρα και λοιπούς ερευνητικούς φορείς.

- Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.
- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

4. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε

Το ανωτέρω Τμήμα έχει την ευθύνη της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης των μονάδων του Ε.Λ.Κ.Ε. Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του υπάγονται ιδίως:

- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης Ε.Λ.Κ.Ε.
- Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία του τμήματος.
- Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, του Προέδρου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Συγκέντρωση θεμάτων, έλεγχος και σύνταξη της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών.
- Τήρηση και σύνταξη πρακτικών συνεδριάσεων Επιτροπής Ερευνών.
- Κοινοποίηση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών στους ΕΥ των έργων.
- Σύνταξη αλληλογραφίας διανομής των αποφάσεων.
- Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων.
- Παραλαβή αλληλογραφίας και ενημέρωση των αντίστοιχων τμημάτων.
- Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΛΚΕ και προώθηση της αλληλογραφίας στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.
- Τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου.
- Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.
- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας.

Αντικείμενο του ανωτέρω τμήματος είναι η διάχυση της γνώσης και η μεταφορά τεχνογνωσίας που παράγεται από την έρευνα στο Πανεπιστήμιο προς όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας του ΠΑΔΑ, καθηγητές, ερευνητές, φοιτητές, προς άλλα Πανεπιστημιακά Ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς, τον παραγωγικό αλλά και τον ευρύτερο κοινωνικό τομέα, καθώς και η οργάνωση της εξωτερικής πληροφορίας του ΠΑΔΑ με την καταγραφή και παρουσίαση καινοτόμων ερευνητικών δράσεων άλλων φορέων και την ενημέρωση σε θέματα ερευνητικής και τεχνολογικής ζήτησης.

Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΕΛΚΕ.
- Υποστήριξη της διαδικασίας κατάρτισης, έγκρισης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του ΕΛΚΕ. και των τροποποιήσεών του, καθώς και

παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ.

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εγκατάσταση εφαρμογή και συνεχής βελτίωση του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.
- Διαχείριση ασφάλειας του Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΛΚΕ (δικαιώματα πρόσβασης, ασφάλεια από εξωτερικές επεμβάσεις, προστασία ηλεκτρονικών αρχείων και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας).
- Εξασφάλιση καλής λειτουργίας Ηλεκτρονικού εξοπλισμού (Η/Υ, περιφερειακά, ενεργά στοιχεία δικτύου δεδομένων και φωνής, τηλέφωνα, φαξ, πολύ μηχανήματα) και Κτιριακού εξοπλισμού (σύστημα θέρμανσης, υδραυλικά, ηλεκτρικά, καλωδιώσεις δικτύου δεδομένων και φωνής, εξοπλισμός γραφείου κ.λπ.).
- Σύνταξη προτάσεων αναβάθμισης των πληροφοριακών υποδομών.
- Παροχή τεχνικής υποστήριξης ως προς την οργάνωση, λειτουργία και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΛΚΕ.
- Εκπαίδευση των χρηστών για την κατανόηση και την ορθή χρήση και αξιοποίηση του πληροφοριακού συστήματος.
- Παροχή βοήθειας στους Επιστημονικούς Υπευθύνους και τους συνεργάτες των έργων για τη χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος μέσω του διαδικτύου.
- Προσαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος στους κανόνες και τις διαδικασίες ποιότητας, καθώς επίσης και αναβάθμισή του σε εργαλείο εφαρμογής της πολιτικής ποιότητας του ΕΛΚΕ.
- Διαχείριση του συστήματος χρονοχρέωσης των έργων και υποστήριξη των χρηστών.
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και διαχείριση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ, καθώς επίσης και σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών μέσω της ιστοσελίδας. Υποστήριξη της δημοσίευσης νέων, προκηρύξεων θέσεων εργασίας, προκηρύξεων διαγωνισμών, θεματικών δικτύων έρευνας, πληροφοριών εργαστηρίων, ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα.
- Οργάνωση ηλεκτρονικών υπηρεσιών πληροφόρησης και επικοινωνίας και τροφοδότηση της ιστοσελίδας.
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, ενημέρωση, συντήρηση και διαχείριση των σελίδων κοινωνικής δικτύωσης του ΕΛΚΕ.
- Η διασφάλιση της επικοινωνίας του ηλεκτρονικού συστήματος του ΕΛΚΕ με τα λοιπά ηλεκτρονικά συστήματα του ΠΑΔΑ.
- Η άντληση δεδομένων και η παραγωγή εξειδικευμένων πληροφοριών.
- Η μέριμνα για την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού (ΕΕ 2016/79) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου για τα προσωπικά δεδομένα.
- Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.
- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

6.Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας

Η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας έχει ως έργο τον έλεγχο των ερευνητικών έργων, προγραμμάτων και σχετικών δράσεων του Πανεπιστημίου, ως προς το αν διενεργούνται με σεβασμό στην αξία και τα συνταγματικά κατοχυρωμένα δικαιώματα των ανθρώπων που συμμετέχουν, καθώς και στα δικαιώματα και στις ελευθερίες που κατοχυρώνονται με το άρθρο

14της Ευρωπαϊκής Σύμβασης των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου (Ε.Σ.Δ.Α). Επίσης ελέγχουν αν διενεργούνται με σεβασμό στα χρησιμοποιούμενα πειραματόζωα και στο φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον, καθώς και αν συνάδουν με τις αντίστοιχες με τα αντικείμενά τους διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου υπάγονται όλα τα θέματα που αφορούν τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας, την τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής, την διάχυση των αποφάσεων αυτής, την τήρηση του σχετικού αρχείου, καθώς και την τήρηση αρχείου της σχετικής νομοθεσίας.

Άρθρο 56

Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης

1.Η Βιβλιοθήκη του ΠΑΔΑ είναι αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία υπαγόμενη στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη και λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης (άρθρο 48 Ν. 4009.2011, ως ισχύει), με τον τίτλο «Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης. Οτίτλος της στα Αγγλικά είναι: «University of West Attica Library and Information Center». Στην ανωτέρω Διεύθυνση περιλαμβάνεται η κεντρική μονάδα της Πανεπιστημιούπολης ένα (1) και το Παράρτημα της Πανεπιστημιούπολης δύο (2). Όπου αναφέρεται στη συνέχεια ο όρος Βιβλιοθήκη αναφέρεται στην Ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής.

2.Η Βιβλιοθήκη εξυπηρετεί την ακαδημαϊκή κοινότητα του ΠΑΔΑ. Τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας έχουν το δικαίωμα να γίνονται «μέλη» της Βιβλιοθήκης. Επίσης, η Βιβλιοθήκη παρέχει υπηρεσίες σε μέλη της ευρύτερης ακαδημαϊκής κοινότητας σε εθνικό, κοινοτικό και διεθνές επίπεδο.

3.Ως υπηρεσίες που παρέχει η Βιβλιοθήκη νοούνται κάθε είδους πληροφοριακές υπηρεσίες, όπως αναπτύσσονται στη συνέχεια και δίνονται τόσο επιτόπια στους χώρους της Βιβλιοθήκης όσο και μέσω του διαδικτύου.

Ως τεκμήρια ή υλικό της βιβλιοθήκης: ορίζεται κάθε φυσικό ή ψηφιακό αντικείμενο ανεξαρτήτως μορφής (βιβλία, άρθρα περιοδικών, χάρτες, καταγραφές ήχου, εικόνας, τρισδιάστατα αντικείμενα, κλπ) που ανήκει στη συλλογή της Βιβλιοθήκης ή η Βιβλιοθήκη παρέχει πρόσβαση σε αυτό μέσω των υποδομών της

4.Αποστολή της Βιβλιοθήκης και του Κέντρου Πληροφόρησης του ΠΑΔΑ είναι η συμβολή της στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή ακαδημαϊκή κοινότητα και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό που λαμβάνει μέρος το Ίδρυμα. (άρθρο 48 παρ. 1 Ν. 4009/2011/ Ειδικότερα οι στόχοι της Βιβλιοθήκης είναι:

- Η διαρκής στοχευμένη ανάπτυξη της συλλογής με κάθε μορφής υλικό μέσω αγορών, συνδρομών, δωρεών, καθώς και συγκέντρωσης και απόθεσης της ερευνητικής παραγωγής των μελών του Ιδρύματος.
- Η παραγωγή υλικού μέσω της εκδοτικής δραστηριότητας του Ιδρύματος πληροφοριακών προϊόντων για την περαιτέρω αξιοποίηση του υλικού της και την ανάδειξη της συλλογής.
- Η οργάνωση της συλλογής με στόχο τη μεγιστοποίηση της πρόσβασης στο υλικό της και της αξιοποίησής του από την ακαδημαϊκή κοινότητα
- Η ταξιθέτηση της φυσικής συλλογής
- Η συντήρηση και διατήρηση της φυσικής και ψηφιακής συλλογής

- Ηδιαρκής ενημέρωση, αναβάθμιση και λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος που υποστηρίζει τη λειτουργία των καταλόγων, των παραγγελιών, του δανεισμού, παρακολούθησης περιοδικών και στατιστικών χρήσης της Βιβλιοθήκης
- Η συμμετοχική διαδικασία στο Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών του Σ.Ε.Α.Β. (ILSaS)
- Η διαρκής ενημέρωση, αναβάθμιση και λειτουργία του Ιδρυματικού Αποθετηρίου στο οποίο κατατίθεται το σύνολο της ερευνητικής και πνευματικής παραγωγής των μελών του Ιδρύματος
- Η διαρκής ενημέρωση, αναβάθμιση και λειτουργία του συστήματος ηλεκτρονικών εκδόσεων, ηλεκτρονικών περιοδικών και συνεδρίων που στηρίζουν τις πανεπιστημιακές εκδόσεις του ΠΑΔΑ
- Η συλλογή, συντήρηση, διαχείριση και αξιοποίηση του αρχείου του Ιδρύματος και των μουσειακών συλλογών που αποτυπώνουν την ιστορία του.
- Η παροχή υψηλής ποιότητας πληροφοριακών υπηρεσιών στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο, τόσο επιτόπια στο χώρο της Βιβλιοθήκης όσο και διαδικτυακά μέσω της ιστοσελίδας της και των ψηφιακών υπηρεσιών που αναπτύσσει
- Η συμμετοχή της στις δράσεις του Σ.Ε.Α.Β.
- Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη και λειτουργία πληροφοριακού συστήματος και διαδικτυακής Υπηρεσίας καταγραφής και προβολής της τρέχουσας ερευνητικής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής
- Ο σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση προγραμμάτων πληροφοριακού γραμματισμού και εκπαίδευσης χρηστών με στόχο την απόκτηση δεξιοτήτων πληροφοριακής παιδείας
- Η υποστήριξη των προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης
- Η υποστήριξη των προγραμμάτων Κατάρτισης
- Η στελέχωσή της με εξειδικευμένο προσωπικό υψηλών προσόντων
- Η διαρκής εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της
- Η συνεχής παρακολούθηση και η αποτίμηση της ποιότητας των υπηρεσιών της με βάση διεθνή πρότυπα και δείκτες
- Η συμμετοχή της σε διεθνή δίκτυα και κοινοπραξίες και η συνεργασία της με ερευνητικούς και πολιτιστικούς φορείς
- Η συμμετοχή της σε εθνικά, ευρωπαϊκά αναπτυξιακά και ερευνητικά έργα
- Η κατάρτιση στρατηγικού σχεδιασμού για τη στοχευμένη ανάπτυξη και λειτουργία της στο πλαίσιο του Ιδρύματος.

Ειδικότεροι στόχοι της Κεντρικής Βιβλιοθήκης μπορεί να ορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, η οποία συγκροτείται και λειτουργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και δημοσιεύονται στο δικτυακό της τόπο.

5. Από πλευράς χωροταξικής διάρθρωσης η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής έχει έδρα την Πανεπιστημιούπολη 1 στο Αιγάλεω, λειτουργεί ως μονάδα παροχής ακαδημαϊκών υπηρεσιών και διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία που αντικατοπτρίζουν τη λειτουργία της. Στην Πανεπιστημιούπολη 2 λειτουργεί Παράρτημα το οποίο υπάγεται διοικητικά στην κεντρική Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος (άρθρο 48 παρ. 1 Ν. 4009/2011 ως ισχύει) και αποτελεί ενιαίο με αυτή σύνολο τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης, την αποστολή και τους στόχους όσο και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων. Το Παράρτημα λειτουργεί σε ενιαίο χώρο ειδικά διαμορφωμένο για υπηρεσίες Βιβλιοθήκης. Το προσωπικό του Παραρτήματος λειτουργεί υπό την επίβλεψη του Διευθυντή της Βιβλιοθήκης και εκτελεί τοπικά όλα τα καθήκοντα του προσωπικού του Γραφείου

Υπηρεσιών Πληροφόρησης του Τμήματος Παροχής Πληροφοριών και Επικοινωνίας, το οποίο συντονίζει και τη λειτουργία του Παραρτήματος. Επιπρόσθετα, το προσωπικό του Παραρτήματος υλοποιεί σεμινάρια εκπαίδευσης χρηστών και πληροφοριακής παιδείας υπό την άμεση επίβλεψη του παραπάνω Γραφείου. Το Παράρτημα υποστηρίζεται τεχνικά από το Γραφείο Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων και έχει πρόσβαση σε όλες τις ψηφιακές υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης.

6. Από πλευράς διοικητικής διάρθρωσης στη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης υπάγονται τα εξής τρία τμήματα: Α) Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογής, Β) Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών, Γ) Τμήμα Πληροφοριακών Υπηρεσιών, με τα κατωτέρω αναφερόμενα αντιστοιχώς γραφεία

Άρθρο 57

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης

Για την υλοποίηση της αποστολής και την επίτευξη των παραπάνω αναφερόμενων στόχων η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων και γραφείων που επιτελούν τις αντίστοιχες λειτουργίες της Βιβλιοθήκης, όπως περιγράφονται κατωτέρω:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν το σύνολο των δραστηριοτήτων που απαιτούνται για τον εμπλουτισμό της συλλογής μέσω προμηθειών, δωρεών, συνδρομών και παραλαβής συγγραμμάτων μέσω του συστήματος ΕΥΔΟΞΟΣ. Περιλαμβάνουν επίσης, τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση και οργάνωση των τεκμηρίων (έντυπων, ψηφιακών και online) όλης της συλλογής και την παραγωγή, ενημέρωση και συντήρηση του online καταλόγου (OPAC). Στο πλαίσιο αυτό, το Τμήμα συνεργάζεται με την κεντρική ομάδα βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.).

Ειδικότερα, για τις συνδρομές συνεργάζεται με το αντίστοιχο προσωπικό ηλεκτρονικών συνδρομών του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β./Heal-Link), καθώς και με δίκτυα και κοινοπραξίες βιβλιοθηκών στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Το Τμήμα Ανάπτυξης και Οργάνωσης Συλλογής διαρθρώνεται σε 2 Γραφεία:

α. Γραφείο Ανάπτυξης Συλλογής

Το Γραφείο τελεί τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Συνεργάζεται με τα μέλη ΔΕΠ και συγκεντρώνει τα αιτήματα για νέες παραγγελίες και συνδρομές υλικού (μονογραφίες, περιοδικά, online συνδρομές σε βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονικών περιοδικών, προμηθευτών υλικού, κλπ)
- Ελέγχει για την ορθότητα και διαχείριση των παραγγελιών (έλεγχος διπλοτύπων, διαγωνισμοί, συνεργασία με προμηθευτές, κλπ)
- Προβαίνει σε ηλεκτρονική παραλαβή των τεκμηρίων, διαχείριση και εισαγωγή εγγραφών στο πληροφοριακό σύστημα της Βιβλιοθήκης
- Παρακολουθεί όλες τις συνδρομές (σε φυσική και online μορφή)
- Συνεργάζεται με τον ΣΕΑΒ για τις συνδρομές της κοινοπραξίας
- Προβαίνει σε απογραφή και αποτίμηση του υλικού για εκκαθάριση της συλλογής σε συνεργασία με το Γραφείο Παροχής Πληροφοριών

β. Γραφείο Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας

Το Γραφείο τελεί τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Επεξεργάζεται βιβλιοθηκονομικά το σύνολο του εισερχόμενου υλικού στο ολοκληρωμένο αυτοματοποιημένο σύστημα Βιβλιοθήκης
- Εισάγει και επεξεργάζεται δεδομένα στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης περιοδικών εκδόσεων της Βιβλιοθήκης, βάσεων δεδομένων και ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης της Βιβλιοθήκης
- Συμμετέχει στην κεντρική ομάδα βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β./Heal-Link) στο πλαίσιο συμμετοχής στο κεντρικό σύστημα αυτοματοποίησης βιβλιοθήκης του Σ.Ε.Α.Β. και της ενημέρωσης του Συλλογικού Καταλόγου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΚΕΑΒ)

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ψηφιακών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν το σύνολο των δραστηριοτήτων που απαιτούνται για τη λειτουργία, ενημέρωση και αναβάθμιση των πληροφοριακών συστημάτων της βιβλιοθήκης, του ιδρυματικού αποθετηρίου, την εγκατάσταση και λειτουργία δικτυακών τόπων της Βιβλιοθήκης, την ανάπτυξη ψηφιακών υπηρεσιών υποστήριξης ΑμεΑ, την υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των ηλεκτρονικών εκδόσεων, των συστημάτων υποστήριξης διοικητικών εργασιών βιβλιοθήκης, των συστημάτων εκπαίδευσης και υποστήριξης των χρηστών στις παρεχόμενες από τα παραπάνω συστήματα υπηρεσίες, καθώς και της συγγραφής των αντίστοιχων οδηγιών χρήσης.

Το τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών διαρθρώνεται σε 3 γραφεία:

α. Γραφείο Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

Το Γραφείο τελεί τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης για την ανάπτυξη, παραμετροποίηση, διαρκή ενημέρωση και βελτιστοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Βιβλιοθήκης.
- Υποστηρίζει τεχνικά και εκπαιδεύει τους υπαλλήλους της Βιβλιοθήκης στη χρήση των συστημάτων.
- Υποστηρίζει τεχνικά (αναβαθμίζει, παραμετροποιεί, συντηρεί, λειτουργεί και εκπαιδεύει στη χρήση) το σύστημα του Ιδρυματικού αποθετηρίου
- Υποστηρίζει τεχνικά (αναβαθμίζει, παραμετροποιεί, συντηρεί, λειτουργεί και εκπαιδεύει στη χρήση) το σύστημα των ηλεκτρονικών πανεπιστημιακών εκδόσεων.
- Υποστηρίζει τεχνικά (αναβαθμίζει, παραμετροποιεί, συντηρεί, λειτουργεί και εκπαιδεύει στη χρήση) το σύστημα των Ανοιχτών Ακαδημαϊκών Μαθημάτων (open courses)
- Υποστηρίζει τεχνικά (αναβαθμίζει, παραμετροποιεί, συντηρεί, λειτουργεί και εκπαιδεύει στη χρήση) κάθε πληροφοριακό σύστημα που εντάσσεται στη Βιβλιοθήκη, συμπεριλαμβανομένου και του συστήματος CRIS για την προβολή και διάχυση του ερευνητικού έργου της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής.
- Συνεργάζεται με τη ΜΟΔΙΠ για την εξαγωγή δεδομένων έρευνας από το Ιδρυματικό Αποθετήριο.
- Εξασφαλίζει την επιθυμητή διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων.
- Συντάσσει οδηγίες και εγχειρίδια χρήσης για το σύνολο των πληροφοριακών συστημάτων της Βιβλιοθήκης του ΠΑΔΑ.
- Υποστηρίζει δραστηριότητες Ψηφιοποίησης.
- Υποστηρίζει τεχνικά τη σχεδίαση, ανάπτυξη και συντήρηση του δικτυακού τόπου (website), των διαδικτυακών υπηρεσιών και των εφαρμογών κοινωνικής δικτύωσης της Βιβλιοθήκης και όλων των επιμέρους εφαρμογών της (πανεπιστημιακές εκδόσεις, αποθετήριο, κλπ).
- Υποστηρίζει την εγκατάσταση και λειτουργία των εξυπηρετητών (servers/ VMs, κλπ) στους οποίους φιλοξενούνται τα συστήματα της Βιβλιοθήκης.

- Διασφαλίζει την τεχνική σύνδεση του Παραρτήματος ώστε να έχει πρόσβαση στο σύνολο των ψηφιακών υπηρεσιών της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.
- Υποστηρίζει τεχνικά το σχεδιασμό, υποβολή προτάσεων και ανάπτυξη σύγχρονων, ολοκληρωμένων, φιλικών προς το χρήστη και προσβάσιμων από ΑμεΑ, πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υπηρεσιών βιβλιοθήκης.
- Συνεργάζεται με το ΣΕΑΒ όπου απαιτείται τεχνική υποστήριξη.
- Έχει την ευθύνη για τα αντίγραφα ασφαλείας.
- Υποστηρίζει τεχνικά τα ηλεκτρονικά αναγνωστήρια

β. Γραφείο Ιδρυματικού Αποθετηρίου

- Το Γραφείο τελεί τις ακόλουθες λειτουργίες:
- Συγκεντρώνει την ερευνητική και πνευματική παραγωγή των μελών του Ιδρύματος. Για το σκοπό αυτό ενημερώνει και δημιουργεί σύστημα επικοινωνίας με τα Τμήματα και τα μέλη ΔΕΠ.
- Ελέγχει τις άδειες πρόσβασης και χρήσης της ανωτέρω παραγωγής σύμφωνα με τις διεθνείς οδηγίες
- Συνεργάζεται με τον ΣΕΑΒ για θέματα αποθετηρίων
- Ελέγχει και επικυρώνει την αυτοαρχειοθέτηση
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης για κάθε θέμα σχετικό με το Αποθετήριο και ειδικότερα:
 - 1) Εκπαιδεύει την ακαδημαϊκή κοινότητα στην αυτοαρχειοθέτηση και χρήση του αποθετηρίου
 - 2) Προβαίνει σε αρχειοθέτηση όπου είναι αναγκαίο
 - 3) Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του Αποθετηρίου

γ. Γραφείο Αρχείου και Μουσείου του Ιδρύματος

Το Γραφείο τελεί τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Εντοπίζει, ψηφιοποιεί ή /και συγκεντρώνει το αρχειακό και μουσειακό υλικό που συνθέτει την ιστορία του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και των Ιδρυμάτων των οποίων αποτέλεσε τη μετεξέλιξη. Για το σκοπό αυτό ενημερώνει και δημιουργεί σύστημα επικοινωνίας με τα Τμήματα, τις Κοσμητείες και την Πρυτανεία του Ιδρύματος.
- Προβαίνει σε τεκμηρίωση και καταγραφή του ψηφιακού ή / και φυσικού τεκμηρίου στην ειδική συλλογή του αποθετηρίου.
- Καταρτίζει οδηγίες για τη συνέχιση και λειτουργία των υπηρεσιών αυτών
- Προβαίνει σε δραστηριότητες προβολής και αξιοποίησης του υλικού αυτού για την ανάδειξη του έργου και της ιστορίας του ΠΑΔΑ.
- Συνεργάζεται με κάθε υπηρεσία του Ιδρύματος για τους παραπάνω σκοπούς και λειτουργίες του

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Πανεπιστημιακών Εκδόσεων

Το Τμήμα τελεί τις ακόλουθες λειτουργίες:

Ύστερα από έγκριση κριτικής επιτροπής που ορίζεται από την Πρυτανεία δίνεται η άδεια έκδοσης ενός έργου στο πλαίσιο των Πανεπιστημιακών Εκδόσεων του ΠΑΔΑ. Το Γραφείο Πανεπιστημιακών Εκδόσεων αφού ενημερωθεί συνεργάζεται με το Τμήμα Αρχειονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης για την υλοποίησή τους στην πλατφόρμα ηλεκτρονικών εκδόσεων. Ειδικότερα, το γραφείο:

- Υποστηρίζει την παραγωγή ηλεκτρονικών βιβλίων και υλοποιεί εκδοτικές δραστηριότητες, όπως επιμέλεια, σελιδοποίηση, γραφιστικά κλπ.

- Υποστηρίζει την παραγωγή ηλεκτρονικών περιοδικών και εκπαιδεύει στη χρήση του ηλεκτρονικού συστήματος τους υπεύθυνους των περιοδικών. Εναλλακτικά και κατόπιν συμφωνίας με τους υπεύθυνους των περιοδικών μπορεί να αναλαμβάνει την πλήρη διαχείριση του συστήματος υποστήριξης του ηλεκτρονικού περιοδικού σύμφωνα με τις παραμέτρους που έχουν θέσει οι εκδότες τους (διαδικασίες κρίσης, επικοινωνίας με συγγραφείς, σελιδοποίηση, επιμέλεια, γραφιστικά κλπ).
- Υποστηρίζει την ηλεκτρονική οργάνωση και παραγωγή πρακτικών επιστημονικών συνεδρίων που διεξάγονται στο Ίδρυμα ή που το Ίδρυμα έχει την ευθύνη για αυτά.
- Εποπτεύει την εκτυπωτική μονάδα του Ιδρύματος, η οποία έχει την ευθύνη συντήρησης και λειτουργίας των εκτυπωτικών μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται για αναπαραγωγή και εκτύπωση υλικού για την υποστήριξη εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφοριακών Υπηρεσιών

Το Τμήμα συντονίζει το σύνολο των πληροφοριακών υπηρεσιών που δίνει η Βιβλιοθήκη στους χρήστες της είτε επιτόπια είτε διαδικτυακά. Επίσης, είναι υπεύθυνο για όλες τις μορφές επικοινωνίας της Βιβλιοθήκης με την ακαδημαϊκή κοινότητα και στο πλαίσιο αυτό φροντίζει για τη διαρκή επιμόρφωση και αναβάθμιση του προσωπικού της.

Επίσης, συντονίζει τις πληροφοριακές υπηρεσίες που δίνονται μέσω του Παραρτήματος (βλ. παραπάνω

Το ανωτέρω τμήμα διαρθρώνεται σε δυο γραφεία:

α. Γραφείο Παροχής Πληροφοριών

Το Γραφείο τελεί τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Εξυπηρετεί τις πληροφοριακές ανάγκες των χρηστών της Βιβλιοθήκης. Υποστηρίζει τους χρήστες της στην αναζήτηση τεκμηρίων στους ηλεκτρονικούς καταλόγους της και τις ηλεκτρονικές πληροφοριακές πηγές της Βιβλιοθήκης, καθώς και στον εντοπισμό των τεκμηρίων της συλλογής στα βιβλιοστάσια. Για το λόγο αυτό στελεχώνει το γραφείο πληροφοριών στην Κεντρική Βιβλιοθήκη και στο Παράρτημα, σε όλη τη διάρκεια της λειτουργίας τους για το κοινό με εξειδικευμένο βιβλιοθηκονομικό προσωπικό
- Υποστηρίζει την υπηρεσία δανεισμού, διαδανεισμού και ελέγχου των επιστρεφόμενων τεκμηρίων
- Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία όλων των αναγνωστηρίων (φυσικών και ηλεκτρονικών) τόσο στην Κεντρική Βιβλιοθήκη όσο και στο Παράρτημα
- Παρέχει εξειδικευμένες υπηρεσίες Βιβλιοθήκης σε ΑμΕΑ
- Προβαίνει σε απογραφή και αποτίμηση του υλικού για εκκαθάριση της συλλογής σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης Συλλογής
- Διαχειρίζεται τις online ερωτήσεις και παρέχει εξατομικευμένες πληροφοριακές υπηρεσίες στους ερευνητές του Ιδρύματος

β. Γραφείο Επικοινωνίας και Επιμόρφωσης Προσωπικού

Το Γραφείο τελεί τις ακόλουθες λειτουργίες:

- Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα πληροφοριακής παιδείας και ακαδημαϊκών δεξιοτήτων για τους φοιτητές όλων των κύκλων σπουδών
- Οργανώνει και υλοποιεί ξεναγήσεις και εκπαιδευτικές δράσεις σε φοιτητές του Ιδρύματος αλλά και σε επισκεπτόμενους μαθητές
- Διαχειρίζεται θέματα προβολής και δημοσίων σχέσεων της Βιβλιοθήκης
- Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής Βιβλιοθήκης
- Οργανώνει ή και συμμετέχει σε εκδηλώσεις παιδείας και πολιτισμού που αναλαμβάνει το Ίδρυμα στο πλαίσιο της αποστολής του.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και υποβάλλει στη Διεύθυνση της Βιβλιοθήκης, τη ΜΟΔΙΠ, την Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛ.ΣΤΑΤ) και το Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών

- Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.) τα στατιστικά στοιχεία και τις σχετικές εκθέσεις που αφορούν τη συλλογή, τη λειτουργία και τις επιτόπιες και διαδικτυακές υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης
- Προγραμματίζει, υλοποιεί και αξιολογεί προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 58

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΠ)

Στο ΠΑ.Δ.Α λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π), .) αντικείμενο της οποίας είναι η μέριμνα για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του Ιδρύματος, η οργάνωση και λειτουργία του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας, ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς και η υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της Α.ΔΙ.Π.

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της ΜΟ.ΔΙ.Π ανατίθεται στο ανωτέρω Τμήμα, το οποίο υπάγεται στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη και στο οποίο υπάγονται οι εξής ιδίως αρμοδιότητες:

- Η μέριμνα για τη συλλογή δεδομένων και παρατηρήσεων μέσω ερωτηματολογίων μαθημάτων και απογραφικών δελτίων ακαδημαϊκών τμημάτων και διοικητικών υπηρεσιών.
- Η συνεργασία με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων που βρίσκονται υπό την αιγίδα του Ιδρύματος και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων των εκθέσεων.
- Η σύνταξη ανά διετία της Εσωτερικής Έκθεσης του Ιδρύματος με βάση της ανά έτος Εσωτερικές Εκθέσεις των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος.
- Η διαβίβαση στην Α.ΔΙ.Π. των Εκθέσεων Εξωτερικής Αξιολόγησης, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η διαδικασία Εξωτερικής Αξιολόγησης.
- Η παραλαβή από την Επιτροπή Εξωτερικών Εμπειρογνομόνων των εκθέσεων Εξωτερικής Αξιολόγησης και η διαβίβασή τους στις αξιολογηθείσες ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος και στην Α.ΔΙ.Π.
- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων με ποσοτικά δεδομένα για τους φοιτητές, τους καθηγητές, το λοιπό διδακτικό και εργαστηριακό προσωπικό, για το Πρόγραμμα Σπουδών, τη φοιτητική μέριμνα, τις διοικητικές υπηρεσίες, την υλικοτεχνική υποδομή και κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία των υπηρεσιών και των τμημάτων του Ιδρύματος.
- Η υποστήριξη δράσεων δημοσιότητας, όπως προβολή και διάχυση των αποτελεσμάτων της ΜΟ.ΔΙ.Π και ενημέρωση των εμπλεκόμενων φορέων σχετικά με τις δράσεις της.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 59

Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή

1. Στο ΠΑΔΑ συνιστάται αυτοτελές Γραφείο με την επωνυμία «Συνήγορος του Φοιτητή», το οποίο υπάγεται στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας. με σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή φοιτητών και διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος.

2.Ο Συνήγορος του Φοιτητή, που προΐσταται του ομώνυμου αυτοτελούς γραφείου, μπορεί να είναι Καθηγητής ή Ομότιμος Καθηγητής του Ιδρύματος και ορίζεται μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου Φοιτητικής Μέριμνας, για θητεία ενός ακαδημαϊκού έτους χωρίς αμοιβή, με δυνατότητα ανανέωσης, εφόσον ο ίδιος το επιθυμεί. Αν ο Συνήγορος του Φοιτητή είναι εν ενεργεία Καθηγητής, για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία του μπορεί, ύστερα από αίτησή του., να απαλλαγεί από μέρος ή από το σύνολο των διδακτικών καθηκόντων του. Ο Συνήγορος του Φοιτητή ασκεί τις προβλεπόμενες από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας αρμοδιότητες (άρθρο 55 ν, 4909.2011, ως εκάστοτε ισχύουν)

3.Το γραφείο του Συνηγόρου του Φοιτητή στελεχώνεται με δύο διοικητικούς υπαλλήλους καταλλήλων προσόντων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, ύστερα από εισήγηση του Συνηγόρου του Φοιτητή, παρέχονται δε σε αυτό όλα τα τεχνικά μέσα και οι εφαρμογές.

Άρθρο 60

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε

Το ανωτέρω Τμήμα υπάγεται στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας και στην αρμοδιότητά του υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των προγραμμάτων του Κ.Ε.Ε, καθώς και θέματα σχετικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του όπως ιδίως:

- Την τήρηση πρωτοκόλλου, και του γενικού αρχείου του τμήματος, την παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού.
- Την τήρηση των κριτηρίων επιλογής των σπουδαστών, επιπλέον του βαθμού απολυτηρίου ΕΠΑ.Λ., όπως η εργασιακή εμπειρία και κοινωνικά κριτήρια.
- Την τήρηση της διαδικασίας και τον τρόπο των εγγραφών, θέματα που αφορούν στην οργάνωση των σπουδών, στην έναρξη και λήξη του εκπαιδευτικού έτους, στον καθορισμό των διακοπών και αργιών, στον καθορισμό του ανώτατου ορίου απουσιών, καθώς και κάθε θέμα που αφορά στη φοίτηση και στην πρακτική άσκηση των σπουδαστών.
- Την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των σπουδαστών. Διαδικαστικά θέματα που αφορούν στα πειθαρχικά παραπτώματα και στις επιβαλλόμενες από τα αρμόδια όργανα πειθαρχικές ποινές στους σπουδαστές.
- Την τήρηση των υποχρεώσεων των εκπαιδευτών, καθώς και τη διαδικασία αξιολόγησής τους.
- Την μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών στα προγράμματα του Κ.Ε.Ε ,σε συνεργασία με φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού Τομέα , με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των εκπαιδευομένων και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή, καθώς και τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκών κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των εκπαιδευομένων όλων των προγραμμάτων του Κ.Ε.Ε.
- Τη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων σχετικών με τις εγγραφές των σπουδαστών.
- Τήρηση βιβλίων Μητρώου σπουδαστών.
- Τήρηση Ατομικού Φακέλου σπουδαστών από την ημερομηνία εγγραφής μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης .
- την χορήγηση πιστοποιητικών στους σπουδαστές (βεβαίωση εκπαίδευσης, αναλυτική βαθμολογία, περάτωση εκπαίδευσης, πιστοποιητικό εκπαίδευσης).
- Την τήρηση αρχείου βαθμολογιών μαθημάτων .
- Την έγκριση έκδοσης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας μέσω της εφαρμογής «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας».
- Τη συγκέντρωση αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες –υπηρεσίες για τις ανάγκες του Κ.Ε.Ε.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας

Άρθρο 61

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ

Το ανωτέρω Τμήμα υπάγεται στον Αντιπρύτανη Έρευνας και Διά Βίου Μάθησης και στην αρμοδιότητά του υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και ιδίως:

- Την τήρηση του πρωτοκόλλου, και του γενικού αρχείου του τμήματος, την παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού.
- Την τήρηση των κριτηρίων επιλογής των εκπαιδευόμενων.
- Την τήρηση της διαδικασίας των εγγραφών, θέματα που αφορούν στην οργάνωση του προγράμματος κατάρτισης, την έναρξη και λήξη του κάθε προγράμματος κατάρτισης, στον καθορισμό του ανώτατου ορίου απουσιών, καθώς και κάθε θέμα που αφορά στην παρακολούθηση των εκπαιδευόμενων.
- Την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εκπαιδευόμενων, για διαδικαστικά θέματα που αφορούν στα πειθαρχικά παραπτώματα και στις επιβαλλόμενες από τα αρμόδια όργανα πειθαρχικές.
- Την τήρηση των υποχρεώσεων των εκπαιδευτών.
- Τήρηση Ατομικού Φακέλου εκπαιδευόμενων από την ημερομηνία εγγραφής μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης των.
- Την χορήγηση πιστοποιητικών κατάρτισης σε εκπαιδευόμενους.
- Την συγκέντρωση αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες –υπηρεσίες για τις ανάγκες του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

II. Αρμοδιότητες Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων

Άρθρο 62

Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικού, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και των υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, σε όλους τους τομείς ευθύνης της, με βάση τους στόχους και τις προτεραιότητες, που τίθενται από τα αρμόδια όργανα διοίκησης. Για την άρτια εκπλήρωση του έργου της συντονίζει και εποπτεύει την εύρυθμη και σύννομη λειτουργία των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων και αντιστοίχων τμημάτων με στόχο την παροχή βέλτιστων υπηρεσιών που θα συμβάλλουν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων και της αποστολής του Ιδρύματος.

I.Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού

Η Διεύθυνση Οικονομικού συντονίζει και εποπτεύει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων, αντικείμενο των οποίων είναι η διαχείριση των επί μέρους οικονομικών θεμάτων του

ΠΑΔΑ, όπως τα θέματα μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος, του προϋπολογισμού, των δαπανών, των προμηθειών και της διαχείρισης της περιουσίας του Ιδρύματος.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου του σχετικού με τα μισθοδοτικά θέματα κάθε κατηγορίας του προσωπικού του Ιδρύματος και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου νομοθεσίας.
- Ο υπολογισμός της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις εγκυκλίους των αρμοδίων οργάνων, η παρακολούθηση και υλοποίηση των ανά κατηγορία μισθολογικών μεταβολών, καθώς και η μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων.
- Η απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και του δημοσίου.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού μισθολογικού μητρώου.
- Ο υπολογισμός και έλεγχος αναδρομικών καταστάσεων μισθοδοσίας (χορήγηση χρονοεπιδόματος, μισθολογικού κλιμακίου, εξέλιξη, νέοι διορισμοί κλπ).
- Η εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων βάσει δικαστικών αποφάσεων.
- Η καταβολή αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων.
- Η έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων δανείων.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων που αφορούν στις κρατήσεις των ασφαλιστικών οργανισμών.
- Η σύνταξη, ο έλεγχος και η αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
- Η δημιουργία και αποστολή αρχείου ετήσιων Βεβαιώσεων Αποδοχών στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων με αναζήτηση στα αρχεία μισθοδοσίας και τους ατομικούς φακέλους των μισθοδοτούμενων με συμπλήρωση στοιχείων σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης.
- Υποβολή μηνιαίων στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας ανά κατηγορία εργαζομένων στο Υπουργείο Παιδείας.
- Η έκδοση πράξεων επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθεισών αποδοχών
- Η έκδοση φύλλων διακοπής μισθοδοσίας
- Η εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων που αφορούν σε υποβολή εργαζομένων σε αργία ή διαθεσιμότητα.
- Η συνεργασία με την τράπεζα και η παροχή σ' αυτήν όλων των απαραίτητων στοιχείων και την πίστωση των λογαριασμών μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων, βάσει των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε σχετική ισχύουσα νομοθεσία

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση ή αναμόρφωση.
- Η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και η υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του.
- Η παρακολούθηση των εσόδων του Ιδρύματος (επιχορηγήσεις από τον Κρατικό Προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς, επιστροφές χρημάτων, έσοδα υπέρ τρίτων κ.λπ.).
- Η έκδοση των γραμματίων είσπραξης.
- Η εισήγηση για την έγκριση από τα αρμόδια όργανα των δαπανών, καθώς και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων.
- Η εισήγηση για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από τους αρμόδιους φορείς, καθώς και η προώθηση των σχετικών διαδικασιών.
- Η υποβολή προτάσεων στα αρμόδια όργανα για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων.
- Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων και βεβαιώσεων.
- Η τήρηση αρχείου για όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

3.Αρμοδιότητες Τμήματος Δαπανών

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών.
- Η έκδοση και επίδοση επιταγών που αφορούν τις πάσης φύσεως δαπάνες που βαρύνουν τον Προϋπολογισμό (Τακτικό & Δημοσίων Επενδύσεων) του Ιδρύματος, όπως προμήθειες, υπηρεσίες, μισθοδοσίες, αποζημιώσεις, οδοιπορικά έξοδα, νοσήλια φοιτητών, πάγιες και λοιπές δαπάνες, ενοίκια κτιρίων, κ.λπ.
- Η αποστολή Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και Προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση.
- Η αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για κατασταλτικό έλεγχο.
- Η έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων.
- Ο έλεγχος των χρηματοδοτήσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού του Ιδρύματος και η παρακολούθηση του Ταμειακού υπολοίπου.
- Η παρακολούθηση των κονδυλίων Δημοσίων Επενδύσεων.
- Η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοσίου Λογιστικού.
- Η τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων Χ.Ε. Πληρωμής και Προπληρωμής και των παραστατικών αυτών.

- Η ενημέρωση και πληρωμή των δικαιούχων επιταγών.
- Ο έλεγχος, η σύνταξη και η αποστολή στοιχείων (καταστάσεις πελατών – προμηθευτών, δήλωση μισθωτών υπηρεσιών, ελευθερίων επαγγελματιών, εμπορικών επιχειρήσεων, κ.λπ.) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

4 Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

Στο τμήμα προμηθειών υπάγονται οι εξής αρμοδιότητες ιδίως:

- Η συγκέντρωση αιτήσεων που αφορούν σε προμήθειες, καθώς και ο σχεδιασμός υλοποίησης των σχετικών διαδικασιών, βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.
- Η κατάρτιση των σχετικών προκηρύξεων και η δημοσίευσή τους.
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής προμηθειών.
- Η διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών (αγαθών, υπηρεσιών, μισθώσεων, εκμισθώσεων), σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Η τήρηση αρχείου διαγωνισμών
- Η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων, με τη συμβολή της νομικής υπηρεσίας και η αποστολή τους για προσυμβατικό έλεγχο στην Υπηρεσία Επιτρόπου, καθώς και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων αυτών.
- Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών και η επιστροφή τους σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των προκηρυχθέντων αγαθών ή υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων
- Η ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΕΣΗΔΗΣ
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα βάσει των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η καταγραφή, αξιοποίηση και διαχείριση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του ΠΑ.Δ.Α, καθώς και του επιστημονικού εξοπλισμού του (οργάνων, μηχανημάτων, βιβλίων κλπ).
- Η εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο με δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες, καταπιστεύματα και η αξιοποίησή τους σύμφωνα με τη θέληση του δωρητή ή διαθέτη.
- Η διασφάλιση της κινητής περιουσίας, καθώς και των τίτλων κτήσεως της ακινήτου περιουσίας.

- Η μέριμνα για τη μίσθωση και εκμίσθωση ακινήτων, καθώς και η μέριμνα για την ακριβή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων.
- Η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση των ακινήτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία Αποθήκης αναλωσίμων και μη υλικών σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.
- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση παλαιού υλικού, η επισκευή ή η καταστροφή του σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας
- Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

II..Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η ανωτέρω Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική και σύννομη αξιοποίηση των πόρων που διατίθενται για την κατασκευή, μετασκευή και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, υποδομών και εν γένει εξοπλισμού του Ιδρύματος με στόχο τη βέλτιστη ανταπόκρισή τους στις εκπαιδευτικές και διοικητικές ανάγκες αυτού. Για το σκοπό αυτό καταρτίζει σχέδιο Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, με βάση τις ανάγκες του τομέα ευθύνης της, το οποίο εγκρίνεται αρμοδίως. Συντονίζει δε, παρακολουθεί και ελέγχει τα κατωτέρω υπαγόμενα σε αυτήν τμήματα και εισηγείται σχετικά θέματα της αρμοδιότητάς της στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.

1.Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών-Κατασκευών

Στην αρμοδιότητα του τμήματος Μελετών και Κατασκευών υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης μελετών για κατασκευές, καθώς και ο συντονισμός και η επίβλεψη υλοποίησής τους

Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

- Τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στοιχείων σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις, τα οποία είναι αναγκαία για τον προγραμματισμό ανάπτυξης των κτιριακών εγκαταστάσεων και λοιπών υποδομών του Πανεπιστημίου.
- Την σύνταξη και επεξεργασία κτιριολογικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Ιδρύματος.
- Την επεξεργασία προτάσεων για τη χρηματοδότηση μελετών και κατασκευών.
- Τη σύνταξη μελετών σκοπιμότητας (επιστημονικά και οικονομικά στοιχεία) για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος σε σχέση με το γενικό κτιριολογικό σχεδιασμό.
- Την εκπόνηση μελετών για την κατασκευή κτιριακών έργων, όπως αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, τοπογραφικών και έργων υποδομής.
- Τη μέριμνα και προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους, σε περιπτώσεις που η μελέτη δεν δύναται να εκπονηθεί από το τμήμα.
- Την εκτέλεση κάθε κατηγορίας τεχνικών έργων, όπως αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, τοπογραφικών και έργων υποδομής.
- Την προκήρυξη και τη διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης μελετών ή έργων, καθώς την κατάρτιση των σχετικών τευχών δημοπράτησης, που ορίζει η

νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων.

- Τη μέριμνα για τη σύνταξη συμβάσεων ανάθεσης εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων.
- Την επίβλεψη των μελετών και των έργων που εκτελούνται από αναδόχους, την παραλαβή αυτών και κάθε εργασία και ενέργεια που απορρέει από την εφαρμογή της νομοθεσίας περί Δημοσίων Έργων.
- Τη διενέργεια αυτοψιών και την παροχή γνωματεύσεων για τεχνικά θέματα, με σκοπό τη βέλτιστη τεχνοοικονομικά λύση σε θέματα αρμοδιότητα του τμήματος.
- Τον καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές.
- Τη συγκέντρωση στοιχείων και τη μέριμνα για την πλήρη ενημέρωση του τμήματος Συντήρησης (κατασκευαστικά σχέδια, οδηγίες χρήσεως κλπ) για τις νέες εγκαταστάσεις και κατασκευές.
- Την υποβολή εκθέσεων, ερωτημάτων και εισηγήσεων προς το Τεχνικό Συμβούλιο διά της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος.
- Την τήρηση αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις ειδικές για τα δημόσια έργα διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Πολιτικής

Το ανωτέρω τμήμα:

- Εκπονεί Στρατηγικό Σχέδιο Αειφορίας για το ίδρυμα που θα επικεντρωθεί στα κτίρια και τις εγκαταστάσεις της πανεπιστημιούπολης, τα διοικητικά συστήματα, τα συστήματα γης, την εκπαίδευση και τη δέσμευση σε μια προσπάθεια ενίσχυσης της εφαρμογής πολιτικών για τη βιωσιμότητα του Πανεπιστημίου.
- Εκπονεί το Πρόγραμμα Ελέγχου Ενέργειας Κτιρίων που είναι ένας πολύτιμος πόρος για τις ομάδες διαχείρισης εγκαταστάσεων σε όλο το Πανεπιστήμιο.
- Αξιολογεί την ενεργειακή απόδοση των εγκαταστάσεων χρησιμοποιώντας τα αυστηρά πρότυπα ως κριτήρια για όλους τους ενεργειακούς ελέγχους της πανεπιστημιούπολης.
- Εντοπίζει ευκαιρίες βελτίωσης της απόδοσης σε ολόκληρο το μηχανολογικό και ηλεκτρικό σύστημα καθώς και το σύστημα φωτισμού των κτιρίων και του περιβλήματος τους.
- Συντάσσει αναλυτικές αναφορές που περιλαμβάνουν ανασκόπηση των ευκαιριών ενεργειακής απόδοσης και βελτίωσης που υποστηρίζονται από μια συνολική οικονομική ανάλυση που μετρά εξοικονόμηση πόρων έναντι επενδύσεων.
- Συγκεντρώνει τις πληροφορίες που είναι το κλειδί για τη μεγιστοποίηση της ενεργειακής απόδοσης.
- Μεριμνά για την εφαρμογή ενός προγράμματος ενεργειακής βελτίωσης για την αποδοτικότητα των σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, την ανανέωση των κτιρίων, τη χρήση αναδυόμενων τεχνολογιών και την αναζήτηση εναλλακτικών πηγών καθαρής ενέργειας ως μέρος του χαρτοφυλακίου ενεργειακής χρήσης.
- Καταρτίζει κανόνες για τη μείωση κατανάλωσης ενέργειας από τους σπουδαστές, τους διδάσκοντες και το προσωπικό.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη βιώσιμων κτιρίων υψηλής απόδοσης.
- Μεριμνά για όλα τα έργα (νέες κατασκευές και μετασκευές) που απαιτούνται για να πληρούν το επίπεδο πιστοποίησης Βιώσιμου Σχεδιασμού. όπως ορίζει η νομοθεσία.
- Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών που προωθούν τη μείωση της χρήσης του νερού, βελτιστοποιούν την ενεργειακή απόδοση, τη χρήση υλικών με υψηλό ανακυκλωμένο και ταχέως ανανεώσιμο περιεχόμενο, τα οποία παράγονται τοπικά και είναι χαμηλής εκπομπής,

τη χρήση υλικών κατασκευής και μεθόδων που βελτιστοποιούν την ποιότητα του εσωτερικού αέρα. Προωθεί την ανακύκλωση των υλικών κατεδάφισης και των αποβλήτων των κατασκευών.

- Προωθεί σύγχρονες στρατηγικές για την ελαχιστοποίηση των αποβλήτων που εξέρχονται από την πανεπιστημιούπολη μέσω μιας ιεραρχίας ελαχιστοποίησης των αποβλήτων. η οποία αρχίζει με τη μείωση της πηγής, την επαναχρησιμοποίηση, την ανακύκλωση και την κομποστοποίηση, όπου χρειάζεται, και την τελική διάθεση των αστικών στερεών αποβλήτων. Αυτή η προσέγγιση μπορεί να μειώσει το περιβαλλοντικό και οικονομικό κόστος των αποβλήτων της πανεπιστημιούπολης.
- Μεριμνά για να ενσωματώνονται πολιτικές που αναγνωρίζουν τη σημασία της υπεύθυνης διαχείρισης των υδάτων και των ομβρίων υδάτων.
- Εκπονεί το Σχέδιο Διαχείρισης Βιώσιμων Αποστράγγειων Υδάτων για την ανάπτυξη στόχου και στρατηγικής για τη μείωση της απορροής των ομβρίων στο σύνολο του Πανεπιστημίου. Το σχέδιο αυτό αποτελεί το πρώτο βήμα προς την κατεύθυνση του πανεπιστημίου να διαχειρίζεται ολοκληρωτικά το όμβριο νερό μέσω της χρήσης πράσινων υποδομών.
- Εκτός από τις πρακτικές που λειτουργούν για την επίτευξη αυτών των στόχων μείωσης και αποτροπής των αποβλήτων, το προσωπικό του τμήματος προωθεί την υιοθέτηση ενός συνόλου πρακτικών βάσει των περιβαλλοντικών προτύπων, οι οποίες έχουν ως στόχο να μειώσουν την έκθεση των διδασκόντων, του προσωπικού, των σπουδαστών και των επισκεπτών σε χημικά και τα σωματίδια που μπορεί να είναι επιβλαβή για την ανθρώπινη υγεία και το φυσικό και χτισμένο περιβάλλον.
- Εφαρμόζει τους κανόνες πιστοποίησης του τμήματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντήρησης

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως δε θέματα σχετικά με:

- Το σχεδιασμό και την υλοποίηση προληπτικών προγραμμάτων συντήρησης για τα κτίρια, τα συστήματά τους και τον εξοπλισμό τους.
- Τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και τη συντήρησή τους από το τεχνικό προσωπικό του τμήματος
- Τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής, που είναι πέραν των δυνατοτήτων του υπηρετούντος τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με τις σχετικές με τα δημόσια έργα διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου υλικού για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, των ανταλλακτικών και των εργαλείων
- Την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου.
- Τον έλεγχο της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία των εργαζομένων
- Τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων, διενεργώντας τις απαιτούμενες δοκιμές λειτουργίας των συστημάτων πυρόσβεσης και τη μέριμνα για την έκδοση των απαραίτητων πιστοποιητικών.
- Την παροχή υποδείξεων και συμβουλών σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας για την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων

- Την παροχή συμβουλών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων
- Την τήρηση ειδικών βιβλίων για την καταγραφή των εργασιών του προσωπικού, των σχετικών με τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Την τήρηση αλληλογραφίας και αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

4. Αρμοδιότητες Γραφείων (2) Συντήρησης και Αποθήκης Υλικών

Για την εκπλήρωση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων λειτουργούν δύο γραφεία συντήρησης και αποθήκης υλικών και εργαλείων ένα στην Πανεπιστημιούπολη 1 και δεύτερο στην Πανεπιστημιούπολη 2.

5.Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης(ΠΣΕΑ)

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) περιλαμβάνονται η καθοδήγηση και κινητοποίηση των υπηρεσιών του Ιδρύματος σε καιρό πολέμου ή έκτακτης ανάγκης, η εκπαίδευση και εξουσιοδότηση των υπαλλήλων σε θέματα πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

Ειδικότερα το ανωτέρω τμήμα:

- Καταρτίζει ειδικό πρόγραμμα για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
- Συνεργάζεται με την περιφέρεια για τον συντονισμό των ενεργειών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.
- Μεριμνά για την κατάρτιση προγράμματος ενημέρωσης του προσωπικού και παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του από τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την προμήθεια εγκατάστασης μέσω σήμανσης συναγερμού.
- Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων ασφαλούς συγκέντρωσης του προσωπικού σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης (π.χ σεισμού, πυρκαγιάς).

III. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πληροφορικής και Δικτύων

Αντικείμενο της ανωτέρω Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, ο εκσυγχρονισμός και η διαχείριση υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών, για την υποστήριξη του διοικητικού, εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου, η διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων, καθώς και η βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής. Για τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου της, η ανωτέρω Διεύθυνση συντονίζει και επιβλέπει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων μεριμνώντας για την εκ μέρους τους τήρηση των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού (ΕΕ 2016/79) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου για τα προσωπικά δεδομένα.

1.Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων

- Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως: Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος του Ιδρύματος (κεντρικών και περιφερειακών).

- Η μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Η μέριμνα για την προστασία από κακόβουλο λογισμικό.
- Η ανάλυση και η σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.
- Η μέριμνα για την τήρηση της ασφαλείας των πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.
- Η παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων και την φροντίδα για την άρση αυτών.
- Η μέριμνα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών (RDBMS).
- Η μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών, και την ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης εφαρμογών λογισμικού.
- Η παρακολούθηση, βελτίωση και συνεχή ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων.
- Η παροχή στο προσωπικό του Ιδρύματος κάθε δυνατής βοήθεια για να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κλπ.) και την εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα.
- Την ενημέρωση και εκπαίδευση τους χρήστες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα εφαρμογών πληροφορικής.
- Η μέριμνα για τη μελέτη και την υπόδειξη μέτρων για απλούστευση διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσω σύγχρονης τεχνολογίας κλπ.) και παρακολούθησης της εφαρμογής αυτών.
- Η υποστήριξη των χρηστών (Διοικητικές Υπηρεσίες, Εκπαιδευτικό Προσωπικό, Προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, Σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε ψηφιακές βάσεις δεδομένων.
- Η μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και την διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών π.χ Εύδοξος, Φοιτητική ταυτότητα κλπ.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτύων και Επικοινωνιών

Βασικό αντικείμενο του τμήματος είναι η εγκατάσταση, λειτουργία, διαχείριση, ανάπτυξη και υποστήριξη κεντρικών υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών, υπολογιστικών συστημάτων και διαδικτυακών υπηρεσιών

Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του τμήματος εντάσσονται:

- Η λειτουργία, διαχείριση και αναβαθμίσεις της υποδομής του δικτύου. (καλωδίωση και ενεργός εξοπλισμός δικτύου φωνής και δεδομένων).
- Η διαχείριση του κόμβου σύνδεσης του Ιδρύματος με το Διαδίκτυο μέσω ΕΔΕΤ και των σχετικών πόρων.
- Η παροχή, υποστήριξη και ανάπτυξη βασικών δικτυακών υπηρεσιών υποδομής.
- Η παροχή, υποστήριξη και ανάπτυξη προηγμένων υπηρεσιών τηλεματικής (Τηλεκπαίδευσης, Τηλεδιάσκεψης) .
- Η παροχή υποστήριξης γραμμών τηλεφωνίας μέσω Internet
- Η ανάπτυξη, διάθεση, συντήρηση και αναβαθμίσεις των κεντρικών ιστοσελίδων του Ιδρύματος.

- Η τεκμηρίωση και τυποποίηση των ανωτέρω υποδομών και υπηρεσιών.
- Η παροχή τεχνικής υποστήριξης και βοήθειας στους χρήστες – μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα Δικτύου.
- Η συμμετοχή σε αναπτυξιακά/ερευνητικά προγράμματα είτε ως Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων είτε μέσω του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής με στόχο την περαιτέρω εξέλιξη των υπηρεσιών, τη διατήρηση του τεχνολογικού χαρακτήρα αιχμής και την εμπέδωση τεχνογνωσίας μεταξύ των μελών του.
- Η συμμετοχή στις «οριζόντιες» δράσεις / δραστηριότητες / συναντήσεις του Πανεπιστημιακού Διαδικτύου (GUNet) και η επιδίωξη συμμετοχής στις ομάδες εργασίας του, με στόχο την ενημέρωση και τη συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Πανεπιστημίων για τη διατήρηση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Η διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών και των προσωπικών δεδομένων
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης και Συντήρησης εξοπλισμού

Βασικό αντικείμενο του ανωτέρω Τμήματος τεχνική υποστήριξη για την εγκατάσταση, συντήρηση και απρόσκοπτη λειτουργία του ηλεκτρονικού, πληροφοριακού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Ιδρύματος

Στις ειδικότερες αρμοδιότητες υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware)
- Η προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος.
- Η διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.
- Ο έλεγχος καλής λειτουργίας, ο εντοπισμός βλαβών η συντήρηση Η/Υ και των περιφερειακών μονάδων καθώς και η επισκευή αυτών στο μέτρο του δυνατού, πχ (αλλαγή τροφοδοτικού, προσθήκη μνημών, προσθήκη δίσκων κ.λ.π).
- Η εγκατάσταση νέου εξοπλισμού, λειτουργικών συστημάτων, βοηθητικών εφαρμογών κλπ στο προσωπικό του Ιδρύματος.
- Υποστήριξη Υπηρεσιών Τηλεφωνικού Δικτύου.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 63

Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας

Αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας είναι η διαχείριση όλων των θεμάτων που σχετίζονται με το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος. Στόχος της είναι ο εκσυγχρονισμός της παροχής υπηρεσιών διοικητικής στήριξης, βάσει σύγχρονων τεχνολογικών προτύπων, με σκοπό τη βέλτιστη συνδρομή της στην εκπλήρωση των στρατηγικών στόχων του Πανεπιστημίου σε όλες τις λειτουργίες του. Για το σκοπό αυτό συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων και των αντιστοίχων τμημάτων.

I. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού

Η Διεύθυνση Διοικητικού συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων, κάθε ένα από τα οποία διαχειρίζεται τα θέματα συγκεκριμένης κατηγορίας προσωπικού του Ιδρύματος

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π)

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού όλων των βαθμίδων.

Ειδικότερα το ανωτέρω τμήμα ασκεί ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες:

- Ασκεί τον προβλεπόμενο από το νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων που αφορούν προκηρύξεις θέσεων, διαδικασίες εκλογής για διορισμό, εξέλιξη, μονιμοποίηση, μετακίνηση, μετάκληση του ανωτέρω προσωπικού
- Εκδίδει τις πράξεις που αφορούν προκήρυξη θέσεων, διορισμό, ορκωμοσία, μονιμοποίηση, εξέλιξη, μετακίνηση, χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, παραίτηση, συνταξιοδότηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του ανωτέρω προσωπικού.
- Εκδίδει σχετικές με τα ανωτέρω θέματα εγκυκλίους.
- Εκδίδει πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.
- Εκδίδει βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά.
- Τηρεί προσωπικά μητρώα του ανωτέρω προσωπικού, τα οποία ενημερώνει για κάθε είδους μεταβολή.
- Ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου
- Μεριμνά για την ανάρτηση πράξεων και αποφάσεων αρμοδιότητάς του στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εισηγείται στη αρμόδιες Πρυτανικές Αρχές θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Ενημερώνεται για την εκάστοτε σχετικά ισχύουσα νομοθεσία, τηρώντας ειδικό αρχείο.
- Συντάσσει εκθέσεις προς τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος επί προσφυγών του ανωτέρω προσωπικού στα Διοικητικά Δικαστήρια
- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του τμήματος
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π), Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.ΤΕ.Π) και λοιπού προσωπικού

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που αφορά θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των ανωτέρω κατηγοριών, των Ακαδημαϊκών Υποτρόφων και του προσλαμβανόμενου με τις διατάξεις του άρθρου 5 του π.δ 407/1980 προσωπικού.

Ειδικότερα το ανωτέρω τμήμα ασκεί ενδεικτικά τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων που αφορούν προκηρύξεις θέσεων των ανωτέρω κατηγοριών προσωπικού, ύστερα από τον από το νόμο προβλεπόμενο έλεγχο νομιμότητας.
- Εκδίδει πράξεις διορισμού, ορκωμοσίας, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης, χορήγησης πάσης φύσεως αδειών, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων και πράξεις που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των ανωτέρω κατηγοριών προσωπικού.
- Εκδίδει βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά.
- Τηρεί μητρώα των ανωτέρω κατηγοριών προσωπικού, τα οποία ενημερώνει συνεχώς.
- Ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου.
- Συντάσσει σχετικές εισηγήσεις στις αρμόδιες Πρυτανικές Αρχές.
- Ενημερώνεται για τη σχετική με τα ανωτέρω θέματα ισχύουσα νομοθεσία, τηρώντας το σχετικό αρχείο
- Μεριμνά για την ανάρτηση των σχετικών πράξεων αρμοδιότητάς του στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ

- Τηρεί σχετικό αρχείο του τμήματος
- Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού (δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου), καθώς και για κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του προσιδιάζει στο αντικείμενό του Τμήματος.

Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται κυρίως:

- Η έκδοση διοικητικών πράξεων που αφορούν θέματα υπηρεσιακής κατάστασης, όπως, διορισμοί, προσλήψεις, ορκωμοσίες, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, αποσπάσεις, μετατάξεις, εγκρίσεις μετακίνησης, μισθολογικές και βαθμολογικές εντάξεις, άδειες πάσης φύσεως, αποδοχή παραιτήσεων από την υπηρεσία και γενικά τη λύση της υπερεσιακής σχέσης, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση των αποχωρούντων.
- Ο προγραμματισμός πλήρωσης θέσεων μόνιμου διοικητικού προσωπικού και οι διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου.
- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, η συνεχής ενημέρωσή τους και η παροχή στατιστικών στοιχείων.
- Η έκδοση σχετικών με θέματα διοικητικού προσωπικού εγκυκλίων.
- Ο προγραμματισμός της επιμόρφωσης των διοικητικών υπαλλήλων
- Η εφαρμογή της διαδικασίας αξιολόγησης.
Η μέριμνα για την εφαρμογή της πειθαρχική διαδικασίας ύστερα από σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων πειθαρχικών οργάνων.
- Η εγγραφή και επικαιροποίηση των στοιχείων του προσωπικού αρμοδιότητάς του στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου και στην ηλεκτρονική εφαρμογή του.
- Ένταξη του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού στο Ο.Π.Σ. «Εργάνη», σε ετήσια βάση καθώς και η συνεχής ενημέρωση του συστήματος αναφορικά με συντελεσθείσες μεταβολές.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η παραλαβή, της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η καταχώριση αυτής στο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, ο χαρακτηρισμός και η εσωτερική διανομή αντιγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες,
- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας και την αποστολή της στους παραλήπτες μέσω του ταχυδρομείου ή και με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Η μέριμνα για την αρχειοθέτηση εγγράφων, εγκυκλίων, καθώς και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων και φακέλων κατά υπηρεσία.
- Η αναζήτηση και ανάκτηση εγγράφων από το πληροφοριακό σύστημα, η παρακολούθηση της ροής των εγγράφων και η παροχή ενημέρωσης σχετικά με την πορεία εγγράφων και υποθέσεων στις υπηρεσίες και στους πολίτες.
- Η αποστολή όλων των διοικητικών πράξεων, καθώς και των γνωμοδοτήσεων και εγκυκλίων σε όλο το προσωπικό του Ιδρύματος.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας

5.Αρμοδιότητες Γραφείων (2) Επιστασίας, Καθαριότητας και Φύλαξης

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω γραφείου υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των κτιρίων της Πανεπιστημιούπολης 1 και της Πανεπιστημιούπολης 2 σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης.
- Η μέριμνα για την τήρηση των κανονισμών ασφαλείας προς προστασία του πάσης προσωπικού και των φοιτητών του Ιδρύματος.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος από κακή χρήση, φθορά κλπ
- Η μέριμνα για τη φύλαξη του εξοπλισμού και των περιουσιακών στοιχείων του από κλοπές
- Η ρύθμιση της κίνησης και της διάθεσης των υπηρεσιακών οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου του Ιδρύματος, και η μέριμνα για την καλή λειτουργία τους, τους ετήσιους τεχνικούς ελέγχους, την ορθή χρήση των καυσίμων και όλων των αναλώσιμων που προϋποθέτει η κίνησή τους.
- Η ρύθμιση και ο έλεγχος της κίνησης των οχημάτων που εισέρχονται στο Ίδρυμα.
- Η εποπτεία του τηλεφωνικού κέντρου και η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του.
- Η εποπτεία όλου του προσωπικού φύλαξης καθώς και ο έλεγχος της ιδιωτικής εταιρείας φύλαξης για την ακριβή εφαρμογή της σύμβασης.
- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ευταξία των χώρων του Ιδρύματος και η κατανομή και ο έλεγχος του προσωπικού καθαριότητας του ιδιωτικού συνεργείου για την ακριβή εφαρμογή της σύμβασης.
- Καταγραφή όλων των προβλημάτων που έχουν να κάνουν σε θέματα συντήρησης και άμεση αναφορά για επίλυση στο αρμόδιο Τμήμα.
- Η διαχείριση και απομάκρυνση ιατρικών και χημικών αποβλήτων.

Με απόφαση της Συγκλήτου, το ΠΑ.Δ.Α μπορεί να συνάπτει συμβάσεις μίσθωσης μεταφορικών μέσων για μεταφορά φοιτητών, συμβάσεις καθαριότητας, φύλαξης και συντήρησης των εγκαταστάσεών τους και κάθε άλλη σύμβαση που αποβλέπει στην εξυπηρέτηση των ειδικότερων αναγκών τους. Με μέριμνα και ευθύνη του ανωτέρω Γραφείου διενεργούνται δημόσιοι διαγωνισμοί για την επιλογή αναδόχων στους οποίους ανατίθενται εργασίες φύλαξης, καθαριότητας και επισκευής / συντήρησης κτηριακών εγκαταστάσεων καθώς και άλλες υπηρεσίες.

6. Βρεφονηπιακός Σταθμός

Στο ΠΑ.Δ.Α λειτουργεί βρεφονηπιακός σταθμός σε ειδικά διαμορφωμένο και πλήρως εξοπλισμένο κτίριο της Πανεπιστημιούπολης 2, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις των σύγχρονων μονάδων βρεφονηπιακής φροντίδας. Εξυπηρετεί τις ανάγκες παιδιών βρεφονηπιακής ηλικίας κατά προτεραιότητα του προσωπικού του Ιδρύματος και των φοιτητών (εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις). Με τον Εσωτερικό Κανονισμό εξειδικεύονται θέματα λειτουργίας του ανωτέρω βρεφονηπιακού σταθμού.

II. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υποστήριξης Προπτυχιακών-Μεταπτυχιακών Σπουδών

Η Διεύθυνση Σπουδών υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των Σχολών και των Τμημάτων του Πανεπιστημίου, συντονίζοντας, επιβλέποντας και ελέγχοντας τα κατωτέρω υπαγόμενα σ' αυτήν τμήματα, κάθε ένα από τα οποία διαχειρίζεται θέματα συγκεκριμένου κύκλου σπουδών.

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προπτυχιακών Σπουδών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται:

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και έγκριση των προγραμμάτων σπουδών των τμημάτων όλων των Σχολών
- Ο συντονισμός των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων των Σχολών και Τμημάτων, που αναφέρονται

στα ωρολόγια προγράμματα, στα προγράμματα εξετάσεων, στην κατανομή και ορθολογική χρήση των εκπαιδευτικών χώρων,

- Ο συντονισμός ενεργειών για την έγκαιρη προετοιμασία και έκδοση Οδηγού Προπτυχιακών Σπουδών .
- Η σύνταξη και έκδοση (έντυπη και ηλεκτρονική μορφή), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, συνοπτικού Οδηγού Προπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος
- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σε προπτυχιακές σπουδές, η επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων.
- Η συγκέντρωση και τήρηση πλήρους αρχείου της νομοθεσίας και των αποφάσεων των οργάνων, διευκρινιστικών εγκυκλίων, ερωτημάτων και απαντήσεων που αφορούν στις προπτυχιακές σπουδές, τον Κανονισμό Σπουδών, τις εγγραφές, τις μετεγγραφές, τις κατατάξεις πτυχιούχων και κάθε άλλο σχετικό θέμα.
- Η τήρηση αρχείου πτυχιούχων και η έκδοση αντιγράφων πτυχίων.
- Η τήρηση αλληλογραφίας (σύνταξη, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση εγγράφων), σχετικής με θέματα προπτυχιακών σπουδών.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου της ως άνω αλληλογραφίας.
- Η μέριμνα για την έκδοση της Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας (Ε.Κ.Α.Α.) στους δικαιούχους προπτυχιακούς φοιτητές,
- Η επικοινωνία, μεσολάβηση και συντονισμός μεταξύ αρμοδίων υπηρεσιών και Γραμματειών για τη διευκόλυνση του έργου τους και η υποβοήθηση των Γραμματειών των Τμημάτων του Ιδρύματος σε ζητήματα προπτυχιακών σπουδών.
- Η δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικού δικτυακού τόπου.
- Η παροχή γενικών οδηγιών και πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους για θέματα που αφορούν στις προπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, μετεγγραφές, εγγραφές με ειδικούς όρους, κατατάξεις πτυχιούχων κ.λπ.).
- Η συγκέντρωση και καταγραφή προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι Γραμματείες των Τμημάτων και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος σχετικά με θέματα προπτυχιακών σπουδών, ο συντονισμός και η φροντίδα για εξεύρεση λύσεων και αντιμετώπισης κοινών προβλημάτων, υποβολή προτάσεων για επίλυσή τους, οργάνωση συναντήσεων των υπαλλήλων των Γραμματειών για τον λόγο αυτόν.
- Η παροχή οδηγιών στις γραμματείες των τμημάτων για την έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης, την απονομή πτυχίων και βεβαιώσεων
- Η μελέτη των εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων σπουδών άλλων Α.Ε.Ι της ημεδαπής και αλλοδαπής
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα, που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

1α Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας

1. Το συνιστώμενο Γραφείο Υποστήριξης Διδασκαλίας έχει σκοπό να παρέχει οδηγίες, συμβουλές και εργαλεία αφενός στους διδάσκοντες για την αποτελεσματική σχεδίαση, διδασκαλία και αξιολόγηση των μαθημάτων τους, καθώς και τη βελτίωση των διδακτικών μεθόδων που χρησιμοποιούν και αφετέρου, στους φοιτητές για την προσέγγιση και οργάνωση της μαθησιακής διαδικασίας, την ανάπτυξη αποτελεσματικών τεχνικών μάθησης και την επίτευξη μαθησιακών αποτελεσμάτων, καθώς και την αντιμετώπιση μαθησιακών δυσκολιών.

2. Το Γραφείο λειτουργεί κεντρικά και διεπιστημονικά. Στελεχώνεται με έμπειρο και κατάλληλα καταρτισμένο επιστημονικό και διοικητικό προσωπικό και συνεργάζεται με όλες τις μονάδες του Ιδρύματος που εμπλέκονται στην παροχή, υποστήριξη ή/και αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου.

3. Το Γραφείο αξιοποιεί όλη τη διαθέσιμη τεχνολογική υποδομή του Ιδρύματος, καθώς και διαθέσιμο υλικό σε ψηφιακή μορφή, που αφορά στο περιεχόμενο των προσφερομένων μαθημάτων, συνδυάζοντας διδακτική μεθοδολογία, τεχνολογική υποδομή και ψηφιακό περιεχόμενο.

4. Κύρια αντικείμενα και δραστηριότητες του Γραφείου είναι:

- α) Η κατάρτιση προτύπων οδηγών σχεδίασης μαθήματος και διδασκαλίας ανά ομάδα γνωστικών αντικειμένων,
- β) Η οργάνωση σεμιναρίων και εκπαιδευτικού υλικού με αποδέκτες τους διδάσκοντες του Ιδρύματος όλων των κατηγοριών και αντικείμενο τις τεχνικές συγγραφής εκπαιδευτικού υλικού,
- γ) Η διερεύνηση σύγχρονων ή καινοτόμων διδακτικών προσεγγίσεων και η πειραματική εφαρμογή τους στην πράξη, σε συνεργασία με καθηγητές του Ιδρύματος,
- δ) Η μελέτη και εφαρμογή στην εκπαιδευτική διαδικασία διεπιστημονικών μεθόδων υποστήριξης φοιτητών με μαθησιακές δυσκολίες,
- ε) Η αξιοποίηση του υπάρχοντος εκπαιδευτικού υλικού σε ηλεκτρονική μορφή όλων των Καθηγητών και η προσαρμογή του στις σύγχρονες μεθοδολογίες και τεχνικές της διδακτικής

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταπτυχιακών Σπουδών Β και Γ κύκλου

Το ανωτέρω τμήμα υποστηρίζει τις μεταπτυχιακές σπουδές Β και Γ κύκλου και διαρθρώνεται στα κατωτέρω δύο γραφεία:

2α.Αρμοδιότητες Γραφείου Μεταπτυχιακών Σπουδών Β κύκλου

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω Γραφείου υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για την έγκριση και λειτουργία των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών
- Η μέριμνα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των Π.Μ.Σ του Ιδρύματος και ο συντονισμός της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας αυτών.
- Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με τα Π.Μ.Σ του Ιδρύματος, καθώς και η εφαρμογή των σχετικών με Π.Μ.Σ αποφάσεων της Διοίκησης.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη και εφαρμογή Κανονισμού Μεταπτυχιακών Σπουδών.
- Η τήρηση αρχείου διπλωματούχων μεταπτυχιακών προγραμμάτων και η έκδοση τίτλων
- Η τήρηση αλληλογραφίας σχετικής με θέματα μεταπτυχιακών σπουδών και η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτής.
- Η σύνταξη και έκδοση (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, συνοπτικού Οδηγού Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος.
- Η συγκέντρωση και αρχειοθέτηση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σε μεταπτυχιακές σπουδές, η επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων.
- Η έκδοση της Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθενείας (Ε.Κ.Α.Α.) στους δικαιούχους μεταπτυχιακούς φοιτητές, η τήρηση σχετικής αλληλογραφίας και αρχείου.
- Η επικοινωνία, μεσολάβηση και συντονισμός μεταξύ αρμοδίων υπηρεσιών και Γραμματειών για τη διευκόλυνση του έργου τους και η υποβοήθηση των Γραμματειών των Τμημάτων του Ιδρύματος σε ζητήματα μεταπτυχιακών σπουδών.
- Η δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικού δικτυακού τόπου.
- Η παροχή γενικών οδηγιών και πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους, για θέματα που αφορούν στις μεταπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, προϋποθέσεις και τρόπος ένταξής τους στα Π.Μ.Σ. κ.λπ.).
- Η συγκέντρωση και καταγραφή πρακτικών και άλλων προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι Γραμματείες των Τμημάτων και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος σχετικά με θέματα μεταπτυχιακών σπουδών, ο συντονισμός και η φροντίδα για εξεύρεση λύσεων και αντιμετώπισης κοινών προβλημάτων, υποβολή προτάσεων για επίλυσή τους, οργάνωση συναντήσεων των υπαλλήλων των Γραμματειών για τον λόγο αυτόν.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας

2β.Αρμοδιότητες Γραφείου Μεταπτυχιακών Σπουδών Γ κύκλου

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω γραφείου υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη μεταπτυχιακών σπουδών Γ κύκλου
- Η μέριμνα για την οργάνωση διδακτορικών σπουδών διατμηματικά ή σε συνεργασία με άλλα Ιδρύματα της ημεδαπής
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικών οργάνων για τα εκπαιδευτικά θέματα τρίτου κύκλου σπουδών και η τήρηση σχετικού αρχείου
- Η μέριμνα για τη σύνταξη κανονισμού και οδηγού μεταπτυχιακών σπουδών Γ κύκλου.
- Η συγκέντρωση και αρχειοθέτηση της ειδικής σχετικής νομοθεσίας
- Η τήρηση αρχείου διδασκόντων του Ιδρύματος
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας

3. Αρμοδιότητες τμημάτων Γραμματείας Σχολών

Οι Γραμματείες των πέντε (5) Σχολών του Ιδρύματος αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας σε Τμήματα και λειτουργούν υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Υποστήριξης Σπουδών του Ιδρύματος.

Η Γραμματεία κάθε Σχολής είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει έργο της Σχολής. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, η επεξεργασία των προτάσεων των τμημάτων, η μέριμνα για τη σύγκληση της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής, καθώς η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτών και η εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.
- Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και η επικύρωση αυτών
- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εξέλιξης των μελών Δ.Ε.Π των τμημάτων της, με χρήση του πληροφοριακού συστήματος «ΑΠΕΛΛΑ» αλλά και γενικότερα θέματα που αφορούν τα μέλη ΔΕΠ αλλά και τοπροσωπικό των κατηγοριών Ε.Ε.Π, Ε.ΔΙ.Π (χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, ένταξη στην κατηγορία πλήρους ή μερικής απασχόλησης, μετακινήσεις, μετακλήσεις κλπ.)
- Ο συντονισμός των τμημάτων για κοινά θέματα της Σχολής.
- Η μέριμνα για την συγκέντρωση, επεξεργασία και προώθηση στη Διοίκηση τεχνικών ή οικονομικών θεμάτων των τμημάτων της Σχολής
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

4. Αρμοδιότητες Γραμματειών Τμημάτων (26)

Σε κάθε Τμήμα των Σχολών του Π.Α.Δ.Α λειτουργεί Γραμματεία , που από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Τμήμα, υπαγόμενη στην ανωτέρω Διεύθυνση

Η Γραμματεία κάθε Τμήματος είναι υπεύθυνη για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος. Στις αρμοδιότητές της υπάγονται ιδίως:

- Η γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του τμήματος.
- Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεών τους, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των φοιτητών, την παρακολούθηση της εν γένει φοιτητικής τους κατάστασης .
- Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξη των μελών Δ.Ε.Π και του λοιπού προσωπικού του τμήματος με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος «ΑΠΕΛΛΑ».
- Η μέριμνα για την κατάρτιση και την έγκριση των αρμοδίων οργάνων του προγράμματος σπουδών του τμήματος., η παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος , η κατάρτιση

των καταλόγων συμμετοχής των φοιτητών στις εξετάσεις και η μέριμνα για την ομαλή διεξαγωγή τους

- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις.
- Η έγκριση έκδοσης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας μέσω της εφαρμογής «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας».
- Η μέριμνα για τη διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές μέσω του Ηλεκτρονικού Συστήματος ΕΥΔΟΞΟΣ.
- Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας για την παροχή δανείων και υποτροφιών στους δικαιούχους φοιτητές και η προώθηση της σχετικής διαδικασίας.
- Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.
- Η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η έκδοση και προώθηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση από τα αρμόδια όργανα οδηγού σπουδών του τμήματος.
- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών.
- Η προώθηση των διαδικασιών ανάθεσης διδακτορικών διατριβών και η τήρηση σχετικού αρχείου.
- Η χορήγηση στους φοιτητές τίτλων σπουδών, πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.
- Η μέριμνα για την τήρηση και επικαιροποίηση μητρώου αποφοίτων.
- Η ανάρτηση αποφάσεων του τμήματος στο δικτυακό τόπο του Τμήματος και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Η τήρηση και διαρκής ενημέρωση του αρχείου αποφοίτων.
- Η επικύρωση αντιγράφων και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η διεκπεραίωση οικονομικών θεμάτων του τμήματος.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

5.Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών

Το ανωτέρω τμήμα έχει ως κύριο έργο την προβολή και ενίσχυση του κύρους του Ιδρύματος σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, κυρίως μέσω της σύναψης προγραμματικών συμφωνιών εκπαιδευτικών και ερευνητικών δράσεων με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς της αλλοδαπής, καθώς και μέσω της κινητικότητας φοιτητών και καθηγητών σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η σύναψη συμφωνιών διμερούς συνεργασίας με αλλοδαπά Α.Ε.Ι ή ερευνητικούς φορείς.
- Η οργάνωση διεθνών επιστημονικών συνεδρίων και λοιπών επιστημονικών εκδηλώσεων με συμμετοχή αλλοδαπών επιστημόνων.
- Η συμμετοχή σε διεθνείς εκπαιδευτικές εκθέσεις.
- Η ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας για προγράμματα επιστημονικών ανταλλαγών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.
- Η ενημέρωση, διοικητική υποστήριξη και επίλυση πρακτικών ζητημάτων του προγράμματος ανταλλαγής ERASMUS σε θέματα σχετικά με τους εισερχόμενους και εξερχόμενους φοιτητές καθώς και λοιπά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση γενικά της Διεθνούς Κινητικότητας
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας

III. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας είναι η διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες του Π.Α.Δ.Α που στόχο έχουν την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές, όπως τη στέγαση και σίτισή τους, οικονομική διευκόλυνση για τις μετακινήσεις τους, την υγειονομική τους περίθαλψη, τη διευκόλυνση παροχής δανείων, την άθληση, την ψυχαγωγία τους, την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας κλ.π. Με στόχο τη βέλτιστη παροχή υπηρεσιών στους επί μέρους τομείς δράσης της η ανωτέρω Διεύθυνση συντονίζει και επιβλέπει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων

1.Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης Φοιτητών , Σίτισης και Στέγασης

Αντικείμενο του ανωτέρω τμήματος είναι η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με οικονομικές διευκολύνσεις των φοιτητών και την παροχή δωρεάν σίτισης και στέγασης. Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η συγκέντρωση και εφαρμογή των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- Η ενημέρωση των φοιτητών για τα κριτήρια που πρέπει να πληρούν προκειμένου να τους χορηγηθούν οι εν λόγω παροχές.
- Η παραλαβή, ο έλεγχος, η αξιολόγηση των σχετικών αιτήσεων σίτισης και στέγασης και η μέριμνα για την παροχή του δικαιώματος σίτισης στους δικαιούχους φοιτητές.
- Η μέριμνα για την προκήρυξη διαγωνισμών σίτισης των φοιτητών.
- Η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των σχετικών συμβάσεων από τους αναδόχους, σε συνεργασία με το Γραφείο παρακολούθησης της ορθής εκτέλεσης των κάθε είδους και αντικειμένου συμβάσεων του Ιδρύματος.
- Η τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους δικαιούχους σίτισης και στέγασης.
- Η παραλαβή, ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η αξιολόγηση τα αιτήσεων για παροχή στεγαστικού επιδόματος και η προώθησή τους στην αρμόδια Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου.
- Η υποβοήθηση των φοιτητών στην ανεύρεση στέγης
- Η μέριμνα για την κατάρτιση των δικαιούχων υποτροφίας φοιτητών και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.
- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την χορήγηση φοιτητικών δανείων στους δικαιούχους φοιτητές.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας

2.Αρμοδιότητες Τμήματος Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης

Αντικείμενο του ανωτέρω τμήματος είναι η μέριμνα στον τομέα της υγειονομικής περίθαλψης, κοινωνικής μέριμνας και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος. Στις Πανεπιστημιούπολεις του Ιδρύματος λειτουργεί και πλήρως οργανωμένο ιατρείο. Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως θέματα σχετικά με::

- την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος,
- την τήρηση βιβλίου κινήσεως και ηλεκτρονικού αρχείου επισκέψεων των φοιτητών και του προσωπικού του Ιδρύματος,

- την εισήγηση μέτρων προς την Δ/νση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζομένων.
- την μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων, την παροχή πρώτων βοηθειών,
- την άσκηση πρόληψης για την διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των φοιτητών με την υγειονομική διαφώτιση,
- Την έκδοση της Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης στους δικαιούχους φοιτητές, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- τη συνεργασία με όλους τους φορείς της ακαδημαϊκής κοινότητας για την μείωση της νοσηρότητας από ναρκωτικά, κάπνισμα, οινόπνευμα, κακές συνήθειες διαβίωσης και διατροφής.
- την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων κλπ για υγειονομικά θέματα.
- Την ψυχοκοινωνική υποστήριξη των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου (φοιτητές, εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό)
- Την υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης - ευαισθητοποίησης σε θέματα ψυχικής υγείας (διοργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων, έκδοση και διάχυση ενημερωτικού υλικού)
- Τη διερεύνηση και αξιολόγηση ψυχοκοινωνικών προβλημάτων των φοιτητών μέσω ερευνών
- Τη συνεργασία με φορείς για την άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των προβλημάτων που χρήζουν θεραπευτικής προσέγγισης (παραπομπή ψυχιατρικών περιστατικών, περιστατικών τοξικοεξάρτησης, διατροφικών διαταραχών κλπ.)
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

2α.- Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης ΑμεΑ

Στο πλαίσιο του έργου Κοινωνικής Μέριμνας του ανωτέρω Τμήματος συστήνεται υπηρεσίας υποστήριξης ΑμεΑ, έργο της οποίας είναι η υποστήριξη και διασφάλιση της προσβασιμότητας φοιτητών και προσωπικού του ΠΑ.Δ.Α με ειδικές ανάγκες. Το γραφείο στελεχώνεται από διοικητικό και επιστημονικό προσωπικό του Ιδρύματος (αρχιτέκτονες, μηχανικούς, πληροφορικούς) και στόχος του είναι η παροχή ισότιμης προσβασιμότητας φοιτητών και προσωπικού με ειδικές ανάγκες στις επί μέρους ακαδημαϊκές λειτουργίες. Για την επίτευξη του στόχου αυτού η ανωτέρω υπηρεσία προβαίνει σε καταγραφή των αναγκών των ΑμεΑ του Ιδρύματος και συντάσσει μελέτες για την ανεμπόδιστη προσβασιμότητα αυτών στους δομημένους χώρους του Ιδρύματος, την ηλεκτρονική προσβασιμότητα, καθώς και τη μέριμνα για τη μεταφορά τους.

3.Αρμοδιότητες Τμήματος Πληροφόρησης και Συμβουλευτικής για ζητήματα Σταδιοδρομίας

Το ανωτέρω Τμήμα αποτελεί την πύλη διασύνδεσης του Πανεπιστημίου με την αγορά εργασίας. Αντικείμενό του είναι η παροχή στους φοιτητές του Ιδρύματος συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα σταδιοδρομίας και επαγγελματικού προσανατολισμού που θα τους βοηθήσουν να επιλέξουν με βεβαιότητα και επίγνωση έναν εξειδικευμένο τομέα επαγγελματικής ή επιστημονικής δράσης στο πλαίσιο των σπουδών τους. Για την αποτελεσματική εκπλήρωση του έργου του, το ανωτέρω Τμήμα υποστηρίζεται από πληροφοριακό σύστημα με βασικό στόχο την ενημέρωση των φοιτητών για τις υπηρεσίες που προσφέρονται και την προσπάθεια προσέλκυσης όσο το δυνατόν μεγαλύτερου αριθμού χρηστών, προκειμένου να γίνουν ενεργά μέλη της βάσης δεδομένων, ώστε να συμμετέχουν στα σεμινάρια συμβουλευτικής και στις εν γένει εκδηλώσεις ενημέρωσης που οργανώνει.

Στο πλαίσιο λειτουργίας του ανωτέρω Τμήματος προβλέπεται και η λειτουργία του θεσμού του «**συμβούλου σπουδών**». Καθήκοντα συμβούλων σπουδών ασκούν μέλη Δ.Ε.Π του Ιδρύματος, οι οποίοι ορίζονται από τους Προέδρους των Τμημάτων εκ περιτροπής ανά ακαδημαϊκό έτος. Οι σύμβουλοι σπουδών συνεργάζονται με το ανωτέρω τμήμα παρέχοντας στους φοιτητές χωρίς

πρόσθετη αμοιβή υπηρεσίες προσανατολισμού, συμβουλευτικής και υποστήριξης σε θέματα σπουδών, φοίτησης και ιδίως επαγγελματικής αποκατάστασης.

4.Γραφείο Πρακτικής Άσκησης

Η πρακτική άσκηση, σε όσα τμήματα αποτελεί μέρος των προγραμμάτων σπουδών τους, αποβλέπει στη σύνδεση των θεωρητικών γνώσεων με την εφαρμογή τους στην πράξη. Σκοπός της είναι η δοκιμαστική εργασιακή εμπειρία των φοιτητών σε συγκεκριμένο γνωστικό αντικείμενο των σπουδών τους και η απόκτηση γνώσεων για τις τάσεις και τις συνθήκες της αγοράς εργασίας. Έργο του ανωτέρω γραφείου είναι να αποτελέσει έναν δίαυλο επικοινωνίας μεταξύ του Πανεπιστημίου, των δημοσίων υπηρεσιών, των οργανισμών και των ιδιωτικών επιχειρήσεων με σκοπό την απορρόφηση ασκούμενων φοιτητών και απώτερο στόχο τη μελλοντική αποκατάστασή τους. Το γραφείο συνεργάζεται με τις γραμματείες και με τις επιτροπές πρακτικής άσκησης κάθε τμήματος καθώς και τον επιστημονικά υπεύθυνο αυτής, παρακολουθεί την υλοποίησή της, επιλύει τυχόν ανακύπτοντα προβλήματα μεταξύ εργοδοτών και ασκούμενων φοιτητών και μεριμνά για την κατάρτιση ειδικού οδηγού πρακτικής άσκησης.

5. Αρμοδιότητες Γραφείου Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

Έργο του ανωτέρω γραφείου είναι να υποστηρίζει δράσεις με στόχο την ενθάρρυνση της καινοτομικής σκέψης και την καλλιέργεια επιχειρηματικού πνεύματος στους φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος αλλά και σε οποιονδήποτε από το προσωπικό του Ιδρύματος ενδιαφέρεται να δημιουργήσει καινοτομικά προϊόντα ή να οργανώσει καινοτομικές επιχειρήσεις.

Ειδικότερες αρμοδιότητες του ανωτέρω γραφείου είναι:

- α) Να τονώσει το ενδιαφέρον των φοιτητών προς την αυτοαπασχόληση και την επιχειρηματική δράση, εστιάζοντας στην κατεύθυνση παραγωγής νέων καινοτομικών προϊόντων και διαδικασιών.
- β) Να ευαισθητοποιήσει τους φοιτητές και αποφοίτους στην καινοτομία και να τους βοηθήσει να αποκτήσουν την ικανότητα της επιχειρηματικής σκέψης, της δημιουργικότητας και του υγιούς ανταγωνισμού.
- γ) να ενθαρρύνει την ανάληψη παραγωγικών πρωτοβουλιών.

3. Για την επίτευξη των ανωτέρω στόχων το γραφείο αναπτύσσει δράσεις όπως οργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων, διαλέξεων, δικτύωση με μέντορες και ειδικούς σε θέματα καινοτομίας και επιχειρηματικότητας φορείς της αγοράς, διαρκή ενημέρωση του δικτυακού του τόπου με πληροφορίες σε θέματα επιχειρηματικότητας και καινοτομίας, καθοδήγηση αποφοίτων για την ανάληψη καινοτόμων πρωτοβουλιών, θεσμοθέτηση βραβείων καινοτόμων ιδεών κλπ.

6.Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Ασφάλειας Φοιτητών, Προσωπικού και Περιουσίας

Αντικείμενο του ανωτέρω γραφείου είναι η προστασία της υγείας και της ασφάλειας του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος και των φοιτητών, με τη λήψη προληπτικών μέτρων για την εξάλειψη επαγγελματικών κινδύνων προς αποτροπή επαγγελματικών ασθενειών, καθώς και την εξάλειψη των συντελεστών κινδύνου εργατικών ατυχημάτων. Επίσης στην ευθύνη του ανωτέρω τμήματος ανήκει η μέριμνα για την φύλαξη των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος και των περιουσιακών του στοιχείων, προκειμένου να αποφευχθούν παράνομες πράξεις, που προσβάλλουν την ακαδημαϊκή κοινότητα του Ιδρύματος, το κύρος του και δεν συνάδουν με την ακαδημαϊκή αποστολή του.

Το ανωτέρω γραφείο στελεχώνεται με τεχνικό ασφαλείας και ιατρό εργασίας Εξωτερικής Υπηρεσίας Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞ.ΥΠ.Π.Π) με τους οποίους το Πανεπιστήμιο συνάπτει σύμβαση με αντικείμενο την παροχή σχετικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3850/2010 «Κύρωση του Κώδικα νόμων για την υγεία και ασφάλεια των εργαζόμενων ΦΕΚ Α/2010). Ειδικότερα:

Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος υποδείξεις και συμβουλές σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων, καταχωρώντας τις υποδείξεις του σε ειδικό βιβλίο. Επίσης ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους, επιθεωρεί τακτικά τις συνθήκες εργασίας και προτείνει μέτρα αντιμετώπισης κάθε σχετικού προβλήματος, επιβλέποντας και την εφαρμογή τους, επιβλέπει την ορθή χρήση των μέσων προστασίας, ερευνά και αξιολογεί τυχόν εργατικά ατυχήματα, προτείνοντας μέτρα αποτροπής τους στο μέλλον, εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγεμίου, μεριμνά και συμβουλεύει τους εργαζόμενους για την τήρηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και γενικά εκτελεί κάθε προβλεπόμενη από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας υπηρεσία.

Ο Ιατρός Εργασίας συμβουλεύει σε θέματα κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων σύμφωνα με τους κανόνες υγείας και ασφάλειας του προσωπικού, λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού, φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας. Επίσης ενημερώνει τους εργαζόμενους σε θέματα υγείας, ελέγχει τους χώρους εργασίας, επιβλέπει σε τακτά χρονικά διαστήματα τη συμμόρφωση των εργαζόμενων σε θέματα υγείας, τηρεί αρχείο ιατρικών δεδομένων, διατηρεί το αναγκαίο φαρμακείο και γενικά εκτελεί κάθε προβλεπόμενη από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας υπηρεσία.

7.Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού και ψυχαγωγίας

Στις Πανεπιστημιούπολεις του ΠΑ.Δ.Α λειτουργούν πλήρως εξοπλισμένα γυμναστήρια για την εκγύμναση των φοιτητών σε ατομικές ή ομαδικές αθλητικές δραστηριότητες με στόχο τη βελτίωση της σωματικής και ψυχικής τους υγείας και της ψυχαγωγίας τους. Με απόφαση της Συγκλήτουμπορούν να συμμετέχουν αθλούμενοι φοιτητές σε Πρωταθλήματα φοιτητών Ανώτατης Εκπαίδευσης. Το Γραφείο Αθλητισμού μεριμνά για την οργάνωση και το συντονισμό των αθλημάτων, καταρτίζοντας σχετικό πρόγραμμα ανάλογα με τον αριθμό των αθλούμενων φοιτητών και τον τομέα άθλησής τους και την διαθεσιμότητα των χώρων. Το Τμήμα Αθλητισμού σε συνεργασία με τη φοιτητική λέσχη του Ιδρύματος αναπτύσσει δραστηριότητες που συμβάλλουν στη βελτίωση και ανάπτυξη όχι μόνο των ατόμων που συμμετέχουν σε αυτές, αλλά και του ίδιου του Ιδρύματος, το οποίο γίνεται φορέας μετάδοσης γνώσης και παράδοσης. Ενδεικτικά αναφέρονται: χορωδία του Ιδρύματος, χορευτικός όμιλος, θεατρική ομάδα. Στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους η Φοιτητική Λέσχη εισηγείται στη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας προς έγκριση προγραμματισμό για τις ετήσιες δραστηριότητές της.

ΜΕΡΟΣ Ε

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ

Άρθρο 64

Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

- 1.Ο συνολικός αριθμός των πάσης φύσεως θέσεων του διοικητικού προσωπικού του ΠΑ.Δ.Α ανέρχεται κατά την κατάρτιση του παρόντος σε τετρακόσιες εξήντα μία (461) θέσεις, εκ των οποίων τριακόσιες πενήντα οκτώ (358) είναι οργανικές και εκατόν τρεις (103) είναι προσωποπαγείς.
2. Οι προσωποπαγείς θέσεις μόνιμων υπαλλήλων, καταργούνται αυτοδίκαια με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την Υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.
3. Οι θέσεις των με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου υπαλλήλων, καθώς και αυτών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 80 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 25, παρ.1 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ Α' 33), βαθμούς.

4, Προϊστάμενος του πάσης φύσεως διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος είναι ο Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων

Άρθρο 65

Προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κατά κατηγορίες και κλάδους-Οργανικές θέσεις

Α. Οι οργανικές θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Κλάδοι:

- α) ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός: Σαράντα επτά (47)
- β) ΠΕ Μηχανικών: Δύο (2)
- γ) ΠΕ Πληροφορικής: Τέσσερις (4)
- δ) ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων: Δύο (2)
- ε) ΠΕ Φυσικής Αγωγής: Τέσσερις (4)
- στ) ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δύο (2)
- ζ) ΠΕ Ιατρών: Τέσσερις (4)
- η) ΠΕ Γεωτεχνικών: Μία (1)
- θ) ΠΕ Νηπιαγωγών: Μία (1)
- ι) ΠΕ Ψυχολόγων: Δύο (2)
- ια) ΠΕ Επικοινωνιολόγων: Μία (1)

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Κλάδοι:

- α) ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού: Σαράντα εννέα (49)
- β) ΤΕ Μηχανικών: Πέντε (5)
- γ) ΤΕ Νοσηλευτικής: Οκτώ (8)
- δ) ΤΕ Πληροφορικής: Επτά (7)
- ε) ΤΕ Προσχολικής Αγωγής: Τρεις (3)
- στ) ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Έντεκα (11)
- ζ) ΤΕ Καλλιτεχνικών Σπουδών: Μία (1)
- η) ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας: Τέσσερις (4)

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Κλάδοι:

- α) ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: Εβδομήντα έξι (76)
- β) ΔΕ Τεχνικός: Δώδεκα (12)
- γ) ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων: Τέσσερις (4)
- δ) ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών: Εννέα (9)
- ε) ΔΕ Μαγείρων: Μία (1)
- στ) ΔΕ Νοσηλευτικής: Μία (1)
- ζ) ΔΕ Τηλεφωνητών: Τρεις (3)
- η) ΔΕ Ανθοκομίας – Κηπουρικής: Τέσσερις (4)
- θ) ΔΕ Τυπογραφίας: Τρεις (3)
- ι) ΔΕ Οδηγών: Τρεις (3)

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

Κλάδοι:

- α) ΥΕ Επιμελητών: Δύο (2)

- β) ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Πέντε (5)
- γ) ΥΕ Νυκτοφυλάκων: Δύο (2)
- δ) ΥΕ Εργατών: Δύο (2)

Άρθρο 66

Προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κατά κατηγορίες και κλάδους-Προσωποπαγείς θέσεις

Οι προσωποπαγείς θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής κατανέμονται, κατά κατηγορίες και κλάδους, ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Κλάδοι:

- α) ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός: Δύο (2)

2. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Κλάδοι:

- α) ΔΕ Τεχνικός: Μία (1)

Άρθρο 67

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατά κατηγορίες και κλάδους-Οργανικές θέσεις

Οι οργανικές θέσεις των με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων του Ιδρύματος κατανέμονται, κατά κατηγορίες και ειδικότητες ως ακολούθως, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του π.δ 50/2001, ως εκάστοτε ισχύει:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Ειδικότητες:

- α) ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός: Δώδεκα (12)
- β) ΠΕ Μηχανικών: Μία (1)
- γ) ΠΕ Πληροφορικής: Τρεις (3)
- δ) ΠΕ Ψυχολόγων: Μία (1)

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Ειδικότητες:

- α) ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού: Είκοσι τέσσερις (24)
- β) ΤΕ Μηχανικών: Τέσσερις (4)
- γ) ΤΕ Πληροφορικής: Εννέα (9)
- δ) ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Μία (1)
- ε) ΤΕ Γραφιστικής: Δύο (2)

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Ειδικότητες:

- α) ΔΕ Επικοινωνίας-Δημοσιογράφων: Μία (1)
- β) ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: Τέσσερις (4)
- γ) ΔΕ Τεχνικός: Τρεις (3)
- δ) ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών: Οκτώ (8)
- ε) ΔΕ Οδηγών: Μία (1)

Άρθρο 68

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου-Προσωποπαγείς θέσεις

Οι προσωποπαγείς θέσεις των με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής κατανέμονται, κατά κατηγορίες και ειδικότητες ως ακολούθως, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του π.δ 50/2001, ως εκάστοτε ισχύει:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

Ειδικότητες:

- α) ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός: Είκοσι δύο (22)
- β) ΠΕ Πληροφορικής: Μία (1)
- γ) ΠΕ Ψυχολόγων: Μία (1)
- δ) ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνέων: Μία (1)
- ε) ΠΕ Ιατρών: Μία (1)
- στ) ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δύο (2)

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

Ειδικότητες:

- α) ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού: Είκοσι επτά (27)
- β) ΤΕ Μηχανικών: Επτά (7)
- γ) ΤΕ Πληροφορικής: Τέσσερις (4)
- δ) ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δέκα (10)

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

Ειδικότητες:

- α) ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: Έξι (6)
- γ) ΔΕ Τεχνικός: Επτά (7)
- δ) ΔΕ Νοσηλευτικής: Μία (1)
- ε) ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών: Μία (1)
- στ) ΔΕ Οδηγών: Μία (1)

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ):

Ειδικότητες:

- α) ΥΕ Επιμελητών: Επτά (7)
- β) ΥΕ Κλητήρων: Μία (1)

Άρθρο 69

Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης

1. Ως προσόντα διορισμού του με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου προσωπικού ή πρόσληψης του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου προσωπικού ορίζονται τα προβλεπόμενα από το π.δ. 50/2001 (Α 39) ως εκάστοτε ισχύει.

2. Σε όσους από τους παραπάνω κλάδους (για το μόνιμο προσωπικό) περιλαμβάνονται περισσότερες από μια ειδικότητες, οι θέσεις κατά ειδικότητα ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων των κλάδων αυτών. Η συγκεκριμένη ρύθμιση εφαρμόζεται

αναλογικά και για τις οργανικές θέσεις του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου προσωπικού.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Άρθρο 70

Προσόντα και επιλογή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κλάδου Π.Ε Διοικητικού-Οικονομικού, ο οποίος επιλέγεται από τη Σύγκλητο για τριετή θητεία, ύστερα από προκήρυξη της θέσης, η οποία εκδίδεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Μετά τη λήξη της θητείας του ο ως άνω Γενικός Διευθυντής εξακολουθεί να διατηρεί τη θέση του και να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέου.
2. Δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπαγόμενοι στο ν. 3528/2007 ως ισχύει, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ υπάλληλοι, οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 84 παρ.1στοιχ. α-δ.
3. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από τη Σύγκλητο κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 85-86 του ν. 3528/2007, ως ισχύουν.
4. Τα ελάχιστα επιπρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την υποβολή υποψηφιότητας προς πλήρωση της ανωτέρω θέσης είναι:
 - α) Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής Οικονομικών, ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, ή Δημοσίων Οικονομικών, ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή ή ισότιμος αναγνωρισμένος τίτλος αλλοδαπού Α.Ε.Ι αντίστοιχης ειδικότητας.
 - β) Μεταπτυχιακός τίτλος ή διδακτορικό δίπλωμα οικονομικής κατεύθυνσης
 - γ) Εμπειρία ενός έτους σε θέση Γενικής Διεύθυνσης οικονομικού και 3 ετών σε θέση Διεύθυνσης Οικονομικού
 - δ) Δεκαετής εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και διαχειριστικού ελέγχου, σχεδιασμού, κατάρτισης τροποποίησης και εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων, συντονισμού ενεργειών για την αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων και τον έλεγχο των δαπανών του Ιδρύματος.
 - ε) Άριστη γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, πιστοποιούμενη κατά τις διατάξεις του άρθρου 28 παρ. 2 του ΠΔ 50/2001, ως ισχύει
5. Συνεκτιμώνται κατά την επιλογή
 - α) Δεύτερος συναφής μεταπτυχιακός τίτλος
 - β) Πολύ καλή γνώση άλλων γλωσσών, πιστοποιούμενες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 28 παρ. 2 του ΠΔ 50/2001, ως ισχύει
 - γ) Αρμοδίως πιστοποιημένη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών

Άρθρο 71

Προσόντα και επιλογή Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας

1. Της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικού, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κλάδου Π.Ε ή Τ.Ε Διοικητικού-Οικονομικού, ή Π.Ε Νομικών, ο οποίος επιλέγεται από τη Σύγκλητο για τριετή θητεία, ύστερα από προκήρυξη της θέσης, η οποία εκδίδεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Μετά τη λήξη της θητείας του ο ως άνω Γενικός Διευθυντής εξακολουθεί να διατηρεί τη θέση του και να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέου.

2. Δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχουν οι υπαγόμενοι στο ν. 3528/2007 ως ισχύει, μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ υπάλληλοι, οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 84 παρ.1 στοιχ. α-δ.

3. Η επιλογή των υποψηφίων πραγματοποιείται από τη Σύγκλητο κατ' ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 85-86 του ν. 3528/2007, ως ισχύουν.

4. Τα ελάχιστα επιπρόσθετα προσόντα που απαιτούνται για την υποβολή υποψηφιότητας προς πλήρωση της ανωτέρω θέσης είναι:

α) Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ειδικότητας Νομικής ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας, ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Δημόσιας Διοίκησης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας ή ισότιμος αναγνωρισμένος τίτλος αλλοδαπού Α.Ε.Ι αντίστοιχης ειδικότητας.

β) Μεταπτυχιακός τίτλος ή διδακτορικό δίπλωμα αντίστοιχης ειδικότητας

γ) Εμπειρία ενός έτους σε θέση Γενικής Διεύθυνσης διοικητικού και 3 ετών σε θέση Διεύθυνσης Διοικητικού.

δ) Δεκαετής εμπειρία ιδίως σε θέματα διαδικασιών ανάπτυξης και αξιοποίησης ανθρώπινου δυναμικού, σχεδιασμού οργάνωσης δημοσίων υπηρεσιών, εφαρμογής και διαχείρισης συστήματος παρακολούθησης της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, επεξεργασίας νομοθετημάτων και κανονιστικών ρυθμίσεων για θέματα λειτουργίας του Ιδρύματος, συμμετοχής σε συλλογικά όργανα.

ε) Άριστη γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, πιστοποιούμενη κατά τις διατάξεις του άρθρου 28 παρ. 2 του ΠΔ 50/2001, ως ισχύει

4. Συνεκτιμώνται κατά την επιλογή

α) Δεύτερος συναφής μεταπτυχιακός τίτλος

β) Πολύ καλή γνώση άλλων γλωσσών, πιστοποιούμενες σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 28 παρ. 2 του ΠΔ 50/2001, ως ισχύει

γ) Αρμοδίως πιστοποιημένη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Άρθρο 72

Γενικά καθήκοντα Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

Ο Προϊστάμενος κάθε Γενικής Διεύθυνσης του Ιδρύματος έχει την ευθύνη για το στρατηγικό σχεδιασμό της εύρυθμης λειτουργίας των Διευθύνσεων, Τμημάτων και υπηρεσιών που

συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση στην οποία προϊσταται και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

Ειδικότερα στα καθήκοντα Γενικού Διευθυντή υπάγονται ιδίως :

α. Η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης, ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η επίβλεψη της λειτουργίας των Διευθύνσεων και όλων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης

β. Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Π.Α.Δ.Α σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές

γ. Ο καθορισμός στοχοθεσίας, δεικτών και σχεδίων δράσης για κάθε Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της υλοποίησης του προγράμματος στοχοθεσίας.

δ. Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων

ε. Η παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα ευθύνης του, καθώς και των πολιτικών και των προγραμμάτων του Πανεπιστημίου και η εισήγηση στα όργανα διοίκησης του Πανεπιστημίου με πρωτοβουλία του ή όταν κληθεί

στ. Η κατάρτιση των επιμέρους δράσεων και δραστηριοτήτων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές

ζ. Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και των λοιπών Υπηρεσιών του Ιδρύματος

η. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

θ. Η αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας και η μέριμνα για την ορθολογική οργάνωση των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης από πλευράς των πόρων (δηλαδή σε ανθρώπινο δυναμικό, υποδομές, τεχνολογία κ.λπ.), για να μπορούν να ανταποκρίνονται στην κατά το δυνατόν αποτελεσματικότερη και πλέον αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους

ι. Η συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Υπουργεία για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης

ια. Η μέριμνα για την παρακολούθηση από το προσωπικό των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης

ιβ. Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης σε συναντήσεις και συνέδρια

13. Η υπογραφή εγγράφων σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης

Ιγ. Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης απολογισμού δραστηριοτήτων, η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη του Ιδρύματος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β **ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ**

Άρθρο 73

Επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων επιλέγονται σύμφωνα με τα άρθρα 84, 85 & 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως αντικαταστάθηκαν αντίστοιχα με τις παραγράφους 1, 2 & 3 του άρθρου 29 του ν.4369/2016 (Α' 33).

Άρθρο 74

Γενικά καθήκοντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων, είναι :

- α) η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται,
 - β) η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
 - γ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
 - 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 έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
 - ζ) η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,
 - η) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
 - θ) η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,
 - ι) η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.
2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 75 Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι :
- 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 Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης,
 - στ) η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού,
 - ζ) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ 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.
2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 76 Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 3528/007, ως ισχύουν.

ΜΕΡΟΣ Ζ

ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Άρθρο 77 Τεχνικό Συμβούλιο

1. Με απόφαση της Σύγκλητου, ύστερα από πρόταση του Πρύτανη συστήνεται Τεχνικό Συμβούλιο του ΠΑΔΑ, το οποίο αποτελείται από:

α. Τρεις Καθηγητές ή Αναπληρωτές Καθηγητές του Πανεπιστημίου των ειδικοτήτων, Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου και Ηλεκτρολόγου αντιστοίχως, οριζόμενους με τους αναπληρωτές τους.

β. Έναν Καθηγητή ή Αναπληρωτή Καθηγητή του Πανεπιστημίου ειδικότητας Νομικού ή έναν δικηγόρο της Νομικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος.

γ. Έναν (1) εκπρόσωπο του Τεχνικού Επιμελητηρίου, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του από τη Διοικούσα Επιτροπή του ΤΕΕ, ύστερα από σχετικό αίτημα του Ιδρύματος.

ε. Έναν Εκπρόσωπο της Πανελληνίου Οργάνωσης Εργοληπτών, ο οποίος δεν πρέπει να στελεχώνει εργοληπτικές επιχειρήσεις κατασκευής δημοσίων έργων, οριζόμενο με τον αναπληρωτή του, ύστερα από σχετικό αίτημα του Ιδρύματος.

στ. Έναν εκπρόσωπο της Περιφέρειας Αττικής- Περιφερειακή Ενότητα Δυτικής Αττικής στην οποία ανήκει ο Δήμος Αιγάλεω, που ορίζεται αρμοδίως με τον αναπληρωτή του, ύστερα από σχετικό αίτημα του Ιδρύματος.

2. Με την απόφαση συγκρότησης ορίζεται ο Πρόεδρος του Τεχνικού Συμβουλίου και ο αναπληρωτής του. Στην ίδια απόφαση ορίζεται ο Γραμματέας του Συμβουλίου με τον αναπληρωτή του, από διοικητικούς υπαλλήλους του Πανεπιστημίου, κατά προτίμηση της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. Η θητεία των μελών του Τεχνικού Συμβουλίου είναι διετής, με δυνατότητα ανανέωσης για μία ακόμη φορά.

4. Το Τεχνικό Συμβούλιο διατυπώνει τη γνώμη του προς τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου για τεχνικά θέματα συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών και γενικώς για τεχνικά θέματα που ορίζουν οι διατάξεις του Ν. 3669/2008 «Κύρωση της Κωδικοποίησης της νομοθεσίας της κατασκευής δημοσίων έργων», του Ν. 3316/2005 «Ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής συναφών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις», καθώς και του Ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ), όπως εκάστοτε ισχύουν. Επίσης είναι αρμόδιο να γνωμοδοτήσει για κάθε τεχνικό θέμα, το οποίο παραπέμπεται από τη Σύγκλητο ή τον Πρύτανη, (ή ύστερα από αίτημα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος).

5. Στις συνεδριάσεις του Τεχνικού Συμβουλίου μετέχει ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας του Πανεπιστημίου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Επίσης μπορούν να μετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του επιστήμονες ειδικοτήτων σχετικών με το εκάστοτε προς συζήτηση θέμα.

5. Το Τεχνικό Συμβούλιο λειτουργεί διαδικαστικά σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας για τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Άρθρο 78
Οικονομικό Συμβούλιο

1. Με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από πρόταση του Πρύτανη συστήνεται Οικονομικό Συμβούλιο του Ιδρύματος που αποτελείται από:
 - α. Τέσσερις (4) Καθηγητές ή Αναπληρωτές Καθηγητές του Ιδρύματος, με γνωστικό αντικείμενο στις Οικονομικές Επιστήμες ή εφόσον δεν υπάρχουν, Καθηγητές σε συναφές πεδίο, οριζόμενους από τον Πρύτανη με τους αναπληρωτές τους.
 - β. Έναν (1) εκπρόσωπο του Οικονομικού Επιμελητηρίου, που ορίζεται μαζί με τον αναπληρωτή του από το Οικονομικό Επιμελητήριο.
2. Με την απόφαση συγκρότησης ορίζεται ο Πρόεδρος του Οικονομικού Συμβουλίου και ο αναπληρωτής του. Στην ίδια απόφαση ορίζεται ο Γραμματέας του Συμβουλίου με τον αναπληρωτή του, από υπαλλήλους του Πανεπιστημίου, κατά προτίμηση της Διεύθυνσης Οικονομικού.
3. Η θητεία των μελών του Οικονομικού Συμβουλίου είναι τριετής με δυνατότητα ανανέωσης για μία ακόμη φορά.
4. Στις αρμοδιότητες του Οικονομικού Συμβουλίου υπάγονται ιδίως:
 - α. η υποβολή προτάσεων για τη διαμόρφωση της οικονομικής στρατηγικής του Ιδρύματος στο πλαίσιο των γενικών κατευθύνσεων της κυβερνητικής πολιτικής και του κρατικού προϋπολογισμού,
 - β. η γνωμοδότηση για τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους της οικονομικής πολιτικής του Ιδρύματος,
 - γ. η επισήμανση και αξιολόγηση των αποκλίσεων από τους στόχους της οικονομικής πολιτικής του Ιδρύματος, με εισήγηση σχετικών μέτρων.
 - δ. η γνωμοδότηση για κάθε άλλο συναφές θέμα μακροοικονομικής πολιτικής του Ιδρύματος, καθώς και για κάθε οικονομικό θέμα, το οποίο παραπέμπεται από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος
 - ε. η παρακολούθηση της πορείας και των προοπτικών της ελληνικής και διεθνούς οικονομίας.
5. Στις συνεδριάσεις του Οικονομικού Συμβουλίου μετέχει ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Διευθυντής Οικονομικού του Πανεπιστημίου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.
6. Το Οικονομικό Συμβούλιο λειτουργεί διαδικαστικά σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις που ισχύουν για τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Άρθρο 79
Συμβούλιο Φοιτητικής Μέριμνας

1. α) Συνιστάται «Συμβούλιο Φοιτητικής Μέριμνας» με πρόεδρο τον Πρύτανη ή τον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας και με μέλη του τρεις (3) καθηγητές και δύο (2) φοιτητές, με σκοπό τη συζήτηση και τη διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση θεμάτων σχετικά με τη διαβίωση των φοιτητών και τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας του Ιδρύματος, καθώς και με την ορθή εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων των συλλογικών οργάνων, τις οποίες υποβάλλει στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη. Ένας από τους καθηγητές ορίζεται ως Πρόεδρος με απόφαση του Πρύτανη ή του Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας και οι άλλοι δύο προέρχονται από διαφορετικό για κάθε θητεία Τμήμα με εναλλαγή των Τμημάτων μέχρις εξαντλήσεως του συνόλου τους, ορίζονται δε από τη Συνέλευση του Τμήματος. Η σειρά εκπροσώπησης των τμημάτων ορίζεται με απόφαση του Πρύτανη.
2. Οι εκπρόσωποι των φοιτητών εκλέγονται, τουλάχιστον ένας για κάθε Τμήμα, από το σύνολο των ενεργών φοιτητών του Τμήματος. Σε περίπτωση μη εκλογής εκπροσώπων των φοιτητών, το Συμβούλιο συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα και χωρίς την εκλογή αυτών, έως την ανάδειξή τους.
3. Το Συμβούλιο Φοιτητικής Μέριμνας συνεδριάζει τακτικά πέντε (5) φορές το ακαδημαϊκό έτος και εκτάκτως κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου του ή αν το ζητήσει εγγράφως το 1/3 των

μελών του.

4. Κατά τα λοιπά για τη λειτουργία του Συμβουλίου Φοιτητικής Μέριμνας εφαρμόζονται αναλόγως οι σχετικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας περί λειτουργίας των Συλλογικών Οργάνων, όπως εξειδικεύονται ειδικότερα στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Άρθρο 80 Ειδικά Συμβούλια Σπουδών

1. Σε κάθε Σχολή συνιστάται με απόφαση της Κοσμητείας Ειδικό Συμβούλιο Σπουδών, το οποίο αποτελείται από τέσσερις (4) καθηγητές, ένας από τους οποίους είναι ο Κοσμήτορας της Σχολής ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος είναι και Πρόεδρος του Συμβουλίου, και τρεις (3) φοιτητές με ετήσια θητεία. Οι υπόλοιποι τρεις (3) καθηγητές προέρχονται από διαφορετικό Τμήμα για κάθε θητεία μέχρις εξαντλήσεως των Τμημάτων της Σχολής. Η σειρά εκπροσώπησης ορίζεται με απόφαση του Κοσμήτορα της οικείας Σχολής

2. Οι εκπρόσωποι των φοιτητών εκλέγονται, τουλάχιστον ένας για κάθε Τμήμα, από το σύνολο των ενεργών φοιτητών κάθε Τμήματος.

3. Το Ειδικό Συμβούλιο Σπουδών συνεδριάζει τακτικά δύο (2) φορές κάθε ακαδημαϊκό έτος και έκτακτα κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου του ή αν το ζητήσουν δύο (2) από τα μέλη του, συζητά δε και διατυπώνει προτάσεις για την αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά με κάθε Πρόγραμμα Σπουδών της Σχολής, τις οποίες υποβάλλει στην Κοσμητεία της οικείας Σχολής

4 Για τη λειτουργία των Ειδικών Συμβουλίων Σπουδών εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως ειδικότερα εξειδικεύονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Άρθρο 81 Επιτροπές

Στο ΠΑ.Δ.Α λειτουργούν επιτροπές, η σύσταση και λειτουργία των οποίων προβλέπονται από σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Επίσης με απόφαση της Συγκλήτου μπορούν να συστήνονται επιτροπές προπαρασκευαστικού, γνωμοδοτικού ή συμβουλευτικού χαρακτήρα για τη μελέτη και τον χειρισμό ειδικών θεμάτων, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος στο πλαίσιο των στόχων και της αποστολής του.

Άρθρο 82 Επιτροπή Δεοντολογίας

1. Με απόφαση της Συγκλήτου ύστερα από πρόταση του Πρύτανη, συγκροτείται Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 47 του ν. 4485/2017, ως εκάστοτε ισχύει. Έργο της Επιτροπής είναι η διασφάλιση της τήρησης των κανόνων δεοντολογίας και του ακαδημαϊκού ήθους που πρέπει να διέπουν τις δραστηριότητες και τη συμπεριφορά όλων των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η Επιτροπή Δεοντολογίας του ΠΑ.Δ.Α είναι εξαμελής και απαρτίζεται από τους Κοσμήτορες των πέντε Σχολών του Ιδρύματος και τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Φοιτητικής Μέριμνας και Δια Βίου Εκπαίδευσης, ο οποίος προΐσταται αυτής. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τον Αντιπρύτανη αναπληρώνει ο αρχαιότερος Κοσμήτορας, με βάση την ημερομηνία δημοσίευσης της πράξης διορισμού του στην πρώτη βαθμίδα μέλους Δ.Ε.Π. Με την απόφαση συγκρότησης ορίζεται και ο γραμματέας της Επιτροπής, ο οποίος είναι διοικητικός υπάλληλος του κλάδου ΠΕ. Ο γραμματέας μετέχει των συνεδριάσεων χωρίς δικαίωμα ψήφου, τηρεί και αρχειοθετεί τα πρακτικά.

2. Η θητεία των μελών της Επιτροπής ορίζεται σε δύο έτη και παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι τον ορισμό νέων μελών. Τα μέλη της Επιτροπής Δεοντολογίας δεν λαμβάνουν αμοιβή ή άλλη αποζημίωση για τη συμμετοχή τους σε αυτήν.

3. Για την εκπλήρωση του σκοπού της η Επιτροπή Δεοντολογίας καταρτίζει «Κώδικα Δεοντολογίας και καλής Πρακτικής», ο οποίος πρέπει να περιέχει γενικούς δεοντολογικούς κανόνες για ακαδημαϊκά, διοικητικά και ερευνητικά θέματα και εξειδικευμένους, στα επιστημονικά πεδία στα οποία απαιτούνται. Ο Κώδικας Δεοντολογίας εγκρίνεται από τη Σύγκλητο, ενσωματώνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και επικαιροποιείται όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

4. Η Επιτροπή Δεοντολογίας διερευνά αυτεπαγγέλτως, ή ύστερα από σχετική εντολή του Πρύτανη ή ύστερα από έγγραφη αναφορά οποιουδήποτε μέλους της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου, προκειμένου να διαπιστώσει πιθανή παράβαση των κανόνων του Κώδικα Δεοντολογίας. Αν κατά τη διερεύνηση διαπιστωθεί παράβαση των κανόνων δεοντολογίας ή τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, αποστέλλει το σχετικό πόρισμα στον Πρύτανη, προκειμένου αυτός να αξιολογήσει το περιστατικό και να διενεργήσει τα νόμιμα. Στο τέλος κάθε ακαδημαϊκού έτους συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων, την οποία υποβάλλει στον Πρύτανη.

4. Η Επιτροπή Δεοντολογίας συνεδριάζει τακτικά δύο (2) φορές κάθε ακαδημαϊκό έτος και έκτακτα, όταν ανακύπτουν θέματα της αρμοδιότητάς της ή όταν το ζητήσουν γραπτώς δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη. Κατά τις συνεδριάσεις τηρούνται οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας για τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων, όπως ειδικότερα εξειδικεύονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος, οι δε αποφάσεις της πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένες.

5. Τα μέλη της Επιτροπής δεσμεύονται για την αυστηρή τήρηση της εμπιστευτικότητας των υποβαλλόμενων καταγγελιών για παραβάσεις κανόνων δεοντολογίας και των επ' αυτών αποφάσεων, ενώ με συστάσεις τους αποθαρρύνουν την υποβολή ανωνύμων καταγγελιών.

6. Κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη λειτουργία της Επιτροπής ρυθμίζεται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος

Άρθρο 83

Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας

1. Συνιστάται στο ΠΑ.Δ.Α η προβλεπόμενη από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας (άρθρα 21 επ. ν.4521/2018) ως εκάστοτε ισχύουν, Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε), ως συμβουλευτικό και γνωμοδοτικό όργανο. Κύρια αρμοδιότητα της Επιτροπής είναι να διασφαλιστεί ότι τα ερευνητικά έργα που διεξάγονται στο Ίδρυμα είναι σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της διεθνούς και ελληνικής νομοθεσίας, αλλά και τους γενικά παραδεδεγμένους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας. Για το σκοπό αυτό η Επιτροπή αξιολογεί το κατά πόσον οι υποβληθείσες προς έγκριση ερευνητικές προτάσεις είναι νόμιμες και ηθικά και δεοντολογικά παραδεκτές τόσο από την πλευρά των συνεπειών τους κατά τη διεξαγωγή της έρευνας, όσο και από την πλευρά των αποτελεσμάτων τους και εισηγείται σχετικά στην Επιτροπή Ερευνών. Η Ε.Η.Δ.Ε εξετάζει ιδίως το κατά πόσον προστατεύονται τα θεμελιώδη δικαιώματα των προσώπων που συμμετέχουν στην έρευνα και κυρίως κατά πόσον προστατεύεται το δικαίωμα του αυτοπροσδιορισμού τους, η σωματική και ψυχική τους υγεία και η αξιοπρέπειά τους, τα προσωπικά τους δεδομένα, η διαφορετικότητά τους κλπ. Επίσης εξετάζει το αν τα ερευνητικά προγράμματα διενεργούνται με τον απαιτούμενο σεβασμό στα χρησιμοποιούμενα πειραματόζωα και στο φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον. Ελέγχει επίσης το αν έχουν δοθεί οι άδειες και οι εγκρίσεις των αρμοδίων φορέων, όπου αυτό απαιτείται από τις διατάξεις της οικείας νομοθεσίας.

2. Η Ε.Η.Δ.Ε του ΠΑ.Δ.Α αποτελείται από πέντε (5) τακτικά και πέντε (5) αναπληρωματικά μέλη, εκ των οποίων τρία με τους αναπληρωτές τους είναι μέλη Δ.Ε.Π του ΠΑ.Δ.Α, τα οποία εξασφαλίζουν κατά το δυνατόν την εκπροσώπηση των γνωστικών αντικειμένων του Ιδρύματος, και δύο πρόσωπα με τους αναπληρωτές τους εκτός του Ιδρύματος. Όλα τα μέλη της Ε.Η.Δ.Ε είναι

επιστήμονες εξειδικευμένοι σε θέματα ηθικής, βιοηθικής και δεοντολογίας της έρευνας, ένας δε εξ' αυτών έχει ειδικευση στην ηθική-βιοηθική.

3. Η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΠΑ.Δ.Α καταρτίζει και δημοσιεύει στο διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, προκειμένου να υποβληθούν υποψηφιότητες, τις οποίες αξιολογεί και αποφασίζει για τη σύνθεση της Επιτροπής, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Πρύτανη. Στην απόφαση συγκρότησης ορίζεται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος αυτής. Η Ε.Η.Δ.Ε υποστηρίζεται διοικητικά και γραμματειακά από το γραφείο υποστήριξης της Ε.Η.Δ.Ε και νομικής εκπροσώπησης του Ε.Λ.Κ.Ε, που αποτελεί υπηρεσία της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε, η οποία αποτελεί αυτοτελή μονάδα υπαγόμενη στον Πρύτανη.

4. Η θητεία των μελών της Ε.Η.Δ.Ε είναι τριετής και μπορεί να ανανεωθεί για μία (1) ακόμη φορά. Σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος ή παύσης για οποιονδήποτε λόγο της θητείας μέλους της Επιτροπής, αυτό αντικαθίσταται από τον αναπληρωτή του. Τρεις μήνες προ της λήξεως της θητείας της Επιτροπής η Επιτροπή Ερευνών του Ιδρύματος δημοσιεύει πρόκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση των θέσεων.

5. Δεν μπορούν να οριστούν μέλη της Ε.Η.Δ.Ε υποψήφιοι στα πρόσωπα των οποίων συντρέχει ασυμβίβαστο κατά την έννοια της παρ. 1 α και β του άρθρου 26 του ν. 4521/2018, ως ισχύει. Επίσης μέλος που έχει κώλυμα συμμετοχής σε συνεδρίαση, λόγω σύγκρουσης συμφερόντων κατά την έννοια της παρ. 2 του άρθρου 26 οφείλει να το δηλώσει και να αντικατασταθεί από τον αναπληρωτή του.

6. Η Επιτροπή καταρτίζει Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας, οποίος πρέπει να περιέχει βασικούς και εξειδικευμένους, όπου απαιτείται, κανόνες δεοντολογίας της έρευνας οι οποίοι πρέπει να εφαρμόζονται σε όλες τις ερευνητικές και αναπτυξιακές δραστηριότητες που διεξάγονται υπό την ευθύνη ή με συμμετοχή του επιστημονικού προσωπικού του Ιδρύματος, στους χώρους του ή εκτός αυτού, με ή χωρίς χρηματοδότηση. Οι κανόνες δεοντολογίας για την έρευνα εφαρμόζονται και στις δραστηριότητες παροχής εξειδικευμένων ερευνητικών υπηρεσιών, προγραμμάτων κατάρτισης ή άλλων επιστημονικών εφαρμογών που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ), καθώς επίσης και σε περιπτώσεις δημοσίευσης άρθρων σε επιστημονικά περιοδικά ή στις περιπτώσεις υπό εκπόνηση διπλωματικών εργασιών ή διδακτορικών διατριβών. Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας αποτελεί τμήμα του Κώδικα Δεοντολογίας και Καλής Πρακτικής του Ιδρύματος.

7. Η Ε.Η.Δ.Ε του Ιδρύματος συνεδριάζει τακτικά μία (1) φορά το μήνα και έκτακτα όταν το ζητήσει ο Πρόεδρος αυτής ή ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών του Ιδρύματος.

8. Ο τρόπος υποβολής προτάσεων ερευνητικών έργων και τα συνοδευτικά αυτών έγγραφα, η ακολουθούμενη διαδικασία κατά τις συνεδριάσεις, τα της λήψης αποφάσεων προς υποβολή συστάσεων προς τους ερευνητές ή έγκρισης των προτάσεων αυτών ρυθμίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 24-25 του ν. 4521/2018, ως εκάστοτε ισχύουν και όπως εξειδικεύονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Άρθρο 84 Επιτροπή Βιβλιοθήκης

.Με απόφαση της Συγκλήτου συγκροτείται Επιτροπή Βιβλιοθήκης του ΠΑ.Δ.Α στην οποία μετέχουν τέσσερα (4) μέλη Δ.Ε.Π του Τμήματος Αρχαιονομίας, Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης και δύο(2) μέλη Δ.Ε.Π του Τμήματος Πληροφορικής. Στην επιτροπή μετέχει ο Διευθυντής της Βιβλιοθήκης –Κέντρου Πληροφόρησης ως εισηγητής για θέματα σχετικά με τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης. Με την απόφαση της συγκρότησης της Επιτροπής ορίζεται και ο Πρόεδρος αυτής. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης έχει συμβουλευτικό ρόλο προς τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου για λειτουργικά θέματα και δράσεις της Βιβλιοθήκης και λειτουργεί ως σύνδεσμος της Βιβλιοθήκης με την ακαδημαϊκή κοινότητα. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες και ο τρόπος

λειτουργίας της Επιτροπής ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό της Βιβλιοθήκης, που αποτελεί τμήμα του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος.

Άρθρο 85 Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών

1. Με απόφαση της Συγκλήτου συγκροτείται η προβλεπόμενη από την ισχύουσα νομοθεσία Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών, η οποία αποτελείται από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων ως Πρόεδρο και μέλη του Κοσμήτορες των Σχολών του Πανεπιστημίου. Η Επιτροπή ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας (άρθρο 32 παρ. 5 ν. 4485/2017, ως εκάστοτε ισχύει. Με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος εξειδικεύονται οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας της Επιτροπής.

Άρθρο 86 Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού

Με απόφαση της Συγκλήτου που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Πρυτανικού Συμβουλίου συγκροτείται Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού, έργο της οποίας είναι η κατάρτιση σχεδίου συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού του Ιδρύματος. Η Επιτροπή απαρτίζεται από τον Πρύτανη ή τον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη, ως Πρόεδρο και τους Κοσμήτορες των Σχολών του Ιδρύματος. Η σύνθεση της Επιτροπής μπορεί να διευρύνεται και με άλλα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος. Με την απόφαση συγκρότησης της Επιτροπής ορίζεται και ο γραμματέας αυτής. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες και η λειτουργία της Επιτροπής ρυθμίζονται λεπτομερέστερα στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

ΜΕΡΟΣ Η ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

Άρθρο 87 Προγραμματικοί τομείς δράσης

1. Το ΠΑ.Δ.Α συντάσσει τετραετές ακαδημαϊκό – αναπτυξιακό πρόγραμμα, το οποίο προσδιορίζει τους στόχους και τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του, την ιδιαίτερη εκπαιδευτική και ερευνητική του φυσιογνωμία, τη στρατηγική δομή και λειτουργία του στο πλαίσιο της αποστολής του.
2. Ο προγραμματικός σχεδιασμός του ΠΑ.Δ.Α περιλαμβάνει συγκεκριμένες δράσεις και χρονοδιαγράμματα σε τομείς που αναφέρονται και αποβλέπουν στη βέλτιστη εκπαιδευτική λειτουργία των ακαδημαϊκών μονάδων του, στην αποτελεσματική διοικητική του οργάνωση, στην ερευνητική του πολιτική με στόχο την προώθηση και διάχυση της επιστημονικής γνώσης, στη χρηστή διαχείριση των οικονομικών πόρων του, στη βελτίωση των υποδομών και εν γένει εξοπλισμού του, στη βελτίωση των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας, στην ενίσχυση της δημιουργικότητας και καινοτόμου σκέψης των φοιτητών, στη σύνδεσή του με την κοινωνία και την οικονομία, στην εξωστρέφεια και στη διεθνοποίησή του.

Άρθρο 88 Διαδικασία κατάρτισης και έγκρισης του τετραετούς προγραμματικού σχεδιασμού

Η Σύγκλητος καθορίζει τις κατευθύνσεις του τετραετούς προγραμματικού αναπτυξιακού

σχεδιασμού. Με βάση αυτές η Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού του ΠΑ.Δ.Α καταρτίζει προσχέδιο κατευθυντήριων δράσεων και αναπτυξιακών προτεραιοτήτων του τετραετούς προγραμματικού σχεδιασμού του, με βάση τους στόχους και την αποστολή του Ιδρύματος, το οποίο τίθεται σε διαδικασία διαβούλευσης με τους αρμόδιους φορείς λήψης αποφάσεων του Ιδρύματος, ώστε να οριστικοποιηθεί και να υποβληθεί στο Πρυτανικό Συμβούλιο. Το Πρυτανικό Συμβούλιο καταρτίζει το τελικό σχέδιο των δράσεων και προτεραιοτήτων του Ιδρύματος στους προαναφερθέντες τομείς δράσης στο πλαίσιο του στρατηγικού σχεδιασμού του Ιδρύματος και της εθνικής πολιτικής για την ανώτατη εκπαίδευση. Το σχέδιο προγραμματικών δράσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου εγκρίνεται από τη Σύγκλητο, η οποία και ελέγχει την υλοποίησή του σε ετήσια βάση.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 89 Καταργούμενες Διατάξεις

1. Από της ισχύος του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις του Π.Δ. 121/1999 : «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Αθήνας» και του τροποποιητικού του Π.Δ 25/2007 (Α. 18) καθώς και του Π.Δ. 122/1999 : «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Πειραιά, (Α 127), ως ισχύουν.
2. Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά θέματα που περιέχονται σε αυτό καταργούνται από της ισχύος του.

Άρθρο 90 Έναρξη ισχύος

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