



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Σεπτεμβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 159

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 79

Οργανισμός Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141) και ιδίως των άρθρων 206, 448 παρ. 5 και 13, και 469 αυτού,

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

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

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

3. Την 2188/18.3.2025 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Νικόλαο Παπαϊωάννου» (Β' 1314).

4. Την πρόταση του Πρυτανικού Συμβουλίου (συνεδρίαση 15η/θέμα 11ο/10.7.2023 και 28η/θέμα 6ο/5.7.2024) και τη γνώμη της Συγκλήτου (συνεδρίαση 13η/θέμα 1ο/24.7.2023 και 10η/θέμα 6ο/27.6.2024) του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών.

5. Το γεγονός ότι, σύμφωνα με τη Φ.1/Γ/708/136006/Β1/13.11.2024 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται επιπρόσθετη δαπάνη, η οποία αναλύεται ως ακολούθως: α) από την καταβολή επιδομάτων θέσης ευθύνης για τις ιδρυόμενες

οργανικές μονάδες, κατά τον χρόνο πλήρωσης των θέσεων, προκαλείται επιπρόσθετη δαπάνη ύψους 50.363,88€ ετησίως β) από τη σύσταση και κατάργηση οργανικών θέσεων προσωπικού προκαλείται επιπρόσθετη δαπάνη, κατά τον χρόνο πλήρωσης των θέσεων, που εκτιμάται ότι θα ανέλθει στο συνολικό ύψος των 1.771.517,04€ ετησίως γ) από τη σύσταση οργανικών θέσεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και μόνιμων οργανικών θέσεων, ύστερα από τη μετατροπή προσωπαγών θέσεων μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους, καθώς και από τη μετατροπή οργανικής θέσης σε ανώτερη βαθμίδα, προκαλείται επιπρόσθετη επιβάρυνση 590.492,04€ ετησίως. Η ανωτέρω επιπρόσθετη δαπάνη θα βαρύνει τις πιστώσεις των Α.Λ.Ε. της μείζονος κατηγορίας 21 του Ε.Φ. 1020-905-0000000 «Αμοιβές και αποζημιώσεις υπαλλήλων των νομικών προσώπων της Ανώτατης Εκπαίδευσης που βαρύνουν απευθείας τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων» (εκτός επιχορήγησης), κατά τον χρόνο πλήρωσης των θέσεων και εντός των ορίων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, εφόσον ενταχθούν στον προγραμματισμό προσλήψεων κατά τις κείμενες διατάξεις.

6. Το γεγονός ότι οι διατάξεις του παρόντος δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών «Μίτος».

7. Την 59/2025 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών και των Υφυπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον Οργανισμό του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Άρθρο 1

Νομική μορφή - Έμβλημα

1. Το Πάντειον Πανεπιστήμιο Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) πλήρως αυτοδιοικούμενο με έδρα την Αθήνα. Εποπτεύεται και επιχορηγείται από το κράτος μέσω του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

2. Στις διεθνείς του σχέσεις η ονομασία του αποδίδεται ως "Panteion University of Social and Political Sciences".

3. Το Πάντειον Πανεπιστήμιο Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών έχει ως έμβλημα τη Γλαύκα.

Άρθρο 2

Αποστολή

1. Το Πάντειον Πανεπιστήμιο έχει ως αποστολή την κάλυψη των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, κοινωνικών και αναπτυξιακών αναγκών της χώρας στους επιστημονικούς τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται.

2. Ειδικότερα, το Πανεπιστήμιο με τη συνεργασία όλων των φορέων της ακαδημαϊκής κοινότητας δίνει προτεραιότητα στην παιδεία, την κριτική σκέψη και την έρευνα προς όφελος της κοινωνίας και έχει ως αποστολή:

α) Να παρέχει στους φοιτητές του άριστης ποιότητας εκπαίδευση και παιδεία, μέσω υψηλού επιπέδου προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών, στα γνωστικά πεδία τα οποία θεραπεύει.

β) Να παράγει και να προάγει, μέσω της έρευνας, καινοτόμο επιστημονική γνώση που θα συμβάλλει στην ανάπτυξη των επιστημών και της τεχνολογίας.

γ) Να παράγει και να μεταδίδει τη γνώση στις κοινωνικές και πολιτικές επιστήμες με την έρευνα και τη διδασκαλία και να διαχέει αυτή τη γνώση στην κοινωνία.

δ) Να συμβάλλει στη διαμόρφωση ελεύθερων ατόμων και υπεύθυνων πολιτών, με κοινωνική και επαγγελματική συνείδηση.

ε) Να ανταποκρίνεται στην αντιμετώπιση των κοινωνικών, πολιτιστικών, μορφωτικών και αναπτυξιακών αναγκών της κοινωνίας με προσήλωση στις αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης και της κοινωνικής συνοχής.

στ) Να προωθεί τις διεθνείς συνεργασίες με δραστηριότητα στον Διεθνή και Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης και Έρευνας.

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

η) Να βρίσκεται σε αλληλεπίδραση με την αγορά εργασίας με σκοπό τη συμβολή του στις αναπτυξιακές ανάγκες της χώρας και την εργασιακή ένταξη των αποφοίτων του.

θ) Να εφαρμόζει επεξεργασμένη Πολιτική Ποιότητας και να διασφαλίζει Στρατηγική Ανάπτυξης που να ενισχύει το κύρος του σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

ι) Να συμβάλλει στην εμπέδωση της ισότιμης συμμετοχής όλων ανεξαρτήτως καταγωγής, φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού και οικονομικής κατάστασης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 3

Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Οι διοικητικές δομές του Παντείου Πανεπιστημίου διαρθρώνονται ως εξής:

α) Γενική Διεύθυνση Α. Διοικητικών, Ακαδημαϊκών και Φοιτητικών Θεμάτων

β) Γενική Διεύθυνση Β. Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

γ) Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) (Διεύθυνση)

δ) Βιβλιοθήκη - Κέντρο Πληροφόρησης (Διεύθυνση)

ε) Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ) (Γραφείο)

στ) Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (Τμήμα)

ζ) Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γραφείο)

η) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (Τμήμα)

θ) Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή

ι) Υγειονομική Υπηρεσία (Τμήμα) και Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης

ια) Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία (ΑΜΕΑ) και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες (Γραφείο)

ιβ) Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας (Γραφείο).

2. Η Γενική Διεύθυνση Α. Διοικητικών, Ακαδημαϊκών και Φοιτητικών Θεμάτων, της οποίας στρατηγικός σκοπός είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος όπως καθορίζονται από τα όργανα διοίκησής του, λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, διαρθρώνεται στις εξής πέντε (5) Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση 1 Ανθρώπινου Δυναμικού

β) Διεύθυνση 2 Κεντρικής Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων

γ) Διεύθυνση 3 Σπουδών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων

δ) Διεύθυνση 4 Φοιτητικής Μέριμνας

ε) Διεύθυνση 5 Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Συνεργασιών.

Υπό τη Γενική Διεύθυνση Α. Διοικητικών Ακαδημαϊκών και Φοιτητικών Θεμάτων υπάγεται το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης έχει ως αρμοδιότητα τη γραμματειακή στήριξη της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Ακαδημαϊκών και Φοιτητικών Θεμάτων, την τήρηση αρχείου εγγράφων, την οργάνωση συναντήσεων με τους επικεφαλής των μονάδων της Διεύθυνσης, την προετοιμασία των συναντήσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, την τήρηση αρχείου των νομοθετικών κειμένων που αφορούν τη Διεύθυνση.

3. Η Γενική Διεύθυνση Β. Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, της οποίας στρατηγικός σκοπός είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος όπως καθορίζονται από τα όργανα διοίκησής του, λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή, διαρθρώνεται στις εξής τρεις (3) Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση 6 Οικονομικής Διαχείρισης

β) Διεύθυνση 7 Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

γ) Διεύθυνση 8 Τεχνικών Υπηρεσιών.

Υπό τη Γενική Διεύθυνση Β. Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης υπάγεται το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης έχει ως αρμοδιότητα τη γραμματειακή στήριξη της Γενικής Διεύθυνσης

Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, την τήρηση αρχείου εγγράφων, την οργάνωση συναντήσεων με τους επικεφαλής των μονάδων της Διεύθυνσης, την προετοιμασία των συναντήσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, την τήρηση αρχείου των νομοθετικών κειμένων που αφορούν τη Διεύθυνση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Α.
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ
ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Άρθρο 4

Διεύθυνση 1 Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, της οποίας επιχειρησιακός στόχος είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος όπως καθορίζονται από τα όργανα διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων αρμοδιότητάς της, διαρθρώνεται στα εξής τρία (3) Τμήματα:

- α) Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού
- β) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ)
- γ) Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει στόχο να συντονίζει τα Τμήματα που υπάγονται σε αυτήν και να εξυπηρετεί τις ανάγκες διοίκησης του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού. Επιπλέον, εισηγείται για θέματα προϋπολογισμού και δαπανών που αφορούν τη λειτουργία της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη για την ενημέρωση της Απογραφής Μισθοδοτούμενων Δημοσίου, τη διαχείριση της πλατφόρμας «πόθεν έσχες» των υπόχρεων μελών του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού και τον έλεγχο της ορθής τήρησης των αρχείων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.

Άρθρο 5

Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού

1. Αντικείμενο του Τμήματος Διδακτικού Προσωπικού είναι ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν εν γένει την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος [μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) και Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΔΙΠ), διδάσκοντες με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), εντεταλμένοι διδάσκοντες, λοιπό διδακτικό προσωπικό].

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Διαδικασίες προκήρυξης θέσης, διορισμού, εξέλιξης, αφυπηρέτησης, παραίτησης, μετακίνησης, πάσης φύσεως υπηρεσιακής μεταβολής μελών ΔΕΠ και κατ' αναλογίαν διδακτικού προσωπικού, καθώς και έκδοση των σχετικών πράξεων.

β) Διαδικασίες προκήρυξης θέσης, διορισμού, εξέλιξης, αφυπηρέτησης, ένταξης, μετάταξης και πάσης φύσεως υπηρεσιακής μεταβολής μελών ΕΕΠ και ΕΔΙΠ και έκδοση των σχετικών πράξεων.

γ) Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και μέριμνα για τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των προβλεπόμενων από τον νόμο διοικητικών πράξεων.

δ) Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά τα ζητήματα υπηρεσιακής εξέλιξης του διδακτικού προσωπικού και το προσοντολόγιο του δημοσίου.

ε) Έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση προσωπικού των ανωτέρω κατηγοριών του Πανεπιστημίου.

στ) Ζητήματα μισθολογικής εξέλιξης, όπως αναγνώριση προϋπηρεσίας και χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων του προσωπικού των ανωτέρω κατηγοριών του Ιδρύματος.

ζ) Τήρηση ατομικών υπηρεσιακών φακέλων μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΕΠ και τήρηση αρχείου όλων των κατηγοριών διδακτικού προσωπικού κατά την ισχύουσα και την παλαιότερη ισχύσασα νομοθεσία και σύμφωνα με τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

η) Τήρηση αρχείου και χορήγηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν όλες τις κατηγορίες διδακτικού προσωπικού σύμφωνα με τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

θ) Ενημέρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων των υπηρετούντων διδασκόντων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της απογραφής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών μισθοδοτούμενων του δημοσίου.

ι) Χειρισμός των προβλεπόμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δημοσίου που συνδέονται με τις παρεχόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα (πχ. Δελτίο Ατομικής και υπηρεσιακής Κατάστασης ΔΑΥΚ, Μητρώο Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, ΑΠΕΛΛΑ, ΕΡΓΑΝΗ).

ια) Παρακολούθηση των πάσης φύσεως αδειών του διδακτικού προσωπικού που χορηγούνται από τα αρμόδια ακαδημαϊκά όργανα.

ιβ) Εισηγήσεις και αλληλογραφία με κάθε αρμόδια υπηρεσία για ζητήματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του διδακτικού προσωπικού.

ιγ) Διεκπεραίωση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας με Υπουργεία και φορείς του ευρύτερου δημοσίου τομέα για θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

ιδ) Εισηγήσεις στα όργανα του Ιδρύματος επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Άρθρο 6

Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού

1. Αντικείμενο του Τμήματος είναι ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν εν γένει την υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος και των μελών ΕΤΕΠ.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Διαδικασίες προκήρυξης για πρόσληψη, διορισμό, μετάταξη, μετακίνηση, απόσπαση, λύση υπαλληλικής σχέσης, συνταξιοδότησης διοικητικού προσωπικού και μελών ΕΤΕΠ και έκδοση των σχετικών πράξεων.

β) Διαδικασίες προκήρυξης θέσης, διορισμού, εξέλιξης, ένταξης, μετάταξης και πάσης φύσεως υπηρεσια-

κής μεταβολής μελών ΕΤΕΠ και έκδοση των σχετικών πράξεων.

γ) Ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και μέριμνα για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των προβλεπόμενων από τον νόμο διοικητικών πράξεων.

δ) Παρακολούθηση και τήρηση αρχείου της νομοθεσίας για τα θέματα του διοικητικού προσωπικού και των μελών ΕΤΕΠ και το προσοντολόγιο του δημοσίου.

ε) Ζητήματα μισθολογικής και βαθμολογικής εξέλιξης, αναγνώριση προϋπηρεσίας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων του προσωπικού των ανωτέρω κατηγοριών.

στ) Τήρηση ατομικών υπηρεσιακών φακέλων διοικητικού προσωπικού και μελών ΕΤΕΠ σύμφωνα με τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα διατάξεις.

ζ) Ενημέρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων των υπηρετούντων υπαλλήλων και ΕΤΕΠ στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της απογραφής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών μισθοδοτούμενων του δημοσίου.

η) Χειρισμός των προβλεπόμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δημοσίου που συνδέονται με τις παρεχόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα (πχ. Δελτίο Ατομικής και υπηρεσιακής Κατάστασης ΔΑΥΚ, Μητρώο Ενιαίας Αρχής Πληρωμών, ΣΕΠΕ, ΕΡΓΑΝΗ).

θ) Τήρηση αρχείου και χορήγηση στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις ανωτέρω κατηγορίες προσωπικού.

ι) Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, βεβαιώσεων και εντολών μετακίνησης του προσωπικού των ανωτέρω κατηγοριών.

ια) Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, παρακολούθηση παρουσιών - απουσιών του προσωπικού, παραπομπή σε υγειονομικές επιτροπές, έκδοση βεβαίωσης παροχής υπηρεσιών του προσωπικού.

ιβ) Εισηγήσεις και αλληλογραφία με κάθε αρμόδια υπηρεσία για ζητήματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού.

ιγ) Διεκπεραίωση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας με Υπουργεία και φορείς του ευρύτερου δημοσίου τομέα.

ιδ) Εισηγήσεις για θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

ιε) Συγκρότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου Διοικητικού Προσωπικού και Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, εισηγήσεις και προετοιμασία φακέλου υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού προς συζήτηση.

Άρθρο 7

Τμήμα Πρωτοκόλλου,

Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου είναι οι εξής:

α) Παραλαβή εισερχόμενης αλληλογραφίας, χαρακτηρισμός της, καταχώρησή της στην εφαρμογή ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και εσωτερική διανομή της στις αρμόδιες υπηρεσίες και μέσω της εφαρμογής του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

β) Διεκπεραίωση διανομής εισερχόμενης πρωτότυπης έντυπης αλληλογραφίας στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ) Διεκπεραίωση εξερχόμενης αλληλογραφίας του Κεντρικού Πρωτοκόλλου και των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος και αποστολή της στους παραλήπτες, μέσω δημόσιων και ιδιωτικών εταιρειών μεταφοράς αλληλογραφίας, είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

δ) Κατηγοριοποίηση των εγγράφων μέσω ευρετηρίου και τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που διεκπεραιώνονται από το Κεντρικό Πρωτόκολλο.

ε) Αναζήτηση και ανάκτηση εγγράφων έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου, μέσω της εφαρμογής του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και φακέλων που τηρούνται ηλεκτρονικά στο Τμήμα.

στ) Καταχώρηση των ταχυδρομικών τελών.

ζ) Καταχώρηση εξερχόμενης αλληλογραφίας σε βιβλίο κατάθεσης ασφαλισμένων και συστημένων μέσω εταιρειών μεταφοράς και του συνόλου της εξερχόμενης αλληλογραφίας σε βιβλίο κατάστασης σφραγισμένων αντικειμένων με μηχανή προπληρωμής.

η) Τήρηση των σχετικών με την Υπηρεσία βιβλίων.

θ) Μέριμνα για τις συμβατικές υποχρεώσεις του Πανεπιστημίου προς τις εταιρείες μεταφοράς αλληλογραφίας και την οικονομική πρόβλεψη για γραμματοσήμανση.

Άρθρο 8

Διεύθυνση 2 Κεντρικής Διοίκησης

και Δημοσίων Σχέσεων

1. Η Διεύθυνση Κεντρικής Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων, της οποίας επιχειρησιακός στόχος είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος όπως καθορίζονται από τα όργανα διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων αρμοδιότητάς της, συντονίζει και επιβλέπει τα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα, αρμοδιότητα των οποίων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των θεμελιωδών συλλογικών Οργάνων του Ιδρύματος (Σύγκλητος, Συμβούλιο Διοίκησης) καθώς και οι δημόσιες σχέσεις του Πανεπιστημίου.

2. Η Διεύθυνση Κεντρικής Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα και δύο (2) Γραφεία ως εξής:

α) Τμήμα Υποστήριξης Συγκλήτου και Συμβουλίου Διοίκησης

β) Τμήμα Πρυτανικών Αρχών

γ) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

γα. Γραφείο Εκτυπώσεων και Αναπαραγωγής Εγγράφων

γβ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

Άρθρο 9

Τμήμα Υποστήριξης Συγκλήτου

και Συμβουλίου Διοίκησης

1. Το Τμήμα Υποστήριξης Συγκλήτου και Συμβουλίου Διοίκησης έχει ως αντικείμενο τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των δύο θεμελιωδών συλλογικών οργάνων της ακαδημαϊκής διοίκησης, της Συγκλήτου και του Συμβουλίου Διοίκησης, στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Μέριμνα για την εκλογή των μελών και τη συγκρότηση των ανωτέρω οργάνων.

β) Συγκέντρωση και προετοιμασία των θεμάτων που πρόκειται να εισαχθούν για συζήτηση στη Σύγκλητο και στο Συμβούλιο Διοίκησης.

γ) Μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

δ) Μέριμνα για την τήρηση των Πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

ε) Τήρηση αρχείου Πρακτικών και έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων αυτών καθώς και διαβίβασή τους αρμοδίως.

στ) Έκδοση Πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας και ανάρτησή τους στον δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

ζ) Ανάρτηση αποφάσεων και εγγράφων στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

η) Προετοιμασία των αποφάσεων που αποστέλλονται στον Πρύτανη για δημοσίευση στο ΦΕΚ ή στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

θ) Διαχείριση του Αρχείου των δύο οργάνων.

ι) Κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της Συγκλήτου και του Συμβουλίου Διοίκησης.

Άρθρο 10

Τμήμα Πρυτανικών Αρχών

1. Το Τμήμα Πρυτανικών Αρχών είναι αρμόδιο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων, όπου περιλαμβάνονται η επιμέλεια της προσωπικής αλληλογραφίας καθώς και ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος και με το κοινό, καθώς και η διαμόρφωση των Αποφάσεων και Πράξεων του Πρύτανη.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Διαχείριση της επικοινωνίας του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

β) Τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων, προγραμματισμός των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους.

γ) Διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος, σύνταξη των σχετικών εγγράφων και αποφάσεων, διαβίβασή τους αρμοδίως και μέριμνα για την ανάρτησή τους στον δικτυακό τόπο του Ιδρύματος, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

δ) Τήρηση και διαχείριση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αποφάσεων, εγγράφων, εγκυκλίων κ.λπ.

ε) Αποστολή απαντήσεων στο τμήμα κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας, στον Συνήγορο του Πολίτη και σε κάθε άλλη αρχή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Ιδρύματος και το Γραφείο του ΝΣΚ.

στ) Μέριμνα για τη συγκρότηση κάθε μορφής Επιτροπών του Πανεπιστημίου.

ζ) Διοργάνωση της διαδικασίας ανάδειξης των εκπροσώπων των φοιτητών στα συλλογικά όργανα, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

η) Οργάνωση των μετακινήσεων των οργάνων της Κεντρικής Διοίκησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

θ) Έλεγχος της κεντρικής ιστοσελίδας του Ιδρύματος βάσει των οδηγιών του Πρύτανη.

ι) Η τελική διαμόρφωση των Πράξεων του Πρύτανη που αφορούν αποφάσεις της Συγκλήτου και του Συμβουλίου Διοίκησης.

ια) Η διατύπωση των Αποφάσεων του Πρύτανη, για τις οποίες είναι ο ίδιος αρμόδιος.

ιβ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και αποσκοπεί στην υποβοήθηση της άσκησης των καθηκόντων του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων.

Άρθρο 11

Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

1. Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας είναι αρμόδιο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος όσον αφορά την επικοινωνία τους με τους φορείς, το κοινό, τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τα κοινωνικά δίκτυα. Επιπλέον, έχει την εποπτεία, εισήγηση και διεκπεραίωση των θεμάτων που αναφέρονται στις δημόσιες σχέσεις του Πανεπιστημίου.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, ημερίδων, τελετών, εορτών και λοιπών εκδηλώσεων με την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.

β) Μέριμνα για την οργάνωση και απονομή τίτλων επίτιμων καθηγητών και επίτιμων διδασκόντων.

γ) Συντονισμός και υποβοήθηση των Τελετών Αποφοίτησης και Τελετών Βράβευσης Φοιτητών και Αποφοίτων.

δ) Μέριμνα για τη δημοσιότητα σχετικά με την εκπαιδευτική, ερευνητική και λοιπή δραστηριότητα του Ιδρύματος, διαχείριση των κοινωνικών δικτύων.

ε) Συνεργασία με την τοπική και περιφερειακή διοίκηση για τη διοργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων και πολιτιστικών δράσεων.

στ) Διατήρηση σχέσεων με αποφοίτους, με ομότιμους καθηγητές του Ιδρύματος και με το εν γένει προσωπικό που αποχώρησε της υπηρεσίας.

ζ) Διατήρηση επαφών με Πανεπιστήμια και επιστημονικούς φορείς της χώρας.

η) Επικοινωνία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

θ) Τήρηση της εθιμοτυπικής αλληλογραφίας του Παντείου Πανεπιστημίου.

ι) Διατήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου με στοιχεία επικοινωνίας.

ια) Μέριμνα για τα αναμνηστικά δώρα που προσφέρει το Πανεπιστήμιο με το έμβλημά του.

ιβ) Διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος.

ιγ) Παρακολούθηση των ΜΜΕ και των κοινωνικών δικτύων σε θέματα που σχετίζονται με το Ίδρυμα αλλά και γενικά με την Ανώτατη Εκπαίδευση, ενημέρωση του Πρύτανη και σύνταξη σχετικών απαντήσεων, όταν προκύπτει ανάγκη.

ιδ) Σύνταξη και αποστολή δελτίων Τύπου και ανακοινώσεων στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας για την προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Ιδρύματος.

ιε) Μέριμνα για την ανάρτηση ανακοινώσεων και δελτίων Τύπου στον δικτυακό τόπο του Πανεπιστημίου.

ιστ) Συντονισμός, επίβλεψη και συμμετοχή στη διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.

ιζ) «Λογογραφική» σύνταξη χαιρετισμών και ομιλιών για τον Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις.

ιη) Τήρηση φωτογραφικού αρχείου, διαχείριση του Αρχείου της πρυτανείας και ενημέρωση του Ιστορικού Αρχείου του Ιδρύματος.

ιθ) Επιμέλεια και σύνταξη ελληνικού, καθώς και μετάφραση ξενόγλωσσου, ενημερωτικού προωθητικού έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού.

κ) Επικοινωνία, προώθηση και παρακολούθηση συνεργασιών και η σύναψη μνημονίων συνεργασίας με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

κα) Διαπίστευση των φωτογράφων που συνεργάζονται με το Πανεπιστήμιο και έκδοση σχετικών οδηγιών.

3. Στο Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας υπάγεται το Γραφείο Εκτυπώσεων και Αναπαραγωγής Εγγράφων με σκοπό τον σχεδιασμό εγγράφων και τη φωτοτυπική αναπαραγωγή εγγράφων όπου απαιτείται.

4. Στο Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας υπάγεται το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων, το οποίο ασχολείται με τα θέματα κίνησης των οχημάτων του Ιδρύματος, δηλαδή υπηρεσίες οδηγού, εισηγήσεις για την προμήθεια και απόσυρση οχημάτων και πάσης φύσεως σχετικά θέματα όπως προμήθεια καυσίμων, ασφάλιστρα, επισκευές κ.ά. Το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Ιδρύματος, τη συντήρησή τους, την ασφαλή και ομαλή κυκλοφορία τους καθώς και τον ανεφοδιασμό σε καύσιμα.

Άρθρο 12

Διεύθυνση 3 Σπουδών

και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων

1. Η Διεύθυνση Σπουδών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, της οποίας επιχειρησιακός στόχος είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος όπως καθορίζονται από τα όργανα διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων αρμοδιότητάς της, διαρθρώνεται σε έντεκα (11) Τμήματα και δύο (2) Γραφεία. Οι Γραμματείες των εννέα ακαδημαϊκών Τμημάτων λογίζονται ως Τμήματα.

α) Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών

β) Τμήμα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών

γ) Γραμματεία Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης

δ) Γραμματεία Τμήματος Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης

ε) Γραμματεία Τμήματος Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας

στ) Γραμματεία Τμήματος Κοινωνικής Πολιτικής

ζ) Γραμματεία Τμήματος Κοινωνιολογίας

η) Γραμματεία Τμήματος Κοινωνικής Ανθρωπολογίας

θ) Γραμματεία Τμήματος Ψυχολογίας

ι) Γραμματεία Τμήματος Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού

ια) Γραμματεία Τμήματος Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών.

2. Στη Διεύθυνση Σπουδών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων υπάγονται απευθείας δύο Γραφεία:

α. Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης (ΚΕΔΙΜΑ)

β. Γραφείο Κοσμητειών.

3. Το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης (ΚΕΔΙΜΑ), ως διοικητική μονάδα σε επίπεδο Γραφείου, έχει ως αποστολή τη διοικητική και τεχνική υποστήριξη του Κέντρου, που έχει σκοπό την ενδυνάμωση και συνεχή βελτίωση των διαδικασιών διδασκαλίας και μάθησης, σύμφωνα με τις σύγχρονες τάσεις της παιδαγωγικής, καθώς και την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών στη διδασκαλία για την ανάπτυξη της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Το ΚΕΔΙΜΑ, κατά ένα μέρος, συνίσταται από το ακαδημαϊκό του σκέλος, που αποτελείται από μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ και ΕΔΙΠ, τα οποία προσφέρουν σεμινάρια, υποστηρικτικό υλικό και κάθε άλλη δράση συναφή με τον σκοπό του Κέντρου. Κατά ένα δεύτερο μέρος αποτελείται από το διοικητικό προσωπικό που στηρίζει σε επίπεδο γραμματειακό και τεχνικό τις δράσεις του ΚΕΔΙΜΑ και υποβοηθεί το Κέντρο και στις δράσεις του σε συνεργασία με το σύνολο των ΚΕΔΙΜΑ όλων των Πανεπιστημίων.

4. Το Γραφείο Κοσμητειών εξυπηρετεί τις Κοσμητείες των τεσσάρων Σχολών του Παντείου Πανεπιστημίου [Α. Επιστημών Οικονομίας και Δημόσιας Διοίκησης, Β. Πολιτικών Επιστημών, Γ. Κοινωνικών Επιστημών, Δ. Διεθνών Σπουδών, Επικοινωνίας και Πολιτισμού] και παρέχει διοικητική στήριξη στην Κοσμητεία και στον Κοσμήτορα κάθε Σχολής. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Κοσμητειών είναι οι εξής:

α) Συντονισμός των αρμοδιοτήτων των Κοσμητειών και των Κοσμητόρων.

β) Υποβοήθηση των Κοσμητειών στην άσκηση εποπτείας επί της λειτουργίας της Σχολής και των Τμημάτων της.

γ) Τήρηση αρχείου με τη νομοθεσία, τους κανονισμούς λειτουργίας των ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων των Σχολών, καθώς και τα προγράμματα σπουδών των τριών κύκλων.

δ) Υποστήριξη των Κοσμητόρων στην κατάσταση της ημερήσιας διάταξης των Κοσμητειών, στην εκλογή των εκπροσώπων στην Κοσμητεία και όπου αλλού προβλέπεται αρμοδιότητα του Κοσμήτορα.

ε) Σύνταξη των πρακτικών των Κοσμητειών και των αποφάσεων των Κοσμητόρων και τήρηση σχετικού αρχείου.

στ) Καταγραφή των υποδομών και του εξοπλισμού κάθε Σχολής και των Τμημάτων της.

ζ) Τήρηση αρχείου με τη νομοθεσία και τις άδειες των μελών του προσωπικού για τις οποίες είναι αρμόδιοι οι Κοσμήτορες, σύμφωνα με τις διατάξεις για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

η) Ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ των Τμημάτων κάθε Σχολής.

θ) Εκπόνηση σχεδίου για τη στρατηγική ανάπτυξης κάθε Σχολής.

ι) Ενίσχυση της εξωστρέφειας των δράσεων κάθε Σχολής.

ια) Υποβοήθηση στην επεξεργασία των μητρώων της «ΑΠΕΛΛΑ», όπου απαιτείται.

ιβ) Προετοιμασία κάθε Σχολής σχετικά με αιτήματα πρόσληψης μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ.

ιγ) Υποβοήθηση για την επιλογή εντεταλμένων διδασκόντων και για τις ανάγκες σε διοικητικό προσωπικό κάθε Σχολής, των Τμημάτων της και των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων της.

ιδ) Υποστήριξη των Κοσμητόρων στην αναζήτηση χρηματοδοτήσεων, δωρεών, οικονομικών ενισχύσεων και χορηγιών προς τη Σχολή.

ιε) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται στον νόμο και στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 13

Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προπτυχιακών Σπουδών είναι οι εξής:

α) Παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας, τήρηση αρχείου και παροχή κατευθύνσεων στην εφαρμογή της.

β) Καταγραφή και ενοποίηση ακαδημαϊκών και διοικητικών διαδικασιών επί ζητημάτων προπτυχιακών σπουδών.

γ) Διαμόρφωση προτάσεων για το ετήσιο αναλυτικό ακαδημαϊκό ημερολόγιο.

δ) Επικοινωνία με το Γραφείο Φοιτητολογίου και Διαχείρισης Αίθουσών, με τη Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Συνεργασιών, καθώς και με κάθε άλλη Υπηρεσία που σχετίζεται με τη λειτουργία των Προγραμμάτων Προπτυχιακών Σπουδών.

ε) Υποβολή προτάσεων προς τα αρμόδια όργανα για τροποποιήσεις διατάξεων των Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος και των κανονισμών των Τμημάτων.

στ) Επεξεργασία προτάσεων για τον τύπο των παρεχόμενων τίτλων σπουδών και τη δημιουργία προτύπων εγγράφων (βεβαιώσεων, πιστοποιητικών κ.λπ.).

ζ) Διαμόρφωση καλών πρακτικών στη λειτουργία των Τμημάτων, των Διοικητικών Συμβουλίων των Τμημάτων και των Τομέων επί θεμάτων προπτυχιακών σπουδών.

η) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που απορρέει από το έργο των ακαδημαϊκών Τμημάτων και αφορά τις προπτυχιακές σπουδές.

Άρθρο 14

Τμήμα Μεταπτυχιακών

και Διδακτορικών Σπουδών

1. Το Τμήμα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών έχει αρμοδιότητες που σχετίζονται με την οργάνωση και λειτουργία των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών και Διδακτορικών Σπουδών.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας, τήρηση αρχείου και παροχή κατευθύνσεων στην εφαρμογή της.

β) Ενοποίηση ακαδημαϊκών και διοικητικών διαδικασιών επί ζητημάτων μεταπτυχιακών σπουδών και διδακτορικών σπουδών.

γ) Υποβολή προτάσεων προς τα αρμόδια όργανα για τροποποιήσεις διατάξεων του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος, καθώς και των κανονισμών των ΠΜΣ, και των διδακτορικών σπουδών.

δ) Διαμόρφωση καλών πρακτικών στη λειτουργία των ΠΜΣ και στις διαδικασίες που αφορούν τις διδακτορικές σπουδές.

ε) Διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών.

στ) Επεξεργασία προτάσεων για τον τύπο των παρεχόμενων τίτλων σπουδών και τη δημιουργία προτύπων εγγράφων (βεβαιώσεων, πιστοποιητικών κ.λπ.).

ζ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που απορρέει από το έργο των ακαδημαϊκών Τμημάτων και αφορά τις μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές.

3. Το Τμήμα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών είναι αρμόδιο για όλα τα ζητήματα που αφορούν τους Μεταδιδάκτορες Ερευνητές (PostDoc), κατ' αναλογία των προβλέψεων των παρ. 1 και 2 του παρόντος.

Άρθρο 15

Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων

1. Οι Γραμματείες των εννέα ακαδημαϊκών Τμημάτων συνιστούν διοικητικές μονάδες σε επίπεδο Τμήματος και έχουν κοινές αρμοδιότητες.

2. Οι αρμοδιότητες που ασκούν οι Γραμματείες είναι οι εξής:

α) Όσον αφορά τα προγράμματα προπτυχιακών σπουδών (ΠΠΣ):

αα. Εγγραφή/έλεγχος ταυτοπροσωπίας εισακτέων επιτυχόντων με πανελλαδικές εξετάσεις.

αβ. Εγγραφή ειδικών κατηγοριών (έλεγχος δικαιολογητικών, καταχώρηση στο φοιτητολόγιο).

αγ. Μετεγγραφές φοιτητών με οικονομικά/κοινωνικά κριτήρια, κατ' εξαίρεση, μετά από ένσταση (νόμος και εγκύκλιοι μετεγγραφών). Ανακοινώσεις Γραμματείας, συγκέντρωση και έλεγχος δικαιολογητικών, αναγνώριση μαθημάτων.

αδ. Κατατακτήριες Εξετάσεις.

αε. Θέματα Φοίτησης.

αστ. Ηλεκτρονική και άλλη επικοινωνία με φοιτητές.

αζ. Μέριμνα για τίτλους συγγραμμάτων - ΕΥΔΟΞΟΣ

αη. Δηλώσεις μαθημάτων (καθορίζεται από τη Γραμματεία σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης) και συγγραμμάτων (καθορίζεται από τον ΕΥΔΟΞΟ με παραμέτρους που ορίζει η Γραμματεία), διακοπή φοίτησης, μερική φοίτηση, ορκωμοσία (εκτύπωση πτυχίων, παραγγελία παπύρων).

αθ. Ένταξη παλαιών φοιτητών.

αι. Ζητήματα Πρακτικής Άσκησης.

αια. Συμμετοχή στην Πρακτική Άσκηση (με προϋποθέσεις που ορίζει το Τμήμα και σε συνεργασία με τον ΕΛΚΕ), συμμετοχή στο Πρόγραμμα ERASMUS για φοίτηση και Πρακτική Άσκηση σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζει το Τμήμα.

αιβ. Οργάνωση Τελετών Αποφοίτησης.

β) Όσον αφορά τα προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών (ΠΜΣ):

βα. Προκήρυξη ΠΜΣ.

ββ. Διαδικασία επιλογής (έλεγχος δικαιολογητικών) και οργάνωση εξετάσεων.

βγ. Φοίτηση στο ΠΜΣ (εγγραφή επιτυχόντων, δηλώσεις μαθημάτων, συμμετοχή στο Πρόγραμμα ERASMUS

για φοίτηση και Πρακτική Άσκηση σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζει το Τμήμα, διακοπή/αναστολή φοίτησης, παράταση, ορκωμοσία, πάπυροι).

γ) Όσον αφορά τα προγράμματα σπουδών (ΠΠΣ - ΠΜΣ):

γα. Συνεργασία με Πρόεδρο Τμήματος και Επιτροπή Σπουδών για το Ετήσιο Πρόγραμμα Σπουδών.

γβ. Σύνδεση με διδάσκοντες.

γγ. Καταχώρηση στην εφαρμογή του αιθουσολογίου.

γδ. Καταχώρηση ημερομηνιών εξέτασης στην εφαρμογή βαθμολογίας.

γε. Υποβολή της Επιτροπής Σπουδών στα εξαμηνιαία προγράμματα διδασκαλίας και εξετάσεων.

δ) Όσον αφορά τις διδακτορικές διατριβές:

δα. Διαδικασία εγγραφής και ολοκλήρωσης διδακτορικής διατριβής - Έλεγχος σύμφωνα με τον ισχύοντα νόμο και τους Κανονισμούς.

δβ. Επικοινωνία με υποψήφιους διδάκτορες.

δγ. Έλεγχος εκθέσεων προόδου.

δδ. Τυποποίηση εγγράφων (ορισμός 3μελούς, ορισμός 7μελούς, ανασυγκροτήσεις επιτροπών, βεβαιώσεις, ανακοίνωση υποστήριξης, πρακτικό υποστήριξης, τηλεδιασκέψεις).

δε. Διαγραφές υποψηφίων διδασκόντων.

ε) Όσον αφορά τους Μεταδιδάκτορες:

εα. Διαδικασία εγγραφής και ολοκλήρωσης μεταδιδακτορικής έρευνας - Έλεγχος σύμφωνα με τον ισχύοντα νόμο και τους Κανονισμούς.

εβ. Επικοινωνία με μεταδιδάκτορες.

εγ. Τυποποίηση εγγράφων για μεταδιδάκτορες.

στ) Συνεδριάσεις Τμήματος, Εκλεκτορικών Σωμάτων, Διοικητικού Συμβουλίου και Τομέων:

στα. Επεξεργασία θεμάτων Συνέλευσης Τμήματος (κατάρτιση Ημερήσιας Διάταξης με Πρόεδρο Τμήματος).

στβ. Προετοιμασία Συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Συνέλευσης Τομέων.

στγ. Συγγραφή πρακτικών, προσκλήσεων, έκδοση αποσπασμάτων, αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες (Σύγκλητο, Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, Διεύθυνση Διοικητικού, κ.λπ.).

στδ. Εκλεκτορικά Σώματα (αφορούν τις εξελίξεις των μελών ΔΕΠ του Τμήματος καθώς και τις νέες θέσεις ΔΕΠ).

στε. Εκλογή Εντεταλμένων Διδασκόντων (Προκήρυξη θέσεων - απόφαση Συνέλευσης - ορισμός Επιτροπών, Διαδικασία επιλογής - απόφαση Συνέλευσης, Βεβαιώσεις ολοκλήρωσης μαθημάτων, συνεργασία με Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και ΕΛΚΕ).

ζ) Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο.

η) Επικοινωνία με άλλες Υπηρεσίες - Απαντήσεις σε Έγγραφα - Επικυρώσεις γνησιότητας τίτλων προπτυχιακών, μεταπτυχιακών, διδακτορικών (τυποποίηση εγγράφων απαντήσεων).

θ) Ενημέρωση ιστοσελίδας Τμήματος - Αναρτήσεις.

ι) Οργάνωση ανάδειξης Προέδρων και Αντιπροέδρων Τμημάτων, Διευθυντών Τομέων, Διευθυντών Εργαστηρίων, Συντονιστικών Επιτροπών ΠΜΣ, Διευθυντών ΠΜΣ (Διαδικασία, στάδια, νομοθεσία που διέπει τις εκλογές, Τυποποίηση εγγράφων, Πρακτικά, Αναρτήσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

ια) Διαχείριση θεμάτων που αφορούν ερευνητές, εντεταλμένους διδάσκοντες, αφυπηρετησαντες και ομοτίμους, συνεργαζόμενους καθηγητές και κάθε μορφής ερευνητικό ή διδακτικό προσωπικό του Τμήματος.

3. Οι Γραμματείες ασκούν και τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Πανεπιστημίου και τους κανονισμούς του οικείου ακαδημαϊκού Τμήματος.

Άρθρο 16

Διεύθυνση 4 Φοιτητικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας, της οποίας επιχειρησιακός στόχος είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος όπως καθορίζονται από τα όργανα διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων αρμοδιότητάς της, διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα και τέσσερα (4) Γραφεία, ως εξής:

α) Τμήμα Σίτισης και Στέγασης Φοιτητών

β) Τμήμα Φοιτητικών Θεμάτων και Γυμναστηρίο

βα. Γραφείο Εξυπηρέτησης Φοιτητών

ββ. Γυμναστήριο

γ) Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών

γα. Γραφείο Πρακτικής Άσκησης

γβ. Γραφείο Σταδιοδρομίας.

2. Αντικείμενο της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας είναι η διοικητική υποστήριξη όλων των δραστηριοτήτων του Παντείου Πανεπιστημίου που έχουν σκοπό την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές, όπως η σίτιση και η στέγαση, η υγειονομική περίθαλψη, τα φοιτητικά επιδόματα, η γραμματειακή υποστήριξη της διδασκαλίας ξένων γλωσσών, η διεκπεραίωση διαδικασιών σχετικά με τις μετακινήσεις φοιτητών με κινητικά προβλήματα, η άθληση. Επίσης, η υποστήριξη προγραμμάτων Πρακτικής Άσκησης του πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών, η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας, καθώς και προετοιμασίας φοιτητών και αποφοίτων για εύρεση εργασίας.

Άρθρο 17

Τμήμα Σίτισης και Στέγασης

1. Αποστολή του Τμήματος Σίτισης και Στέγασης είναι η προώθηση και διεκπεραίωση των θεμάτων που αφορούν την παροχή σίτισης και στέγασης στους φοιτητές, καθώς και η διαδικασία καταβολής κάθε είδους επιδόματος σχετικού με τη στέγασή τους.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι, οι εξής:

α) Συγκέντρωση και εφαρμογή των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα διατάξεων της σχετικής νομοθεσίας.

β) Ενημέρωση των φοιτητών για τα κριτήρια και τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο νόμος για τις εν λόγω παροχές.

γ) Παραλαβή, έλεγχος, αξιολόγηση και καταχώρηση των αιτήσεων σίτισης καθώς και έκδοση της προβλεπόμενης από τον νόμο κάρτας σίτισης.

δ) Υποστήριξη και συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές, όπως αυτές ορίζονται από τη νομοθεσία και τις αποφάσεις των οργάνων του Πανεπιστημίου.

ε) Μέριμνα για την προκήρυξη διαγωνισμών σίτισης των φοιτητών.

στ) Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των όρων που προβλέπονται από τις συμβάσεις.

ζ) Παροχή βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης της σύμβασης σίτισης.

η) Τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων για τους δικαιούχους σίτισης, για τον βαθμό ικανοποίησης των παρεχόμενων υπηρεσιών και τους ποιοτικούς ελέγχους από τους αρμόδιους κρατικούς ή ιδιωτικούς φορείς.

θ) Γραμματειακή υποστήριξη των πάσης φύσεως επιτροπών που προβλέπονται στη νομοθεσία για τη λειτουργία και τον έλεγχο της σίτισης των φοιτητών.

ι) Παραλαβή, έλεγχος και αξιολόγηση των αιτήσεων για την παροχή δωρεάν στέγασης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις του Πανεπιστημίου.

ια) Επικοινωνία με τους υπευθύνους των Φοιτητικών Εστίων άλλων Πανεπιστημίων, ή άλλων φορέων, όπου φιλοξενούνται φοιτητές του Πανεπιστημίου.

ιβ) Διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν τη Φοιτητική Εστία του Παντείου Πανεπιστημίου μετά την αποπεράτωση της ανακατασκευής της, όπως η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Φοιτητικής Εστίας, ο έλεγχος των αιτήσεων των φοιτητών, η πληροφόρηση και εποπτεία των στεγαζομένων, η διαχείριση αιτημάτων και παραπόνων και κάθε άλλο θέμα που θα προσδιορισθεί ειδικότερα από τον Κανονισμό της Φοιτητικής Εστίας.

ιγ) Διεκπεραίωση και ολοκλήρωση των αιτήσεων για την παροχή στεγαστικού επιδόματος, πρόβλεψη σχετικά με τη δαπάνη, και προώθηση στην αρμόδια υπηρεσία.

ιδ) Αξιολόγηση τυχόν ενστάσεων σχετικών με τη σίτιση και τη στέγαση.

ιε) Σύναξη καταστάσεων δικαιούχων στεγαστικού επιδόματος για την καταβολή του από τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

ιστ) Διεκπεραίωση θεμάτων υποτροφίας φοιτητών, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των ακαδημαϊκών τμημάτων, όπου απαιτείται.

ιζ) Διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη χορήγηση φοιτητικών δανείων στους δικαιούχους φοιτητές (σύμφωνα με τις προβλέψεις του νόμου).

Άρθρο 18

Τμήμα Φοιτητικών Θεμάτων και Γυμναστηρίου

1. Αρμοδιότητες του Τμήματος Φοιτητικών Θεμάτων και Γυμναστηρίου είναι οι εξής:

α) Εξυπηρέτηση των φοιτητών στη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, αντιγράφων τίτλου σπουδών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, υποβοήθηση του Τμήματος Σπουδών στην εξυπηρέτηση των φοιτητών για τις ξένες γλώσσες.

β) Παραλαβή αιτήσεων που αφορούν όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

γ) Έκδοση ευρωπαϊκής κάρτας ασφάλισης για ανασφάλιστους φοιτητές των τριών κύκλων σπουδών.

δ) Συνεργασία με τη Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης ΑμΕΑ και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες για τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

ε) Γραμματειακή υποστήριξη της διδασκαλίας ξένων γλωσσών.

στ) Υποστήριξη των Γραμματειών σε θέματα που αφορούν τις σπουδές, όπως η κατάθεση δικαιολογητικών, γενικές πληροφορίες κ.α..

Στο Τμήμα Φοιτητικών Θεμάτων και Γυμναστηρίου υπάγονται:

α. το Γραφείο Εξυπηρέτησης Φοιτητών

β. το Γυμναστήριο.

2. Κύριες αρμοδιότητες του Γραφείου Εξυπηρέτησης Φοιτητών είναι:

α) Χορήγηση βεβαιώσεων σπουδών, πιστοποιητικών στρατολογίας, αναλυτικών βαθμολογιών, βεβαιώσεων εφορίας, αντιγράφων πτυχίων και οποιουδήποτε άλλου εγγράφου εκδίδεται από την ηλεκτρονική εφαρμογή του Πανεπιστημίου.

β) Παραλαβή και έλεγχος στοιχείων για την Ευρωπαϊκή Κάρτα Ασφάλισης των φοιτητών καθώς και έκδοσή της.

3. Το Γυμναστήριο συνιστά διοικητική μονάδα σε επίπεδο Γραφείου. Μεριμνά για την εκγύμναση των φοιτητών με ατομικές και ομαδικές δραστηριότητες, έχοντας στόχο τη βελτίωση και ανάπτυξη της σωματικής και ψυχικής τους υγείας. Στο Γυμναστήριο δραστηριοποιούνται αθλητικές ομάδες φοιτητών του Πανεπιστημίου, οι οποίες συμμετέχουν σε εσωτερικές διοργανώσεις αλλά και σε συναντήσεις οργανωμένες από εκπαιδευτικά ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού. Οι αθλητικές δραστηριότητες του Γυμναστηρίου αναπτύσσουν την αυτοβελτίωση των φοιτητών, το αγωνιστικό πνεύμα, τη συλλογική δράση. Το Γυμναστήριο εισηγείται στη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας τον προγραμματισμό για τις ετήσιες δραστηριότητες.

Άρθρο 19

Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών

1. Αρμοδιότητα του Τμήματος Υποστήριξης Φοιτητών είναι η υποστήριξη της Πρακτικής Άσκησης, η υποβοήθηση των φοιτητών για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας και η υποστήριξη δράσεων για την ανάπτυξη δεξιοτήτων.

Στο Τμήμα υπάγονται:

α. το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης

β. το Γραφείο Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης.

2. Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης έχει ως αποστολή την οργάνωση της Πρακτικής Άσκησης των φοιτητών, ως υποχρεωτικής ή προαιρετικής εκπαιδευτικής δραστηριότητας των προγραμμάτων σπουδών πρώτου και δεύτερου κύκλου. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

α) Υποστήριξη των προγραμμάτων Πρακτικής Άσκησης όλων των προγραμμάτων σπουδών πρώτου και δεύτερου κύκλου του Πανεπιστημίου, των Υπευθύνων Πρακτικής Άσκησης και των Επιτροπών Πρακτικής Άσκησης ανά πρόγραμμα σπουδών.

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

γ) Τήρηση και συλλογή στοιχείων των φοιτητών και των συνεργαζόμενων φορέων υποδοχής για τη διεξαγωγή πρακτικής άσκησης.

δ) Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης πρακτικής άσκησης των ΑΕΙ με τα αναγκαία ανά περίπτωση στοιχεία, προσέλκυση δημόσιων υπηρεσιών, επιχειρήσεων, ΝΠΔΔ, Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) α' και β' βαθμού, Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (ΝΠΙΔ), προκειμένου να ενταχθούν ως φορείς υποδοχής για τη διεξαγωγή πρακτικής άσκησης, επικοινωνία με τους φορείς υποδοχής για θέματα που αφορούν στη διεξαγωγή πρακτικής άσκησης.

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

στ) Πληροφόρηση και υποστήριξη των φοιτητών κατά τη συμμετοχή τους σε προγράμματα εσωτερικής κινητικότητας και κινητικότητας στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ανταλλαγής φοιτητών ή συνεργασιών του Πανεπιστημίου με Ιδρύματα της αλλοδαπής.

ζ) Παρακολούθηση και καταγραφή των διαθέσιμων θέσεων εργασίας σε φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, τόσο στην ημεδαπή όσο και στην αλλοδαπή, και ενημέρωση των φοιτητών και αποφοίτων του Πανεπιστημίου μέσω του ιστοτόπου του Γραφείου.

η) Ασφάλιση των φοιτητών στον Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ε-ΕΦΚΑ), μόνο για τον κλάδο του ατυχήματος.

θ) Μέριμνα για την καταβολή του ποσού της μηνιαίας αποζημίωσης των φοιτητών, που καταβάλλεται είτε σε μηνιαία βάση, είτε με την ολοκλήρωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας της πρακτικής άσκησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

ι) Υποστήριξη του Ιδρυματικού Υπευθύνου της Πρακτικής Άσκησης, των Υπευθύνων Πρακτικής Άσκησης των Τμημάτων, της Επιτροπής Πρακτικής Άσκησης και των φοιτητών, σε συνεργασία με τον ΕΛΚΕ, όπου απαιτείται.

ια) Τήρηση και επικαιροποίηση του αρχείου των προγραμμάτων σπουδών προπτυχιακού και μεταπτυχιακού κύκλου.

ιβ) Ενημέρωση των ακαδημαϊκών υπευθύνων για τις ισχύουσες προβλέψεις σχετικά με την οργάνωση και χρηματοδότηση της πρακτικής άσκησης.

ιγ) Προετοιμασία των συμβάσεων πρακτικής άσκησης μεταξύ του Πανεπιστημίου, του φοιτητή και του φορέα υποδοχής, σε συνεργασία με τα Τμήματα.

ιδ) Καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα ΑΤΛΑΣ των θέσεων πρακτικής άσκησης για φοιτητές πρώτου κύκλου σπουδών.

ιε) Επικοινωνία μεταξύ των Υπευθύνων Πρακτικής Άσκησης των Τμημάτων και συντονισμός, σε επίπεδο Πανεπιστημίου, των Εποπτών Πρακτικής Άσκησης που ορίζει κάθε Τμήμα ανά πρακτικά ασκούμενο φοιτητή.

ιστ) Υποβολή προτάσεων για τον Κανονισμό Πρακτικής Άσκησης.

3. Το Γραφείο Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης έχει ως αποστολή τη διοικητική υποστήριξη της παροχής συμ-

βουλών για θέματα εκπαίδευσης, δεξιοτήτων, περαιτέρω σπουδών, επαγγελματικού προσανατολισμού, αγοράς και ανθρώπινου δυναμικού. Δικαιούχοι των υπηρεσιών του είναι οι φοιτητές και οι απόφοιτοι του Παντείου Πανεπιστημίου.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

α) Συμβουλευτική για θέματα εκπαίδευσης στους τρεις κύκλους σπουδών και πληροφόρηση για χορηγούμενες υποτροφίες.

β) Παροχή ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής υποστήριξης και πληροφόρησης για ζητήματα σταδιοδρομίας προς φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος με στόχο τη λειτουργία της Μονάδας ως κόμβου διασύνδεσης μεταξύ αποφοίτων και παραγωγικών φορέων.

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

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

ε) Προώθηση καινοτόμων ιδεών των φοιτητών που μπορούν να αξιοποιηθούν σε επαγγελματικές ή κοινωνικές δραστηριότητες και διασύνδεση των φοιτητών με άλλες δομές του Πανεπιστημίου και ιδίως με τη Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας.

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

ζ) Ενημέρωση των φοιτητών για τον τρόπο χορήγησης των υποτροφιών και των κληροδοτημάτων που αφορούν υποτροφίες.

η) Εκπόνηση μελετών για τον βαθμό απορρόφησης των αποφοίτων των προγραμμάτων σπουδών του Πανεπιστημίου στην αγορά εργασίας και τις συνθήκες προσφοράς και ζήτησης που επικρατούν ανά ειδικότητα.

θ) Συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης του Πανεπιστημίου.

ι) Συνεργασία με υπηρεσίες πρακτικής άσκησης, Erasmus+, Ψυχολογικής Υποστήριξης κ.α..

ια) Υποστήριξη φοιτητών που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες σε σχέση με τον προσανατολισμό και τον σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους.

ιβ) Υποδοχή και ενημέρωση σχολείων για τις σπουδές και τις επαγγελματικές προοπτικές και μαθητών λυκείου κατά την περίοδο της συμπλήρωσης του μηχανογραφικού.

ιγ) Διερεύνηση επαγγελματικών ενδιαφερόντων, αξιών, επαγγελματικών ικανοτήτων μέσω χρήσης δωρεάν ψυχομετρικών εργαλείων.

ιδ) Σχεδιασμός σταδιοδρομίας και διερεύνηση επιλογών.

ιε) Ομαδικά εργαστήρια επαγγελματικής και προσωπικής ανάπτυξης (βιογραφικό σημείωμα, συνοδευτική επιστολή, στοχοθέτηση, λήψη απόφασης, ανάπτυξη δεξιοτήτων κ.λπ.). Υποστήριξη στη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος και προετοιμασία για συνέντευξη εργασίας.

ιστ) Διοργάνωση ημερίδων πληροφόρησης και Ημερών Σταδιοδρομίας.

ιζ) Διασύνδεση με την αγορά εργασίας και δημοσίευση ανοικτών θέσεων εργασίας μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος.

ιη) Τήρηση αρχείου αποφοίτων και δράσεις επικοινωνίας με τους φοιτητές του Πανεπιστημίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας.

Άρθρο 20

Διεύθυνση 5 Ευρωπαϊκής Ένωσης
και Διεθνών Συνεργασιών

1. Η Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Συνεργασιών, της οποίας επιχειρησιακός στόχος είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος όπως καθορίζονται από τα όργανα διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων αρμοδιότητάς της, διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα:

α) το Τμήμα Ευρωπαϊκής Ένωσης

β) το Τμήμα Διεθνών Συνεργασιών

γ) το Τμήμα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Διδασκόντων.

2. Η Διεύθυνση συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει το έργο των υπαγομένων σε αυτήν Τμημάτων, αρμοδιότητες των οποίων, όπως περιγράφονται κατωτέρω, είναι η εφαρμογή της πολιτικής διεθνοποίησης και εξωστρέφειας του Ιδρύματος, η οργάνωση διαδικασιών για τη σύναψη και διατήρηση ευρωπαϊκών και διεθνών συμφωνιών και συνεργασιών, η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών και εκπαιδευτικού προσωπικού, καθώς και η προβολή του Ιδρύματος στο εξωτερικό. Η Διεύθυνση εισηγείται στον Πρύτανη ή στον αρμόδιο Αντιπρύτανη και τις Επιτροπές Ευρωπαϊκών Σχέσεων και Προγραμμάτων Erasmus+ και Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων Erasmus+ -International Credit Mobility- για τα θέματα αρμοδιότητας των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Εισηγείται για τα θέματα προϋπολογισμού και δαπανών που αφορούν τη λειτουργία της. Επιπλέον διατηρεί ιστοσελίδα με συνδέσμους των Τμημάτων της, για την ενημέρωση τόσο του συνόλου της πανεπιστημιακής κοινότητας, όσο και των εισερχομένων φοιτητών και προσωπικού. Η Διεύθυνση ελέγχει την υποχρέωση των Τμημάτων να αναπτύσσουν, ενημερώνουν και συντηρούν την ιστοσελίδα της Διεύθυνσης. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της ορθής τήρησης των αρχείων της ίδιας και των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.

Άρθρο 21

Τμήμα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι οι εξής:

α) Σύνταξη προτύπων εγγράφων όλων των διαπανεπιστημιακών συμφωνιών με Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια,

Μνημονίων Συνεργασίας (Memoranda of Understanding) και των παραρτημάτων αυτών, Πρωτοκόλλων/Συμφώνων Συνεργασίας, Ακαδημαϊκών Συμφωνιών για την ανταλλαγή ερευνητών, διδακτικού προσωπικού και φοιτητών, Συμφωνιών με Ευρωπαϊκά Πανεπιστήμια για Διπλά Διπλώματα και Κοινά Πτυχία σε προπτυχιακό, μεταπτυχιακό ή διδακτορικό επίπεδο.

β) Σύνταξη προτύπων εγγράφων για τη συμμετοχή φοιτητών σε θερινά και χειμερινά σχολεία, που διοργανώνονται από ευρωπαϊκά Ιδρύματα και το Πάντειο, καθώς και για συνεργασίες με Ιδρύματα Εταίρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και με Ευρωπαϊκούς Οργανισμούς-εισηγήσεις για τον έλεγχο νομιμότητας όλων των ανωτέρω σχεδίων.

γ) Μέριμνα για την υπογραφή των ανωτέρω Συμφωνιών και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

δ) Καταγραφή των διαδικασιών και εφαρμογή τους, για την υλοποίηση των Διμερών/Διαπανεπιστημιακών Συμφωνιών, Μνημονίων και Συμφώνων Συνεργασίας. Μέριμνα για τη διατήρηση, ανανέωση και επέκταση των υπάρχουσών Διαπανεπιστημιακών Συμφωνιών.

ε) Καταγραφή της συμμετοχής του Ιδρύματος σε Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς οργανισμούς, ενώσεις και δίκτυα Πανεπιστημίων.

στ) Συνεργασία με τη Διεύθυνση Σπουδών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων για τις εγγραφές των αλλοδαπών φοιτητών όλων των επιπέδων σπουδών.

ζ) Συνεργασία με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, τους Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους και τη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης, καθ' όλες τις διαδικασίες επιλογής των φοιτητών έως και την ολοκλήρωση της κινητικότητας.

η) Εισήγηση προς την οικεία Διεύθυνση για την ενημέρωση των μελών της αρμόδιας Επιτροπής Ευρωπαϊκών Σχέσεων και Προγραμμάτων Erasmus+ σχετικά με τη σύναψη νέων Συμφωνιών και τις εγκρίσεις ανταλλαγής φοιτητών, ερευνητικού και διδακτικού προσωπικού.

θ) Ενημέρωση και επικαιροποίηση του περιεχομένου των κειμένων που αφορούν το Τμήμα Ευρωπαϊκής Ένωσης στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης. Οργάνωση δράσεων με σκοπό την ενημέρωση και ενθάρρυνση των φοιτητών περί την κινητικότητα για σπουδές και πρακτική άσκηση στο πλαίσιο των δράσεων του Προγράμματος Erasmus+.

ι) Παροχή στατιστικών στοιχείων στη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος.

ια) Συντονισμός και έλεγχος της τήρησης των διαδικασιών διοικητικής και οικονομικής διαχείρισης του Γραφείου Erasmus+.

ιβ) Συμμετοχή στην παρουσίαση του Ιδρύματος σε αξιολογήσεις από εξωτερικούς φορείς, συμμετοχή σε δράσεις και τεχνικές ημερίδες που διοργανώνονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, στο πλαίσιο ενημέρωσης για νέα προγράμματα, και ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας προκηρύξεις νέων προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, κ.λπ., συνεργασία με ΕΛΚΕ.

ιγ) Σύναψη διμερών συμβάσεων/συμβολαίων συνεργασίας με ιδρύματα που διαθέτουν Χάρτη Erasmus+. Καταγραφή όλων των συμφωνιών σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Erasmus+ Dashboard).

ιδ) Επικοινωνία με την Εθνική Μονάδα Συντονισμού του Προγράμματος Erasmus+ (ΙΚΥ), για θέματα που αφορούν τη διοικητική και οικονομική διαχείριση του Προγράμματος.

ιε) Επιμέλεια και σύνταξη των θεμάτων προς έγκριση από την Επιτροπή Ευρωπαϊκών Σχέσεων και Προγραμμάτων Erasmus+.

ιστ) Παρακολούθηση και προώθηση της ενημέρωσης της Ευρωπαϊκής Πολιτικής για όλες τις διαδικασίες σε φοιτητές και ακαδημαϊκούς συντονιστές. Συμμόρφωση με τις ευρωπαϊκές οδηγίες για τη χρήση ψηφιακών μέσων και νέων βάσεων δεδομένων. Ενθάρρυνση ανάπτυξης νέων εργαλείων για τη διαχείριση δεδομένων των φοιτητών.

ιζ) Σύνταξη διαδικασιών επιλογής φοιτητών του Ιδρύματος για κινητικότητα με σκοπό τις σπουδές και την πρακτική άσκηση, καθώς και προσωπικού για διδασκαλία και επιμόρφωση. Διαδικασίες προκήρυξης, αιτήσεις, πίνακας μοριοδότησης, συνεντεύξεις, αποτελέσματα.

ιη) Οικονομική διαχείριση όλων των δράσεων Προγραμμάτων Erasmus+, παρακολούθηση απορρόφησης κονδυλίων των έργων, έλεγχος προϋπολογισμού και ταμειακών υπολοίπων. Συνεργασία με τον ΕΛΚΕ του Παντείου για την έγκριση της κινητικότητας φοιτητών και προσωπικού, τη λογιστική παρακολούθηση των έργων, τις διαδικασίες προμήθειας παγίων, αναλωσίμων και την έκδοση υλικού προβολής και διαφήμισης, καθώς και τη διεξαγωγή εκδηλώσεων.

Άρθρο 22

Τμήμα Διεθνών Συνεργασιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών Συνεργασιών είναι οι εξής:

α) Σύνταξη προτύπων εγγράφων όλων των διαπανεπιστημιακών συμφωνιών με πανεπιστήμια και ιδρύματα εκτός Ευρώπης, Μνημονίων Συνεργασίας, (Memoranda of Understanding) και των παραρτημάτων αυτών, Πρωτοκόλλων/Συμφώνων Συνεργασίας, Ακαδημαϊκών Συμφωνιών για την ανταλλαγή ερευνητών, διδακτικού προσωπικού και φοιτητών, Συμφωνιών με πανεπιστήμια για Διπλά Διπλώματα και Κοινά Πτυχία σε προπτυχιακό, μεταπτυχιακό ή διδακτορικό επίπεδο.

β) Σύνταξη προτύπων εγγράφων για τη συμμετοχή φοιτητών σε θερινά και χειμερινά σχολεία, που διοργανώνονται από Διεθνή Ιδρύματα και το Πάντειο, καθώς και για συνεργασίες με Διεθνή Ιδρύματα Εταίρους και Διεθνείς Οργανισμούς· εισηγήσεις για τον έλεγχο νομιμότητας όλων των ανωτέρω σχεδίων.

γ) Μέριμνα για την υπογραφή των ανωτέρω Συμφωνιών και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

δ) Καταγραφή των διαδικασιών και εφαρμογή τους, για την υλοποίηση των Διμερών/Διαπανεπιστημιακών Συμφωνιών, Μνημονίων και Συμφώνων Συνεργασίας. Μέριμνα για τη διατήρηση, ανανέωση και επέκταση των υπαρχουσών Συμφωνιών.

ε) Εισήγηση προς την οικεία Διεύθυνση για την ενημέρωση των τακτικών και αναπληρωματικών μελών της Επιτροπής Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων Erasmus+ International Credit Mobility, σχετικά με τη

σύναψη νέων Συμφωνιών και τις εγκρίσεις ανταλλαγής φοιτητών, ερευνητικού και διδακτικού προσωπικού.

στ) Εισήγηση προς τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη για τις διεθνείς σχέσεις και συνεργασίες και για τον έλεγχο νομιμότητας. Μέριμνα για την υπογραφή των ανωτέρω Συμφωνιών.

ζ) Επικοινωνία και συνεργασίες με πρεσβείες, προξενία και μορφωτικούς και πολιτιστικούς φορείς για την από κοινού στήριξη δράσεων. Επικοινωνία με Ιδρύματα ή φορείς της Διεθνούς Κοινότητας, καθώς και καθηγητών ΑΕΙ εκτός Ευρώπης, για διμερείς συμφωνίες και κινητικότητα.

η) Παροχή στατιστικών στοιχείων στη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος και στο Υπουργείο Παιδείας.

θ) Συντονισμός και έλεγχος της τήρησης των διαδικασιών διοικητικής και οικονομικής διαχείρισης του Γραφείου Erasmus+ ICM για όλα τα έργα που αφορούν την κινητικότητα φοιτητών για σπουδές και πρακτική άσκηση και προσωπικού για διδασκαλία και επιμόρφωση στις τρίτες χώρες του Προγράμματος, εκτός Ευρώπης.

ι) Ενημέρωση και επικαιροποίηση του περιεχομένου των κειμένων που αφορούν το Τμήμα Διεθνών Συνεργασιών στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης. Προβολή του έργου του Πανεπιστημίου στα Διεθνή Πανεπιστήμια και Ινστιτούτα.

ια) Συμμετοχή σε δράσεις και τεχνικές ημερίδες που διοργανώνονται από το Υπουργείο Παιδείας ή άλλους φορείς, καθώς και δράσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που προωθούν τις διεθνείς συνεργασίες (International Credit Mobility). Οργάνωση και εκπροσώπηση σε διεθνή συνέδρια, σεμινάρια, συναντήσεις και επισκέψεις συνεργασίας, επιμόρφωσης και εποπτείας. Συμμετοχή στην παρουσίαση του Πανεπιστημίου σε αξιολογήσεις από εξωτερικούς φορείς.

ιβ) Παρακολούθηση των προκηρύξεων για νέα προγράμματα επιστημονικών ανταλλαγών, για ανακοινώσεις συνεδρίων, εργαστηρίων/workshops, στο πλαίσιο των Διεθνών Συνεργασιών, και διάχυση της σχετικής πληροφορίας προς τον ΕΛΚΕ για την ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας.

ιγ) Σύναψη διμερών συμβάσεων/συμβολαίων συνεργασίας με ιδρύματα που εγκρίνονται από την Εθνική Μονάδα Συντονισμού (ΙΚΥ) και μέριμνα για την καταχώρησή τους στις ψηφιακές πλατφόρμες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Επικοινωνία με την Εθνική Μονάδα Συντονισμού του Προγράμματος Erasmus+ (ΙΚΥ), με στόχο τη βέλτιστη και εύρυθμη διοικητική και οικονομική διαχείριση του Προγράμματος.

ιδ) Συμμόρφωση με τις οδηγίες της Εθνικής Μονάδας Συντονισμού (ΙΚΥ) για τη χρήση ψηφιακών μέσων και βάσεων δεδομένων και ενθάρρυνση ανάπτυξης νέων εργαλείων για τη διαχείριση των δεδομένων των φοιτητών.

ιε) Σύνταξη διαδικασιών επιλογής εξερχομένων και εισερχομένων φοιτητών του Ιδρύματος για κινητικότητα, με σκοπό τις σπουδές και την πρακτική άσκηση, και προσωπικού με σκοπό τη διδασκαλία και την επιμόρφωση. Διαδικασίες προκήρυξης, αιτήσεις, πίνακας μοριοδότησης, συνεντεύξεις, αποτελέσματα.

ιστ) Συνεργασία με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα, τους Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους και τη Διεύθυνση Πληρο-

φορικής, Επικοινωνιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης σε όλες τις διαδικασίες επιλογής των φοιτητών έως την ολοκλήρωση της κινητικότητας.

ιζ) Επιμέλεια και σύνταξη των θεμάτων προς έγκριση από την Επιτροπή Διεθνών Σχέσεων και Προγραμμάτων Erasmus+ και προώθηση της εισήγησης στο οικείο Τμήμα.

ιη) Οικονομική διαχείριση των έργων Erasmus+, παρακολούθηση απορρόφησης κονδυλίων, έλεγχος προϋπολογισμού και ταμειακών υπολοίπων. Συνεργασία με τον ΕΛΚΕ για την έγκριση της κινητικότητας φοιτητών και προσωπικού και τη λογιστική παρακολούθηση των έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 23

Τμήμα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Διδασκόντων

Το Τμήμα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Διδασκόντων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών για την εγγραφή τους σε προγράμματα σπουδών κάθε κύκλου.

β) Υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών του Ιδρύματος, οι οποίοι έχουν εγγραφεί και φοιτούν σε προγράμματα σπουδών κάθε κύκλου, προγράμματα σπουδών διπλής ειδίκευσης, προγράμματα σπουδών που οδηγούν σε διπλά ή και κοινά πτυχία, θερινά προγράμματα σπουδών, καθώς και σε προγράμματα Erasmus+ σε συνεργασία με Ιδρύματα της αλλοδαπής, για θέματα που σχετίζονται με τη φοίτησή τους.

γ) Υποστήριξη και ενημέρωση αλλοδαπών, από χώρες εντός ή εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι οποίοι επιθυμούν να εγγραφούν σε προγράμματα σπουδών α', β' και γ' κύκλου του Ιδρύματος, στα οποία υφίσταται δυνατότητα εγγραφής τους.

δ) Υποστήριξη αλλοδαπών πολιτών τρίτων χωρών, εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι οποίοι έχουν γίνει δεκτοί προς φοίτηση σε προγράμματα σπουδών α', β' και γ' κύκλου, κατά τη διαδικασία έκδοσης εθνικής θεώρησης εισόδου στην ημεδαπή, εφόσον απαιτείται.

ε) Επικοινωνία και συνεργασία με το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου και την αρμόδια Αποκεντρωμένη Διοίκηση κατά τη διαδικασία σύναψης και επικαιροποίησης των συμβάσεων του άρθρου 126 του ν. 5038/2023 (Α' 81) σχετικά με τη διαδικασία ταχείας χορήγησης αδειών διαμονής σε αλλοδαπούς φοιτητές, πολίτες τρίτων χωρών, οι οποίοι γίνονται δεκτοί στα προγράμματα σπουδών του Ιδρύματος.

στ) Προετοιμασία των φακέλων-αιτήσεων χορήγησης αδειών διαμονής λόγω σπουδών και των απαραίτητων δικαιολογητικών για τους πολίτες τρίτων χωρών, οι οποίοι έχουν γίνει δεκτοί σε ξενόγλωσσα προγράμματα σπουδών του Ιδρύματος, καθώς και την επικοινωνία με κάθε αρμόδια υπηρεσία του Δημοσίου για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών χορήγησης άδειας διαμονής.

ζ) Ενημέρωση, με κάθε πρόσφορο μέσο, των ελληνικών προξενικών αρχών τρίτων χωρών, για τη σύναψη συμβάσεων ταχείας διαδικασίας χορήγησης αδειών διαμονής λόγω σπουδών, προκειμένου να διευκολύνεται η θεώρηση εισόδου των πολιτών τρίτων χωρών για την είσοδό τους στην ημεδαπή.

η) Υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών πολιτών τρίτων χωρών κατά τη διαδικασία χορήγησης και ανανέωσης αδειών διαμονής λόγω σπουδών, συλλογή και αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών προς το Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου ή/και την Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

θ) Επικοινωνία και διασύνδεση με άλλους φορείς του ευρύτερου δημοσίου τομέα για την καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλαγών των αλλοδαπών φοιτητών με δημόσιες υπηρεσίες της ημεδαπής, επί θεμάτων που σχετίζονται με την εγκατάστασή τους και τη διαμονή τους στην ημεδαπή, στον βαθμό που αυτά σχετίζονται με τη φοιτητική τους ιδιότητα (π.χ. ΑΑΔΕ, ΔΟΥ).

ι) Υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών στα προγράμματα σπουδών του Ιδρύματος σε συνεργασία τα οικεία ακαδημαϊκά Τμήματα και κάθε αρμόδια Υπηρεσία.

ια) Υποβοήθηση των αλλοδαπών φοιτητών για τη δήλωση μαθημάτων, για την παροχή ακαδημαϊκής ταυτότητας για την έκδοση φοιτητικής κάρτας.

ιβ) Υποστήριξη και ενημέρωση αλλοδαπών επισκεπτών καθηγητών ή ερευνητών χωρών εντός ή εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι οποίοι επιθυμούν να πραγματοποιήσουν διδασκαλία ή να ασκήσουν ερευνητικό έργο σε προγράμματα σπουδών α', β' και γ' κύκλου του Ιδρύματος και αντικείμενα έρευνας που θεραπεύει το Ίδρυμα.

ιγ) Υποστήριξη των αλλοδαπών επισκεπτών Καθηγητών, σε θέματα έκδοσης άδειας εισόδου και άδειας παραμονής στην ημεδαπή.

ιδ) Υποστήριξη των αλλοδαπών επισκεπτών Καθηγητών για την έκδοση εγγράφων σχετικά με τη χρήση χώρων του Ιδρύματος, όπως Βιβλιοθήκη, εστιατόριο κ.λπ., καθώς και για την έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με την ολοκλήρωση του διδακτικού ή ερευνητικού έργου που τους ανατίθεται.

ιε) Επικοινωνία με άλλους φορείς του ευρύτερου δημοσίου τομέα για την καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλαγών των αλλοδαπών επισκεπτών καθηγητών/ερευνητών με δημόσιες υπηρεσίες της ημεδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 24

Διεύθυνση 6 Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, της οποίας επιχειρησιακός στόχος είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος όπως καθορίζονται από τα όργανα διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων αρμοδιότητάς της, διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα ως εξής:

- α) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας
- β) Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων
- γ) Τμήμα Δαπανών
- δ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης συντονίζει και εποπτεύει το έργο των υπαγομένων σε αυτήν Τμημάτων, αντικείμενο των οποίων είναι η διαχείριση των

επί μέρους οικονομικών θεμάτων του Παντείου Πανεπιστημίου, όπως προϋπολογισμού και εσόδων, δαπανών, προμηθειών και διαχείρισης της περιουσίας του Ιδρύματος, καθώς και τη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της ορθής τήρησης των αρχείων της ίδιας και των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.

Άρθρο 25

Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

Το Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Υποχρεώσεις που απορρέουν από τον προγραμματισμό, σχεδιασμό και την υλοποίηση δημοσίων συμβάσεων.

β) Σύνταξη απόψεων της Υπηρεσίας για θέματα που αφορούν δικαστικές υποθέσεις προμηθειών και υπηρεσιών.

γ) Διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών και επιστροφής τους.

δ) Μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των παραγγελλθέντων αγαθών ή παραγγελθεισών υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής.

ε) Τήρηση αρχείου της νομοθεσίας που αφορά τις Δημόσιες Συμβάσεις.

στ) Τήρηση αρχείου Διαγωνισμών και Δημοσίων Συμβάσεων.

ζ) Μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου, καθώς και συνεχής παρακολούθηση των περιουσιακών του στοιχείων.

η) Μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών.

θ) Διασφάλιση της περιουσίας του Ιδρύματος και σύνταξη και υποβολή εκθέσεων στα αρμόδια όργανα.

ι) Τήρηση αρχείου μισθωμένων και εκμισθωμένων ακινήτων.

ια) Παρακολούθηση συμβάσεων μίσθωσης και εκμίσθωσης ακινήτων.

ιβ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 26

Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Συγκέντρωση και Επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων, καθώς και μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση ή αναμόρφωση.

β) Κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του Πανεπιστημίου, καθώς και οι τροποποιήσεις τους.

γ) Παρακολούθηση της εκτέλεσης του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

δ) Σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού, υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση και αποστολή τους στους αρμόδιους φορείς.

ε) Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων και βεβαιώσεων.

στ) Παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του.

ζ) 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) Έλεγχος των χρηματοδοτήσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Ιδρύματος και παρακολούθηση του ταμειακού υπολοίπου.

θ) Έκδοση των γραμματίων εισπραξης.

ι) Εποπτεία των εσόδων και μέριμνα για την κανονικότητα των εσόδων.

ια) Εισήγηση για έγκριση των δαπανών από τα αρμόδια όργανα, καθώς και διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων με την έκδοση των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης έως και την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.

ιβ) Μέριμνα για την έκδοση των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης.

ιγ) Εισήγηση για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων σχετικά με την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από τους αρμόδιους φορείς, καθώς και προώθηση των σχετικών διαδικασιών.

ιδ) Υποβολή προτάσεων στα αρμόδια όργανα για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων.

ιε) Μέριμνα και εποπτεία για τη δημοσιοποίηση των κατά νόμο απαραίτητων στατιστικών και πληροφοριακών οικονομικών στοιχείων.

ιστ) Τήρηση των αναγκαιών βιβλίων και στοιχείων.

ιζ) Τήρηση αρχείου για όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

ιη) Αποστολή οικονομικών στοιχείων στους αρμόδιους φορείς.

ιθ) Μέριμνα και εποπτεία για τη δημοσιοποίηση των κατά νόμο απαραίτητων στοιχείων.

κ) Κλείσιμο των διαχειριστικών βιβλίων αρμοδιότητας του Τμήματος, κάθε διαχειριστικής περιόδου.

κα) Ορθή και έγκαιρη εφαρμογή των νόμων δημοσιονομικού περιεχομένου

κβ) Παροχή στατιστικών και πληροφοριακών στοιχείων και συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

κγ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 27

Τμήμα Δαπανών

Το Τμήμα Δαπανών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών που βαρύνουν τον Προϋπολογισμό (Τακτικό και Δημοσίων Επενδύσεων) του Ιδρύματος, όπως προμήθειες, υπηρεσίες, μισθοδοσίες, αποζημιώσεις, οδοιπορικά έξοδα, νοσήλια φοιτητών, πάγιες και λοιπές δαπάνες, ενοίκια κτηρίων, κ.λπ.

β) Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων (ΧΕ).
γ) Έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής και απόδοσή τους.
δ) Πληρωμή όλων των δαπανών του Πανεπιστημίου.
ε) Πληρωμή δικαιούχων Χρηματικών Ενταλμάτων μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.
στ) Υπολογισμός και έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων για την απόδοση φόρων και κρατήσεων.
ζ) Μέριμνα και εποπτεία για την κατά νόμο δημοσιοποίηση όλων των δαπανών του Πανεπιστημίου.
η) Τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.
θ) Κλείσιμο των διαχειριστικών βιβλίων αρμοδιότητας του Τμήματος, κάθε διαχειριστικής περιόδου.
ι) Έκδοση φορολογικών βεβαιώσεων.
ια) Έλεγχος, σύνταξη και αποστολή στοιχείων (καταστάσεις πελατών - προμηθευτών, δήλωση μισθωτών υπηρεσιών, ελευθεριών επαγγελματιών, εμπορικών επιχειρήσεων, κ.λπ.) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.
ιβ) Ορθή και έγκαιρη εφαρμογή των νόμων δημοσιονομικού και φορολογικού περιεχομένου.
ιγ) Αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για έλεγχο.
ιδ) Παροχή στατιστικών και πληροφοριακών στοιχείων και συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ και τις αρμόδιες υπηρεσίες.
ιε) Τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων Χρηματικών Ενταλμάτων και Χ.Ε. Προπληρωμής και των παραστατικών τους.
ιστ) Εποπτεία των εξόδων και παρακολούθηση του ταμειακού υπολοίπου.
ιζ) Εκκαθάριση των δαπανών του Πανεπιστημίου (πάσης φύσεως διαγωνισμοί, απευθείας αναθέσεις, μικροδαπάνες, νοσήλια, μετακινήσεις, αποδόσεις κρατήσεων υπέρ τρίτων και φόρων, δικαστικές αποφάσεις, πάγιες δαπάνες κ.λπ.).
ιη) Έκδοση και έλεγχος στοιχείων παραστατικών για αποστολή στο ΚΕΠΥΟ.
ιθ) Τήρηση αρχείου για όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος.
κ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 28

Τμήμα Μισθοδοσίας

Το Τμήμα Μισθοδοσίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου για τα μισθοδοτικά θέματα κάθε κατηγορίας προσωπικού του Ιδρύματος και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου νομοθεσίας.
β) Υπολογισμός της μισθοδοσίας κάθε κατηγορίας προσωπικού του Ιδρύματος σύμφωνα με τους νόμους και τις εγκυκλίους των αρμοδίων οργάνων, παρακολούθηση και υλοποίηση των ανά κατηγορία μισθολογικών μεταβολών, καθώς και μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων.
γ) Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων και υπέρ του Δημοσίου.
δ) Τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού μισθολογικού μητρώου.

ε) Υπολογισμός και έλεγχος αναδρομικών καταστάσεων μισθοδοσίας (χορήγηση χρονοεπιδόματος, μισθολογικού κλιμακίου, εξέλιξη, νέοι διορισμοί κ.λπ.).

στ) Δημιουργία και αποστολή αρχείου ετήσιων Βεβαιώσεων Αποδοχών στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.

ζ) Εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων βάσει δικαστικών αποφάσεων μισθολογικού περιεχομένου.

η) Καταβολή αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων.

θ) Έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν τη μισθοδοσία.

ι) Χορήγηση βεβαιώσεων για δάνεια.

ια) Χορήγηση βεβαιώσεων για τις κρατήσεις των ασφαλιστικών οργανισμών.

ιβ) Σύνταξη, έλεγχος και αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

ιγ) Συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων με στοιχεία σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης (με αναζήτηση στα αρχεία μισθοδοσίας και τους ατομικούς φακέλους των μισθοδοτούμενων).

ιδ) Υποβολή μηνιαίων στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας ανά κατηγορία εργαζομένων στο Υπουργείο Παιδείας.

ιε) Έκδοση πράξεων επιστροφής αχρεωστήτως καταβληθεισών αποδοχών.

ιστ) Έκδοση φύλλων διακοπής μισθοδοσίας.

ιζ) Εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων που θέτουν εργαζομένους σε αργία ή διαθεσιμότητα.

ιη) Τήρηση των κατά τον νόμο αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

ιθ) Υποβολή προτάσεων για την ψηφιακή αναβάθμιση του Τμήματος και την αποτελεσματικότερη λειτουργία του.

κ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 29

Διεύθυνση 7 Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, της οποίας επιχειρησιακός στόχος είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική, και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος όπως αυτοί καθορίζονται από τα όργανα διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων αρμοδιότητάς της, διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα και ένα (1) Γραφείο. Ειδικότερα:

α) Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού

β) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντονισμού Πληροφοριακών Συστημάτων

γ) Τμήμα Ασφάλειας, Διαχείρισης Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών

Απευθείας στη Διεύθυνση υπάγεται το:

α. Γραφείο Κεντρικής Αρωγής, Επικοινωνίας και Διεκπεραιώσεων.

2. Η Διεύθυνση συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαγομένων σε αυτήν Τμημάτων. Οι αρμοδιότητές είναι οι ακόλουθες:

α) Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εκσυγχρονισμός, συντονισμός και διαχείριση υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών, για την υποστήριξη του διοικητικού, εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου.

β) Διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων, καθώς και της ασφάλειάς τους.

γ) Αξιοποίηση διαθέσιμων οικονομικών πόρων για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής του Πανεπιστημίου.

δ) Ψηφιακή διακυβέρνηση εντός του Πανεπιστημίου, αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφοριών και Επικοινωνίας.

ε) Απλούστευση διαδικασιών.

στ) Συμμετοχή σε αναπτυξιακά/ερευνητικά προγράμματα, είτε μέσω των Τμημάτων της Διεύθυνσης είτε μέσω του Πανεπιστημίου, με στόχο τη βελτίωση των υπηρεσιών, τη διατήρηση του τεχνολογικού χαρακτήρα αιχμής και την αφομοίωση-εμπέδωση τεχνογνωσίας μεταξύ των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας.

ζ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3. Το Γραφείο Κεντρικής Αρωγής, Επικοινωνίας και Διεκπεραιώσεων υλοποιεί το 1ο επίπεδο τεχνικής υποστήριξης, δηλαδή καταγράφει και εξυπηρετεί αιτήματα χρηστών, που αφορούν βλάβες, τεχνικές ερωτήσεις και ερωτήσεις επί των διαδικασιών. Τα αιτήματα χρηστών που δεν μπορούν να επιλυθούν από το 1ο Επίπεδο υποστήριξης θα χαρακτηρίζονται ως 2ου Επιπέδου και θα προωθούνται στα αντίστοιχα Τμήματα της Διεύθυνσης προς επίλυση/απάντηση. Επίσης αναλαμβάνει την τεχνική υποστήριξη χρηστών σε υλικό και λογισμικό, καθώς και υποστήριξη τηλεκαπαιδευσης, τηλεδιασκέψεων και ζωντανών ροών.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

α) Υπηρεσίες Κεντρικής Πιστοποίησης Χρηστών (LDAP, Single Sign-on SSO, Shibboleth).

β) Υποστήριξη χρηστών του συστήματος του φοιτητολογίου.

γ) Υποστήριξη των χρηστών (Διοικητικές Υπηρεσίες, Εκπαιδευτικό Προσωπικό, Προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, Φοιτητές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε ψηφιακές βάσεις δεδομένων.

δ) Μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και τη διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών π.χ. ΕΥΔΟΞΟΣ, Φοιτητική Ταυτότητα κ.λπ.

ε) Παροχή υποστήριξης γραμμών τηλεφωνίας (κλασικής και Voip).

στ) Παροχή τεχνικής υποστήριξης και βοήθειας στους χρήστες - μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα δικτύου και τηλεφωνίας.

ζ) Λειτουργία συστημάτων αδιάκοπης ηλεκτροδότησης.

η) Υπηρεσίες cloud Microsoft Office365 Education.

θ) Υπηρεσίες cloud Google Apps for Education.

ι) Διαχείρισης διευθύνσεων (IP-addressing).

ια) Υπηρεσία ενδιάμεσου εξυπηρετητή.

ιβ) Διανομή λογισμικού (π.χ. SPSS).

ιγ) Μέριμνα για την επικαιροποίηση προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware) και ανάρτηση στον ιστότοπο της Διεύθυνσης σύμφωνα με την πολιτική του Ιδρύματος.

ιδ) Διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

ιε) Παρακολούθηση και προγραμματισμός αιθουσών.

ιστ) Υποστήριξη συστήματος ηλεκτρονικής ψηφοφορίας (ΖΕΥΣ).

ιζ) Προσβασιμότητα στο γκαράζ του Πανεπιστημίου.

ιη) Έλεγχος καλής λειτουργίας, εντοπισμός βλαβών, συντήρηση Η/Υ και περιφερειακών μονάδων καθώς και επισκευή τους (π.χ. αλλαγή τροφοδοτικού, προσθήκη μνημών, προσθήκη δίσκων κ.λπ.).

ιθ) Εγκατάσταση νέου εξοπλισμού, λειτουργικών, βοηθητικών εφαρμογών κ.λπ. στο προσωπικό του Ιδρύματος.

κ) Υποστήριξη/επίλυση προβλημάτων λειτουργίας με επίσκεψη ή/και τηλεφωνική - απομακρυσμένη επικοινωνία για τους χρήστες του Πανεπιστημίου.

κα) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας των Η/Υ σε εργαστήρια.

κβ) Παροχή, υποστήριξη και ανάπτυξη προηγμένων υπηρεσιών τηλεματικής (Τηλεδιάσκεψη- e:Presence, zoom, teams κ.λπ.).

κγ) Παροχή τεχνικής υποστήριξης και βοήθειας στους χρήστες - μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα live streaming ή και υβριδικών εκδηλώσεων.

κδ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 30

Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού

1. Το Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού έχει ως αποστολή τον συντονισμό της υλοποίησης δράσεων ψηφιακού μετασχηματισμού που καλύπτουν το σύνολο των δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου και εξασφαλίζουν την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των διοικητικών, ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του Ιδρύματος.

2. Το Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός, η προώθηση, η υποστήριξη και η παρακολούθηση της εφαρμογής της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της Βίβλου Ψηφιακού Μετασχηματισμού στους τομείς που αφορούν το Πανεπιστήμιο.

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

γ) Η ψηφιακή διαφάνεια, η ανοικτή διακυβέρνηση και η παροχή ανοικτών δεδομένων.

δ) Η υλοποίηση του σχεδίου ψηφιακού μετασχηματισμού του Πανεπιστημίου.

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

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

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

η) Η εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών.

θ) Η συνεργασία με τους επικεφαλής των διοικητικών, ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων, το ΚΕΔΙΒΙΜ και το Κέντρο Διδασκαλίας και Μάθησης του Ιδρύματος, καθώς και με φορείς της Πολιτείας για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Γραφείου.

ι) Η υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου και επιμορφωτικών προγραμμάτων του Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ) του Πανεπιστημίου, που οργανώνονται με μεθόδους εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

ια) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 31

Τμήμα Ανάπτυξης και Συντονισμού

Πληροφοριακών Συστημάτων

1. Βασικό αντικείμενο του Τμήματος Ανάπτυξης και Συντονισμού Πληροφοριακών Συστημάτων είναι η εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας και του συντονισμού των εφαρμογών και των Πληροφοριακών Συστημάτων του Ιδρύματος (κεντρικών και περιφερειακών).

2. Το Τμήμα Ανάπτυξης και Συντονισμού Πληροφοριακών Συστημάτων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εφαρμογή και παρακολούθηση συστήματος ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και δεδομένων και η διασύνδεσή του με το Κεντρικό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΚΣΗΔΕ).

β) Η υποβοήθηση του ΕΛΚΕ και της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της περιουσίας του Πανεπιστημίου.

γ) Η ανάλυση και η σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.

δ) Η σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware) και προδιαγραφών για προμήθεια - αναβάθμιση λογισμικού υποδομής εφαρμογών.

ε) Η μέριμνα για την τήρηση της ασφαλείας των πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

στ) Η παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων και τη φροντίδα για την άρση τους.

ζ) Η μέριμνα για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση όλων των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών (RDBMS).

η) Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών και την ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

θ) Η μέριμνα για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης εφαρμογών λογισμικού.

ι) Η παρακολούθηση, βελτίωση και συνεχής ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων.

ια) Η υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος (προσωπικού, λογιστηρίου, μισθοδοσίας).

ιβ) Η παροχή στατιστικών δεδομένων, σε συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ.

ιγ) Η εισήγηση του κανονιστικού πλαισίου για την εγγραφή, ταυτοποίηση και ηλεκτρονική αναγνώριση των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας για την είσοδό τους στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από το Πανεπιστήμιο, αξιοποιώντας τις υφιστάμενες κεντρικές υποδομές και υπηρεσίες ηλεκτρονικής ταυτοποίησης που παρέχονται από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης και τις υπηρεσίες ακαδημαϊκής ταυτότητας καθώς και η επιχειρησιακή διαχείριση συστημάτων ταυτοποίησης και ηλεκτρονικής αναγνώρισης των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας.

ιδ) Η υποστήριξη διαχείρισης του συστήματος φοιτητολογίου του Ιδρύματος.

ιε) Η μέριμνα για τη συνδεσιμότητα και διαλειτουργικότητα των υπηρεσιών του φοιτητολογίου.

ιστ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 32

Τμήμα Ασφάλειας, Διαχείρισης Δικτύων

και Τηλεπικοινωνιών

1. Βασικό αντικείμενο του Τμήματος Ασφάλειας, Διαχείρισης Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών είναι η εγκατάσταση, λειτουργία, διαχείριση, ανάπτυξη και υποστήριξη κεντρικών υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών, υπολογιστικών συστημάτων και διαδικτυακών υπηρεσιών.

2. Το Τμήμα Ασφάλειας, Διαχείρισης Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Διασφάλιση της ψηφιακής προσβασιμότητας σε περιεχόμενο, δικτυακούς τόπους και εφαρμογές κινητών συσκευών που παρέχονται από το Πανεπιστήμιο σε συνεργασία με τη Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου.

β) Ασφάλεια δικτύων και υπηρεσιών που παρέχονται από το Ίδρυμα.

γ) Καλή λειτουργία, επί εικοσιτετραώρου (24/7), των υποδομών που εξυπηρετούν εφαρμογές και ιστοτόπους του Πανεπιστημίου και επίλυση προβλημάτων που τυχόν ανακύπτουν.

δ) Τήρηση της ασφάλειας και ακεραιότητας των πληροφοριών.

ε) Διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών.

στ) Προστασία από κακόβουλο λογισμικό.

ζ) Λειτουργία, διαχείριση και συνεχής αναβάθμιση της υποδομής του δικτύου (καλωδίωση και ενεργός εξοπλισμός δικτύου φωνής και δεδομένων).

η) Σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού δικτύων.

θ) Προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος.

ι) Φύλαξη του υλικού της Διεύθυνσης.

ια) Διαχείριση του NMS (Network Management System - Σύστημα Διαχείρισης Δικτύου).

ιβ) Διαμόρφωση του firewall και των routers.

ιγ) Συμμετοχή στις «οριζόντιες» δράσεις/δραστηριότητες/συναντήσεις του Πανεπιστημιακού Διαδικτύου (GUNet) και 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.

ιδ) Τα Ασύρματα Δίκτυα.

ιε) Το Σύστημα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

ιστ) Οι ηλεκτρονικές υπογραφές κλάσης Α.

ιζ) Οι ψηφιακές υπογραφές κλάσης Β.

ιη) Αναρτήσεις περιεχομένου σε δυο ιστοσελίδες (Κεντρική και Διεύθυνσης).

ιθ) Κατασκευή και υποστήριξη της ιστοσελίδας της Διεύθυνσης.

κ) Εξυπηρέτηση και φιλοξενία ιστοσελίδων.

κα) Εξυπηρετητές ονοματολογίας (DNS).

κβ) Δίκτυα δεδομένων.

κγ) Έκδοση Ψηφιακών Πιστοποιητικών Εξυπηρετητών.

κδ) Διαχείριση του κόμβου σύνδεσης του Ιδρύματος με το Διαδίκτυο μέσω ΕΔΕΤ και των σχετικών πόρων.

κε) Υποστήριξη και ανάπτυξη βασικών δικτυακών υπηρεσιών υποδομής.

κστ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 33

Διεύθυνση 8 Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, της οποίας επιχειρησιακός στόχος είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος όπως καθορίζονται από τα όργανα διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων αρμοδιότητάς της, διαρθρώνεται σε δύο (2) Τμήματα και δύο (2) Γραφεία, ως εξής:

α) Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Μελετών

β) Τμήμα Εκτέλεσης Νέων Έργων, Συντήρησης και Επισκευής Κτηριακών Υποδομών και Περιβάλλοντος Χώρου.

Τα Γραφεία που υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση είναι:

α. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

β. Γραφείο Καθαριότητας και Φύλαξης.

2. Αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η υποστήριξη του Πανεπιστημίου σε επίπεδο σχεδιασμού και υλοποίησης τεχνικών έργων που το αφορούν. Η Διεύθυνση τηρεί αρχείο των ακινήτων του Ιδρύματος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας.

3. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης υποστηρίζει τη Διεύθυνση στην άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων

του σχετικά με τον συντονισμό και την επίβλεψη των Τμημάτων της για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση τεχνικών έργων σε όλα τα απαιτούμενα στάδια από την κατάρτιση των συμβάσεων, την παρακολούθηση έως την ολοκλήρωση κάθε έργου. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α) Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Τεχνικού Συμβουλίου.

β) Υποστήριξη στην οργάνωση και τήρηση του αρχείου Δημοσίων Συμβάσεων.

γ) Υποστήριξη στην οργάνωση και τήρηση του αρχείου και των πρακτικών των συνεδριάσεων του Τεχνικού Συμβουλίου.

δ) Αρχαιοθέτηση και υποστήριξη στη διακίνηση της αλληλογραφίας.

ε) Αρχαιοθέτηση και υποστήριξη κατά την παρακολούθηση των νομοθετικών μεταρρυθμίσεων.

στ) Υποστήριξη στην κατάρτιση Δημοσίων Συμβάσεων και ανάρτηση των απαραίτητων εγγράφων σε όλες τις ψηφιακές πλατφόρμες, σε εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

ζ) Υποστήριξη στη λειτουργία της Αποθήκης Αναλωσίμων Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Το Γραφείο Καθαριότητας και Φύλαξης υποβοηθεί το αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου παρέχοντας στοιχεία των ακινήτων του Ιδρύματος που απαιτούν καθαρισμό και φύλαξη, για την επιτήρηση του έργου των αντίστοιχων εταιρειών, για την παροχή κατευθύνσεων στο έργο της καθαριότητας και φύλαξης και για την εν γένει παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των αναδόχων στους πανεπιστημιακούς χώρους. Επιπλέον, επικουρεί την Επιτροπή παρακολούθησης της αντίστοιχης Σύμβασης όσον αφορά την ορθή της εφαρμογή, τον έλεγχο ωραρίου, προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού και τον συντονισμό και επίβλεψη του έργου του προσωπικού καθαριότητας και φύλαξης.

Άρθρο 34

Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Μελετών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Μελετών είναι οι ακόλουθες:

α) Σύνταξη Μελετών σκοπιμότητας για την κατασκευή των Νέων Έργων του Ιδρύματος.

β) Προγραμματισμός Μελετών σε εφαρμογή του Κτηριολογικού Προγράμματος.

γ) Κατάρτιση Προϋπολογισμών, όσον αφορά τα θέματα της αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με λοιπές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

δ) Εισηγήση επί Μελετών και Τευχών Δημοπράτησης (Τεχνικής Περιγραφής, Αναλυτικών Προμετρήσεων, Τιμολογίου Μελέτης και Προϋπολογισμού).

ε) Προκήρυξη και διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων μελετητών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

στ) Επίβλεψη των Μελετών που εκτελούνται από αναδόχους μελετητές, έγκριση των λογαριασμών, παραλαβή των μελετών και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας.

ζ) Οργάνωση και τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
η) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 35

Τμήμα Εκτέλεσης Νέων Έργων, Συντήρησης και Επισκευής Κτηριακών Υποδομών και Περιβάλλοντος Χώρου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκτέλεσης Νέων Έργων, Συντήρησης και Επισκευής Κτηριακών Υποδομών και Περιβάλλοντος Χώρου είναι οι ακόλουθες:

- α) Εκτέλεση νέων έργων του Ιδρύματος.
- β) Συντήρηση, επισκευή και ανακαίνιση των κτηριακών υποδομών, των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, ΒΜΣ και οπτικοακουστικών συστημάτων καθώς και των έργων υποδομής, σε εφαρμογή του Κτηριολογικού Προγράμματος.
- γ) Μέριμνα για τη βελτίωση της αισθητικής και λειτουργικότητας των κτηριακών υποδομών καθώς και των υπαίθριων χώρων του Ιδρύματος.
- δ) Εισήγηση για την προμήθεια του υλικού επισκευής, συντήρησης, ανακαίνισης και λοιπού τεχνικού υλικού για τις κτηριακές υποδομές και τους υπαίθριους χώρους.
- ε) Κατάρτιση Προϋπολογισμών, όσον αφορά στα θέματα της αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- στ) Προγραμματισμός και επίβλεψη των εργασιών συντήρησης και επισκευής μικρής κλίμακας που εκτελούνται από τους τεχνικούς υπαλλήλους - συντηρητές του Τμήματος.
- ζ) Προγραμματισμός και εποπτεία των τακτικών (ημερήσιων και εβδομαδιαίων) ελέγχων καλής λειτουργίας των κτηριακών υποδομών και των υπαίθριων χώρων του Ιδρύματος και καταγραφή δυσλειτουργιών και ελλείψεων.
- η) Εισήγηση νέων έργων και έργων για τη συντήρηση, επισκευή, αποκατάσταση και ανακαίνιση των κτηριακών υποδομών και υπαίθριων χώρων (κήπος, σιντριβάνι κ.λπ.) του Ιδρύματος (σύνταξη τευχών Τεχνικής Περιγραφής, Αναλυτικών Προμετρήσεων, Τιμολογίου Μελέτης και Προϋπολογισμού Έργου).
- θ) Προκήρυξη και διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.
- ι) Επίβλεψη των Νέων Έργων και των έργων για τη συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση των κτηριακών υποδομών και υπαίθριων χώρων του Ιδρύματος που εκτελούνται από τρίτους (αναδόχους εργολήπτες), επιμέτρηση και έγκριση των λογαριασμών, σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδας νέων εργασιών, παραλαβή των έργων και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα αυτό νομοθεσίας.
- ια) Οργάνωση και τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- ιβ) Λειτουργία αποθήκης αναλώσιμου ηλεκτρολογικού και λοιπού τεχνικού υλικού.
- ιγ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΔΙΑΘΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 36

Διεύθυνση 9 Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

1. Η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ συνιστά διακριτή διοικητική και οικονομική οντότητα του Πανεπιστημίου, χωρίς νομική προσωπικότητα, με δικό της Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) που λειτουργεί ως αυτοτελής Υπηρεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης. Διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα και επτά (7) Γραφεία.

2. Στη Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ, της οποίας επιχειρησιακός στόχος είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος όπως καθορίζονται από τα όργανα διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων αρμοδιότητάς της, υπάγονται τα κατωτέρω Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

- α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
 - αα. Γραφείο Θεσμικής Υποστήριξης και Συμβάσεων
 - αβ. Γραφείο Μηχανογραφικής Υποστήριξης
- β) Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης
 - βα. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης
 - ββ. Γραφείο Προμηθειών
- γ) Τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Ανάπτυξης
 - γα. Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας
 - γβ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
 - γγ. Γραφείο Διαχείρισης Έργων.

3. Σκοπός του ΕΛΚΕ είναι η διαχείριση και διάθεση κονδυλίων που προέρχονται από εθνικούς, διεθνείς, ιδιωτικούς και ίδιους πόρους και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών κάθε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες εκτέλεσης έργων ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών, καθώς και έργων συνεχιζόμενης κατάρτισης, σεμιναρίων και συνεδρίων, παροχής επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, εκπόνησης ειδικών και κλινικών μελετών, εκτέλεσης δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, παροχής γνωμοδοτήσεων, σύνταξης προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, σχεδιασμού και υλοποίησης επιστημονικών, ερευνητικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων, καθώς και άλλων συναφών υπηρεσιών, προς όφελος του Πανεπιστημίου. Η Διεύθυνση ελέγχει την υποχρέωση των Τμημάτων να αναπτύσσουν, ενημερώνουν και συντηρούν την ιστοσελίδα τους. Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για τον έλεγχο της ορθής τήρησης των αρχείων της ίδιας και των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτήν.

4. Ο προϊστάμενος της Μονάδας έχει όλες τις αρμοδιότητες που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο των ΕΛΚΕ, όπως, ενδεικτικά, την εποπτεία της τήρησης του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα θέματα που χειρίζεται ο ΕΛΚΕ, της εφαρμογής του Οδηγού Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και των αποφάσεων της

Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, καθώς και των σχετικών εσωτερικών κανονισμών και αποφάσεων του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 37

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης υπάγονται τα εξής Γραφεία:

- α. Γραφείο Θεσμικής Υποστήριξης και Συμβάσεων
- β. Γραφείο Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

2. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης έχει στην αρμοδιότητά του όλα τα διοικητικά θέματα, που σχετίζονται με τη λειτουργία του ΕΛΚΕ, καθώς και αυτά που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό που συμμετέχει στις διαδικασίες του ΕΛΚΕ ή εργάζεται σε έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

Πιο συγκεκριμένα, οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

α) Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης, εισήγηση για θέματα της αρμοδιότητάς της, εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται από τον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

β) Αναζήτηση παροχής νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

γ) Διαχείριση ανθρώπινων πόρων και σύναψη συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού.

δ) Υποστήριξη της λειτουργίας του ΕΛΚΕ μέσω υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Ειδικότερα ως Γραμματειακή υποστήριξη νοείται:

α) Διαχείριση, τήρηση του πρωτοκόλλου του ΕΛΚΕ, διεκπεραίωση των εγγράφων, καθώς και τήρηση του γενικού αρχείου του ΕΛΚΕ.

β) Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΛΚΕ και προώθηση της αλληλογραφίας στα αντίστοιχα Τμήματα για διεκπεραίωση.

γ) Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, του Προέδρου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

δ) Συγκέντρωση θεμάτων, έλεγχος και σύνταξη της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

ε) Σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, έκδοση αποσπασμάτων τους και μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

στ) Μέριμνα για τη διανομή των αποφάσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης, στους επιστημονικούς υπευθύνους των έργων και στους Φορείς Χρηματοδότησης και σύνταξη σχετικής αλληλογραφίας.

ζ) Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων.

η) Χορήγηση βεβαιώσεων, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος.

θ) Έκδοση βεβαιώσεων γνησιότητας εγγράφων, που έχουν εκδοθεί από τον ΕΛΚΕ, καθώς και όλες οι αρμοδιότητες διοικητικού αντικείμενου, που αφορούν στον ΕΛΚΕ.

ι) Ανάρτηση πράξεων και αποφάσεων της Διεύθυνσης στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και αναρτήσεις στην ιστοσελίδα.

ια) Διαβίβαση στην Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας του Παντείου Πανεπιστημίου, καθώς και παρακολούθηση της εξέλιξης της πορείας των αποφάσεων για θέματα, που αφορούν τα προγράμματα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ.

3. Το Γραφείο Θεσμικής Υποστήριξης και Συμβάσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Υποστήριξη, σε συνεργασία με το Γραφείο του ΝΣΚ του Ιδρύματος, όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης σε πάσης φύσεως νομικά θέματα και ειδικότερα:

αα. Διαβίβαση των σχετικών φακέλων στο Γραφείο του ΝΣΚ του Ιδρύματος για υποστήριξη υποθέσεων του ΕΛΚΕ ενώπιον παντός δικαστηρίου και αρχής.

αβ. Παρακολούθηση και Κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας θεμάτων σχετικών με τη Διεύθυνση και ενημέρωση της Διεύθυνσης.

αγ. Παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

αδ. Νομικός έλεγχος των συμβάσεων χρηματοδότησης έργων του ΕΛΚΕ (Ευρωπαϊκά, Διεθνή, Εθνικά Έργα κ.λπ.)

αε. Εκπόνηση σχεδίων συμβάσεων έργων του ΕΛΚΕ, συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών και πάσης φύσεως συμβάσεων απασχολουμένων στα έργα

αστ. Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπτος ελέγχου για τη σύναψη των συμβάσεων των απασχολουμένων στα έργα.

β) Παραλαβή και έλεγχος των συμβάσεων προσωπικού έργων και μέριμνα για την υπογραφή και παράδοσή τους.

γ) Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων και καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα των πάσης φύσεως συμβάσεων των απασχολουμένων στα έργα και των προσωπικών στοιχείων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

δ) Καταχώρηση των συμβάσεων φυσικών προσώπων στην Απογραφή και ενημέρωσή τους κατά την ολοκλήρωση.

ε) Δειγματοληπτικός έλεγχος φωτοαντιγράφων δικαιολογητικών των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος ανά τρίμηνο, σύμφωνα με τον ν. 4250/2014.

στ) Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που δεν αμείβονται και συμμετέχουν στις διαδικασίες του ΕΛΚΕ (π.χ. επιτροπές, συλλογικά όργανα) σύμφωνα με τις διατάξεις για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ζ) Υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής και σύναψης συμβάσεων προσωπικού που αμείβεται με οποιαδήποτε συμβατική σχέση σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ ή των έργων.

η) Μέριμνα για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας που αφορούν στον ΕΛΚΕ.

4. Το Γραφείο Μηχανογραφικής Υποστήριξης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Εισαγωγή των στοιχείων των ερευνητικών έργων στο μηχανογραφικό σύστημα της Επιτροπής Ερευνών.

β) Ανάπτυξη νέων εφαρμογών και εκπαίδευση προσωπικού.

γ) Ανάπτυξη και Υποστήριξη των Μηχανογραφικών Συστημάτων της Επιτροπής Ερευνών Αναπροσαρμογή σε νέες απαιτήσεις.

δ) Μηχανογραφημένες Δραστηριότητες του ΕΛΚΕ.

ε) Συντήρηση των Μηχανογραφικών Συστημάτων Βελτίωση - Τροποποίηση των Μηχανογραφικών Συστημάτων.

στ) Προσαρμογή των συστημάτων στις τρέχουσες απαιτήσεις.

ζ) Διασφάλιση επικοινωνίας των Μηχανογραφικών Συστημάτων της Επιτροπής Ερευνών με τα άλλα Μηχανογραφικά Συστήματα του Παντείου Πανεπιστημίου.

η) Άντληση δεδομένων και παραγωγή εξειδικευμένων αναφορών.

θ) Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων και συνεργασία με ΜΟΔΙΠ.

ι) Ανάπτυξη και συντήρηση ιστοσελίδων της Επιτροπής Ερευνών.

ια) Μέριμνα για αναρτήσεις στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ.

Άρθρο 38

Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης

1. Στο Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης υπάγονται τα εξής Γραφεία:

α. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

β. Γραφείο Προμηθειών.

2. Το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τα θέματα που σχετίζονται με την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ, καθώς και την είσπραξη των εσόδων του ΕΛΚΕ. Πιο συγκεκριμένα, οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

α) Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και εισήγηση, όπου απαιτείται, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

β) Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

γ) Μέριμνα για θέματα οικονομικής και λογιστικής φύσεως του ΕΛΚΕ.

δ) Κατάρτιση και αναμόρφωση του συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεών του.

ε) Σύνταξη του απολογισμού της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ.

στ) Έλεγχος, εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με την κείμενη φορολογική και τη λοιπή νομοθεσία, καθώς και των εσωτερικών κανονισμών.

3. Το Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) 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 του ΕΛΚΕ.

β) 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, χρηματο-οικονομικών καταστάσεων της χρήσης.

γ) Τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο των ΕΛΚΕ.

δ) Τήρηση του Μητρώου Παγίων και των αποσβέσεων του ΕΛΚΕ.

ε) Υποβολή στο ΥΠΑΙΘ των δημοσιονομικών αναφορών με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων, όπως ορίζονται, και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

στ) Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών σε θέματα κανονικότητας και νομιμότητας των δαπανών των έργων και την υποβολή της στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ).

ζ) Σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης και εκμετάλλευσης) του ΕΛΚΕ σύμφωνα με το απλογραφικό σύστημα και υποβολή τους όπου απαιτείται.

η) Συμπλήρωση και υποβολή της Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος.

θ) Σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Ελληνική Στατιστική Αρχή και την Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν για τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης.

ι) Σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων στο Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης.

ια) Κατ'είδος προσδιορισμός των ετήσιων εσόδων και γνωστοποίηση του ύψους τους στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

ιβ) Παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης, καθώς και των έργων.

ιγ) Εξυπηρέτηση των αναγκών ελέγχων από τους Ορκωτούς Ελεγκτές και λοιπούς ελεγκτικούς φορείς.

ιδ) Μέριμνα για την έκδοση ενημερωτήτων (φορολογικών, ασφαλιστικών, κ.ά.).

ιε) Μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων απαλλαγής Φ.Π.Α. από την εφορία.

ιστ) Έλεγχος και λογιστική συμφωνία με τη διαχείριση των έργων και περατώσεις τους.

ιζ) Παρακολούθηση και παρακράτηση των γενικών εξόδων έργων (overhead).

ιη) Καταχώρηση οικονομικών κινήσεων όπου απαιτείται.

ιθ) Παρακολούθηση των παρακρατούμενων φόρων, υποβολή δηλώσεων όπου απαιτείται και απόδοση των φορολογικών υποχρεώσεων του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

κ) Έλεγχος και διαχείριση κρατήσεων επί των πρόσθετων αμοιβών μελών ΔΕΠ από άλλους φορείς και από άσκηση ελευθερίου επαγγέλματος και χορήγηση των ετησίων βεβαιώσεών τους.

κα) Παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των έργων, τήρηση των λογιστικών βιβλίων και σύνταξη των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, του απολογισμού και των δημοσιονομικών αναφορών.

κβ) Έλεγχος και λογιστική συμφωνία με τη διαχείριση των έργων και περατώσεις τους.

κγ) Δημιουργία και τήρηση μητρώου έργων στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.

κδ) Επικαιροποίηση του μητρώου των έργων σύμφωνα με τις τροποποιήσεις τους.

κε) Έλεγχος και καταχώρηση ετήσιων προϋπολογισμών έργων στο πληροφοριακό σύστημα του ΕΛΚΕ.

κστ) Δημιουργία, έκδοση και ανάρτηση στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» αποφάσεων ανάληψης δέσμευσης υποχρέωσης και ανάκλησής τους.

κζ) Έλεγχος εντολών - αποδόσεων δαπανών των έργων.

κη) Καταχώρηση των εντολών - αποδόσεων δαπανών στο πληροφοριακό σύστημα.

κθ) Έλεγχος της πληρότητας και νομιμότητας των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών κάθε εντολής.

λ) Έλεγχος της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπτος ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων (τιμολόγια εσωτερικού και εξωτερικού), εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

λα) Καταχώρηση των πρωτογενών παραστατικών.

לב) Τήρηση οικονομικών φακέλων των έργων.

लग) Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ σε θέματα που επιφέρουν οικονομικά αποτελέσματα.

λδ) Εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το προσωπικό κάθε είδους που απασχολείται στον ΕΛΚΕ.

λε) Δημιουργία των εγγράφων που αναρτώνται στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΕΛΚΕ.

λστ) Έλεγχος του ανώτατου επιτρεπόμενου ύψους (πλαφόν) των πρόσθετων αποδοχών και έκδοση και διευθέτηση των δηλώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

λζ) Χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών και υποβολή τους στο Υπουργείο Οικονομίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

λη) Ανάρτηση των αρχείων πληρωμών στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών και παρακολούθηση της ολοκλήρωσης των αμοιβών, εισφορών κ.λπ.

λθ) Παρακολούθηση και απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

μ) Έλεγχος και υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών - προμηθευτών (ΜΥΦ).

μα) Έλεγχος των μισθοδοτικών καταστάσεων με τους λογαριασμούς γενικής λογιστικής και της συμφωνίας μεταξύ τους.

μβ) Υποβολή Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ).

μγ) Εξωτερικές εργασίες για συναλλαγές με τα ασφαλιστικά ταμεία και την εφορία, όταν απαιτείται.

μδ) Τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων πληρωμής με παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά του λογιστηρίου και παροχή πρόσβασης στα στοιχεία, όταν ζητούνται από ελεγκτικές υπηρεσίες.

με) Επικοινωνία και συμβουλευτική με τους Επιστημονικά Υπευθύνους και τους συνεργάτες των έργων για θέματα οικονομικών συναλλαγών έργων.

μστ) Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.

μζ) Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.

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

α) Άνοιγμα και κλείσιμο τραπεζικών λογαριασμών και διενέργεια τραπεζικών εργασιών.

β) Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος και σε πιστωτικά ιδρύματα.

γ) Έλεγχος των παραγόμενων τόκων και συμφωνία τους με τις Τράπεζες.

δ) Διαχείριση χρηματοδοτήσεων, χορηγήσεων και επιστροφών ταμειακών διευκολύνσεων έργων.

ε) Έκδοση φορολογικών στοιχείων χρηματοδοτήσεων και τήρηση αρχείου φορολογικών στοιχείων.

στ) Έκδοση και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών.

ζ) Έλεγχος και αντιπαραβολή των τραπεζικών στοιχείων και εγγραφών στα βιβλία.

η) Περιοδικός έλεγχος των λογαριασμών του Ισοζυγίου με τις επί μέρους συμφωνίες, όπως αυτών των Τραπεζών, Πελατών, Προμηθευτών, Δικαιούχων κ.λπ.

θ) Παρακολούθηση των εσόδων του ΕΛΚΕ στους τραπεζικούς του λογαριασμούς, η ταυτοποίηση των καταθέσεων και η καταχώρησή τους.

ι) Χαρακτηρισμός και καταχώρηση επιστροφών αχρησιμοποίητων υπολοίπων έργων.

ια) Διαχείριση κρατήσεων και διαχείριση γενικών εξόδων έργων.

ιβ) Διενέργεια τραπεζικών εργασιών με εντολές του Προέδρου.

ιγ) 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.

ιδ) Έκδοση τραπεζικών εντολών, εμβασμάτων και τραπεζικών επιταγών για την πληρωμή των δαπανών των έργων και η ανάρτησή τους στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

ιε) Μεταφορά πλεοναζόντων διαθεσίμων από τα πιστωτικά ιδρύματα στην Τράπεζα της Ελλάδος σε λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τον νόμο και κατόπιν σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

ιστ) Μεταφορά χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε πιστωτικά ιδρύματα βάσει του προγραμματισμού πληρωμών του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με τον νόμο και κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

ιζ) Έκδοση φορολογικών στοιχείων εσόδων και η καταχώρησή τους στο σύστημα.

ιη) Τήρηση αρχείου των χρηματοδοτήσεων έργων και των παραστατικών καταθέσεων.

ιθ) Τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών.

4. Το Γραφείο Προμηθειών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών, που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ σχετικά με θέματα προμηθειών και προσκλήσεων.

β) Συνεργασία με τη νομική υπηρεσία του Πανεπιστημίου για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών.

γ) Εκτέλεση διαδικασιών πάσης φύσεως προμηθειών, διαδικασιών διαγωνισμών και συμβάσεων προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών και μισθώσεων, καθώς και διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

δ) Μέριμνα για τη διαδικασία συγκρότησης επιτροπών αξιολόγησης.

ε) Υποστήριξη των Επιτροπών Αξιολόγησης των αιτήσεων των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων για τα θέματα, που αφορούν στην επιλογή απασχολούμενων στα έργα μέσα από τη διαδικασία δημοσίευσης Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.

στ) Υποστήριξη των Επιτροπών Διαγωνισμών και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων για τα θέματα, που αφορούν στις διατυπώσεις δημοσιότητας, τις διαδικασίες προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών, καθώς και τη σύνταξη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών.

ζ) Υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικών υπευθύνων των έργων σε θέματα δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος με την παροχή γενικής πληροφόρησης και τη σύνταξη αντίστοιχων οδηγιών (παραλαβή αιτημάτων, έλεγχος κανόνων δημοσιότητας, παρακολούθηση και έλεγχος νομιμότητας για όλες τις διαδικασίες επιλογής απασχολούμενων).

η) Έλεγχος και τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», ΚΗΜ-ΔΗΣ, ιστοσελίδες κ.λπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών προμήθειας αγαθών/υπηρεσιών.

θ) Διενέργεια ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

ι) Διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων και προδικαστικών προσφυγών.

ια) Έλεγχος και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών.

ιβ) Υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ. Διαχειριστικές Αρχές).

ιγ) Τήρηση αρχείου προμηθειών και υπηρεσιών.

ιδ) Τήρηση αρχείου προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

ιε) Διεκπεραίωση αλληλογραφίας θεμάτων, που άπτονται του αντικείμενου.

ιστ) Μέριμνα για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, που άπτεται του αντικείμενου, σε συνεργασία με το Γραφείο του ΝΣΚ του Παντείου Πανεπιστημίου.

Άρθρο 39

Τμήμα Προγραμματισμού,

Διαχείρισης Έργων και Ανάπτυξης

1. Στο Τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Ανάπτυξης υπάγονται τρία (3) Γραφεία:

α. Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας

β. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

γ. Γραφείο Διαχείρισης Έργων.

2. Το Τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Ανάπτυξης είναι αρμόδιο για τα θέματα που έχουν σχέση με την αναζήτηση νέων πηγών χρηματοδότησης ερευνητικών έργων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο και την υποβολή στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ προτάσεων για νέες κατευθύνσεις χρηματοδότησης. Πιο συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Ανάπτυξης είναι οι ακόλουθες:

α) Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

β) Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

γ) Παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

δ) Ενημέρωση των μελών ΔΕΠ για τις τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων έργων και παροχή τεχνικής βοήθειας κατά τη διαδικασία σύνταξης και υποβολής των προτάσεων.

ε) Υποστήριξη στη Διαχείριση Έργων.

στ) Υποστήριξη στη Διάχυση Ερευνητικών Αποτελεσμάτων και Μεταφοράς Τεχνολογίας.

ζ) Υποστήριξη σε θέματα δημοσιότητας.

η) Υποστήριξη σε θέματα διασφάλισης της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

θ) Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων υποβολής προτάσεων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.).

3. Η Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας (Γραφείο) έχει αντικείμενο την ενίσχυση της ερευνητικής ικανότητας του Παντείου Πανεπιστημίου, τη διασύνδεσή του με τις επιχειρήσεις, τη μεταφορά της γνώσης που παράγεται προς την κοινωνία και την καλλιέργεια της ιδέας της επιχειρηματικότητας εντός της ακαδημαϊκής κοινότητας. Για τα ανωτέρω θέματα η Μονάδα συνεργάζεται με την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Παντείου Πανεπιστημίου. Ειδικότερα, αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

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

β) Υποστήριξη των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας στη συγγραφή ερευνητικών προτάσεων για τη διεκδίκηση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων/προγραμμάτων.

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

δ) Παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών προς το προσωπικό και τους φοιτητές του Πανεπιστημίου, καθώς και προς επιχειρήσεις και λοιπούς οργανισμούς του ιδιωτικού ή δημόσιου τομέα σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

ε) Ανάπτυξη δράσεων καθοδήγησης (mentoring) προς τους φοιτητές του Πανεπιστημίου.

στ) Αναζήτηση χρηματοδοτήσεων από φορείς του ιδιωτικού τομέα για τη διεξαγωγή έρευνας.

ζ) Υποστήριξη των ερευνητικών ομάδων στη διαδικασία ίδρυσης και ανάπτυξης εταιρειών τεχνολογικών (spin off).

η) Αξιολόγηση του εμπορικού ενδιαφέροντος για την αξιοποίηση της γνώσης, των τεχνολογιών και των ερευνητικών αποτελεσμάτων, που παράγονται εντός του Πανεπιστημίου, και υποβολή εισηγήσεων για τη χρηματοδότηση μέσω ιδίων πόρων της εμπορικής αξιοποίησής τους στη βιομηχανία.

θ) Υποστήριξη των ενδιαφερόμενων υποψήφιων διδασκόντων για την εύρεση επιχειρήσεων προς τον σκοπό εκπόνησης βιομηχανικού διδακτορικού.

ι) Υποστήριξη της διαδικασίας ίδρυσης και ανάπτυξης νεοφυών επιχειρήσεων μεταπτυχιακών φοιτητών, υποψήφιων διδασκόντων και μεταδιδασκόντων και επιχειρήσεων ένταξης τεχνολογίας (θερμοκοιτίδες), καθώς και της διαδικασίας ένταξής τους στο Εθνικό Μητρώο Νεοφυών Επιχειρήσεων της ομώνυμης Ανώνυμης Εταιρείας (Α.Ε.) του άρθρου 72 του ν. 4914/2022 (Α' 61).

ια) Ανάπτυξη μηχανισμών και δράσεων καλλιέργειας επιχειρηματικών ιδεών.

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

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

ιδ) Συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης του Πανεπιστημίου, τις προγραμματικές συμφωνίες του άρθρου 15 του ν. 4653/2020 (Α' 12), το στρατηγικό σχέδιο και το ετήσιο σχέδιο δράσης, καθώς και τη στοχοθεσία του Πανεπιστημίου.

ιε) Η συνεργασία με άλλα Α.Ε.Ι. και ερευνητικά κέντρα του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258) ή άλλους ερευνητικούς οργανισμούς, διεθνείς και ευρωπαϊκούς

φορείς, οικονομικά και εμπορικά επιμελητήρια, φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς οργανισμούς και επιχειρήσεις του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα για την καλλιέργεια και προώθηση δράσεων μεταφοράς τεχνολογίας, καινοτομίας και νεοφυούς επιχειρηματικότητας, καθώς και η ανάπτυξη συμπράξεων ή συνεργατικών σχημάτων για εκπόνηση κοινών δράσεων που εξυπηρετούν την αποστολή της Μονάδας.

ιστ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που καθορίζεται στον Οργανισμό του Παντείου Πανεπιστημίου και σχετίζεται με το αντικείμενο της Μονάδας.

4. Το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών, που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

β) Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης της έρευνας σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

γ) Σχεδιασμός, ωρίμανση, σύνταξη, υποβολή και υποστήριξη προτάσεων ιδρυματικών έργων.

δ) Ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για τις τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση έρευνας και ανάπτυξης.

ε) Υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης έργων και τεχνική βοήθεια στα μέλη ΔΕΠ κατά τη διαδικασία σύνταξης, υποβολής και τροποποίησης προτάσεων έργων.

στ) Υποστήριξη διαδικασιών αναμόρφωσης των προτάσεων, έκδοσης αναγκών διοικητικών πράξεων και αποφάσεων, κατά τη διαδικασία ένταξης σε συνεργασία με τους φορείς χρηματοδότησης.

ζ) Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων υποβολής προτάσεων και παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, κ.λπ.).

η) Σύνταξη και υποβολή αναφορών προς τη διοίκηση και τους Φορείς Χρηματοδότησης.

θ) Σύνταξη ενημερωτικών εκδόσεων, που αφορούν την πορεία υλοποίησης των έργων και της λειτουργίας της Επιτροπής Ερευνών.

5. Το Γραφείο Διαχείρισης Έργων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Παρακολούθηση των διαφόρων κατηγοριών έργων, καθώς και παροχή συναφών υπηρεσιών.

β) Παραλαβή, έλεγχος και ταυτοποίηση συμβάσεων χρηματοδότησης και αποδοχής διαχείρισης έργων.

γ) Παραλαβή και έλεγχος του προϋπολογισμού της αρχικής ένταξης και των αναμορφώσεων των έργων.

δ) Διαδικασίες ένταξης των έργων στη διαχείριση του ΕΛΚΕ, καθώς και των τροποποιήσεων των έργων.

ε) Διαδικασίες αρχικής έγκρισης και αναμόρφωσης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού έργου με αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών κατόπιν σύμφωνης γνώμης του φορέα χρηματοδότησης, όπου απαιτείται.

στ) Έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών.

ζ) Σύνταξη οδηγιών διαχείρισης για τις διάφορες κατηγορίες προγραμμάτων και συντονισμός της επικοινωνίας

με Φορείς Χρηματοδότησης, Επιστημονικά Υπευθύνους (ΕΥ) και συνεργάτες των έργων.

η) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, σύνταξη οδηγιών και υποστήριξη της διαδικασίας ένταξης, τροποποίησης, υλοποίησης και ολοκλήρωσης των έργων.

θ) 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, χρονοδιαγράμματα, αιτήματα τροποποίησης, ομάδες έργου, κ.λπ.).

ι) Παραλαβή, από τον εκάστοτε ΕΥ του προγράμματος των εκθέσεων προόδου και των λοιπών αποδεικτικών στοιχείων της περάτωσης των επιμέρους φάσεων προόδου του φυσικού αντικειμένου.

ια) Εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δημοσιότητας, διοργάνωση δράσεων δημοσιότητας, καθώς και υποστήριξη της υλοποίησης δράσεων δημοσιότητας των επιμέρους έργων.

ιβ) Υποστήριξη ελέγχων οικονομικού αντικειμένου έργων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

ιγ) Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, κ.λπ.).

ιδ) Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

ιε) Τήρηση αρχείου έργων.

ιστ) Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.

ιζ) Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.

Άρθρο 40

Διεύθυνση 10 Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒικΕΠ)

1. Η «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης» του Παντείου Πανεπιστημίου (ΒικΕΠ) [“Panteion University Library and Information Centre”] είναι αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία του Παντείου Πανεπιστημίου, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και υπάγεται στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη.

Στο Πάντειο Πανεπιστήμιο δύνανται να λειτουργούν Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας του Ιδρύματος και της ΒικΕΠ, τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους και το προσωπικό, κατόπιν τροποποίησης του παρόντος.

2. Η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒικΕΠ), της οποίας επιχειρησιακός στόχος είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική, σύμφωνη με τις διατάξεις για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος όπως αυτοί καθορίζονται από τα όργανα διοίκησής του, διαχείριση των θεμάτων αρμοδιότητάς της, διαρθρώνεται σε πέντε (5) Τμήματα και δύο (2) Γραφεία.

Τα Τμήματα της Βιβλιοθήκης έχουν ως εξής:

α) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης.

β) Τμήμα Ανάπτυξης Συλλογών

γ) Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας Υλικού

δ) Τμήμα Υπηρεσιών Πρόσβασης και Εξυπηρέτησης Χρηστών

ε) Τμήμα Μουσείου και Ιστορικού Αρχείου.

Τα Γραφεία της Βιβλιοθήκης έχουν ως εξής:

α. το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

β. Το Γραφείο Βιβλιογραφικής Υποστήριξης Φοιτητών με Αναπηρία.

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση, ενώ το Γραφείο Βιβλιογραφικής Υποστήριξης Φοιτητών με Αναπηρία υπάγεται στο Τμήμα Υπηρεσιών Πρόσβασης και Εξυπηρέτησης Χρηστών.

3. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της ΒικΕΠ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Υποστήριξη των δημοσίων σχέσεων και των δράσεων προβολής της ΒικΕΠ.

β) Διεκπεραίωση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της ΒικΕΠ, παρακολούθηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου εγγράφων, εγκυκλίων, ΦΕΚ καθώς και αρχείου διευθύνσεων και τηλεφώνων σχετικών με τη ΒικΕΠ.

γ) Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών της Βιβλιοθήκης. Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων και του σχετικού αρχείου, κοινοποίηση αποφάσεων στα αρμόδια όργανα ή υπηρεσίες, έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων των πρακτικών.

δ) Συμπλήρωση γενικών ερωτηματολογίων, σύνταξη αναφορών και στατιστικών σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της ΒικΕΠ.

ε) Γραμματειακή υποστήριξη των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η ΒικΕΠ.

στ) Μέριμνα για την οργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων.

ζ) Επιμέλεια εκδοτικής δραστηριότητας της ΒικΕΠ, σε συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα.

η) Παρακολούθηση τήρησης ωραρίου εργασίας και αδειών προσωπικού της ΒικΕΠ. Σύνταξη και παρακολούθηση εβδομαδιαίου προγράμματος εργασίας του προσωπικού της ΒικΕΠ.

4. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Είναι ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Ιδρύματος.

β) Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.

γ) Εισηγείται στη Συγκλητική Επιτροπή Βιβλιοθήκης για: αα. τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ββ. τον στρατηγικό σχεδιασμό, γγ. τον προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, δδ. την αγορά Υλικού και την πολιτική επιλογής, απόσυρσης, ανταλλαγής και εν γένει διάθεσης του πολλαπλού Υλικού, εε. τον προγραμματισμό πρόσληψης κάθε είδους προσωπικού, στστ. κάθε θέμα του ανήκει στην αρμοδιότητα της Συγκλήτου ή της Συγκλητικής Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

δ) Είναι Προϊστάμενος των υπηρεσιών και του προσωπικού της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης, αναθέτει την άσκηση των επί μέρους αρμοδιοτήτων στο προσωπικό και φροντίζει για την αξιοποίηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του, μέσα στο πλαίσιο που ορίζει ο Οργανισμός της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης.

ε) Τοποθετεί το προσωπικό στις επί μέρους Υπηρεσίες, εκτός των προϊσταμένων των Τμημάτων.

Άρθρο 41

Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Ψηφιακών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Ψηφιακών Υπηρεσιών μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της ΒικΕΠ σε θέματα υποδομών, ανάπτυξης, λειτουργίας και συντήρησης πληροφορικής.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Ψηφιακών Υπηρεσιών είναι οι ακόλουθες:

α) Μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του αυτοματοποιημένου συστήματος της ΒικΕΠ.

β) Σχεδιασμός και ανάπτυξη του δικτυακού τόπου της ΒικΕΠ, τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων της ΒικΕΠ και αντιμετώπιση των μηχανογραφικών προβλημάτων της Βιβλιοθήκης.

γ) Επικοινωνία και συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Εξωτερικών Δικτύων της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης του Πανεπιστημίου, έτσι ώστε να είναι αποτελεσματική η λειτουργία και αξιοποίηση του δικτύου στη ΒικΕΠ.

δ) Εισήγηση των τεχνικών προδιαγραφών που αφορούν σε επεκτάσεις, αναβαθμίσεις ή νέα προϊόντα λογισμικού και hardware.

ε) Ευθύνη υλοποίησης της εισαγωγής νέων τεχνολογιών στη ΒικΕΠ, καθώς και εκπαίδευση του προσωπικού σε αυτές.

στ) Ευθύνη συντήρησης του εξοπλισμού του χώρου της ΒικΕΠ γενικότερα, αλλά και έλεγχος και παρακολούθηση συμβολαίων συντήρησης καλής λειτουργίας ηλεκτρονικού εξοπλισμού (υπολογιστικού και οπτικο-ακουστικού).

ζ) Μέριμνα για την προμήθεια αναλωσίμων και άλλου υλικού συντήρησης ηλεκτρονικού εξοπλισμού (υπολογιστικού και οπτικοακουστικού).

η) Καταγραφή και απογραφή ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και σύνταξη αναφορών και έκδοση στατιστικών στοιχείων.

θ) Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας (backup) των διαφόρων συστημάτων των αρχείων backfiles ψηφιακού υλικού, παραγωγή και διαφύλαξη αρχείων καταγραφής δοσοληψιών (log files).

ι) Ευθύνη της ανάπτυξης της ψηφιακής συλλογής με συμφωνητικά παραχώρησης ψηφιακού υλικού ανοικτής πρόσβασης στην ψηφιακή βιβλιοθήκη «Πάνδημος» ή σε άλλα αποθετήρια που αναπτύσσει σε ανοικτή πρόσβαση.

ια) Ευθύνη της επιλογής και χρήσης προτύπων μεταδεδωμένων της ψηφιακής βιβλιοθήκης στο πλαίσιο της καταλογογράφησης και ευρετηρίασης του ψηφιακού υλικού.

ιβ) Εμπλουτισμός και συντήρηση της ψηφιακής πλατφόρμας δημοσίευσης περιοδικών ανοικτής πρόσβασης (OJS).

ιγ) Υποστήριξη της παραγωγής ηλεκτρονικών βιβλίων και υλοποίηση εκδοτικών δραστηριοτήτων με επιμέλεια, σελιδοποίηση και γραφιστικά.

ιδ) Συμμετοχή στον σχεδιασμό και σύνταξη οδηγιών χρήσης καθώς και οποιασδήποτε τεχνικής υποστήριξης των χρηστών (μελών ΔΕΠ και φοιτητών) για την κατάθεση δημοσιεύσεων ή άλλων ψηφιακών τεκμηρίων στην Πάνδημο Ψηφιακή Βιβλιοθήκη.

ιε) Υποστήριξη διαχείρισης Ερευνητικών Δεδομένων, με τη σύνταξη σχεδίων δεδομένων, τη λειτουργία και διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος τρέχουσας ερευνητικής δραστηριότητας (CRIS) σε συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π..

ιστ) Ενημέρωση και συμβολή στη λειτουργία του εθνικού αποθετηρίου ερευνητικών δεδομένων HARDMIN (Hellenic Academic Research Data Management Initiative), που είναι η συγκέντρωση του συνόλου των ερευνητικών δεδομένων που δημιουργούνται από Έλληνες ερευνητές και ακαδημαϊκούς.

Άρθρο 42

Τμήμα Ανάπτυξης Συλλογών

1. Το Τμήμα Ανάπτυξης Συλλογών υλοποιεί την πολιτική ανάπτυξης συλλογών της ΒικΕΠ, διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες που απαιτούνται ώστε να παραγγελθούν και να εισαχθούν στη ΒικΕΠ τα νέα τεκμήρια της συλλογής και μεριμνά για τη δημιουργία και ανάπτυξη ιστορικών αρχείων και συλλογών.

2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης Συλλογών είναι οι ακόλουθες:

α) Σχεδιασμός και υλοποίηση της πολιτικής ανάπτυξης των συλλογών της ΒικΕΠ.

β) Συνεργασία με τα μέλη ΔΕΠ και συγκέντρωση των προτάσεων για την ανάπτυξη της συλλογής στα γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύει το Πάντειο Πανεπιστήμιο.

γ) Έλεγχος των προτάσεων για παραγγελίες βιβλίων, νέων συνδρομών περιοδικών ή βάσεων δεδομένων, και διεκπεραίωσή τους κατόπιν σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Βιβλιοθήκης.

δ) Μέριμνα για την παραλαβή των βιβλίων ή τευχών των περιοδικών, τη σύναψη συμφωνητικών παροχής αδειών πρόσβασης σε ηλεκτρονικά περιοδικά, βιβλία ή βάσεις δεδομένων καθώς και για τις υπομνήσεις καθυστερήσεων ή μη επαρκούς παραλαβής υλικού στον κάθε προμηθευτή.

ε) Διενέργεια ελέγχου των τιμών που χρεώνει ο Προμηθευτής με αντιπαραβολή των τιμών των παραγγελιών ή/και καταλόγων εκδοτών και άλλων βοηθημάτων.

στ) Απογραφή της έντυπης συλλογής για τον εντοπισμό χαμένων τεκμηρίων, τον εντοπισμό και απόσυρση φθαρμένων ή μη χρησιμοποιούμενων τεκμηρίων και την προώθηση φθαρμένων τεκμηρίων στο αρμόδιο Τμήμα για την αντικατάσταση και συντήρηση του έντυπου υλικού.

ζ) Ανάπτυξη και συντήρηση του αρχείου των δωρητών με βάση την πολιτική δωρεών που έχει αποφασιστεί από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης και τον κανονισμό της Βιβλιοθήκης και αναπτύσσει συστήματα ανταλλαγής υλικού με άλλες βιβλιοθήκες.

η) Συμμετοχή στην υπηρεσία ανταλλαγής βιβλιακού υλικού που έχει αναπτυχθεί από την Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδος και το δημόσιο δίκτυο βιβλιοθηκών.

θ) Αντικατάσταση ή απόσυρση και καταστροφή άχρηστου υλικού μαζί με τα θέματα συντήρησης και βιβλιοδεσίας.

ι) Ευθύνη της διαχείρισης του συστήματος ΕΥΔΟΞΟΣ που αφορά τη Βιβλιοθήκη, δηλαδή τις παραγγελίες, την παραλαβή τεκμηρίων των χρηστών και την οργάνωση των επιστροφών τους στον χώρο της ως σημείου παράδοσης.

Άρθρο 43

Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας Υλικού

1. Το Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας Υλικού είναι υπεύθυνο για την εισαγωγή στον κατάλογο κάθε νέου τεκμηρίου που φτάνει στη ΒικΕΠ, είτε προέρχεται από αγορά, είτε από δωρεά, καθώς και για την έκδοση επιμέρους καταλόγων όπως περιοδικών, διδακτορικών διατριβών κ.λπ.

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας Υλικού είναι οι ακόλουθες:

α) Βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση και οργάνωση των τεκμηρίων (έντυπων, ψηφιακών και online) της συλλογής και αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον ηλεκτρονικό κατάλογο δημόσιας πρόσβασης (OPAC).

β) Μέριμνα για την έκδοση επιμέρους καταλόγων, όπως περιοδικών, διδακτορικών διατριβών, διπλωματικών εργασιών κ.λπ., καθώς και θεματικών καταλόγων και καθιερωμένων αρχείων.

γ) Έκδοση και επικαιροποίηση του καταλόγου των περιοδικών εκδόσεων καθώς και των πυλών πρόσβασης των χρηστών σε ψηφιακές εφαρμογές.

δ) Χάραξη πολιτικής και εφαρμογή διεθνών και/ή εθνικών προτύπων και κανόνων στην τεχνική επεξεργασία κάθε είδους υλικού στην περιγραφική καταλογογράφηση, θεματική ευρετηρίαση και ταξινόμηση υλικού.

ε) Ανάπτυξη και συντήρηση του αρχείου των καθιερωμένων εγγραφών και των βιβλιογραφικών εγγραφών.

στ) Συμμετοχή και συνεργασία στη κεντρική ομάδα βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.) και σε επιτροπές λειτουργίας των Συλλογικών καταλόγων, συνεργασία με την Εθνική Βιβλιοθήκη Ελλάδος (Ε.Β.Ε.) για την ενημέρωση και συντονισμό στην εφαρμογή των προτύπων, αλλά και κάθε μορφή συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες.

ζ) Οργάνωση εκπαίδευσης και ενημέρωσης του προσωπικού για την εφαρμογή νέων κοινών προτύπων και κανόνων.

η) Δημιουργία συλλογικών καταλόγων και ενημέρωση του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης (ΕΚΤ) για τις αλλαγές στον κατάλογο των έντυπων περιοδικών εκδόσεων.

Άρθρο 44

Τμήμα Υπηρεσιών Πρόσβασης και Εξυπηρέτησης Χρηστών

1. Το Τμήμα Υπηρεσιών Πρόσβασης και Εξυπηρέτησης Χρηστών ασχολείται με την εξυπηρέτηση των χρηστών, τον δανεισμό και διαδανεισμό. Σημαντικός τομέας του Τμήματος είναι η ανάπτυξη των υπηρεσιών πληροφόρησης και η κάλυψη των αναγκών πληροφόρησης και εκπαίδευσης των συναλλασσόμενων με τη ΒικΕΠ (συμπεριλαμβανομένων των ΑμεΑ).

2. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υπηρεσιών Πρόσβασης και Εξυπηρέτησης Χρηστών είναι οι ακόλουθες:

α) Εισαγωγή των χρηστών στο πληροφοριακό σύστημα της Βιβλιοθήκης και στις υπηρεσίες της, καθώς και η ενημέρωσή τους για τη χρήση των υπηρεσιών.

β) Διεκπεραίωση των συναλλαγών που αφορούν την κυκλοφορία του υλικού από και προς τους χρήστες, δηλαδή τον δανεισμό, την επιστροφή, την κράτηση υλικού, την έκδοση καρτών μελών καθώς και τις ποινές ή οφειλές τους από τη μη σωστή χρήση των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης.

γ) Συνεργασία μεταξύ βιβλιοθηκών, ανάπτυξη του δικτύου διαδανεισμού της Βιβλιοθήκης με βιβλιοθήκες του εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και εφαρμογή της πολιτικής διαδανεισμού της Βιβλιοθήκης.

δ) Επίβλεψη των χώρων των βιβλιοστασιών και των αναγνωστηρίων και αναφορά τυχόν προβλημάτων στο αρμόδιο προσωπικό εποπτείας κτηριακής συντήρησης: κράτηση αιθουσών από ενδιαφερόμενους χρήστες της ΒικΕΠ σε συνεργασία με τη Γραμματεία της Διεύθυνσης.

ε) Σχεδιασμός και διαχείριση της εκπαίδευσης των χρηστών που περιλαμβάνει την οργάνωση και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης, δια ζώσης ή εξ αποστάσεως.

στ) Ενημέρωση των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας για ζητήματα δεοντολογίας της έρευνας και αποφυγής λογοκλοπής και ακαδημαϊκής γραφής (προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, διδάσκοντες και εξωτερικό αναγνωστικό κοινό) με στόχο την απόκτηση από αυτούς δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας (Information Literacy).

ζ) Οργάνωση και υλοποίηση ξεναγήσεων στους χώρους της Βιβλιοθήκης.

η) Σύνταξη οδηγιών και εγχειριδίων των πηγών της ΒικΕΠ, ενημέρωση των καναλιών επικοινωνίας της ΒικΕΠ (YouTube), καθώς και διαχείριση των κοινωνικών δικτύων της ΒικΕΠ (Facebook, Instagram, Twitter, κ.α.), ψηφιακών χώρων επικοινωνίας με τους χρήστες.

θ) Ανάπτυξη υπηρεσιών εξατομικευμένης πληροφοριακής υποστήριξης των ΑμεΑ.

3. Στο Τμήμα Υπηρεσιών Πρόσβασης και Εξυπηρέτησης Χρηστών υπάγεται το Γραφείο Βιβλιογραφικής Υποστήριξης Φοιτητών με Αναπηρία, με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρία σε σχέση με τις ανάγκες τους για μετατροπή σε προσβάσιμη μορφή των συγγραμμάτων και της βιβλιογραφίας των μαθημάτων.

β) Ανάπτυξη της ψηφιακής συλλογής προσβάσιμης σε εντυπο-ανάπηρους χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας.

γ) Συμμετοχή στο Συνεργατικό Δίκτυο Διαθετών Προσβάσιμης Βιβλιογραφίας με σκοπό τον εμπλουτισμό της Πολυτροπικής Ψηφιακής Βιβλιοθήκης ελεγχόμενης πρόσβασης AMELib (Accessible Multi-Modal Electronic Library) του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.).

δ) Υιοθέτηση πρακτικών και έκδοση οδηγιών περί εναλλακτικών τρόπων ανάγνωσης για εντυπο-ανάπηρους φοιτητές.

ε) Συντονισμός των υπηρεσιών προσβασιμότητας των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών στο πλαίσιο του Σ.Ε.Α.Β.

στ) Οργάνωση της εθελοντικής δράσης των φοιτητών για τη στήριξη και αλληλεγγύη των συμφοιτητών τους με αναπηρία, καθώς και τη συμμετοχή τους στην ανάπτυξη προσβάσιμου βιβλιογραφικού υλικού για τους συμφοιτητές τους με αναπηρία.

Άρθρο 45

Τμήμα Μουσείου και Ιστορικού Αρχείου

1. Στο Ίδρυμα εντάσσονται το Ιστορικό του Αρχείο και το Μουσείο «Γεώργιος Φραγκούδης». Η συλλογή του Μουσείου και του Ιστορικού Αρχείου αποτελείται από τεκμήρια σχετικά με την πορεία της 'Παντείου Ανωτάτης Σχολής Πολιτικών Επιστημών' από την ίδρυσή της, το 1927, και τη λειτουργία της, το 1930, καθώς και του Παντείου Πανεπιστημίου στη συνέχεια, έως σήμερα (έγγραφα που αφορούν την ίδρυση και τη λειτουργία της Σχολής, προγράμματα σπουδών, φάκελοι φοιτητών από το 1930 και εξής, φωτογραφικό υλικό, διοικητικά και άλλα έγγραφα, βιβλία, πίνακες ζωγραφικής, λιθογραφίες, γλυπτά, μετάλλια, μακέτες, κ.ά.).

2. Το Τμήμα Μουσείου και Ιστορικού Αρχείου (ΜΙΑ) έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Συλλογή και επεξεργασία τεκμηρίων που αφορούν το Πανεπιστήμιο, την ελληνική εκπαιδευτική πολιτική και την πολιτική ιστορία της Ελλάδας.

β) Ανάπτυξη αρχειακής πολιτικής των εγγράφων και τεκμηρίων που παράγονται στο Πάντειο Πανεπιστήμιο, καθώς και πολιτικών συντήρησης και διατήρησής τους.

γ) Καταγραφή και ταξινόμηση των τεκμηρίων που περιλαμβάνονται στη συλλογή του ΜΙΑ.

δ) Έρευνα σχετικά με την προέλευση των τεκμηρίων και ανάδειξή τους με κάθε δυνατό μέσο.

ε) Ανάπτυξη και διατήρηση της αρχειακής ψηφιακής συλλογής του ΜΙΑ.

στ) Εκπόνηση μελετών και ερευνητικών προγραμμάτων σχετικών με τους σκοπούς του Τμήματος.

ζ) Συγκρότηση ψηφιακού αρχείου.

η) Ψηφιοποίηση όλων των τεκμηρίων και ανασύσταση της ιστορίας τους.

Άρθρο 46

Αυτοτελείς Υπηρεσίες (Τμήματα και Γραφεία)

Οι Υπηρεσίες, που ακολουθούν στα επόμενα άρθρα, υπάγονται απευθείας στον Πρύτανη και συνιστούν διοικητικές μονάδες σε επίπεδο Τμήματος ή Γραφείου, ή Μονάδες που προβλέπονται να λειτουργούν για τη διοικητική υποστήριξη Επιτροπών, ή αυτοτελείς Μονάδες.

Άρθρο 47

Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

Στο Πάντειο Πανεπιστήμιο Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών λειτουργεί Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, που ιδρύθηκε με το άρθρο 77 του ν. 4485/2017 (Α' 114). Στο Γραφείο προϊστάται Πάρεδρος του ΝΣΚ, που διαθέτει τις αρμοδιότητες οι οποίες ορίζονται από τον ν. 4831/2021 (Α' 173).

Άρθρο 48

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

1. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη υπηρεσία, η οποία υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Ιδρύματος και συνεργάζεται με το Συμβούλιο Διοίκησης. Λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και έχει σκοπό τον έλεγχο της τήρησης της νομιμότητας και της χρηστής οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης του Πανεπιστημίου. Για τον σκοπό αυτό, το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου 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.

2. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες της Μονάδας υπάγονται:

α) 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.

β) Η μέριμνα για την επικαιροποίηση του Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Πανεπιστημίου.

γ) Ο έλεγχος της επαρκούς στελέχωσης της οργανωτικής δομής του Ιδρύματος και της ορθής αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού.

δ) Η διενέργεια τακτικών και έκτακτων διαχειριστικών ελέγχων.

ε) Ο έλεγχος της απρόσκοπτης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Ιδρύματος σε όλους τους τομείς δράσης του Πανεπιστημίου.

στ) Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων του Ιδρύματος.

ζ) Η σύνταξη αναφορών και εκθέσεων με βάση τα πορίσματα των ανωτέρω ελέγχων και προτάσεων για την αντιμετώπιση προβλημάτων και η κοινοποίησή τους στον Πρύτανη.

η) Η διενέργεια ένορκων διοικητικών εξετάσεων, ύστερα από εντολή του αρμοδίου οργάνου, σε περιπτώσεις ποινικών αδικημάτων και σε περιπτώσεις παραβάσεων του νόμου.

θ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Παντείου Πανεπιστημίου ασκεί τις ανωτέρω στην παρ. 2 αρμοδιότητες, επί των διοικητικών υπηρεσιών, των ακαδημαϊκών, ερευνητικών και λοιπών μονάδων και δομών του Πανεπιστημίου, των Κέντρων, του ΕΛΚΕ, των Ερευνητικών

Πανεπιστημιακών Ινστιτούτων και του Μουσείου και Ιστορικού Αρχείου του Παντείου Πανεπιστημίου.

4. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προϋσταται υπάλληλος του Παντείου Πανεπιστημίου. Ο Προϊστάμενος και οι υπάλληλοι της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, που ασκούν καθήκοντα εσωτερικού ελεγκτή, διαθέτουν Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή που χορηγεί το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ). Σε περίπτωση που δεν το διαθέτουν, υποχρεούνται, εντός δώδεκα (12) μηνών από την έναρξη του ειδικού προγράμματος του ΕΚΔΔΑ ή από την τοποθέτησή τους στη Μονάδα, να λάβουν το σχετικό πιστοποιητικό.

5. Αν το προσωπικό του Ιδρύματος δεν επαρκεί για τη στελέχωση της Μονάδας, ή το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτή δεν έχει την απαιτούμενη επιστημονική εξειδίκευση στο αντικείμενο της Μονάδας, ο επικεφαλής της Μονάδας δύναται κατ' εξαίρεση να προέρχεται από το έκτακτο προσωπικό και η μισθοδοσία του καλύπτεται από ίδιους πόρους του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 49

Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας

1. Στο Πάντειον Πανεπιστήμιο λειτουργεί Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ), η οποία αποτελεί το κεντρικό συντονιστικό όργανο όλων των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας και αξιολόγησης του Ιδρύματος. Η ΜΟΔΙΠ είναι λειτουργικά ανεξάρτητη από τις λοιπές οργανικές μονάδες και εποπτεύεται από τον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα. Αποστολή της ΜΟΔΙΠ είναι η συνεχής βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης, και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ).

2. Η ΜΟΔΙΠ διαρθρώνεται εσωτερικά από α) την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας, που συνιστά ακαδημαϊκό όργανο, και β) την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας, που συνιστά το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας ως διοικητική μονάδα.

3. Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας έχει ως αποστολή του τη γραμματειακή και τεχνική στήριξη της Επιτροπής στην επίτευξη του έργου της με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εκτέλεση των αποφάσεων και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας.

β) Υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή και προετοιμασία φακέλων για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

γ) Συνεργασία με την ΕΘΑΑΕ και υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Παντείου Πανεπιστημίου, των ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του, των προγραμματιζόμενων σπουδών κάθε τύπου και κύκλου.

δ) Ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση του ΕΣΔΠ του Πανεπιστημίου και ειδικότερα της πραγματοποίησης της εσωτερικής αξιολόγησης σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας του ΕΣΔΠ.

ε) Συντονισμός και υποστήριξη των διαδικασιών του Πανεπιστημίου και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας.

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

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

η) Ανάπτυξη, συνεχής ενημέρωση και συντήρηση της ιστοσελίδας της ΜΟΔΙΠ.

θ) Συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα νόμο.

ι) Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟΔΙΠ, καθώς και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας (ΟΠΕΣΠ) της ΕΘΑΑΕ, με τα δεδομένα ποιότητας του Ιδρύματος και ανάπτυξη διαιεπιουργικότητας με αυτό.

ια) Συμπλήρωση και αποστολή στατιστικών στοιχείων προς δημόσιες υπηρεσίες και φορείς.

ιβ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις οδηγίες της ΕΘΑΑΕ.

Άρθρο 50

Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού

1. Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού αποτελεί αυτοτελή και ανεξάρτητη υπηρεσία, που υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη και συνεργάζεται με το Συμβούλιο Διοίκησης. Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού διαρθρώνεται εσωτερικά από: α) την Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού, που συνιστά ακαδημαϊκό όργανο και β) το Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού που είναι διοικητική μονάδα.

2. Σκοπός της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι η κατάρτιση του στρατηγικού σχεδίου του Πανεπιστημίου και η σύνταξη σχεδίων συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι:

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

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

γ) Ο συντονισμός της αξιοποίησης όλων των διαθέσιμων πηγών χρηματοδότησης για την υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού (ΣΠΣ).

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

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

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

ζ) Η συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας για την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης του Ιδρύματος.

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

θ) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακής Διακυβέρνησης για την ανάπτυξη ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος, που επιτρέπει την παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδίου, των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού και της ετήσιας στοχοθεσίας του Ιδρύματος.

ι) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που αφορά τον σκοπό του Στρατηγικού Σχεδιασμού του Παντείου Πανεπιστημίου.

Άρθρο 51

Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας

1. Στο Πάντειο Πανεπιστήμιο λειτουργεί η Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας σε επίπεδο Γραφείου, ως αυτοτελής υπηρεσία, που υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη στον οποίον ανατίθεται ο τομέας της ασφάλειας και προστασίας του Πανεπιστημίου.

2. Η Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας έχει ως αποστολή α) την εφαρμογή και αξιολόγηση της πολιτικής και των μέτρων για θέματα ασφάλειας και προστασίας εντός των χώρων του Πανεπιστημίου με στόχο την αντιμετώπιση φυσικών κινδύνων, την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Πανεπιστημίου και την ασφαλή και αξιοπιστη άσκηση των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, διοικητικών και λοιπών δραστηριοτήτων, καθώς και β) την υποστήριξη της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του Παντείου Πανεπιστημίου κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

3. Η Μονάδα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας, αντιμετώπισης καταστροφών, ειδοποίησης και διαφυγής ατόμων από τους χώρους του Πανεπιστημίου σε έκτακτες καταστάσεις.

β) Σχεδιασμός προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ασκήσεων ετοιμότητας για φυσικές καταστροφές, πρόληψης παραβατικών συμπεριφορών και αντιμετώπισης έκτακτων καταστάσεων.

γ) Υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας για την ενίσχυση της προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του Πανεπιστημίου.

δ) Προστασία του προσωπικού και των φοιτητών του Πανεπιστημίου από κάθε είδους φυσικούς και ανθρωπογενείς κινδύνους.

ε) Φύλαξη των υποδομών, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Πανεπιστημίου.

στ) Εφαρμογή συστήματος ελεγχόμενης πρόσβασης εάν και όπου κρίνεται αναγκαίο.

ζ) Σχεδιασμός ειδικών προβλέψεων για τα ΑμεΑ και η εφαρμογή τους σε συνεργασία με τη Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης ΑμεΑ και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες.

η) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 52

Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες

1. Η Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου και έχει σκοπό την εξασφάλιση της πλήρους συμμετοχής των φοιτητών με αναπηρία και με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες στο σύνολο των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών δραστηριοτήτων που διεξάγονται στο Πανεπιστήμιο.

2. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας είναι οι ακόλουθες:

α) Υλοποίηση του σχεδίου ισότητας πρόσβασης του Πανεπιστημίου.

β) Υποστήριξη της Επιτροπής Ισότητας Πρόσβασης, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

γ) Παρακολούθηση της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και της στρατηγικής για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία.

δ) Υποστήριξη της πρόσβασης στην εκπαιδευτική διαδικασία, κυρίως με κατάλληλα προσβάσιμα συγγράμματα, εκπαιδευτικό υλικό και διερμηνεία, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης.

ε) Υποστήριξη εναλλακτικών μεθόδων εξέτασης των φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δυνατότητές τους, σε συνεργασία με τα ακαδημαϊκά Τμήματα.

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

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

η) Υποβολή προτάσεων για τη φυσική προβασιμότητα σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και μέριμνα για την παροχή υπηρεσίας μεταφοράς και συνοδείας.

θ) Διασφάλιση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας για την επίλυση διοικητικών θεμάτων ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

ι) Ψυχο-συναισθηματική υποστήριξη και καθοδήγηση των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, σε συνεργασία με το Γραφείο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης.

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

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

ιγ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που συνάδει με τον σκοπό της Μονάδας.

Άρθρο 53

Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή

1. Στο Πάντειον Πανεπιστήμιο λειτουργεί αυτοτελές Γραφείο με τίτλο «Συνήγορος του Φοιτητή». Ο Συνήγορος του Φοιτητή είναι μέλος ΔΕΠ της βαθμίδας Καθηγητή ή Ομότιμος Καθηγητής του Παντείου Πανεπιστημίου, που ορίζεται από τη Σύγκλητο, με θητεία ενός ακαδημαϊκού έτους και δυνατότητα ανανέωσης. Για την άσκηση των καθηκόντων δεν καταβάλλεται αμοιβή ή άλλου είδους παροχή ή αποζημίωση στον Συνήγορο του Φοιτητή. Αποστολή του Συνηγόρου του Φοιτητή είναι η διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου, η τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, η αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και η διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του ιδρύματος. Ο Συνήγορος του Φοιτητή δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών. Η Σύγκλητος μπορεί να αποφασίσει μείωση του διδακτικού έργου του Συνηγόρου του Φοιτητή κατόπιν αιτήματος του τελευταίου.

2. Το Γραφείο του Συνηγόρου του Φοιτητή έχει σκοπό τη διοικητική υποστήριξη του Συνηγόρου σε όλο το εύρος των αρμοδιοτήτων του, όπως τήρηση αρχείου, επικοινωνία με φοιτητές και κάθε ενδιαφερόμενο, αναζήτηση και τήρηση σχετικής νομοθεσίας, προετοιμασία υπομνημάτων, γραμματειακή υποστήριξη, προετοιμασία απαντήσεων του Συνηγόρου του Φοιτητή, προετοιμασία προτάσεων καλών πρακτικών ως προς τη διαδικασία αξιοποίησης του θεσμού και ο,τιδήποτε άλλο σχετίζεται με το έργο του Συνηγόρου του Φοιτητή.

Άρθρο 54

Υγειονομική Υπηρεσία

1. Η Υγειονομική Υπηρεσία λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και καλύπτει την ανάγκη των φοιτητών και του προσωπικού του Παντείου Πανεπιστημίου σε υγειονομική περίθαλψη και παροχή πρώτων βοηθειών καθώς και σε παροχή συμβουλευτικής και ψυχολογικής στήριξης των φοιτητών.

2. Αρμοδιότητες της Υγειονομικής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

α) Παροχή ιατρονοσηλευτικών υπηρεσιών στους φοιτητές και τους υπαλλήλους του Πανεπιστημίου (στο διάστημα της απασχόλησής τους στο Πανεπιστήμιο).

β) Αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών υγείας ή έκτακτων περιστάσεων.

γ) Παροχή πρώτων βοηθειών.

δ) Χορήγηση φαρμακευτικής αγωγής (π.χ. παυσίπονα, αντιφλεγμονώδη, αντιαλλεργικά, αντιβιοτικά).

ε) Εκτέλεση καθηκόντων ελέγχου και έγκρισης επί όλων των ιατρικών συνταγών, παρακλινικών εξετάσεων, οδοντιατρικών εργασιών, που έχουν προτείνει στους φοιτητές οι αρμόδιοι συνεργάτες ιατροί ή νοσοκομεία.

στ) Έκδοση εισιτηρίων εισαγωγής σε νοσηλευτικές μονάδες.

ζ) Έλεγχος της αναγκαιότητας νοσηλείας για κάθε περιστατικό, ξεχωριστά για κάθε φοιτητή.

η) Έλεγχος και επικύρωση του αναγκαίου της νοσηλείας στο εξωτερικό στις περιπτώσεις εκείνες που η νοσηλεία του φοιτητή το απαιτεί (λόγω αδυναμίας παροχής της κατάλληλης αγωγής στην Ελλάδα).

θ) Έλεγχος και θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας των φοιτητών.

ι) Συνταγογράφηση εξετάσεων προληπτικού ελέγχου.

ια) Σύμβαση και έκδοση εφαρμογής υγειονομικών πρωτοκόλλων.

ιβ) Ενημέρωση των φοιτητών και του προσωπικού του Πανεπιστημίου σε θέματα προληπτικής ιατρικής με παροχή συμβουλών ή με διαλέξεις.

ιγ) Οργάνωση δράσεων για υγειονομικά θέματα.

ιδ) Υποβοήθηση της ψυχολογικής υποστήριξης των φοιτητών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας.

ιε) Διοργάνωση σεμιναρίων και ομιλιών, με στόχο την ενημέρωση και την εκπαίδευση των φοιτητών επί των θεμάτων αρμοδιότητάς της.

ιστ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

3. Στην Υγειονομική Υπηρεσία υπάγεται το Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης, που παρέχει ένα ευρύ φάσμα υπηρεσιών σε προπτυχιακούς/ μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες. Μέσω της λειτουργίας του Κέντρου το Πανεπιστήμιο παρέχει στους φοιτητές του στήριξη για να αντιμετωπίσουν προβλήματα ψυχικής υγείας και τους υποβοηθεί για να έχουν μια καλύτερη ποιότητα ζωής, ευκολότερη ένταξη στο ακαδημαϊκό περιβάλλον και περισσότερες προοπτικές στον επαγγελματικό τους βίο.

Το Κέντρο προσφέρει τις εξής υπηρεσίες:

α) Παροχή υπηρεσιών Συμβουλευτικής μέσω ατομικών και ομαδικών συναντήσεων.

β) Διενέργεια σεμιναρίων - βιωματικών εργαστηρίων.

γ) Συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, όπως τη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας, το Γραφείο Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης, τη Μονάδα Ισότητας Πρόσβασης ΑμεΑ και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες, το Γραφείο Βιβλιογραφικής Υποστήριξης Φοιτητών με Αναπηρία, τον Συνήγορο του Φοιτητή, την Επιτροπή Δεοντολογίας, το ΚΕΔΙΜΑ, κ.ά..

δ) Υποστήριξη και συμμετοχή σε δράσεις της πανεπιστημιακής κοινότητας.

ε) Συνεργασία με εξωτερικούς φορείς παροχής υπηρεσιών ψυχικής υγείας, εξειδικευμένης φροντίδας και υποστήριξης, όπως τα κέντρα Ψυχικής Υγείας, Ψυχιατρικά Νοσοκομεία, Κέντρα Υποστήριξης Γυναικών κ.λπ.

στ) Μέριμνα για την καλύτερη προσαρμογή των φοιτητών στο Πανεπιστήμιο, βελτίωση της επίδοσης των σπουδών, βελτίωση της μαθησιακής διαδικασίας, αντιμετώπιση της αναβλητικότητας, υποστήριξη στη διαδικασία λήψης αποφάσεων για εκπαιδευτικά, επαγγελματικά και προσωπικά ζητήματα, διαχείριση συγκρούσεων,

ανάπτυξη της ψυχικής ανθεκτικότητας, ευημερία και ποιότητα ζωής.

ζ) Διοργάνωση σεμιναρίων και ομιλιών, με στόχο την ενημέρωση και την εκπαίδευση των φοιτητών επί των θεμάτων αρμοδιότητάς της.

η) Κάθε άλλη υπηρεσία που συνάδει με τον σκοπό του Κέντρου.

4. Επιμέρους στόχοι της Μονάδας είναι η συμβουλευτική και ψυχολογική στήριξη των φοιτητών επί των εξής κυρίως ζητημάτων:

α) Διαχείριση άγχους και δύσκολων συναισθημάτων.

β) Προσωπική ανάπτυξη και ανάπτυξη αυτοεκτίμησης.

γ) Βελτίωση της επίδοσης σπουδών και βελτίωση της μαθησιακής διαδικασίας.

δ) Ανάπτυξη ψυχικής ανθεκτικότητας και ενίσχυση της ικανότητας προσαρμογής.

ε) Υποστήριξη στη διαδικασία λήψης αποφάσεων για εκπαιδευτικά, προσωπικά, επαγγελματικά ζητήματα.

στ) Διαχείριση χρόνου και αντιμετώπιση αναβλητικότητας.

ζ) Διαχείριση διαπροσωπικών και οικογενειακών σχέσεων.

η) Διαχείριση συγκρούσεων.

θ) Διαχείριση τραύματος.

ι) Διαχείριση θυμού και βίας.

ια) Διαχείριση προβλημάτων διατροφής.

ιβ) Διαχείριση ζητημάτων σεξουαλικού προσανατολισμού και ταυτότητας φύλου

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 55

Θέσεις διοικητικού προσωπικού

Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του διοικητικού προσωπικού του Παντείου Πανεπιστημίου ανέρχεται σε διακόσιες σαράντα (240) θέσεις. Από το σύνολο των θέσεων, εκατόν ενενήντα (190) θέσεις είναι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και πενήντα (50) θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Άρθρο 56

Κατανομή θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κατά κλάδους και ειδικότητες

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου του Παντείου Πανεπιστημίου κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες κατανέμονται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	63
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	4
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	10
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE – HARDWARE)	22
ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	ΠΕ ΙΣΤΟΡΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1
ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	7
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	9
ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΤΕ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	42

ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	6
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	190

Άρθρο 57

Κατανομή θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου κατά Εκπαιδευτικές Βαθμίδες, Κλάδους και Ειδικότητες

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Παντείου Πανεπιστημίου κατά εκπαιδευτικές βαθμίδες, κλάδους και ειδικότητες κατανέμονται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	16
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	5
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	4
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	13
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	50

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε θέσης όλων των ανωτέρω κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας, όπου και προσμετράται. Ειδικότερα σε περίπτωση κένωσης θέσης α) Κλάδου ΤΕ Μηχανικών, Ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών και Ειδικότητας ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και β) Κλάδου ΔΕ Τεχνικού, Ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτρονικών, συστήνονται θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας.

3. Οι υφιστάμενες δύο (2) καλυμμένες θέσεις, Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΥΕ Κλάδου ΥΕ Επιμελητών-Κλητήρων Ειδικότητας ΥΕ Επιμελητών, όταν κενωθούν με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μετατρέπονται σε θέσεις Εκπαιδευτικής Βαθμίδας ΔΕ, Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 58

Κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού σε οργανικές θέσεις

1. Οι, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες

κατηγορίες ή εκπαιδευτικές βαθμίδες, κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Α' 232), λαμβάνοντας υπόψη και τις ρυθμίσεις των ακόλουθων παραγράφων.

2. Οι υπάλληλοι, που κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετούν σε προσωποπαγείς θέσεις, κατατάσσονται με την ίδια σχέση εργασίας σε οργανικές θέσεις αντίστοιχης κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας, κλάδου και ειδικότητας, οι οποίες συστήνονται διά του παρόντος.

3. Για την, κατά τα οριζόμενα στις προηγούμενες παραγράφους, κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη Πρύτανη.

Άρθρο 60

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Άρθρο 59

Θέσεις λοιπού προσωπικού

Στο Πάντειο Πανεπιστήμιο υφίστανται και οι κάτωθι θέσεις προσωπικού:

α) Δύο (2) θέσεις δικηγόρων παρ' Αρείω Πάγω με σχέση έμμισθης εντολής με αντικείμενο την επικουρία του Παρέδρου του Γραφείου του ΝΣΚ στο Πάντειο Πανεπιστήμιο, σύμφωνα με το άρθρο 77 του Ν. 4485/2017. Η πρόσληψή τους γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με την οριζόμενη στην παρ. 2 του άρθρου 43 του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208) διαδικασία.

β) Μία (1) θέση Εκτελεστικού Διευθυντή ΑΕΙ, κατηγορίας ΠΕ, σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν. 4957/2022.

ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών)
Διεύθυνση 1 Ανθρώπινου Δυναμικού	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και ΕΤΕΠ	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση 2 Κεντρικής Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Υποστήριξης Συγκλήτου και Συμβουλίου Διοίκησης	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Πρυτανικών Αρχών	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Διεύθυνση 3 Σπουδών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήματα Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση 4 Φοιτητικής Μέριμνας	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Σίτισης και Στέγασης Φοιτητών	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Φοιτητικών Θεμάτων και Γυμναστηρίου	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση 5 Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Συνεργασιών	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Ευρωπαϊκής Ένωσης	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Διεθνών Συνεργασιών	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Διδασκόντων	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής/Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE- HARDWARE) /Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής/Ειδικότητας ΤΕ (SOFTWARE ή HARDWARE), Κλάδου ΠΕ Μηχανικών/ Ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρονικών Μηχανικών
Διεύθυνση 6 Οικονομικής Διαχείρισης	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Δαπανών	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Μισθοδοσίας	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση 7 Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης	Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής/Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE- HARDWARE) /Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής/Ειδικότητας ΤΕ (SOFTWARE ή HARDWARE)
Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού	Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής/Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE- HARDWARE) /Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής/Ειδικότητας ΤΕ (SOFTWARE ή HARDWARE)
Τμήμα Ανάπτυξης και Συντονισμού Πληροφοριακών Συστημάτων	Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής/Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE- HARDWARE) /Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής/Ειδικότητας ΤΕ (SOFTWARE ή HARDWARE)
Τμήμα Ασφάλειας, Διαχείρισης Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών	Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής/Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE- HARDWARE) /Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής/Ειδικότητας ΤΕ (SOFTWARE ή HARDWARE)
Διεύθυνση 8 Τεχνικών Υπηρεσιών	Κλάδου ΠΕ Μηχανικών/Ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρονικών Μηχανικών Κλάδου ΤΕ Μηχανικών/Ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Σχεδιασμού, Προγραμματισμού και Μελετών	Κλάδου ΠΕ Μηχανικών/Ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρονικών Μηχανικών Κλάδου ΤΕ Μηχανικών/Ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τμήμα Εκτέλεσης Νέων Έργων, Συντήρησης και Επισκευής Κτηριακών Υποδομών και Περιβάλλοντος Χώρου	Κλάδου ΠΕ Μηχανικών/Ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρονικών Μηχανικών Κλάδου ΤΕ Μηχανικών/Ειδικότητας ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	
Διεύθυνση 9 ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Ανάπτυξης	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Διεύθυνση 10 Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης	Κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων/ Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης	Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής /Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (SOFTWARE-HARDWARE) /Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής /Ειδικότητας ΤΕ (SOFTWARE ή HARDWARE)
Τμήμα Ανάπτυξης Συλλογών	Κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων/ Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας Υλικού	Κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων/ Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
Τμήμα Υπηρεσιών Πρόσβασης και Εξυπηρέτησης Χρηστών	Κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων/ Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
Τμήμα Μουσείου και Ιστορικού Αρχείου	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών, Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων και ελλείπει αυτών Κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων/ Ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων/ Κλάδου/ Ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ	
Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	Κλάδου/Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Ειδικότητας Διοικητικού (Νομικών) Κλάδου/Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών Κλάδου/Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας	Κλάδου ΠΕ Ιατρών/Ειδικότητας ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής ή Κλάδου/ Ειδικότητας ΤΕ Νοσηλευτικής

Άρθρο 61

Περιγράμματα θέσης Προϊσταμένων
Γενικής Διεύθυνσης

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των δύο Γενικών Διευθύνσεων του Παντείου Πανεπιστημίου είναι κυρίως τα ακόλουθα:

α) Ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή του Ιδρύματος.

β) Παροχή εμπειροστατωμένων εισηγήσεων στη διοίκηση, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του Ιδρύματος.

γ) Συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

δ) Διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των λοιπών οργανικών μονάδων του Ιδρύματος και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Ανάλυση πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

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

ζ) Έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

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

θ) Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Εκπροσώπηση καθεμιάς από τις Γενικές Διευθύνσεις, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα, που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις, διατηρούνται σε ισχύ. Επιπρόσθετα, ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, ασκεί τις αρμοδιότητες του Προϊστάμενου Οικονομικών Υπηρεσιών του άρθρου 25 του ν. 4270/2014.

Άρθρο 62

Περιγράμματα θέσεων
Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Παντείου Πανεπιστημίου είναι κυρίως τα ακόλουθα:

α) Ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται ή με τις οδηγίες της διοίκησης προκειμένου για Αυτοτελείς Διευθύνσεις του Ιδρύματος.

β) Παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων, βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

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

ε) Παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

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

ζ) Έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

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

θ) Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ια) 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 63

Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

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

α) Λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της διοίκησης προκειμένου για Αυτοτελή Τμήματα.

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

γ) Παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Ορθολογική κατανομή του αντικείμενου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

η) Εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάλυση πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) Αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

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

ια) Εκπροσώπηση του Τμήματος, όπου απαιτείται.

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

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 64
Μεταβατικές και άλλες διατάξεις

1. Οι υπάλληλοι τοποθετούνται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

2. Υπάλληλοι, οι οποίοι υπηρετούν σε οργανικές μονάδες που καταργούνται, τοποθετούνται σε νέες με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

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

Άρθρο 65
Καταργούμενες διατάξεις

1. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται α) το π.δ. 381/1998 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών» (Α' 256) και οι σχετικές τροποποιήσεις του [π.δ. 142/2009, άρθρο 1 (Α' 188), Πράξη Πρυτάνεως 33/19.9.2016 (Β' 3893) και Διόρθωση Σφάλματος της υπ' αρ. 33/19.9.2016 Πράξης (Β' 4549)], β) η Πράξη Πρυτάνεως «Έγκριση σύστασης σε επίπεδο Διεύθυνσης

της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών» (Β' 1377/9.3.2023) και γ) όλες οι Πράξεις σύστασης Μονάδων κατά τον ν. 4957/2022.

2. Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που περιλαμβάνονται σε αυτό καταργείται από της ισχύος του παρόντος.

Άρθρο 66
Έναρξη ισχύος

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

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

Αθήνα, 26 Αυγούστου 2025

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΝ. ΤΑΣΟΥΛΑΣ

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών	Εσωτερικών
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ	ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ

Υφυπουργός
Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30



* 0 1 0 0 1 5 9 1 6 0 9 2 5 0 0 4 0 *