



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Ιουλίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3122

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6427

Κανονιστική Απόφαση Διοικούσας Επιτροπής σχετικά με την Προσωρινή Δομή των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του.

Η ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
(συνεδρίαση 8/10.05.2018)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και άλλες διατάξεις (Α' 131), όπως ισχύει τροποποιηθείς.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3862/2010 (Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση των νόμων αι πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και άλλες διατάξεις, καθώς και την κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδοθείσα υπ' αριθ. ΥΠΟΙΚ. Δ6.1127865/ΕΞ/2010/30.9.2010 απόφαση.

3. Τις διατάξεις του ν. 4521/2018 (Α' 38): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα τα άρθρα 1. 3,4,5 και 7 παρ. 1 αυτού.

4. Τις διατάξεις του ν. 4485/2017 (Α' 114): «Οργάνωση και λειτουργία της Ανώτατης Εκπαίδευσης, Ρυθμίσεις για την Έρευνα και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του ν. 4009/2011 (Α' 195): «Δομή, Λειτουργία, Διασφάλιση της Ποιότητας των Σπουδών και Διεθνοποίηση των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων», ως ισχύει.

6. Τις διατάξεις του π.δ. 121/1999: «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Αθήνας» και του τροποποιητικού του π.δ. 25/2007 (Α' 18) καθώς και του π.δ. 122/1999: «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Πειραιά, (Α' 127), ως ισχύουν.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 18 «Μεταβατικές Τοποθετήσεις Προϊσταμένων στις νέες Οργανωτικές Δομές», του ν. 4492/2017 (Α' 156): «Διακίνηση και Εμπορία Νωπών και Ευαλλοιώτων Αγροτικών Προϊόντων και Άλλες Διατάξεις».

8. Τη με αριθμ. 38008/Ζ1/6-03-2018 (Υ.Ο.Δ.Δ. 117): «Σύσταση - Συγκρότηση - Ορισμός Μελών της Διοικούσας Επιτροπής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής/ Καθορισμός των Επιμέρους Αρμοδιοτήτων του Αντιπροέδρου της ΔΕ. του Ιδρύματος».

9. Τη με αριθμ. 1711/03.04.2018 (ΦΕΚ1403/τ.Β'/25.04.2018) διαπιστωτική πράξη του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής, του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής περί αυτοδίκαιης μεταφοράς του διοικητικού προσωπικού των Τ.Ε.Ι. Αθήνας και Α.Ε.Ι. Πειραιά Τ.Τ. (Τ.Ε.Ι. Πειραιά) στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής.

10. Τις αριθμ. 7/25.04.2018 (θέμα 14ο) και 11/12.06.2018 (θέμα 39ο) αποφάσεις της Διοικούσας Επιτροπής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, με τις οποίες προτείνεται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων η ίδρυση στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 4521/2018.

11. Τις αριθμ. 7/25.04.2018 (θέμα 15ο) και 9/17/05.2018 πράξεις της Διοικούσας Επιτροπής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, με τις οποίες προτείνεται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων η ίδρυση Κέντρου Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ) στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής.

12. Το γεγονός ότι δεν έχει δημοσιευθεί Οργανισμός του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του ν. 4485/2017.

13. Το με αριθμ. πρωτ. 5653/20-6-2018 έγγραφο του Αν. Γενικού Διευθυντή Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής με θέμα: «Εκτίμηση δαπάνης προσωρινής σύστασης και οργάνωσης των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής στα πλαίσια του άρθρου 7 του ν. 4521/2018 και του άρθρου 18 του ν. 4492/2017».

14. Το γεγονός ότι, λόγω της συγχώνευσης του ΤΕΙ Αθήνας και του ΑΕΙ Τ.Τ. Πειραιά (ΤΕΙ Πειραιά) διά απορροφήσεως στο νεοϊδρυθέν Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής, η προκύπτουσα από την ανωτέρω απόφαση δαπάνη υπερβαίνει μόνον κατά 1.450,00 ευρώ μηνιαίως την ήδη υπάρχουσα υπό την ισχύ των (α) π.δ. 121/1999 (Α' 127) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών ΤΕΙ Αθήνας», όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 25/2007 (Α' 18) (β) π.δ. 122/1999 (Α' 127) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών ΤΕΙ Πειραιά» και (γ) π.δ. 69/2013 και π.δ. 95/2013,

η οποία ως άνω δαπάνη θα καλυφθεί από τον κρατικό προϋπολογισμό ΚΑΕ 0215 Ειδικού Φορέα 19250, αποφασίζει:

Την όπως ακολουθεί προσωρινή δομή των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, μέχρι την έκδοση του προβλεπόμενου από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4485/2017 Οργανισμού του.

ΜΕΡΟΣ Α
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΕΤΗΜΙΟΥ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Βασική Διάρθρωση

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής (ΠΑ.Δ.Α) διαρθρώνονται προσωρινά και μέχρι την έναρξη της ισχύος του προβλεπόμενου από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν.4485/2017 Οργανισμού του Ιδρύματος σε:

Α) Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα και γραφεία και Β) σε αυτοτελείς μονάδες, υπαγόμενες στη Διοικούσα Επιτροπή, τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο αυτής, ως ακολούθως:

Α) Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία

α) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, η οποία διαρθρώνεται στις ακόλουθες Διευθύνσεις και τα υπαγόμενα σε αυτές τμήματα:

α1) Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα: Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών (Πανεπιστημιούπολη 1), Τμήμα Εκδόσεων και Τυπογραφείου, Τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών (Πανεπιστημιούπολη 2), Τμήμα Αθλητισμού,

α2) Διεύθυνση Οικονομικού, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα: Τμήμα Μισθοδοσίας μελών Δ.Ε.Π, Ε.Δ.Ι.Π, Ε.Τ.Ε.Π, Τμήμα Μισθοδοσίας ΔΠ και λοιπού προσωπικού, Τμήμα Προϋπολογισμού, Τμήμα Δαπανών, Τμήμα Προμηθειών, Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας,

α3) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα: Τμήμα Μελετών και Κατασκευών, Τμήμα Συντήρησης (Πανεπιστημιούπολη 1), Τμήμα Συντήρησης (Πανεπιστημιούπολη 2), Γραφείο Συντήρησης και Αποθήκης Υλικών (Πανεπιστημιούπολη 1), Γραφείο Συντήρησης και Αποθήκης Υλικών (Πανεπιστημιούπολη 2),

α4) Διεύθυνση Πληροφορικής, Δικτύου και Μηχανογράφησης, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα: Τμήμα Υποστήριξης και Ανάπτυξης Λογισμικού, Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων, Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Συντήρησης Εξοπλισμού, Τμήμα Στατιστικής και Διασφάλισης Προσωπικών Δεδομένων.

β) Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, η οποία διαρθρώνεται στις ακόλουθες διευθύνσεις και τα υπαγόμενα σε αυτές τμήματα.

β1. Διεύθυνση Υποστήριξης Ακαδημαϊκών Οργάνων, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα: Τμήμα Πρυτανείας, Τμήμα Υποστήριξης Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου, Τμήμα Εκλογικών Διαδικασιών, Επιτροπών και Αποφάσεων, Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΓΠ),

β2. Διεύθυνση Διοικητικού, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα: Τμήμα Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π), Τμήμα Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δ.Ι.Π), Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π) και Λοιπού Προσωπικού, Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού, Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης Αρχείου, Γραφείο Εποπτείας, Καθαριότητας και Φύλαξης,

β3. Διεύθυνση Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Διά Βίου Μάθησης, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα: Τμήμα Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε, Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας Κ.Ε.Ε, Τμήμα Γραμματείας ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ, Τμήμα Προγραμμάτων Σπουδών και Τεκμηρίωσης Διετών Τμημάτων Κ.Ε.Ε και ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ,

β4. Διεύθυνση Υποστήριξης Σπουδών, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα: Γραμματείες Κοσμητειών (5), Γραμματείες Κοσμητειών Τμημάτων (26), Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών, Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών Β κύκλου, Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών Γ κύκλου,

β5. Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας, στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα: Τμήμα Οικονομικής Στήριξης Φοιτητών-Σίτισης-Στέγασης (Πανεπιστημιούπολη 1), Τμήμα Οικονομικής Στήριξης Φοιτητών-Σίτισης-Στέγασης (Πανεπιστημιούπολη 2), Τμήμα Περιθαλψής (Πανεπιστημιούπολη 1 και 2), Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης (Πανεπιστημιούπολη 1 και 2), Τμήμα Βιβλιοθήκης (Πανεπιστημιούπολης 1), Τμήμα Βιβλιοθήκης (Πανεπιστημιούπολης 2), Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας, Τμήμα Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας και Προσανατολισμού.

Β) Αυτοτελείς μονάδες

β1) Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε. η οποία διαρθρώνεται στα εξής τμήματα: Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης, Τμήμα Προμηθειών, Τμήμα Παρακολούθησης Έργων, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας, Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπής Ηθικής της Έρευνας και Νομικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε. Η ανωτέρω Διεύθυνση με τα υπαγόμενα σε αυτήν τμήματα υπάγεται στη Διοικούσα Επιτροπή.

β2) Νομική Υπηρεσία, η οποία υπάγεται στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής

β3) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο υπάγεται στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής

β4) Γραφείο Τύπου και Δημοσιευμάτων, το οποίο υπάγεται στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής

β5) Τμήμα ΠΣΕΑ, το οποίο υπάγεται στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής

β6) Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή, το οποίο υπάγεται στον Αντιπρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης συντονίζει και εποπτεύει την εύρυθμη και σύννομη λειτουργία των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Διευθύνσεων με σκοπό τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου τους και στόχο την παροχή βέλτιστων υπηρεσιών που θα συμβάλλουν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων και της αποστολής του Ιδρύματος.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

1. Η Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων συντονίζει και εποπτεύει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτή τμημάτων, που αναφέρεται κυρίως στην άρτια οργάνωση και διεκπεραίωση των σχετικών με τις διεθνείς και δημόσιες σχέσεις θεμάτων του Ιδρύματος και τη διεθνή κινητικότητα των φοιτητών, με στόχο την προβολή του έργου και την ενίσχυση του κύρους του σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. Ειδικότερα:

1α. Αρμοδιότητες Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η υλοποίηση των αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικών οργάνων, που στόχο έχουν την εξωστρέφεια και διεθνοποίηση του Πανεπιστημίου.
- Η οργάνωση διεθνών συνεδρίων και λοιπών επιστημονικών εκδηλώσεων με τη συμμετοχή διεθνών φορέων ή επιστημόνων.
- Η διαρκής ενημέρωση για τις διεθνείς εξελίξεις στο χώρο της Ανώτατης Εκπαίδευσης.
- Η προβολή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Π.Α.Δ.Α σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Η ανάπτυξη διεθνών συνεργασιών και διαπανεπιστημιακών συμφωνιών.
- Η επιμέλεια για τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων.
- Η μέριμνα και ο προγραμματισμός της δημοσιότητας της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Ιδρύματος.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, ημερίδων, τελετών, εορτών και λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και η τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.
- Η συνεργασία με την τοπική και περιφερειακή διοίκηση για τη διοργάνωση επιστημονικών εκδηλώσεων και λοιπών πολιτιστικών δράσεων.
- Η διατήρηση σχέσεων με αποφοίτους, με ομότιμους καθηγητές του Ιδρύματος και το εν γένει προσωπικό που αποχώρησε της υπηρεσίας.
- Η διατήρηση επαφών με Πανεπιστήμια και ΑΕΙ της ημεδαπής, καθώς και λοιπούς επιστημονικούς φορείς της χώρας.

- Η τήρηση της εθιμοτυπικής αλληλογραφίας του Ιδρύματος.

- Η διατήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων.

- Η διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος.

- Η καθημερινή παρακολούθηση και αποδελτίωση καθημερινού τοπικού και εθνικού τύπου και sites, για την ενημέρωση της Διοίκησης του Ιδρύματος, η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, η σύνταξη και αποστολή δελτίων τύπου, η διατήρηση ηλεκτρονικού αρχείου δημοσιευμάτων και σωμαίων εφημερίδων.

- Η επικοινωνία με τον πολίτη (λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων πολιτών και διανομή στα αρμόδια τμήματα, απαντήσεις σε μηνύματα πολιτών αρμοδιότητας του τμήματος, προς ενημέρωση των πολιτών).

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα, που προβλέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας.

1β. Αρμοδιότητες Τμημάτων (2) Διεθνών Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Ανταλλαγής φοιτητών (ένα σε κάθε Πανεπιστημιούπολη)

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

- Η σύναψη συμφωνιών διμερούς συνεργασίας με αλλοδαπά Α.Ε.Ι ή ερευνητικούς φορείς.

- Η συμμετοχή σε διεθνείς εκπαιδευτικές εκθέσεις.

- Η ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας για προγράμματα επιστημονικών ανταλλαγών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

- Η ενημέρωση, διοικητική υποστήριξη και επίλυση πρακτικών ζητημάτων του προγράμματος ανταλλαγής ERASMUS σε θέματα σχετικά με τους εισερχόμενους και εξερχόμενους φοιτητές, καθώς και λοιπά μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου.

- Η ενημέρωση, οργάνωση και αποστολή φοιτητών για πρακτική άσκηση στο εξωτερικό.

- Η σύνταξη και υποβολή αιτήσεων σε αρμόδιους εθνικούς ή διεθνείς φορείς για τη χρηματοδότηση προγραμμάτων κινητικότητας και ανταλλαγών εκπαιδευτικής και ερευνητικής συνεργασίας.

- Η μέριμνα για την υλοποίηση της Διεθνούς Κινητικότητας.

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

1γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εκδόσεων και Τυπογραφείου

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για την έκδοση και διανομή σημειώσεων και περιοδικών του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για σύνταξη και έκδοση των επιστημονικών μελετών του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την ταξινόμηση και την επεξεργασία της ύλης των ανωτέρω.

- Η παρακολούθηση της εκτύπωσης των δημοσιευμάτων και η επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, επιμέλεια σύνταξης αποδεκτών και τήρηση αρχείου εκδόσεων.

- Η μέριμνα για το σχεδιασμό, εκτύπωση, σελιδοποίηση, βιβλιοδέτηση, παντός εντύπου.

- Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού καθώς και προδιαγραφών εκτυπώσεων εντύπων και υποβολή σχετικών προτάσεων.

- Η μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων για την καλή και αποδοτικότερη λειτουργία του Τυπογραφείου.

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

1δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού

Στις Πανεπιστημιοπόλεις του ΠΑ.Δ.Α λειτουργούν πλήρως εξοπλισμένα γυμναστήρια για την εκγύμναση των φοιτητών σε ατομικές ή ομαδικές αθλητικές δραστηριότητες, με στόχο τη βελτίωση της σωματικής και ψυχικής τους υγείας και της ψυχαγωγίας τους. Με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής μπορούν να συμμετέχουν αθλητές του Ιδρύματος ατομικά ή ομαδικά σε Πανελλήνια Πρωταθλήματα φοιτητών Ανώτατης Εκπαίδευσης. Το τμήμα Αθλητισμού μεριμνά για την απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή των γυμναστηρίων και την οργάνωση και το συντονισμό των αθλημάτων, καταρτίζοντας σχετικό πρόγραμμα ανάλογα με τον αριθμό των αθλούμενων φοιτητών και τον τομέα άθλησης του και την διαθεσιμότητα των χώρων.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού συντονίζει και εποπτεύει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν Τμημάτων, αντικείμενο των οποίων είναι η διαχείριση των επί μέρους οικονομικών θεμάτων του ΠΑ.Δ.Α, όπως τα θέματα μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος προϋπολογισμού, δαπανών, προμηθειών και διαχείρισης της περιουσίας του Ιδρύματος

1α. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας μελών Δ.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π και Ε.Τ.Ε.Π

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου νομοθεσίας του φυσικού αντικειμένου του τμήματος.

- Η έκδοση μηνιαίων καταστάσεων μισθοδοσίας των μελών Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. - Ε.Τ.Ε.Π.

- Ο έλεγχος υπολογισμού μισθοδοσίας, κρατήσεων και δανείων των μελών ΔΕΠ και Ε.ΔΙ.Π. - Ε.Τ.Ε.Π.

- Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου μισθοδοτούμενων μελών Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. - Ε.Τ.Ε.Π.

- Ο υπολογισμός και έλεγχος αναδρομικών καταστάσεων μισθοδοσίας βάσει πράξεων του Πρύτανη (χορήγηση χρονοεπιδόματος, μισθολογικού κλιμακίου, εξέλιξη, νέοι διορισμοί κλπ) καθώς και η αντιμετώπιση κάθε σχετικού ζητήματος.

- Η σύνταξη, ο έλεγχος και η αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

- Η δημιουργία και αποστολή αρχείου ετήσιων βεβαιώσεων Αποδοχών στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών, καθώς και πάσης φύσεως βεβαιώσεων που προκύπτουν από το μητρώο μισθοδοσίας μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου.

- Η μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων, και εγκυκλίων που αφορούν τη μισθοδοσία των μελών Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. - Ε.Τ.Ε.Π.

- Η διατύπωση ερωτημάτων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους καθώς και σε άλλους φορείς του Δημοσίου και σε Ασφαλιστικά Ταμεία.

- Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων, με αναζήτηση στα αρχεία μισθοδοσίας και τους ατομικούς φακέλους των μισθοδοτούμενων, στοιχείων σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης.

- Η σύνταξη περιοδικών και μη στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων που αφορούν τη μισθοδοσία των μελών ΔΕΠ και Ε.ΔΙ.Π. - Ε.Τ.Ε.Π. και η αποστολή τους στο Υπουργείο Παιδείας, στο Υπουργείο Οικονομικών, Στατιστικές Υπηρεσίες και τα Όργανα Διοίκησης του Πανεπιστημίου όταν ζητούνται.

- Η εκτέλεση σχετικών δικαστικών αποφάσεων που αφορούν τα μέλη ΔΕΠ και Ε.ΔΙ.Π. - Ε.Τ.Ε.Π.

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

1β. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθοδοσίας Δ.Π και Λοιπού Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου νομοθεσίας του φυσικού αντικειμένου του τμήματος.

- Η έκδοση μηνιαίων καταστάσεων μισθοδοσίας των μελών Δ.Π. και λοιπού Προσωπικού.

- Ο έλεγχος υπολογισμού μισθοδοσίας, κρατήσεων και δανείων των μελών Δ.Π. και λοιπού Προσωπικού.

- Η τήρηση φυσικού αρχείου μισθοδοτούμενων μελών Δ.Π. και λοιπού Προσωπικού (Φάκελοι).

- Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου μισθοδοτούμενων μελών Δ.Π. και λοιπού Προσωπικού.

- Ο υπολογισμός και έλεγχος αναδρομικών καταστάσεων μισθοδοσίας βάσει πράξεων του Πρύτανη (χορήγηση χρονοεπιδόματος, μισθολογικού κλιμακίου, εξέλιξη, νέοι διορισμοί κ.λπ.) καθώς και η αντιμετώπιση κάθε σχετικού ζητήματος.

- Η σύνταξη, ο έλεγχος και η αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

- Η δημιουργία και αποστολή αρχείου ετήσιων Βεβαιώσεων Αποδοχών στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών καθώς και πάσης φύσεως βεβαιώσεων που προκύπτουν από το μητρώο μισθοδοσίας μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου.

- Η μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων, και εγκυκλίων που αφορούν τη μισθοδοσία των μελών Δ.Π. και λοιπού Προσωπικού Η διατύπωση ερωτημάτων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους καθώς και σε άλλους φορείς του Δημοσίου και Ασφαλιστικά Ταμεία.

- Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων με αναζήτηση στα αρχεία μισθοδοσίας και τους ατομικούς φακέλους των μισθοδοτούμενων, στοιχείων σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης.

- Η καταβολή αποζημιώσεων σε υπαλλήλους Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) λόγω συνταξιοδότησης.

- Η σύνταξη περιοδικών και μη στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων που αφορούν τη μισθοδοσία των μελών Δ.Π. και λοιπού Προσωπικού και η αποστολή τους στο Υπουργείο Παιδείας, στο Υπουργείο Οικονομικών, Στατιστικές Υπηρεσίες και τα Όργανα Διοίκησης του Πανεπιστημίου όταν ζητούνται.

- Η εκτέλεση Δικαστικών αποφάσεων που αφορούν τα μέλη Δ.Π. και λοιπού Προσωπικού.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

1γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων και η μέριμνα για την έγκυρη υποβολή του στα αρμόδια όργανα προς έγκριση ή αναμόρφωση.

- Η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και η υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση.

- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του.

- Η παρακολούθηση των εσόδων του Ιδρύματος (επιχορηγήσεις από τον Κρατικό Προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς, επιστροφές χρημάτων, έσοδα υπέρ τρίτων κ.λπ.).

- Η έκδοση των γραμματίων είσπραξης.

- Η εισήγηση για την έγκριση από τα αρμόδια όργανα των δαπανών, καθώς και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων.

- Η εισήγηση για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από τους αρμόδιους φορείς, καθώς και η προώθηση των σχετικών διαδικασιών.

- Η υποβολή προτάσεων στα αρμόδια όργανα για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων.

- Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων και βεβαιώσεων.

- Η τήρηση αρχείου για όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Ιδ. Αρμοδιότητες Τμήματος Δαπανών

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών.

- Η έκδοση και επίδοση επιταγών που αφορούν τις πάσης φύσεως δαπάνες που βαρύνουν τον Προϋπολογισμό (Τακτικό και Δημοσίων Επενδύσεων) του Ιδρύματος, όπως προμήθειες, υπηρεσίες, μισθοδοσίες, αποζημιώσεις, οδοιπορικά έξοδα, νοσήλια φοιτητών, πάγιες και λοιπές δαπάνες, ενοίκια κτιρίων, κ.λπ.

- Η αποστολή Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και Προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμόδια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση

- Η αποστολή των απαραίτητων στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για κατασταλτικό έλεγχο.

- Η έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων.

- Ο έλεγχος των χρηματοδοτήσεων του τακτικού προϋπολογισμού του Ιδρύματος και η παρακολούθηση του Ταμειακού υπολοίπου.

- Η παρακολούθηση των κονδυλίων Δημοσίων Επενδύσεων.

- Η τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού.

- Η τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων Χ.Ε. Πληρωμής και Προπληρωμής και των παραστατικών αυτών.

- Η ενημέρωση και πληρωμή των δικαιούχων επιταγών.

- Ο έλεγχος, η σύνταξη και η αποστολή στοιχείων (καταστάσεις πελατών -προμηθευτών, δήλωση μισθωτών υπηρεσιών, ελευθερίων επαγγελματιών, εμπορικών επιχειρήσεων, κ.λπ.) στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.

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

1ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτήσεων που αφορούν προμήθειες, καθώς και η επεξεργασία, ο σχεδιασμός για την υλοποίηση των σχετικών διαδικασιών βάσει των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας

- Η κατάρτιση των σχετικών προκηρύξεων και η δημοσίευση τους στον τύπο

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής προμηθειών

- Η διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών (αγαθών, υπηρεσιών, μισθώσεων, εκμισθώσεων), σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων με τη συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας και η αποστολή τους για προσυμβατικό έλεγχο στην Υπηρεσία Επιτρόπου, καθώς και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων αυτών.

- Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών και η επιστροφή τους σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Η εκτέλεση μικροπρομηθειών για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός ύστερα από απόφαση του αρμοδίου οργάνου

- Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των προκηρυχθέντων αγαθών ή υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές παραλαβής.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων

- Η ανάρτηση στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΕΣΗΔΗΣ

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

1στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Περιουσίας

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η καταγραφή, αξιοποίηση και διαχείριση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Π.Α.Δ.Α, καθώς και του επιστημονικού εξοπλισμού του (οργάνων, μηχανημάτων, βιβλίων κλπ).

- Η διασφάλιση της περιουσίας του Ιδρύματος, η τήρηση κτηματολογίου και η διαφύλαξη των τίτλων κτήσης των ακινήτων.

- Η μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο από κληρονομίες, κληροδοτήματα, δωρεές καταπιστεύματα.

- Η εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο με δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες, καταπιστεύματα και η αξιοποίηση τους σύμφωνα με τη θέληση του δωρητή ή διαθέτη.

- Η μέριμνα για τη μίσθωση και εκμίσθωση ακινήτων, καθώς και η μέριμνα για την ακριβή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων.

- Η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση των ακινήτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Η διασφάλιση της κινητής περιουσίας.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία Αποθήκης αναλωσίμων και μη υλικών σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση παλαιού υλικού, η επισκευή ή η εκποίηση και η καταστροφή του σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

- Η χρέωση στο μητρώο παγίων των μη αναλώσιμων ειδών σε υπηρεσίες ή υπευθύνους και η έκδοση σχετικών παραστατικών.

- Η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων.

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

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο της ανωτέρω Διεύθυνσης είναι η κατάρτιση του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, όσον αφορά τόσο στην κατασκευή νέων εγκαταστάσεων, όσο και στη συντήρηση ή ανασκευή των υφιστάμενων εγκαταστάσεων και ο συντονισμός και η εποπτεία των υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων, έργα των οποίων είναι η εκπόνηση μελετών για κατασκευές και επισκευές, η επίβλεψη, ο συντονισμός και ο έλεγχος της εκτέλεσης

έργων, η συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, καθώς και η αξιοποίηση του περιβάλλοντος χώρου, με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία των εγκαταστάσεων και των υποδομών του Πανεπιστημίου. Επίσης η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών εισηγείται προς το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος θέματα της αρμοδιότητας της και του παρέχει γραμματειακή υποστήριξη.

1α. Αρμοδιότητες Τμήματος Μελετών και Κατασκευών
Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως θέματα που έχουν σχέση με:

- Τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στοιχείων, σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις, τα οποία είναι αναγκαία για τον προγραμματισμό ανάπτυξης των κτιριακών εγκαταστάσεων και λοιπών υποδομών του Πανεπιστημίου.

- Τη σύνταξη και επεξεργασία κτιριολογικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Ιδρύματος.

- Την επεξεργασία προτάσεων για χρηματοδότηση μελετών και κατασκευών.

- Την εκπόνηση μελετών για την κατασκευή κτιριακών έργων όπως αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, τοπογραφικών και έργων υποδομής.

- Τη μέριμνα και προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους, αν η μελέτη δεν δύναται να εκπονηθεί από το τμήμα.

- Την εκτέλεση κάθε κατηγορίας τεχνικών έργων όπως αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, τοπογραφικών και έργων υποδομής.

- Την προκήρυξη και τη διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης μελετών καθώς και την κατάρτιση των σχετικών τευχών δημοπράτησης, που ορίζει η νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων.

- Τη δημοπράτηση τεχνικών έργων και των προμηθειών που αφορούν τον εξοπλισμό τους.

- Τη μέριμνα σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία για σύνταξη συμβάσεων ανάθεσης εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων.

- Την επίβλεψη των μελετών και των έργων που εκτελούνται, την παραλαβή αυτών, και κάθε εργασία και ενέργεια που απορρέει από την εφαρμογή της νομοθεσίας περί Δημοσίων Έργων.

- Τη διενέργεια αυτοψιών και την παροχή γνωματεύσεων για τεχνικά θέματα με σκοπό την βέλτιστη τεχνοοικονομικά λύση σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Τον καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών για προμήθεια υλικών και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές.

- Τη συγκέντρωση στοιχείων και τη μέριμνα για την πλήρη ενημέρωση του τμήματος Συντήρησης (κατασκευαστικά σχέδια, οδηγίες χρήσεως κ.λπ.) για τις νέες εγκαταστάσεις και κατασκευές.

- Την υποβολή εκθέσεων, ερωτημάτων και εισηγήσεων προς το Τεχνικό Συμβούλιο και την Προϊσταμένη Αρχή για θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος.

- Τη τήρηση αρχείου για τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις ειδικές για τα δημόσια έργα διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

1β. Αρμοδιότητες Τμημάτων Συντήρησης (1 σε κάθε Πανεπιστημιούπολη)

Στην αρμοδιότητα των ανωτέρω τμημάτων υπάγονται ιδίως θέματα που έχουν σχέση με:

- Το σχεδιασμό και την υλοποίηση προληπτικών προγραμμάτων συντήρησης για τα κτίρια, τα συστήματα τους και τον εξοπλισμό τους.

- Τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και τη μέριμνα για τη συντήρησή τους από το κατά περίπτωση ανάλογο τεχνικό προσωπικό.

- Τον έλεγχο της λειτουργίας των γενικών εγκαταστάσεων (των ανελκυστήρων, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, λεβητοστασίων, αντλιοστασίων, ηλεκτρικών δικτύων υποσταθμών, τηλεφωνικού κέντρου, δικτύων ύδρευσης, οδικού δικτύου) και τη μέριμνα για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης αυτών από ανάλογο τεχνικό προσωπικό, και την τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας.

- Τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής, που είναι πέραν των δυνατοτήτων του υπηρετούντος τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με τις σχετικές με τα δημόσια έργα διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

- Τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου υλικού για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων, των ανταλλακτικών και των εργαλείων

- Την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης ανταλλακτικών και εργαλείων

- Την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου.

- Την τήρηση αλληλογραφίας και αρχείου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Τον έλεγχο της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία των εργαζομένων.

- Την παροχή υποδείξεων και συμβουλών σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας για την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

- Την παροχή συμβουλών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων.

- Την τήρηση ειδικών βιβλίων για την καταγραφή των εργασιών του προσωπικού, των σχετικών με τις αρμοδιότητες του τμήματος.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία Σε κάθε ένα από τα ανωτέρω δύο (2) τμήματα λειτουργούν γραφεία αρμοδιότητα των οποίων είναι η οργάνωση, λειτουργία και φύλαξη αποθήκης υλικών για τα έργα συντήρησης.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πληροφορικής Δικτύου και Μηχανοργάνωσης

1. Αντικείμενο της ανωτέρω Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, ο εκσυγχρονισμός και η διαχείριση υπηρεσιών πληροφορικής και επικοινωνιών, για την υποστήριξη του διοικητικού, εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου, η διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων, κα-

θώς και η βέλτιστη αξιοποίηση διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής. Για τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου της, η ανωτέρω Διεύθυνση συντονίζει και επιβλέπει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων.

1α. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης και Ανάπτυξης Λογισμικού

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών του Πληροφοριακού Συστήματος του Ιδρύματος (κεντρικών και περιφερειακών).

- Η μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για την προστασία από κακόβουλο λογισμικό.

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

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

- Η παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων και την φροντίδα για την άρση αυτών.

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

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

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

- Η παρακολούθηση, βελτίωση και συνεχή ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων.

- Η παροχή στο προσωπικό του Ιδρύματος κάθε δυνατής βοήθεια για να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π. χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κλπ.) και την εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα.

- Την ενημέρωση και εκπαίδευση τους χρήστες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα εφαρμογών πληροφορικής.

- Η μέριμνα για τη μελέτη και την υπόδειξη μέτρων για απλούστευση διαδικασιών (τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λπ.) και παρακολούθησης της εφαρμογής αυτών.

- Η υποστήριξη των χρηστών (Διοικητικές Υπηρεσίες, Εκπαιδευτικό Προσωπικό, Προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, Σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε ψηφιακές βάσεις δεδομένων.

- Η μέριμνα για την παροχή πληροφοριών και την διασύνδεση με πληροφοριακά συστήματα φορέων της Δημόσιας Διοίκησης για την υλοποίηση εφαρμογών π.χ. ΕΥΔΟΞΟΣ, ΦΟΙΤΙΚΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ κλπ.

1β. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Δικτύων

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η λειτουργία, διαχείριση και αναβαθμίσεις της υποδομής του δικτύου, (καλωδίωση και ενεργός εξοπλισμός δικτύου φωνής και δεδομένων).

- Η διαχείριση του κόμβου σύνδεσης του Ιδρύματος με το Διαδίκτυο μέσω ΕΔΕΤ και των σχετικών πόρων.

- Η παροχή, υποστήριξη και ανάπτυξη βασικών δικτυακών υπηρεσιών υποδομής.

- Η παροχή, υποστήριξη και ανάπτυξη προηγμένων υπηρεσιών τηλεματικής (Τηλεκπαίδευσης, Τηλεδιάσκεψης).

- Η παροχή υποστήριξης γραμμών τηλεφωνίας μέσω Internet.

- Η ανάπτυξη, διάθεση, συντήρηση και αναβαθμίσεις των κεντρικών ιστοσελίδων του Ιδρύματος.

- Η τεκμηρίωση και τυποποίηση των ανωτέρω υποδομών και υπηρεσιών.

- Η παροχή τεχνικής υποστήριξης και βοήθειας στους χρήστες - μέλη της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα Δικτύου.

- Η συμμετοχή σε αναπτυξιακά/ερευνητικά προγράμματα είτε ως Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων και Πληροφοριακών Συστημάτων είτε μέσω του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής με στόχο την περαιτέρω εξέλιξη των υπηρεσιών, τη διατήρηση του τεχνολογικού χαρακτήρα αιχμής και την εμπέδωση τεχνογνωσίας μεταξύ των μελών του.

- Η συμμετοχή στις «οριζόντιες» δράσεις/ δραστηριότητες / συναντήσεις του Πανεπιστημιακού Διαδικτύου (GUNet) και η επιδίωξη συμμετοχής στις ομάδες εργασίας του, με στόχο την ενημέρωση και τη συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Πανεπιστημίων για τη διατήρηση του επιπέδου των παρεχόμενων υπηρεσιών.

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

1γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης και Συντήρησης Εξοπλισμού

Στις αρμοδιότητες του υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware).

- Η προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος.

- Η διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.

- Ο έλεγχος καλής λειτουργίας, ο εντοπισμός βλαβών η συντήρηση Η/Υ και των περιφερειακών μονάδων καθώς και η επισκευή αυτών στο μέτρο του δυνατού, πχ (αλλαγή τροφοδοτικού, προσθήκη μνημών, προσθήκη δίσκων κ.λπ).

- Η εγκατάσταση νέου εξοπλισμού, λειτουργικών συστημάτων, βοηθητικών εφαρμογών κλπ στο προσωπικό του Ιδρύματος.

- Υποστήριξη Υπηρεσιών Τηλεφωνικού Δικτύου.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. 1δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Στατιστικής και Διασφάλισης Προσωπικών Δεδομένων

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος.

- Η συστηματική συλλογή των στοιχείων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και την συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων π.χ. ΜΟΔΙΠ.

- Η συμπλήρωση Πινάκων και η αποστολή τους σε φορείς της Δημόσιας Διοίκησης π.χ. (Υπουργείο Οικονομικών, Στατιστική Υπηρεσία).

- Η τήρηση των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού για τα Προσωπικά Δεδομένα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (GDPR).

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

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας

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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υποστήριξης Ακαδημαϊκών Οργάνων

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

1α. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρυτανείας

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

- Την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους, τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους, την επικοινωνία με τις δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Τοπικές Αρχές, κ.ά.), και άλλα Α.Ε.Ι.

- Την οργάνωση των μετακινήσεων τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αποφάσεων, εγγράφων, εγκυκλίων κ.λπ.

- Την σύνταξη ανακοινώσεων και δελτίων Τύπου, καθώς και απαντήσεων σε δημοσιεύματα που αφορούν το ΠΑΔΑ.

- Την παρακολούθηση των ΜΜΕ σε θέματα που σχετίζονται με το Ίδρυμα και γενικά με την Ανώτατη Εκπαίδευση.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και αποσκοπεί στην υποβοήθηση της άσκησης των καθηκόντων των ανωτέρω οργάνων.

1β. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

Το Τμήμα Υποστήριξης της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου, είναι αρμόδιο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη αυτών. Στις αρμοδιότητες του υπάγονται ιδίως:

- Η συγκέντρωση και προετοιμασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση έγκριση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης.

- Η τήρηση πρακτικών, η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων αυτών η διαβίβαση τους αρμοδίως.

- Η ανάρτηση αποφάσεων και εγγράφων στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτών.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και ανάγεται στη λειτουργία των ανωτέρω συλλογικών οργάνων.

1γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Εκλογικών Διαδικασιών, Επιτροπών και Αποφάσεων

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

- Τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος, τη σύνταξη των σχετικών εγγράφων και αποφάσεων τη διαβίβαση τους αρμοδίως και τη μέριμνα για την ανάρτηση τους στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

- Την έκδοση Πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας και την ανάρτηση τους στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ

- Τη διοργάνωση της διαδικασίας ανάδειξης των εκπροσώπων των φοιτητών στα συλλογικά όργανα, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

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

1δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ)

Το ανωτέρω Τμήμα είναι αρμόδιο για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) αντικείμενο της οποίας είναι η μέριμνα για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του Ιδρύματος, την οργάνωση και λειτουργία του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας, ο συντονισμός και η υποστήριξη των

διαδικασιών αξιολόγησης, καθώς και η υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της Α.ΔΙ.Π.

- Η μέριμνα για τη συλλογή δεδομένων και παρατηρήσεων μέσω ερωτηματολογίων μαθημάτων και απογραφικών δελτίων ακαδημαϊκών τμημάτων και διοικητικών υπηρεσιών.

- Η συνεργασία με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων που βρίσκονται στο στάδιο της αξιολόγησης.

- Η μέριμνα για τη συλλογή των ετήσιων εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων των εκθέσεων.

- Η σύνταξη ανά διετία της Εσωτερικής Έκθεσης του Ιδρύματος με βάση τις ανά έτος Εσωτερικές Εκθέσεις των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος.

- Η διαβίβαση στην Α.ΔΙ.Π. των Εκθέσεων Εξωτερικής Αξιολόγησης, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η διαδικασία Εξωτερικής Αξιολόγησης.

- Η παραλαβή από την Επιτροπή Εξωτερικών Εμπειρογνομητών των εκθέσεων Εξωτερικής Αξιολόγησης και η διαβίβαση τους στις αξιολογηθείσες ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος και στην Α.ΔΙ.Π.

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων με ποσοτικά δεδομένα για τους φοιτητές, τους καθηγητές, το λοιπό διδακτικό και εργαστηριακό προσωπικό, το Πρόγραμμα Σπουδών, τη φοιτητική μέριμνα, τις διοικητικές υπηρεσίες, την υλικοτεχνική υποδομή και κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία των υπηρεσιών και των τμημάτων του Ιδρύματος.

- Η υποστήριξη δράσεων δημοσιότητας, όπως προβολή και διάχυση των αποτελεσμάτων της ΜΟ.ΔΙ.Π και ενημέρωση των εμπλεκόμενων φορέων σχετικά με τις δράσεις της.

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

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικού

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

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

Το ανωτέρω τμήμα έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού όλων των βαθμίδων (Καθηγητών, Αναπληρωτών Καθηγητών, Επίκουρων Καθηγητών), του επικουρικού διδακτικού προσωπικού, των Επισκεπτών Καθηγητών, των Ακαδημαϊκών Υποτρόφων, καθώς και του προσωπικού που προσλαμβάνεται βάσει του άρθρου 5 του π.δ. 407/1980. Ειδικότερα το ανωτέρω τμήμα ασκεί ενδεικτικά τις εξής αρμοδιότητες:

- Ασκή τον προβλεπόμενο από το νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων που αφορούν προκηρύξεις θέσεων, διαδικασίες εκλογής για διορισμό, εξέλιξη, μονιμοποίηση, μετακίνηση, μετάκληση του ανωτέρω προσωπικού.

- Εκδίδει τις πράξεις που αφορούν προκήρυξη θέσεων, διορισμό, ορκωμοσία, μονιμοποίηση, εξέλιξη, μετακίνηση, χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, παραίτηση, συνταξιοδότηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του ανωτέρω προσωπικού.

- Εκδίδει σχετικές με τα ανωτέρω θέματα εγκυκλίους.
- Εκδίδει πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων.

- Εκδίδει βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά.
- Τηρεί προσωπικά μητρώα του ανωτέρω προσωπικού, τα οποία ενημερώνει για κάθε είδους μεταβολή.

- Ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου.

- Μεριμνά για την ανάρτηση πράξεων και αποφάσεων αρμοδιότητας του στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Εισηγείται στη αρμόδιες Πρυτανικές Αρχές θέματα της αρμοδιότητας του.

- Ενημερώνεται για την εκάστοτε σχετικά ισχύουσα νομοθεσία, τηρώντας ειδικό αρχείο.

- Συντάσσει εκθέσεις προς τη Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος επί προσφυγών του ανωτέρω προσωπικού στα Διοικητικά Δικαστήρια.

- Ασκή κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

1β. Αρμοδιότητες Τμήματος Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π), Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.ΤΕ.Π) και λοιπού προσωπικού

Το ανωτέρω τμήμα έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που αφορούν θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των ανωτέρω κατηγοριών. Ειδικότερα το ανωτέρω τμήμα ασκεί ενδεικτικά τις κατωτέρω αρμοδιότητες:

- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων που αφορούν προκηρύξεις θέσεων των ανωτέρω κατηγοριών προσωπικού, ύστερα από τον από το νόμο προβλεπόμενο έλεγχο νομιμότητας

- Εκδίδει πράξεις διορισμού, ορκωμοσίας, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετάταξης, παραίτησης, συνταξιοδότησης, χορήγησης πάσης φύσεως αδειών, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων και πράξεις που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των ανωτέρω κατηγοριών προσωπικού.

- Εκδίδει βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά.

- Τηρεί μητρώα των ανωτέρω κατηγοριών προσωπικού, τα οποία ενημερώνει συνεχώς.

- Ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του ελληνικού δημοσίου.

- Συντάσσει σχετικές εισηγήσεις στις αρμόδιες Πρυτανικές Αρχές.

- Ενημερώνεται για τη σχετική με τα ανωτέρω θέματα ισχύουσα νομοθεσία.

- Μεριμνά για την ανάρτηση των σχετικών πράξεων αρμοδιότητας του στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Ασκή κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

1γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού

Το ανωτέρω τμήμα έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού (δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου) και των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής του Τ.Ε.Ι. Αθήνας, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του προσιδιάζει στο αντικείμενο του Τμήματος. Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται κυρίως:

- Η έκδοση διοικητικών πράξεων που αφορούν θέματα υπηρεσιακής κατάστασης, όπως, διορισμούς, προσλήψεις, ορκωμοσίες, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, αποσπάσεις, μετατάξεις, εγκρίσεις μετακίνησης, μισθολογικές και βαθμολογικές εντάξεις, άδειες πάσης φύσεως, αποδοχή παραίτησεων από την υπηρεσία και γενικά της λύσης υπηρεσιακών σχέσεων, τη συνταξιοδότηση των αποχωρούντων.

- Ο προγραμματισμός πλήρωσης θέσεων μόνιμου διοικητικού προσωπικού και οι διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου.

- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, η συνεχής ενημέρωσή τους και η παροχή στατιστικών στοιχείων.

- Η έκδοση σχετικών με θέματα διοικητικού προσωπικού εγκυκλίων.

- Ο προγραμματισμός της επιμόρφωσης των διοικητικών υπαλλήλων.

- Η εφαρμογή της διαδικασίας αξιολόγησης. Η μέριμνα για την εφαρμογή πειθαρχικών διατάξεων.

- Η εγγραφή και επικαιροποίηση των στοιχείων του προσωπικού αρμοδιότητας του στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου και στην ηλεκτρονική εφαρμογή της.

- Η ένταξη του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού στο Ο.Π.Σ. «Εργάνη», σε ετήσια βάση καθώς και η συνεχής ενημέρωσή του συστήματος αναφορικά με συντελεσθείσες μεταβολές.

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

1δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η παραλαβή, της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η καταχώριση αυτής στο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, ο χαρακτηρισμός και η εσωτερική διανομή αντιγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας και την αποστολή της στους παραλήπτες μέσω του ταχυδρομείου ή και με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

- Η μέριμνα για την αρχειοθέτηση εγγράφων, εγκυκλίων, καθώς και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων και φακέλων κατά υπηρεσία.

- Η αναζήτηση και ανάκτηση εγγράφων από το πληροφοριακό σύστημα, η παρακολούθηση της ροής των εγγράφων και η παροχή ενημέρωσης σχετικά με την πορεία εγγράφων και υποθέσεων στις υπηρεσίες και στους πολίτες.

- Η αποστολή όλων των διοικητικών πράξεων, καθώς και των γνωμοδοτήσεων και εγκυκλίων σε όλο το προσωπικό του Ιδρύματος.

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

1ε. Γραφείο Επιστασίας, Καθαριότητας και Φύλαξης

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω γραφείου υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των κτιρίων της Πανεπιστημιούπολης 1 και της Πανεπιστημιούπολης 2 σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης.

- Η μέριμνα για την τήρηση των κανονισμών ασφαλείας προς προστασία του πάσης προσωπικού και των φοιτητών του Ιδρύματος.

- Η μέριμνα για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος από κακή χρήση, φθορά κλπ

- Η μέριμνα για τη φύλαξη του εξοπλισμού και των περιουσιακών στοιχείων του από κλοπές.

- Η ρύθμιση της κίνησης και της διάθεσης των υπηρεσιακών οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Ιδρύματος, και η μέριμνα για την καλή λειτουργία τους, τους ετήσιους τεχνικούς ελέγχους, την ορθή χρήση των καυσίμων και όλων των αναλώσιμων που προϋποθέτει η κίνησή τους.

- Η ρύθμιση και ο έλεγχος της κίνησης των οχημάτων που εισέρχονται στο Ίδρυμα.

- Η εποπτεία του τηλεφωνικού κέντρου και η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία του.

- Η εποπτεία όλου του προσωπικού φύλαξης καθώς και ο έλεγχος της ιδιωτικής εταιρείας φύλαξης για την ακριβή εφαρμογή της σύμβασης.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ευταξία των χώρων του Ιδρύματος και η κατανομή και ο έλεγχος του προσωπικού καθαριότητας του ιδιωτικού συνεργείου για την ακριβή εφαρμογή της σύμβασης.

Η καταγραφή όλων των προβλημάτων που έχουν να κάνουν σε θέματα συντήρησης και άμεση αναφορά για επίλυση στο αρμόδιο Τμήμα.

- Η διαχείριση και απομάκρυνση ιατρικών και χημικών αποβλήτων.

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

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης

και Διά Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ)

1. Η Διεύθυνση του Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης παρακολουθεί την εφαρμογή του αναπτυξιακού προγράμματος του Κέντρου, συντονίζει την υλοποίηση των έργων και των προγραμμάτων επιμόρφωσης, κατάρτισης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και εν γένει διά βίου μάθησης και επιμελείται την ποιοτική αναβάθμιση τους, συντονίζοντας το έργο των υπαγόμενων σε αυτήν κατωτέρω τμημάτων.

1α. Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Κ.Ε.Ε.

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την γραμματειακή

και διοικητική υποστήριξη των προγραμμάτων του Κ.Ε.Ε, καθώς και θέματα σχετικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του Κ.Ε.Ε όπως ιδίως:

- Την τήρηση πρωτοκόλλου, και του γενικού αρχείου του τμήματος, η παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού.

- Την τήρηση των κριτηρίων επιλογής των σπουδαστών, επιπλέον του βαθμού απολυτηρίου ΕΠΑ.Λ., όπως η εργασιακή εμπειρία και κοινωνικά κριτήρια.

- Την τήρηση της διαδικασίας και τον τρόπο των εγγράφων, θέματα που αφορούν στην οργάνωση των σπουδών, στην έναρξη και λήξη του εκπαιδευτικού έτους, στον καθορισμό των διακοπών και αργιών, στον καθορισμό του ανώτατου ορίου απουσιών, καθώς και κάθε θέμα που αφορά στη φοίτηση και στην πρακτική άσκηση των σπουδαστών.

- Την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των σπουδαστών. Θέματα που αφορούν στα πειθαρχικά παραπτώματα και στις πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους σπουδαστές, στη διαδικασία επιβολής τους από τα αρμόδια όργανα.

- Την τήρηση των υποχρεώσεων των εκπαιδευτών, καθώς και τη διαδικασία αξιολόγησής τους.

- Την μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών στα προγράμματα του Κ.Ε.Ε, σε συνεργασία με φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού Τομέα, με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των εκπαιδευομένων και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή. Καθώς και τη μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκών κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των εκπαιδευομένων όλων των προγραμμάτων του Κ.Ε.Ε.

- Τη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων σχετικών με τις εγγραφές των σπουδαστών.

- Τήρηση βιβλίων Μητρώου σπουδαστών.

- Τήρηση Ατομικού Φακέλου σπουδαστών από την ημερομηνία εγγραφής μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης.

- Την χορήγηση πιστοποιητικών στους σπουδαστές (βεβαίωση εκπαίδευσης, αναλυτική βαθμολογία, περάτωσης εκπαίδευσης, πιστοποιητικό εκπαίδευσης).

- Την τήρηση αρχείου βαθμολογιών μαθημάτων.

- Την έγκριση έκδοσης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας (ΠΑΣΟ) μέσω της εφαρμογής «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας».

- Τη συγκέντρωση αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες -υπηρεσίες για τις ανάγκες του Κ.Ε.Ε.

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

1β. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας Κ.Ε.Ε.

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων και την μισθοδοσία των απασχολούμενων στα προγράμματα του Κ.Ε.Ε όπως ιδίως:

- Η παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου νομοθεσίας του φυσικού αντικείμενου του Τμήματος.

- Η έκδοση μηνιαίων καταστάσεων μισθοδοσίας των διδασκόντων στα Προγράμματα.
- Ο έλεγχος υπολογισμού μισθοδοσίας, κρατήσεων των διδασκόντων στα Προγράμματα.
- Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου μισθοδοτούμενων διδασκόντων στα Προγράμματα.
- Ο υπολογισμός και έλεγχος αναδρομικών καταστάσεων μισθοδοσίας βάσει πράξεων του Πρύτανη (χορήγηση χρονοεπιδόματος, μισθολογικού κλιμακίου, εξέλιξη, νέοι διορισμοί κλπ) καθώς και η αντιμετώπιση κάθε σχετικού ζητήματος.
- Η σύνταξη, ο έλεγχος και η αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
- Η δημιουργία και αποστολή αρχείου ετήσιων Βεβαιώσεων Αποδοχών στην Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών, καθώς και πάσης φύσεως βεβαιώσεων που προκύπτουν από το μητρώο μισθοδοσίας μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου.
- Η μελέτη και εφαρμογή νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, και εγκυκλίων που αφορούν τη μισθοδοσία των διδασκόντων στα Προγράμματα. Η διατύπωση ερωτημάτων στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους καθώς και σε άλλους φορείς του Δημοσίου και Ασφαλιστικά Ταμεία.
- Η σύνταξη περιοδικών και μη στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων που αφορούν τη μισθοδοσία των διδασκόντων στα Προγράμματα και η αποστολή τους στο Υπουργείο Παιδείας, στο Υπουργείο Οικονομικών, Στατιστικές Υπηρεσίες και τα Όργανα Διοίκησης του Πανεπιστημίου όταν ζητούνται.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
 - 1 γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Γραμματείας Κ.Ε.Δι.Βι.Μ

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. και ιδίως:

 - Την τήρηση του πρωτοκόλλου, και του γενικού αρχείου του τμήματος, την παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού.
 - Την τήρηση των κριτηρίων επιλογής των εκπαιδευόμενων.
 - Την τήρηση της διαδικασίας των εγγραφών, θέματα που αφορούν στην οργάνωση του προγράμματος κατάρτισης, την έναρξη και λήξη του κάθε προγράμματος κατάρτισης, στον καθορισμό του ανώτατου ορίου απουσιών, καθώς και κάθε θέμα που αφορά στην παρακολούθηση των εκπαιδευόμενων.
 - Την τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εκπαιδευόμενων, για θέματα που αφορούν στα πειθαρχικά παραπτώματα και στις πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εκπαιδευόμενους, καθώς και στα αρμόδια όργανα και στη διαδικασία επιβολής τους.
 - Την τήρηση των υποχρεώσεων των εκπαιδευτών.
 - Τήρηση Ατομικού Φακέλου εκπαιδευόμενων από την ημερομηνία εγγραφής μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης των.

- Την χορήγηση πιστοποιητικών κατάρτισης σε εκπαιδευόμενους.
- Την συγκέντρωση αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες -υπηρεσίες για τις ανάγκες του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ
 - Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
 - 1 δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμμάτων Σπουδών και Τεκμηρίωσης Διετών Τμημάτων του Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε) και του Κέντρου Εκπαίδευσης και Διά Βίου Μάθησης

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Συμβουλίου και του Προέδρου του Κ.Ε.Ε. και με την γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Συμβουλίου και του Προέδρου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ. όπως:

 - Μελέτη και εφαρμογή νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, και εγκυκλίων που αφορούν την λειτουργία των προγραμμάτων του Κ.Ε.Ε. και των προγραμμάτων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.
 - Μέριμνα για τη σύγκληση των συνεδριάσεων του συμβουλίου του Κ.Ε.Ε. και του Συμβουλίου του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ καθώς και τη συγκέντρωση των θεμάτων αυτών.
 - Συγγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Κ.Ε.Ε. και του Συμβουλίου Κ.Ε.Δι.Βι.Μ, την υποβολή των εισηγήσεων στο αντίστοιχο Συμβούλιο και στη Σύγκλητο του Ιδρύματος και τη διάχυση αρμοδίως των σχετικών αποφάσεων.
 - Μεριμνά για την σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Κ.Ε.Ε. και του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ και την επικαιροποίηση η τροποποίηση αυτών. Επικοινωνία και συνεργασία με Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας για θέματα και ζητήματα του Κ.Ε.Ε και του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.
 - Συντονισμός για την έγκαιρη ετοιμασία και δημοσίευση των οδηγιών σπουδών των Τμημάτων Κ.Ε.Ε.
 - Παρακολούθηση και επικαιροποίηση του ιστότοπου για θέματα Κ.Ε.Ε και Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.
 - Κατάρτιση αναλυτικού προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων για την επόμενη διαχειριστική χρήση του Κ.Ε.Ε και Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.
 - Κατάρτιση ετήσιου απολογισμού του Κ.Ε.Ε και Κ.Ε.Δι. Βι.Μ.
 - Μεριμνά για την πρόσληψη προσωπικού για την σύναψη συμβάσεων για το Κ.Ε.Ε και το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.
 - Έκδοση εντολών πληρωμής - απόδοσης αμοιβών των απασχολούμενων στα προγράμματα.
 - Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υποστήριξης Σπουδών

1. Αντικείμενο της Διεύθυνσης Υποστήριξης Σπουδών είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου των Σχολών και των Τμημάτων του Πανεπιστημίου, για την υλοποίηση του οποίου προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει τα κατωτέρω υπαγόμενα σε αυτήν τμήματα, κάθε ένα από τα οποία διαχειρίζεται θέματα συγκεκριμένου κύκλου σπουδών.

1α. Αρμοδιότητες Γραμματειών Κοσμητειών (5)

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

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

- Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, η επεξεργασία των προτάσεων των τμημάτων, η μέριμνα για τη σύγκληση της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής, καθώς η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτών και η εκτέλεση των αποφάσεων αυτών.

- Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και η επικύρωση αυτών.

- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας εξέλιξης των μελών Δ.Ε.Π των τμημάτων της, με χρήση του πληροφοριακού συστήματος «ΑΠΕΛΛΑ» αλλά και γενικότερα θέματα που αφορούν τα μέλη ΔΕΠ αλλά και το προσωπικό των κατηγοριών Ε.ΔΙ.Π, Ε.Τ.Ε.Π (χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, ένταξη στην κατηγορία πλήρους ή μερικής απασχόλησης, μετακινήσεις, μετακλήσεις κ.λπ.).

- Ο συντονισμός των τμημάτων για κοινά θέματα της Σχολής.

- Η μέριμνα για την συγκέντρωση, επεξεργασία και προώθηση στη Διοίκηση τεχνικών ή οικονομικών θεμάτων των τμημάτων της Σχολής.

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

1β. Αρμοδιότητες Γραμματειών Ακαδημαϊκών Τμημάτων (είκοσι έξι-26)

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

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

- Η γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του τμήματος.

- Όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των φοιτητών, την παρακολούθηση της φοιτητικής τους κατάστασης (καταχώριση βαθμολογικών κ.λπ), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους φοιτητές, θέματα που αφορούν φοιτητικά δάνεια, υποτροφίες κ.λπ.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα του τμήματος του προγράμματος σπουδών του τμήματος και του ωρολογίου προγράμματος, η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις και η μέριμνα για την ομαλή διεξαγωγή τους.

- Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξη των μελών Δ.Ε.Π και του λοιπού προσωπικού του τμήματος με τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος «ΑΠΕΛΛΑ».

- Η διαχείριση και υποστήριξη του μητρώου εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογητών του Τμήματος μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «ΑΠΕΛΛΑ».

- Η διοικητική υποστήριξη της αξιολόγησης του διδακτικού έργου από τους φοιτητές με την υποστήριξη του Τμήματος της Μ.Ο.ΔΙ.Π και η αποστολή των σχετικών στοιχείων στο τμήμα γραμματειακής υποστήριξης της ΜΟ.ΔΙ.Π.

- Η γραμματειακή υποστήριξη της Ομάδας Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕ. Α.) του Τμήματος.

- Η μέριμνα για τη χορήγηση κωδικών σε φοιτητές προκειμένου να έχουν πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ιδρύματος και του ΥΠΠΕΘ.

- Η έγκριση έκδοσης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας (ΠΑΣΟ) μέσω της εφαρμογής

«Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας».

- Η μέριμνα για την καταχώριση των προς διάθεση διδακτικών συγγραμμάτων στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία «ΕΥΔΟΞΟΣ».

- Ο έλεγχος και η επιβεβαίωση στοιχείων διπλωματικών εργασιών μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας: «Ιδρυματικό Αποθετήριο».

- Συνεργασία με το τμήμα Διεθνών Ακαδημαϊκών θεμάτων και Ανταλλαγής φοιτητών στα πλαίσια του Προγράμματος «Erasmus» και «Erasmus+», σε ότι αφορά τόσο τους εισερχόμενους όσο και τους εξερχόμενους φοιτητές.

- Η υποστήριξη της πρακτικής άσκησης των φοιτητών σε συνεργασία με την Επιτροπή Πρακτικής Άσκησης του Τμήματος, το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης του Ιδρύματος, καθώς και με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις.

- Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.

- Η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η έκδοση και προώθηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση οδηγού σπουδών του τμήματος.

- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών.

- Η προώθηση των διαδικασιών ανάθεσης διδακτορικών διατριβών και η τήρηση σχετικού αρχείου.

- Η χορήγηση στους φοιτητές τίτλων σπουδών, πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

- Η ανάρτηση αποφάσεων του τμήματος στο ηλεκτρονικό σύστημα αποφάσεων.

- Η τήρηση και διαρκής ενημέρωση του αρχείου αποφοίτων.

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του τμήματος.

- Έκδοση στατιστικών και απογραφικών στοιχείων για λογαριασμό άλλων διοικητικών μονάδων και φορέων (ΕΛΣΤΑΤ, ΥΠΠΕΘ κ.α.).

- Η επικύρωση αντιγράφων και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η διεκπεραίωση οικονομικών θεμάτων του τμήματος.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

1γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προπτυχιακών Σπουδών
Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και έγκριση των προγραμμάτων σπουδών των τμημάτων κάθε Σχολής.
- Ο συντονισμός των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων των Τμημάτων, που αναφέρονται στα ωρολόγια προγράμματα, στα προγράμματα εξετάσεων, στην κατανομή και ορθολογική χρήση των εκπαιδευτικών χώρων.
- Ο συντονισμός ενεργειών για την έγκαιρη προετοιμασία και έκδοση Οδηγού Προπτυχιακών Σπουδών των Τμημάτων.
- Η σύνταξη και έκδοση (έντυπη και ηλεκτρονική μορφή), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, συνοπτικού Οδηγού Προπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος.
- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σε προπτυχιακές σπουδές, η επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων.
- Η συγκέντρωση και τήρηση πλήρους αρχείου της νομοθεσίας και των αποφάσεων των οργάνων, διευκρινιστικών εγκυκλίων, ερωτημάτων και απαντήσεων που αφορούν στις προπτυχιακές σπουδές, τον Κανονισμό Σπουδών, τις εγγραφές, τις μετεγγραφές, τις κατατάξεις πτυχιούχων και κάθε άλλο σχετικό θέμα.
- Η τήρηση αρχείου πτυχιούχων και η έκδοση αντιγράφων πτυχίων.
- Η τήρηση αλληλογραφίας (σύνταξη, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση εγγράφων), σχετικής με θέματα προπτυχιακών σπουδών.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου εγγράφων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Η επικοινωνία, μεσολάβηση και συντονισμός μεταξύ αρμοδίων υπηρεσιών και Γραμματειών για τη διευκόλυνση του έργου τους και η υποβοήθηση των Γραμματειών των Τμημάτων του Ιδρύματος σε ζητήματα προπτυχιακών σπουδών.
- Η δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικού δικτυακού τόπου.
- Η παροχή γενικών οδηγιών και πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους για θέματα που αφορούν στις προπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, μετεγγραφές, εγγραφές με ειδικούς όρους, κατατάξεις πτυχιούχων κ.λπ.).
- Η συγκέντρωση και καταγραφή προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι Γραμματείες των Τμημάτων και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος σχετικά με θέματα προπτυχιακών σπουδών, ο συντονισμός και η φροντίδα για εξεύρεση λύσεων και αντιμετώπισης κοινών προβλημάτων, υποβολή προτάσεων για επίλυση τους, οργάνωση συναντήσεων των υπαλλήλων των Γραμματειών για τον λόγο αυτόν.
- Η παροχή οδηγιών στις γραμματείες των τμημάτων για την έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης, την απονομή πτυχίων και βεβαιώσεων.
- Η μελέτη των εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων σπουδών άλλων κρατών.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα, που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

1δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταπτυχιακών Σπουδών Β Κύκλου

Αντικείμενο του ανωτέρω τμήματος είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μεταπτυχιακών σπουδών Β κύκλου.

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος συγκαταλέγονται ιδίως:

- Η μέριμνα για την έγκριση και λειτουργία των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών Β κύκλου.
 - Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των Π.Μ.Σ του Ιδρύματος και ο συντονισμός της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας αυτών.
 - Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με τα Π.Μ.Σ του Ιδρύματος, καθώς και η εφαρμογή των σχετικών με Π.Μ.Σ αποφάσεων της Διοίκησης.
 - Η μέριμνα για την σύνταξη και εφαρμογή Κανονισμού Μεταπτυχιακών Σπουδών.
 - Η τήρηση αρχείου διπλωματούχων μεταπτυχιακών προγραμμάτων και η έκδοση τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών.
 - Η τήρηση αλληλογραφίας σχετικής με θέματα μεταπτυχιακών σπουδών και η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου αυτής.
 - Η σύνταξη και έκδοση (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, συνοπτικού Οδηγού Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος.
 - Η συγκέντρωση και αρχειοθέτηση στατιστικών στοιχείων, που αφορούν σε μεταπτυχιακές σπουδές, η επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων.
 - Η επικοινωνία, μεσολάβηση και συντονισμός μεταξύ αρμοδίων υπηρεσιών και Γραμματειών για τη διευκόλυνση του έργου τους και η υποβοήθηση των Γραμματειών των Τμημάτων του Ιδρύματος σε ζητήματα μεταπτυχιακών σπουδών.
 - Η δημιουργία, παρακολούθηση και ενημέρωση σχετικού δικτυακού τόπου. Η παροχή γενικών οδηγιών και πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους, για θέματα που αφορούν στις μεταπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, προϋποθέσεις και τρόπος ένταξης τους στα Π.Μ.Σ. κ.λπ.).
 - Η συγκέντρωση και καταγραφή πρακτικών και άλλων προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι Γραμματείες των Τμημάτων και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος σχετικά με θέματα μεταπτυχιακών σπουδών, ο συντονισμός και η φροντίδα για εξεύρεση λύσεων και αντιμετώπισης κοινών προβλημάτων, υποβολή προτάσεων για επίλυση τους, οργάνωση συναντήσεων των υπαλλήλων των Γραμματειών για τον λόγο αυτόν.
 - Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας
- 1ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Μεταπτυχιακών Σπουδών Γ κύκλου
- Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:
- Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη μεταπτυχιακών σπουδών Γ κύκλου.

- Η μέριμνα για την οργάνωση διδακτορικών σπουδών διατμηματικά ή σε συνεργασία με άλλα Ιδρύματα της ημεδαπής.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων των αρμοδίων διοικητικών οργάνων για τα εκπαιδευτικά θέματα τρίτου κύκλου σπουδών και η τήρηση σχετικού αρχείου.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη κανονισμού και οδηγού μεταπτυχιακών σπουδών Γ κύκλου.

- Η συγκέντρωση και αρχειοθέτηση της ειδικής σχετικής νομοθεσίας.

- Η τήρηση αρχείου διδακτόρων του Ιδρύματος.

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

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας

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

1α. Αρμοδιότητες Τμημάτων Οικονομικής Υποστήριξης Φοιτητών, Σίτισης-Στέγασης (ένα σε κάθε Πανεπιστημιούπολη)

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

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Η συγκέντρωση και εφαρμογή των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

- Η ενημέρωση των φοιτητών για τα κριτήρια που πρέπει να πληρούν προκειμένου να τους χορηγηθούν οι εν λόγω παροχές.

- Η παραλαβή, ο έλεγχος, η αξιολόγηση των σχετικών αιτήσεων σίτισης και στέγασης και η χορήγηση σίτισης και στέγασης στους δικαιούχους φοιτητές.

- Η μέριμνα για την προκήρυξη διαγωνισμών σίτισης των φοιτητών.

- Η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των σχετικών συμβάσεων από τους αναδόχους.

- Η τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους δικαιούχους σίτισης.

- Η παραλαβή, έλεγχος των δικαιολογητικών και η αξιολόγηση τα αιτήσεων για παροχή στεγαστικού επιδόματος και η προώθηση τους στην αρμόδια Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου.

- Η υποβοήθηση των φοιτητών στην ανεύρεση στέγης.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση των δικαιούχων υποτροφίας φοιτητών και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

- Η μέριμνα για την προμήθεια φοιτητικού εισιτηρίου.

- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για την χορήγηση φοιτητικών δανείων στους δικαιούχους φοιτητές.

- Η προώθηση των απαιτούμενων διαδικασιών για την χορήγηση συγγραμμάτων.

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

1β. Αρμοδιότητες Τμημάτων Περίθαλψης (ένα σε κάθε Πανεπιστημιούπολη)

Αντικείμενο του ανωτέρω τμήματος είναι η μέριμνα στον τομέα της υγειονομικής περίθαλψης των φοιτητών του Ιδρύματος. Για το σκοπό αυτό λειτουργεί πλήρως οργανωμένο ιατρείο στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται ιδίως θέματα σχετικά με:

- την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος,

- την τήρηση βιβλίου κινήσεως και ηλεκτρονικού αρχείου επισκέψεων των σπουδαστών και του προσωπικού του Ιδρύματος,

- την εισήγηση μέτρων προς την Δ/ση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των φοιτητών και των εργαζομένων,

- την μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων, την παροχή πρώτων βοηθειών,

- την άσκηση πρόληψης για την διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των φοιτητών με την υγειονομική διαφώτιση,

- την συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για την μείωση της νοσηρότητας από ναρκωτικά, κάπνισμα, οινόπνευμα, κακές συνήθειες διαβίωσης και διατροφής και

- την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων κλπ για θέματα υγειονομικής περίθαλψης.

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

1γ. Αρμοδιότητες Τμημάτων Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης (ένα σε κάθε Πανεπιστημιούπολη)

Στις αρμοδιότητες του ανωτέρω τμήματος υπάγονται θέματα σχετικά με:

- Την ψυχοκοινωνική υποστήριξη των μελών της εκπαιδευτικής κοινότητας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής (φοιτητές, εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό).

- Την υλοποίηση προγραμμάτων πρόληψης - ευαισθητοποίησης σε θέματα ψυχικής υγείας (διοργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων, έκδοση και διάχυση ενημερωτικού υλικού).

- Τη διερεύνηση και αξιολόγηση ψυχοκοινωνικών προβλημάτων των φοιτητών μέσω ερευνών.

- Τη συνεργασία με φορείς για την άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των προβλημάτων που χρήζουν θεραπευτικής προσέγγισης (παραπομπή ψυχιατρικών περιστατικών, τοξικοεξάρτησης, διατροφικών διαταραχών κ.λπ.).

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

1δ. Αρμοδιότητες Τμημάτων Βιβλιοθήκης (ένα σε κάθε Πανεπιστημιούπολη)

1. Αποστολή της βιβλιοθήκης είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή της στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό (άρθρο 48 παρ. 1 ν. 4009/2011).

2. Ειδικότερα οι στόχοι και οι αρμοδιότητες της βιβλιοθήκης είναι:

• Η διαρκής στοχευμένη ανάπτυξη της συλλογής με κάθε μορφής υλικό μέσω αγορών, συνδρομών, δωρεών, καθώς και συγκέντρωσης και απόθεσης της ερευνητικής παραγωγής των μελών του Ιδρύματος.

• Η παραγωγή υλικού μέσω της εκδοτικής δραστηριότητας του Ιδρύματος πληροφοριακών προϊόντων για την περαιτέρω αξιοποίηση του υλικού της και την ανάδειξη της συλλογής.

• Η οργάνωση της συλλογής με στόχο τη μεγιστοποίηση της πρόσβασης στο υλικό της και της αξιοποίησης του από την ακαδημαϊκή κοινότητα.

• Η ταξιθέτηση της φυσικής συλλογής.

• Η συντήρηση και διατήρηση της φυσικής και ψηφιακής συλλογής.

• Η διαρκής ενημέρωση, αναβάθμιση και λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος που υποστηρίζει τη λειτουργία των καταλόγων, των παραγγελιών, του δανεισμού, παρακολούθησης περιοδικών και στατιστικών χρήσης της βιβλιοθήκης.

• Η συμμετοχική διαδικασία στο Ενιαίο Πληροφοριακό Σύστημα των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών του Σ.Ε.Α.Β. (ILSaS).

• Η διαρκής ενημέρωση, αναβάθμιση και λειτουργία του Ιδρυματικού Αποθετηρίου στο οποίο κατατίθεται το σύνολο της ερευνητικής και πνευματικής παραγωγής των μελών του Ιδρύματος.

• Η διαρκής ενημέρωση, αναβάθμιση και λειτουργία του συστήματος ηλεκτρονικών εκδόσεων, ηλεκτρονικών περιοδικών και συνεδρίων που στηρίζουν τις πανεπιστημιακές εκδόσεις του Π.Α.Δ.Α.

• Η συλλογή, συντήρηση, διαχείριση και αξιοποίηση του αρχείου του Ιδρύματος και των μουσειακών συλλογών που αποτυπώνουν την ιστορία του.

• Η παροχή υψηλής ποιότητας πληροφοριακών υπηρεσιών στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο, τόσο επίτοπια στο χώρο της Βιβλιοθήκης όσο και διαδικτυακά μέσω της ιστοσελίδας της και των ψηφιακών υπηρεσιών που αναπτύσσει.

• Η συμμετοχή της στις δράσεις του Σ.Ε.Α.Β.

• Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη και λειτουργία πληροφοριακού συστήματος και διαδικτυακής Υπηρεσίας καταγραφής και προβολής της τρέχουσας ερευνητικής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής.

• Ο σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση προγραμμάτων πληροφοριακού προγραμματισμού και εκπαίδευσης χρηστών με στόχο την απόκτηση δεξιοτήτων πληροφοριακής παιδείας.

• Η υποστήριξη των προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης.

• Η υποστήριξη των προγραμμάτων Κατάρτισης.

• Η στελέχωση της με εξειδικευμένο προσωπικό υψηλών προσόντων.

• Η διαρκής εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της.

• Η συνεχής παρακολούθηση και η αποτίμηση της ποιότητας των υπηρεσιών της με βάση διεθνή πρότυπα και δείκτες.

• Η συμμετοχή της σε διεθνή δίκτυα και κοινοπραξίες και η συνεργασία της με ερευνητικούς και πολιτιστικούς φορείς.

• Η συμμετοχή της σε εθνικά, ευρωπαϊκά αναπτυξιακά και ερευνητικά έργα.

• Η κατάρτιση στρατηγικού σχεδιασμού για τη στοχευμένη ανάπτυξη και λειτουργία της στο πλαίσιο του Ιδρύματος.

3. Για την εκπλήρωση των ανωτέρω στόχων και την κατανομή αρμοδιοτήτων, στα δύο τμήματα Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος λειτουργούν τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Οργάνωσης υλικού το οποίο ασχολείται με θέματα επεξεργασίας υλικού, προσκτήσεων υλικού και διαχείρισης περιοδικών

β. Γραφείο Ιδρυματικού Αποθετηρίου

γ. Γραφείο παροχής υπηρεσιών προς χρήστες, ευθύνη του οποίου είναι η λειτουργία των αναγνωστήριων, η παροχή υπηρεσιών δανεισμού-διαδανεισμού και η εκπαίδευση χρηστών.

1ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας

Το ανωτέρω Τμήμα αποτελεί την πύλη διασύνδεσης του Πανεπιστημίου με την αγορά εργασίας. Αντικείμενο του είναι η παροχή στους φοιτητές του Ιδρύματος συμβουλευτικών υπηρεσιών που στόχο έχουν την ενθάρρυνση της επιχειρηματικότητας και της καινοτομίας σκέψης των φοιτητών. Για το σκοπό αρμοδιότητα του ανωτέρω τμήματος είναι ιδίως:

• Να υποστηρίζει δράσεις με στόχο την ενθάρρυνση της καινοτομικής σκέψης και την καλλιέργεια επιχειρηματικού πνεύματος στους φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος αλλά και σε οποιονδήποτε ενδιαφέρεται να δημιουργήσει καινοτομικά προϊόντα ή να οργανώσει καινοτομικές επιχειρήσεις.

• Να τονώσει το ενδιαφέρον των φοιτητών προς την αυτοαπασχόληση και την επιχειρηματική δράση, εστιάζοντας στην κατεύθυνση παραγωγής νέων καινοτομικών προϊόντων και διαδικασιών.

• Να ευαισθητοποιήσει τους φοιτητές στην καινοτομία και να τους βοηθήσει να αποκτήσουν την ικανότητα της επιχειρηματικής σκέψης, της δημιουργικότητας και του υγιούς ανταγωνισμού.

Για την επίτευξη των ανωτέρω στόχων το ανωτέρω τμήμα αναπτύσσει δράσεις όπως οργάνωση σεμιναρίων σε θέματα επιχειρηματικότητας, διαρκής ενημέρωση του δικτυακού του τόπου με πληροφορίες σε θέματα

επιχειρηματικότητας και καινοτομίας, καθοδήγηση αποφοίτων για την ανάληψη καινοτόμων πρωτοβουλιών, θεσμοθέτηση βραβείων καινοτόμων ιδεών.

1στ. Αρμοδιότητες Τμήματος Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας και Προσανατολισμού

Βασικό έργο του ανωτέρω τμήματος είναι:

Να προετοιμάσει και να υποστηρίξει τους φοιτητές και τους αποφοίτους του Ιδρύματος στην επαγγελματική τους σταδιοδρομία, προσφέροντας τους πληροφορίες για μεταπτυχιακές σπουδές και υποτροφίες, ενημερώνοντας τους για προγράμματα κατάρτισης και θέσεις εργασίας στο δημόσιο και ιδιωτικό τομέα και ενισχύοντας τις ατομικές δεξιότητες που απαιτούνται για τη διερεύνηση και την ανεύρεση εργασίας. Για το σκοπό αυτό διοργανώνει προσωπικές συναντήσεις, καθώς και σεμινάρια με μικρές ομάδες των 5-6 ατόμων, όπου αναλύονται τεχνικές αναζήτησης εργασίας, ο τρόπος σύνταξης του βιογραφικού σημειώματος, η παρουσίαση τους σε συνεντεύξεις επιλογής καθώς και άλλες χρήσιμες μέθοδοι για την εξεύρεση εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε.

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ του Π.Α.Δ.Α. έχει όλες τις αρμοδιότητες που ορίζουν οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και ιδίως έχει την ευθύνη της κατάρτισης του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεων του, του ελέγχου και της παρακολούθησης των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης του ΕΛΚΕ, της κατάρτισης του Οδηγού Χρηματοδότησης και του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του, της σύνταξης έκθεσης διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών ύστερα από εισήγηση του τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης, της υποβολής της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιολογικών Ελέγχων, καθώς και της κοινοποίησης της στη Σύγκλητο και τον Πρύτανη. Επίσης συντονίζει, επιβλέπει και ελέγχει το έργο των κατωτέρω υπαγόμενων σε αυτήν τμημάτων, με στόχο τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών:

1α. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης

Στο ανωτέρω τμήμα υπάγονται ιδίως οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και παρακολούθηση των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

- Κατάρτιση και παρακολούθηση του συνολικού συνοπτικού και αναλυτικού ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεων του, καθώς και παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ.

- Σύνταξη συνοπτικού και αναλυτικού απολογισμού του ΕΛΚΕ της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, καθώς και των προβλεπόμενων, σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες, χρηματοοικονομικών καταστάσεων της χρήσης.

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

- Έλεγχος, εκκαθάριση και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών του ΕΛΚΕ, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες, καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και τήρηση του Μητρώου αυτών.

- Εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το πάσης φύσεως προσωπικό που απασχολείται στα έργα του ΕΛΚΕ, τη χορήγηση φορολογικών βεβαιώσεων και βεβαιώσεων αποδοχών.

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

- Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ, σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ.

- Απαραίτητες ενέργειες για την παρακράτηση και απόδοση των φορολογικών υποχρεώσεων προς το Δημόσιο και των ασφαλιστικών εισφορών προς ασφαλιστικούς οργανισμούς, καθώς επίσης και συμπλήρωση δηλώσεων και καταστάσεων, έλεγχος και συμφωνία των λογιστικών καταχωρήσεων με τις κατατεθειμένες δηλώσεις και καταστάσεις.

- Σύνταξη και υποβολή οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων σε εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους από αρμόδιους φορείς.

- Σύνταξη και υποβολή οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων σε αρμόδιους εξωτερικούς φορείς.

- Παραλαβή, έλεγχος των εισερχομένων στοιχείων, λογιστικές καταχωρήσεις και ενημέρωση των βιβλίων.

- Τήρηση Μητρώου Παγίων.

- Έλεγχος και συμφωνία έργων, καθώς επίσης σύνταξη οικονομικών καταστάσεων (ισοζύγια, καταστάσεις συμφωνιών, απολογισμοί, αποτελέσματα χρήσης και ισολογισμοί).

- Επικοινωνία και συμβουλευτική με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους και τους συνεργάτες των έργων για θέματα οικονομικών συναλλαγών έργων.

- Παραλαβή και έλεγχος εντολών - αποδόσεων δαπανών των έργων.

- Πρωτοκόλληση και καταχώριση των εντολών - αποδόσεων δαπανών στο πληροφοριακό σύστημα.

- Έλεγχος της πληρότητας και νομιμότητας των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών κάθε εντολής.

- Τήρηση οικονομικών φακέλων των έργων.

- Σύνταξη του ετήσιου υπολογισμού εσόδων - εξόδων των ΠΜΣ και ανάρτηση τους στην ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας.

- Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.

- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης υπάγεται και το Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης (Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης) οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

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

- Διαχείριση χρηματοδοτήσεων, χορηγήσεων και επιστροφών ταμειακών διευκολύνσεων έργων.

- Έκδοση φορολογικών στοιχείων χρηματοδοτήσεων και τήρηση αρχείου φορολογικών στοιχείων.

- Έκδοση εγγυητικών επιστολών.

- Ημερήσιος έλεγχος και αντιπαραβολή των τραπεζικών στοιχείων και εγγραφών στα βιβλία.

- Χαρακτηρισμός και καταχώρηση επιστροφών αχρησιμοποίητων υπολοίπων έργων.

- Διαχείριση κρατήσεων και διαχείριση γενικών εξόδων έργων.

- Διενέργεια τραπεζικών εργασιών με εντολές του Προέδρου ή άλλου εξουσιοδοτημένου μέλους της Επιτροπής Ερευνών.

- Διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων ή τραπεζικών επιταγών, καθώς επίσης και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

- Μεταφορά πλεοναζόντων διαθεσίμων από τα πιστωτικά ιδρύματα στην Τράπεζα της Ελλάδος, σε λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο και κατόπιν σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

- Μεταφορά χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε πιστωτικά ιδρύματα, βάσει του προγραμματισμού πληρωμών του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο και κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

1β. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

Το ανωτέρω τμήμα έχει τις εξής ιδίως αρμοδιότητες:

- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και παρακολούθηση των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ σχετικά με θέματα προμηθειών.

- Υποστήριξη της Επιτροπής και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων για τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και τη σύνταξη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών.

- Διαχείριση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών.

- Τήρηση αρχείου προμηθειών.

- Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτημάτων προμηθειών.

- Σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών και διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων (προδημοπρασιακός και προσυμβατικός έλεγχος).

- Έλεγχος τήρησης πλαισίου προμηθειών και τήρησης κανόνων δημοσιότητας.

- Υλοποίηση διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των επιτροπών διαγωνισμών.

- Διαχείριση εγγυητικών επιστολών.

- Τήρηση αρχείου προμηθειών.

- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας τμήματος.

- Υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

- Ανάρτηση απαιτούμενων πράξεων προμηθειών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

- Ανάρτηση απαιτούμενων πράξεων προμηθειών στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Παρακολούθηση και τήρηση αρχείων μισθοδοσίας, αδειών, παρουσιών, εκπαίδευσης και μητρώου του προσωπικού της Διεύθυνσης.

- Διαδικασία επιλογής και σύναψη συμβάσεων πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού έργων.

- Αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

- Παραλαβή, έλεγχος και καταχώρηση ονομαστικών καταστάσεων προσωπικού έργων.

- Διαχείριση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού.

- Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμβιβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού όλων των έργων του ΕΛΚΕ.

- Η μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.

- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.

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

1γ. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Το ανωτέρω τμήμα έχει τις εξής ιδίως αρμοδιότητες:

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

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

- Σχεδιασμός, ωρίμανση, σύνταξη, υποβολή και υποστήριξη προτάσεων ιδρυματικών έργων.

- Ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για τις τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση έρευνας και ανάπτυξης.

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

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

- Σύνταξη και υποβολή αναφορών προς τη διοίκηση και τους Φορείς Χρηματοδότησης.
 - Παρακολούθηση των διαφόρων κατηγοριών έργων έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης, καθώς και παροχή συναφών υπηρεσιών.
 - Παραλαβή, έλεγχος και ταυτοποίηση συμβάσεων χρηματοδότησης και αποδοχής διαχείρισης έργων.
 - Παραλαβή και έλεγχος του προϋπολογισμού της αρχικής ένταξης και των αναμορφώσεων των έργων.
 - Διαδικασίες ένταξης των έργων στη διαχείριση του ΕΛΚΕ, καθώς και των τροποποιήσεων των έργων.
 - Διαδικασίες αρχικής έγκρισης και αναμόρφωσης του εγκεκριμένου προϋπολογισμού έργου με αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και απόφαση της Επιτροπής Ερευνών κατόπιν σύμφωνης γνώμης του ΠΟΥ και έγγραφης συμφωνίας του φορέα χρηματοδότησης, όπου απαιτείται.
 - Επικοινωνία με τους Φορείς Χρηματοδότησης και συμβουλευτική προς τους Επιστημονικούς Υπευθύνους για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τα έργα.
 - Έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών.
 - Σύνταξη οδηγιών διαχείρισης για τις διάφορες κατηγορίες προγραμμάτων και συντονισμός της επικοινωνίας με Φορείς Χρηματοδότησης, Επιστημονικούς Υπευθύνους και συνεργάτες των έργων.
 - Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, σύνταξη οδηγιών και υποστήριξη της διαδικασίας υποβολής, ένταξης, τροποποίησης, υλοποίησης και ολοκλήρωσης των έργων.
 - Επικοινωνία με τους φορείς χρηματοδότησης και αποστολή στοιχείων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων (περιοδικοί απολογισμοί φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, αιτήματα χρηματοδοτήσεων, αιτήματα τροποποίησης, ομάδες έργου, χρονοδιαγράμματα, κ.λπ.).
 - Παραλαβή, από τον εκάστοτε ΕΥ του προγράμματος των εκθέσεων προόδου και των λοιπών αποδεικτικών στοιχείων της περάτωσης των επιμέρους φάσεων προόδου του φυσικού αντικειμένου.
 - Εφαρμογή και έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δημοσιότητας, διοργάνωση δράσεων δημοσιότητας, καθώς και υποστήριξη της υλοποίησης δράσεων δημοσιότητας των επιμέρους έργων.
 - Υποστήριξη ελέγχων οικονομικού αντικειμένου έργων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.
 - Διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων υποβολής προτάσεων και παρακολούθησης έργων διαφόρων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων (Participants Portal της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ΟΠΣ ΕΣΠΑ, Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων, κ.λπ.).
 - Συμβουλευτική υποστήριξη και υποστήριξη δικτύωσης για την παροχή βοήθειας στην ανεύρεση κατάλληλων συνεργατών, την επαφή με τοπικές επιχειρήσεις, τη δημιουργία δικτύων με άλλες αντίστοιχες υπηρεσίες και δομές στην Ελλάδα και το εξωτερικό, τη δημιουργία σχέσεων με φορείς της τοπικής αυτοδιοίκησης σε τοπικό και περιφερειακό επίπεδο, τη δημιουργία σχέσεων με Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, Ερευνητικά Κέντρα και λοιπούς ερευνητικούς φορείς.
 - Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
 - Έκδοση και αποστολή αρμοδίων στατιστικών στοιχείων.
 - Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.
 - Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- 1δ. Αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης
- Το ανωτέρω Τμήμα έχει τις εξής ιδίως αρμοδιότητες:
- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΕΛΚΕ.
 - Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία του τμήματος.
 - Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, του Προέδρου και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
 - Συγκέντρωση θεμάτων, έλεγχος και σύνταξη της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών.
 - Τήρηση και σύνταξη πρακτικών συνεδριάσεων Επιτροπής Ερευνών.
 - Κοινοποίηση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών στους ΕΥ των έργων.
 - Σύνταξη αλληλογραφίας διανομής των αποφάσεων.
 - Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων.
 - Παραλαβή αλληλογραφίας και ενημέρωση των αντίστοιχων τμημάτων.
 - Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΛΚΕ και προώθηση της αλληλογραφίας στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.
 - Τήρηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου.
 - Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
 - Έκδοση και αποστολή αρμοδίων στατιστικών στοιχείων.
 - Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.
 - Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- 1ε. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας
- Αντικείμενο του ανωτέρω τμήματος είναι η διάχυση της γνώσης και η μεταφορά τεχνογνωσίας που παράγεται από την έρευνα στο Πανεπιστήμιο προς όλα τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας του ΠΑΔΑ, καθηγητές, ερευνητές, φοιτητές, προς άλλα Πανεπιστημιακά Ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς, τον παραγωγικό αλλά και τον ευρύτερο κοινωνικό τομέα, καθώς και η οργάνωση της εξωτερικής πληροφορίας του ΠΑΔΑ με την καταγραφή και παρουσίαση καινοτόμων ερευνητικών δράσεων άλλων φορέων και την ενημέρωση σε θέματα ερευνητικής και τεχνολογικής ζήτησης. Στις ειδικότερες αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται ιδίως:

- Υποστήριξη και εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΕΛΚΕ.

- Υποστήριξη της διαδικασίας κατάρτισης, έγκρισης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του ΕΛΚΕ, και των τροποποιήσεων του, καθώς και παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ.

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, εγκατάσταση εφαρμογή και συνεχής βελτίωση του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

- Διαχείριση ασφάλειας του Πληροφοριακού Συστήματος του ΕΛΚΕ (δικαιώματα πρόσβασης, ασφάλεια από εξωτερικές επεμβάσεις, προστασία ηλεκτρονικών αρχείων και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας).

- Εξασφάλιση καλής λειτουργίας Ηλεκτρονικού εξοπλισμού (Η/Υ, περιφερειακά, ενεργά στοιχεία δικτύου δεδομένων και φωνής, τηλέφωνα, φαξ, πολύ μηχανήματα) και Κτιριακού εξοπλισμού (σύστημα θέρμανσης, υδραυλικά, ηλεκτρικά, καλωδιώσεις δικτύου δεδομένων και φωνής, εξοπλισμός γραφείου κ.λπ.).

- Σύνταξη προτάσεων αναβάθμισης των πληροφοριακών υποδομών.

- Παροχή τεχνικής υποστήριξης ως προς την οργάνωση, λειτουργία και συντήρηση των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών του ΕΛΚΕ.

- Εκπαίδευση των χρηστών για την κατανόηση και την ορθή χρήση και αξιοποίηση του πληροφοριακού συστήματος.

- Παροχή βοήθειας στους Επιστημονικούς Υπευθύνους και τους συνεργάτες των έργων για τη χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος μέσω του διαδικτύου.

- Προσαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος στους κανόνες και τις διαδικασίες ποιότητας, καθώς επίσης και αναβάθμιση του σε εργαλείο εφαρμογής της πολιτικής ποιότητας του ΕΛΚΕ.

- Διαχείριση του συστήματος χρονοχρέωσης των έργων και υποστήριξη των χρηστών.

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη και διαχείριση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ, καθώς επίσης και σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών μέσω της ιστοσελίδας. Υποστήριξη της δημοσίευσης νέων, προκηρύξεων θέσεων εργασίας, προκηρύξεων διαγωνισμών, θεματικών δικτύων έρευνας, πληροφοριών εργαστηρίων, ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα.

- Οργάνωση ηλεκτρονικών υπηρεσιών πληροφόρησης και επικοινωνίας και τροφοδότηση της ιστοσελίδας.

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, ενημέρωση, συντήρηση και διαχείριση των σελίδων κοινωνικής δικτύωσης του ΕΛΚΕ.

- Η διασφάλιση της επικοινωνίας του ηλεκτρονικού συστήματος του ΕΛΚΕ με τα λοιπά ηλεκτρονικά συστήματα του ΠΑΔΑ.

- Η άντληση δεδομένων και η παραγωγή εξειδικευμένων πληροφοριών.

- Μέριμνα για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

- ΔΙΑΥΓΕΙΑ των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

- Έκδοση και αποστολή αρμοδίως στατιστικών στοιχείων.

- Παρακολούθηση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.

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

Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπής Ηθικής της Έρευνας και Νομικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται όλα τα θέματα που αφορούν την υποστήριξη της Επιτροπής Ηθικής της Έρευνας και του Νομικού Συμβούλου του ΕΛΚΕ. Όπως:

- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ηθικής της Έρευνας αρχείου, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής, διάχυση των αποφάσεων της Επιτροπής.

- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Νομικού Συμβούλου του ΕΛΚΕ, με αρμοδιότητες όπως: διεξαγωγή αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου, παρακολούθηση, ενημέρωση και διάχυση στα επί μέρους τμήματα του ΕΛΚΕ της σχετικής νομοθεσίας.

- Παροχή στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών που ζητούνται από τους Υπευθύνους των Έργων, τους φορείς χρηματοδότησης κ.λπ.

- Επεξεργασία θεμάτων που άπτονται του αντικειμένου του τμήματος προς την Επιτροπή Ερευνών και τη Σύγκλητο του Ιδρύματος, σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας και Νομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε

Η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας έχει ως έργο τον έλεγχο των ερευνητικών Έργων και Προγραμμάτων και σχετικών δράσεων του Πανεπιστημίου ως προς το αν διενεργούνται με σεβασμό στην αξία και τα συνταγματικά κατοχυρωμένα δικαιώματα των ανθρώπων που συμμετέχουν και ιδίως στα δικαιώματα του αυτοπροσδιορισμού, του σεβασμού των προσωπικών δεδομένων, της ιδιωτικής ζωής, της διαφορετικότητας κ.λπ. Επίσης ελέγχουν αν διενεργούνται με σεβασμό στα χρησιμοποιούμενα πειραματόζωα και στο φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον, καθώς και αν συνάδουν με τις αντίστοιχες με τα αντικείμενα τους διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Το γραφείο υποστήριξης της Επιτροπής Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας και Νομικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε έχει ως αρμοδιότητες ιδίως:

- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ηθικής της Έρευνας, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής, διάχυση των αποφάσεων της Επιτροπής, τήρηση του σχετικού αρχείου.

- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη σε θέματα νομικής υποστήριξης του ΕΛΚΕ, με αρμοδιότητες όπως: διεξαγωγή αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου, παρακολούθηση, ενημέρωση και διάχυση στα επί μέρους τμήματα του ΕΛΚΕ της σχετικής νομοθεσίας.

- Παροχή στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών που ζητούνται από τους Υπευθύνους των Έργων, τους φορείς χρηματοδότησης κ.λπ.

- Επεξεργασία θεμάτων που άπτονται της νομικής υποστήριξης του ΕΛΚΕ προς την Επιτροπή Ερευνών και τη Σύγκλητο του Ιδρύματος, σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

- Επεξεργασία θεμάτων που άπτονται του αντικειμένου του τμήματος προς την Επιτροπή Ερευνών και τη Σύγκλητο του Ιδρύματος, σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

- Παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων και εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ερευνών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

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

- Νομικός έλεγχος συμβάσεων και διακηρύξεων του Τμήματος Προμηθειών Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων.

- Εκπόνηση σχεδίων συμβάσεων έργων του ΕΛΚΕ (Ευρωπαϊκά, Διεθνή, Εθνικά κ.λπ.).

- Τήρηση αρχείου νομοθεσίας και νομολογίας.

- Συλλογή Γνωμοδοτήσεων ΝΣΚ, Πράξεων Ελεγκτικού Συνεδρίου και Αποφάσεων ΕΑΑΔΗΣΥ.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

1. Η Νομική Υπηρεσία είναι αυτοτελής υπηρεσία και υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής.

2. Η Νομική Υπηρεσία χειρίζεται τις νομικές υποθέσεις του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής ενώπιον των δικαστηρίων και εξωδίκως με έγγραφη εντολή του Προέδρου η οποία επέχει θέση πληρεξουσίου εγγράφου. Υπερασπίζεται, αρμοδίως, τα δικαιώματα και τα συμφέροντα του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής. Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων που, με πρόταση της ή σύμφωνη γνώμη της, έχουν τυχόν ανατεθεί από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής σε εξωτερικούς δικηγόρους και καθοδηγεί νομικώς, ύστερα από σχετικό αίτημα, τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής. Οι υπάλληλοι των υπηρεσιών και τα όργανα του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής υποχρεούνται να παρέχουν τα στοιχεία που είναι απαραίτητα στη Νομική Υπηρεσία για την υπεράσπιση των υποθέσεων, καθώς και να παρέχουν εγγράφως το ιστορικό (πραγματικό) της υπόθεσης.

β) Η Νομική Υπηρεσία γνωμοδοτεί σε ερωτήματα που θέτει ο Πρόεδρος της Διοικούσας Επιτροπής. Ερωτήματα μπορούν να θέτουν, μέσω του Προέδρου, τα όργανα του Ιδρύματος καθώς και οι υπηρεσίες ή οι ακαδημαϊκές μονάδες. Ο Πρόεδρος διαβιβάζει τα ερωτήματα αυτά στη Νομική Υπηρεσία, εφόσον κρίνει ότι είναι βάσιμα ή απαραίτητα η διερεύνηση τους. Κάθε γνωμοδότηση της Νομικής Υπηρεσίας, αν γίνει δεκτή από τον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής, εφαρμόζεται υποχρεωτικώς από τις υπηρεσίες και τα κάθε είδους όργανα του Τ.Ε.Ι του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής.

3. α) Η Νομική Υπηρεσία στελεχώνεται από δικηγόρους που κατέχουν οργανική θέση και από διοικητικούς υπαλλήλους που υπηρετούν στο Πανεπιστήμιο Δυτικής

Αττικής. Επίσης, μπορεί να στελεχωθεί για πλήρη ή μερική απασχόληση και από τακτικά ή έκτακτα μέλη εκπαιδευτικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής που είναι νομικοί και με πρόταση του προϊστάμενου της Νομικής Υπηρεσίας, γνώμη της Συνέλευσης του Τμήματος και απόφαση της Συγκλήτου του Τ.Ε.Ι του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, τους ανατίθενται ειδικά καθήκοντα και ειδικότερα προετοιμασία δικογραφιών και υποθέσεων, στο πλαίσιο της λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας.

β) Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας και του προσωπικού της είναι ο αρχαιότερος σύμφωνα με το χρόνο διορισμού, ο οποίος κατέχει οργανική θέση δικηγόρου στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής ή ο αρχαιότερος ως δικηγόρος σε περίπτωση ταυτόχρονου διορισμού. Ανάπληρωτής του, όταν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, είναι ο αρχαιότερος, κατά σειρά. Ο προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας αναφέρεται και υπάγεται στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής και είναι αρμόδιος για τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της υπηρεσίας και του κάθε φύσεως προσωπικού της.

4. Στη Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας υπηρετούν υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής με οποιαδήποτε σχέση. Ο αριθμός των υπηρετούντων υπαλλήλων καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου, έπειτα από γνώμη του Προϊστάμενου της Νομικής Υπηρεσίας.

5. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων ισχύουν μέχρι τη λειτουργία του προβλεπόμενου από το άρθρο 6 του ν. 4521/2018 Δικαστικού Γραφείου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

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

- 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.

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

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

- Η διενέργεια τακτικών και έκτακτων διαχειριστικών ελέγχων.

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

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

- Η σύνταξη αναφορών και εκθέσεων με βάση τα πορίσματα των ανωτέρω ελέγχων και προτάσεων για την αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων και η κοινοποίηση τους στον Πρύτανη.

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

- Η τήρηση των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες γραφείου Τύπου και Δημοσιευμάτων

Αντικείμενα του ανωτέρω γραφείου είναι:

- Η καθημερινή παρακολούθηση και αποδελτίωση καθημερινού τοπικού και εθνικού τύπου, sites, για την ενημέρωση της Διοίκησης του Ιδρύματος, οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, σύνταξη και αποστολή δελτίων τύπου, διατήρηση ηλεκτρονικού αρχείου δημοσιευμάτων και σωμάτων εφημερίδων.

- Η επικοινωνία με τον πολίτη (λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων πολιτών και διανομή στα αρμόδια τμήματα, απαντήσεις σε μηνύματα πολιτών αρμοδιότητας του τμήματος, προς ενημέρωση των πολιτών.

Άρθρο 18

Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού, Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (ΠΣΕΑ)

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

- Καταρτίζει ειδικό πρόγραμμα για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (πόλεμος, σεισμοί, πυρκαγιά, πλημμύρες).

- Συνεργάζεται με την περιφέρεια για τον συντονισμό των ενεργειών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

- Μεριμνά για την κατάρτιση προγράμματος ενημέρωσης του προσωπικού και παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Μεριμνά για την προμήθεια εγκατάστασης μέσων σήμανσης συναγερμού.

- Μεριμνά για τον καθορισμό χώρων ασφαλούς συγκέντρωσης του προσωπικού σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, τους οποίους φροντίζει να διατηρούνται κατάλληλοι για το σκοπό αυτό.

Άρθρο 19

Αρμοδιότητες γραφείου Συνηγόρου του Φοιτητή

1. Αντικείμενο του ανωτέρω αυτοτελούς γραφείου, το οποίο υπάγεται στον Αντιπρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής, είναι η διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και

καθηγητών ή φοιτητών και διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος για την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος. Του ανωτέρω γραφείου προΐσταται ο Συνήγορος του Φοιτητή, ο οποίος μπορεί να είναι Καθηγητής ή Ομότιμος Καθηγητής του Ιδρύματος και ορίζεται μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τον Αντιπρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής, ύστερα από γνώμη της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας, για θητεία ενός ακαδημαϊκού έτους χωρίς αμοιβή, με δυνατότητα ανανέωσης, εφόσον ο ίδιος το επιθυμεί.

2. Ειδικότερα ο Συνήγορος του Φοιτητή διερευνά υποθέσεις, αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από αναφορά φοιτητή, και διαμεσολαβεί στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για την επίλυσή τους. Μπορεί να ζητά από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος κάθε πληροφορία, έγγραφο ή άλλο αποδεικτικό στοιχείο για την υπόθεση, να εξετάζει πρόσωπα, να ενεργεί αυτοψία και να παραγγέλλει πραγματογνωμοσύνη. Αν διαπιστώσει ότι σε συγκεκριμένη υπόθεση δεν τηρείται η νομιμότητα, ότι παρατηρούνται φαινόμενα κακοδιοίκησης ή διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, συντάσσει πόρισμα το οποίο γνωστοποιεί στον καθηγητή τον οποίον αφορά ή την αρμόδια διοικητική υπηρεσία και το φοιτητή που υπέβαλε την αναφορά, και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος. Ο Συνήγορος του Φοιτητή μπορεί με πράξη του να θέτει στο αρχείο αναφορά που κρίνεται προδήλως αόριστη, αβάσιμη ή αστήρικτη, ενώ σε περίπτωση που κρίνει ότι υπάρχουν ενδείξεις για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος διαβιβάζει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο. Τα πορίσματα του Συνηγόρου του Φοιτητή, καθώς και έκθεση με τα ετήσια πεπραγμένα του δημοσιεύονται στο διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας για την προστασία προσωπικών δεδομένων. Ο Συνήγορος του Φοιτητή δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών.

ΜΕΡΟΣ Β

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 20

Τοποθέτηση Προϊσταμένων

Στις κατά τα ανωτέρω οργανικές μονάδες του ΠΑ.Δ.Α τοποθετούνται προϊστάμενοι με πράξη του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 4492/2017 και τις διατάξεις των επόμενων άρθρων.

Άρθρο 21

Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

1. Στη Γενική Δ/ση Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

2. Στη Γενική Δ/νση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας προΐσται υπάλληλος κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 22

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Στις Διευθύνσεις Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων και Οικονομικού της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, στις Διευθύνσεις Υποστήριξης Ακαδημαϊκών Οργάνων, Διοικητικού, Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Διά Βίου Μάθησης, Υποστήριξης Σπουδών, Φοιτητικής Μέριμνας της Γενικής Δ/νσης Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας και στη Δ/νση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσται υπάλληλος κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

3. Στη Δ/νση Πληροφορικής, Δικτύου και Μηχανοργάνωσης προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

Άρθρο 23

Προϊστάμενοι τμημάτων

1. Στα Τμήματα Οικονομικής Διαχείρισης, Προμηθειών, Παρακολούθησης Έργων, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Διοικητικής Υποστήριξης της Δ/νσης Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και στο Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος και Διασφάλισης Ποιότητας της ίδιας διεύθυνσης προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

2. Στα Τμήματα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, Διεθνών Ακαδημαϊκών θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών Πανεπιστημιούπολης 1, Εκδόσεων και Τυπογραφείου, Διεθνών Ακαδημαϊκών θεμάτων και Ανταλλαγής Φοιτητών Πανεπιστημιούπολης 2, Αθλητισμού της Δ/νσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στα Τμήματα Μισθοδοσίας Μελών Δ.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π.-Ε.Τ.Ε.Π., Μισθοδοσίας Δ.Π. και Λοιπού Προσωπικού, Προϋπολογισμού, Δαπανών, Προμηθειών, Διαχείρισης Περιουσίας της Δ/νσης Οικονομικού προΐσται υπάλληλος κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Στο Τμήμα Μελετών - Κατασκευών της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών και στα Τμήματα Συντήρησης Πανεπιστημιούπολης 1 και Συντήρησης Πανεπιστημιούπολης 2 της ίδιας διεύθυνσης, προΐσται υπάλληλος κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικού.

5. Στα Τμήματα της Δ/νσης Πληροφορικής, Δικτύου και Μηχανοργάνωσης προΐσται υπάλληλος ως ακολούθως:

- Στο Τμήμα Υποστήριξης και Ανάπτυξης Λογισμικού προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού.

- Στο Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων προΐσται υπάλληλος κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

- Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Συντήρησης Εξοπλισμού προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

- Στο Τμήμα Στατιστικής και Διασφάλισης Προσωπικών Δεδομένων προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. Στα Τμήματα Πρυτανείας, Εκλογικών Διαδικασιών, Επιτροπών και Αποφάσεων, υποστήριξης Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου, Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΓΠ) της Δ/νσης Υποστήριξης Ακαδημαϊκών Οργάνων προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

7. Στα Τμήματα Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) - Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) και Λοιπού Προσωπικού, Διοικητικού Προσωπικού, Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου της Διεύθυνσης Διοικητικού προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

8. Στα Τμήματα Γραμματείας Διοικητικής Υποστήριξης Κέντρου Επαγγελματικής εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε.), Οικονομικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας Κ.Ε.Ε., Γραμματείας Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.), Προγραμμάτων Σπουδών και Τεκμηρίωσης διетών Τμημάτων Κ.Ε.Ε. και ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

9. Στα Τμήματα της Δ/νσης Υποστήριξης Σπουδών προΐσται υπάλληλος ως ακολούθως:

- Στα Τμήματα των Γραμματειών των πέντε (5) Σχολών του Ιδρύματος προΐσται υπάλληλος κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

- Στα Τμήματα των Γραμματειών των είκοσι έξη (26) Τμημάτων των Σχολών του Ιδρύματος προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού ή κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή κλάδου/ ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού.

- Στα Τμήματα Προπτυχιακών Σπουδών, Μεταπτυχιακών Σπουδών Β'. Μεταπτυχιακών Σπουδών Γ' προΐσται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

10. Στα τμήματα της Δ/σης Φοιτητικής Μέριμνας προΐσταται υπάλληλος ως ακολούθως:

- Στα Τμήματα Οικονομικής Υποστήριξης Φοιτητών, Σίτισης - Στέγασης Πανεπιστημιούπολης 1, Οικονομικής Υποστήριξης Φοιτητών, Σίτισης - Στέγασης Πανεπιστημιούπολης 2, Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας και Προσανατολισμού προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

- Στα Τμήματα Βιβλιοθήκης Πανεπιστημιούπολης 1, Βιβλιοθήκης Πανεπιστημιούπολης 2 προΐσταται υπάλληλος κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.

- Στο Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος ειδικότητας ΠΕ Ψυχολόγων ή κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

- Στο Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας προΐσταται υπάλληλος κλάδου / ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών.

- Στα Τμήματα Περιθαλψής (Πανεπιστημιούπολης 1 και 2) προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Ιατρών ή κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής.

11. Στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

12. Στο Τμήμα Π.Σ.Ε.Α. προΐσταται υπάλληλος κλάδου/ ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

13. Στη Νομική Υπηρεσία προΐσταται ο αρχαιότερος των υπηρετούντων Δικηγόρος.

Άρθρο 24

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των ανωτέρω οργανικών μονάδων του Π.Α.Δ. Α όταν απουσιάζουν ή κωλύονται αναπληρώνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 3528/2007 (Υπαλληλικός Κώδικας) και της ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2257/οικ.26574/14-10-2016 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

Άρθρο 25

Προσωπικό

Στο Πανεπιστήμιο Δυτικής Αττικής μεταφέρθηκε αυτοδίκαια με την με αριθμ. 1711/03.04.2018 (ΦΕΚ 1403/τ.Β' / 25.04.2018) διαπιστωτική πράξη του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής το πάσης φύσεως και σχέσεως εργασίας διοικητικό προσωπικό που υπηρετούσε στο ΤΕΙ Αθήνας και στο Α.Ε.Ι ΤΤ Πειραιά (ΤΕΙ Πειραιά) σύμφωνα με τους κλάδους και τις ειδικότητες που πρόβλεπαν οι διατάξεις των π.δ 121/1999 ως ίσχυε τροποποιηθέν με το π.δ 18/2007 και του π.δ 122/1999 περί Οργανισμού των διοικητικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. Αθήνας και του Τ.Ε.Ι. Πειραιά αντιστοίχως.

Άρθρο 26

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 2 Ιουλίου 2018

Ο Πρόεδρος

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΟΥΤΖΟΥΡΗΣ