



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Απριλίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1443

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 44/3.3.2020

Έγκριση προσωρινής δομής των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του Ιδρύματος.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
(συνεδρίαση 168/3.3.2020)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 13/2000 Ίδρυση Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (ΦΕΚ 12/Α΄/1.2.2000) όπως ισχύει.
2. Τις διατάξεις των αρθ. 38, 45 και 48 του ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70/Α΄/7.5.2019) «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις».
3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 29 του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/Α΄/4.8.2017) «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.
4. Την αναγκαιότητα εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου στο πλαίσιο εφαρμογής των προβλέψεων του ν. 4610/2019 για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 84 του ίδιου ν. 4485/2017, αποφασίζει:

Την έγκριση της προσωρινής δομής των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου μέχρι την έκδοση του Οργανισμού του Ιδρύματος.

Το σχέδιο του οργανισμού επισυνάπτεται στο παράρτημα της παρούσας απόφασης της οποίας αποτελεί αναπόσπαστο μέρος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
Απόφασης 44/3.3.2020,
168η συνεδρίαση της Συγκλήτου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄.
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Άρθρο Α1 - Γενικές Αρχές

Η λειτουργία του Πανεπιστημίου βασίζεται στη δημιουργική συνεργασία όλων των φορέων της ακαδημαϊκής κοινότητας. Η δραστηριότητα του κάθε φορέα πρέπει να

ασκείται στο πλαίσιο της νομοθεσίας, του Οργανισμού, του Εσωτερικού Κανονισμού και των καταστατικών αρχών του Πανεπιστημίου. Σε κάθε περίπτωση, η ελεύθερη επιστημονική σκέψη καθορίζει την αποστολή και τους στόχους της ακαδημαϊκής κοινότητας, στο πλαίσιο του Πανεπιστημίου.

Άρθρο Α2 - Στόχοι του Πανεπιστημίου

Η λειτουργία του Πανεπιστημίου στοχεύει πρωτίστως στην παραγωγή και στη μετάδοση της γνώσης μέσω της διδασκαλίας και της έρευνας και στην ανάπτυξη των ικανοτήτων των φοιτητών και των φοιτητριών του.

Επιδιώκει να προσφέρει ανώτατου επιπέδου εκπαίδευση και να συμβάλει στη διάδοση της επιστήμης στην κοινωνία με ποικίλους τρόπους (διά βίου μάθηση, εξ αποστάσεως διδασκαλία, κ.ά.), με βάση τα διεθνώς αναγνωρισμένα κριτήρια και τα πορίσματα της προηγμένης επιστημονικής και τεχνολογικής διδασκαλίας.

Επιδιώκει να αναπτύσσει την ελεύθερη σκέψη και την κριτική ικανότητα και τις δεξιότητες των φοιτητριών και των φοιτητών του, να μεριμνά για την επαγγελματική ένταξη των αποφοίτων του και να διαμορφώνει τις απαραίτητες συνθήκες για την ανάδειξη νέων ερευνητριών και ερευνητών.

Η δραστηριότητα όλων των φορέων της ακαδημαϊκής κοινότητας κατατείνει στη βελτίωση της εκπαίδευσης, στην πρόοδο της έρευνας και στη σταθερή εκπλήρωση του πρωταγωνιστικού ρόλου του Πανεπιστημίου ως προς τη σύγχρονη επιστημονική και τεχνολογική εξέλιξη.

Κάθε λειτουργία και δραστηριότητα του Πανεπιστημίου βασίζεται στις αρχές της δημοκρατίας, της αξιοκρατίας και της ισότητας και αποβλέπει στην καλλιέργεια των ανθρωπιστικών ιδεωδών και του πολιτισμού. Η δραστηριότητα του Πανεπιστημίου αποσκοπεί επίσης στην πλήρη κοινωνική ένταξη όλων των μελών του.

Το Πανεπιστήμιο λειτουργεί ως ενεργός σύνδεσμος της ελληνικής κοινωνίας με το ευρύτερο ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον. Ακόμα, υποστηρίζει τη συνεχή προαγωγή των δημοκρατικών θεσμών και των κατάλληλων καλών πρακτικών που αποτελούν προϋπόθεση για την ανάπτυξη και την κοινωνική καταξίωση της επιστήμης.

Για την επίτευξη των παραπάνω, και μέσα στο πλαίσιο των αρχών του και του νόμου, το Πανεπιστήμιο επιδιώκει και αποδέχεται τη συνεργασία με άλλα φυσικά και νομικά πρόσωπα.

Άρθρο Α3 - Νομική Μορφή

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου ιδρύθηκε με το π.δ. 13/2000 (ΦΕΚ Α' 12) και το π.δ. 323/2001 (ΦΕΚ Α' 218) και είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου πλήρως αυτοδιοικούμενο. Με τον ν. 4610/2019 ενσωματώθηκαν σε αυτό το π. ΤΕΙ Πελοποννήσου και η Σχολή Τεχνολογικών Εφαρμογών του π. ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας. Η εποπτεία του κράτους ασκείται από τον/την Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 16 του Συντάγματος και την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο Α4 - Έδρα

1. Το Ίδρυμα έχει έδρα την Τρίπολη.
2. Ως έδρες των Σχολών ορίζονται οι πόλεις Τρίπολη, Καλαμάτα, Κόρινθος, Ναύπλιο, Σπάρτη και Πάτρα, όπως ειδικότερα προβλέπεται στο άρθρο 1 του π.δ. 118/2003, στο άρθρο 1 του π.δ. 70/2013 και στα άρθρα 38 παρ. 1 και 45-46 του ν. 4610/2019.

Άρθρο Α5 - Έμβλημα - Σφραγίδα

1. Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου έχει ως έμβλημα τον μυθικό ήρωα Πέλοπα επί άρματος. Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου (σε συντομογραφία «Πα.Πελ.») έχει σφραγίδα στρογγυλή, η οποία έχει τις διαστάσεις και τα στοιχεία που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία. Στον μεσαίο κύκλο, ειδικότερα, αναγράφεται η ένδειξη ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ και για τις σφραγίδες των Σχολών και των Τμημάτων επιπρόσθετα ο τίτλος της Σχολής ή του Τμήματος, αντίστοιχα.

2. Ο τίτλος του Πανεπιστημίου στις διεθνείς του σχέσεις αποδίδεται ως «University of the Peloponnese» (και σε συντομογραφία «UoP»).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Άρθρο Β1 - Σχολές και Τμήματα

Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου αποτελείται από εννέα (9) Σχολές και είκοσι δύο (22) Τμήματα¹, τα οποία κατανέμονται σε έξι (6) διαφορετικές πόλεις: Τρίπολη, Καλαμάτα, Κόρινθο, Ναύπλιο, Σπάρτη και Πάτρα, ως ακολούθως:

1. Σχολή Οικονομίας, και Τεχνολογίας (Τρίπολη)
 - 1α. Τμήμα Οικονομικών Επιστημών (Τρίπολη)
 - 1β. Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (Τρίπολη)
 - 1γ. Τμήμα Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας (Τρίπολη)
 - 1δ. Τμήμα Ψηφιακών Συστημάτων (Σπάρτη)
2. Σχολή Ανθρωπιστικών Επιστημών και Πολιτισμικών Σπουδών (Καλαμάτα)
 - 2α. Τμήμα Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών (Καλαμάτα)
 - 2β. Τμήμα Φιλολογίας (Καλαμάτα)
3. Σχολή Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών (Κόρινθος)
 - 3α. Τμήμα Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Κόρινθος)

¹ Σε αυτά δύνανται να προστεθούν τρία (3) ακόμη, σύμφωνα με το άρθρο 46 παρ. 3 του ν. 4610/2019.

3β. Τμήμα Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων (Κόρινθος)

4. Σχολή Καλών Τεχνών (Ναύπλιο)

4α. Τμήμα Θεατρικών Σπουδών (Ναύπλιο)

4β. Τμήμα Παραστατικών και Ψηφιακών Τεχνών (Ναύπλιο)

5. Σχολή Επιστημών Ανθρώπινης Κίνησης και Ποιότητας Ζωής (Σπάρτη)

5α. Τμήμα Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού (Σπάρτη)

6. Σχολή Γεωπονίας και Τροφίμων (Καλαμάτα)

6α. Τμήμα Γεωπονίας (Καλαμάτα)

6β. Τμήμα Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων (Καλαμάτα)

7. Σχολή Επιστημών Υγείας (Τρίπολη)

7α. Τμήμα Νοσηλευτικής (Τρίπολη)

7β. Τμήμα Λογοθεραπείας (Καλαμάτα)

7γ. Τμήμα Επιστήμης Διατροφής και Διαιτολογίας (Καλαμάτα)

7δ. Τμήμα Φυσικοθεραπείας (Σπάρτη)

8. Σχολή Διοίκησης (Καλαμάτα)

8α. Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής (Καλαμάτα)

8β. Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών (Καλαμάτα)

9. Σχολή Μηχανικών (Πάτρα)

9α. Τμήμα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών (Πάτρα)

9β. Τμήμα Μηχανολόγων Μηχανικών (Πάτρα) 9γ. Τμήμα Πολιτικών Μηχανικών (Πάτρα)

Άρθρο Β2 - Όργανα

του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Τα όργανα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου διακρίνονται σε αυτά της Κεντρικής Διοίκησης, της Σχολής και του Τμήματος ως ακολούθως:

Όργανα της Κεντρικής Διοίκησης

1) η Σύγκλητος

2) το Πρυτανικό Συμβούλιο

3) ο/η Πρύτανης/ις²

4) οι Αντιπρυτάνεις

1) Η Σύγκλητος αποτελείται από: α') τον Πρύτανη· β') τους Αντιπρυτάνεις· γ') τους Κοσμήτορες των Σχολών· δ') τους Προέδρους των Τμημάτων· ε') τους εκπροσώπους των φοιτητών σε ποσοστό 10% του συνόλου των μελών της Συγκλήτου. Οι εκπρόσωποι των φοιτητών είναι κατ' ελάχιστον ένας (1) εκπρόσωπος από την κατηγορία των προπτυχιακών και ένας (1) συνολικά από τις κατηγορίες των μεταπτυχιακών φοιτητών και των υποψήφιων διδακτόρων, όπου υπάρχουν· στ') τρεις (3) εκπροσώπους, έναν (1) ανά κατηγορία από τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Ιδρύματος και ζ') έναν (1) εκπρόσωπο των διοικητικών υπαλλήλων του Ιδρύματος. Επίσης, στη Σύγκλητο συμμετέχει, έως τις 31.8.2020, χω-

² Στο εξής, όπου αναφέρεται στον παρόντα Οργανισμό η ιδιότητα κάποιου μέλους της ακαδημαϊκής κοινότητας στο αρσενικό γένος, θα υπονοείται και η παράλληλη αναφορά στο θηλυκό (π.χ. ο/η Πρύτανης/ις, ο/η Αντιπρύτανης/ις, ο/η Καθηγητής/ήτρια, ο/η Φοιτητής/ήτρια, ο/η Διευθυντής/ύντρια, ο/η Προϊστάμενος/μένη, ο/η Κοσμήτορας, ο/η Πρόεδρος, ο/η υπάλληλος, ο/η εκπρόσωπος, ο/η διδάκτορας κ.ο.κ.).

ρίς δικαίωμα ψήφου και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου Ένταξης (άρθρο 54 παρ. 2 εδ. α' του ν. 4610/2019), ως εισηγητής σε θέματα του συγκεκριμένου Οργάνου.

Οι αρμοδιότητες της Σύγκλητου καθορίζονται από το άρθρο 13, παρ. 2 του ν. 4485/2017 και το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο.

2) Το Πρυτανικό Συμβούλιο αποτελείται από: α') τον Πρύτανη· β') τους Αντιπρυτάνεις· γ') έναν εκπρόσωπο των φοιτητών και φοιτητριών, που υποδεικνύεται και προέρχεται από τους εκλεγμένους φοιτητές που μετέχουν στη Σύγκλητο· δ') τον εκπρόσωπο των διοικητικών υπαλλήλων που μετέχει στη Σύγκλητο. Ακόμη, στο εν λόγω Όργανο συμμετέχει, έως τις 31.8.2020, και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου Ένταξης (άρθρο 54 παρ. 3 εδ. β' του ν. 4610/2019), με δικαίωμα ψήφου μόνον όταν το Πρυτανικό Συμβούλιο ασκεί τις γνωμοδοτικές του αρμοδιότητες. Οι αρμοδιότητες του Πρυτανικού Συμβουλίου καθορίζονται από το άρθρο 14, του ν. 4485/2017 και το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο.

3) Ως Πρύτανης εκλέγεται μέλος Δ.Ε.Π., στη βαθμίδα του καθηγητή, του οικείου Ιδρύματος για θητεία τεσσάρων (4) ετών. Η ημερομηνία έναρξης και λήξης της θητείας ορίζεται στην προκήρυξη.

Οι αρμοδιότητες του Πρύτανη καθορίζονται από το άρθρο 15, παρ. 15 του ν. 4485/2017 και το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο.

4) Αντιπρύτανης εκλέγεται μέλος Δ.Ε.Π., στις βαθμίδες του καθηγητή ή του αναπληρωτή καθηγητή του οικείου Ιδρύματος για θητεία τεσσάρων (4) ετών. Ο αριθμός των Αντιπρυτάνεων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου είναι τέσσερις, με τους εξής τομείς ευθύνης: α') Αντιπρύτανης για θέματα «Διοικητικών Υποθέσεων», β') Αντιπρύτανης για θέματα «Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης», γ') Αντιπρύτανης για θέματα «Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας» και δ') Αντιπρύτανης για θέματα «Έρευνας και Δια Βίου Εκπαίδευσης».

Ο τρόπος εκλογής των οργάνων διοίκησης καθορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

Τα όργανα της Σχολής είναι:

- α') η Συνέλευση
- β') η Κοσμητεία
- γ') ο Κοσμήτορας

Τα όργανα του Τμήματος είναι:

- α') Η Συνέλευση του Τμήματος
- β') Διοικητικό Συμβούλιο Τμήματος (όπου λειτουργούν τομείς)
- γ') Ο Πρόεδρος του Τμήματος
- δ') Η Συνέλευση του Τομέα
- ε') Ο Διευθυντής του Τομέα

Ο τρόπος εκλογής και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο Β3 - Γενική Διάρθρωση Υπηρεσιών του Ιδρύματος³

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Τμήματα

Μελών ΔΕΠ	Μελών Λοιπού Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού	Μελών Διοικητικού Προσωπικού
(Τρίπολη)	(Τρίπολη)	(Τρίπολη)
	Περιφερειακό Τμήμα Καλαμάτας	
	Περιφερειακό Τμήμα Πάτρας	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήματα

Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	Μισθοδοσίας	Προμηθειών και Περιουσίας
(Τρίπολη)	(Τρίπολη)	(Τρίπολη)
	Περιφερειακό Τμήμα Καλαμάτας	
	Περιφερειακό Τμήμα Πάτρας	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Τμήματα

Σπουδών	Φοιτητικής Μέριμνας	Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας
(Τρίπολη)	(Τρίπολη)	(Τρίπολη)
Διεθνών Σχέσεων και Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων	Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας	
(Τρίπολη)	(Τρίπολη)	
	Γραφείο Διασύνδεσης Γραφείο Πρακτικής Άσκησης Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας	
	Περιφερειακό Τμήμα Καλαμάτας	
	Περιφερειακό Τμήμα Πάτρας	

³ Στις Διευθύνσεις του παρόντα Οργανισμού προΐσταται υπάλληλος μόνιμος ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, πτυχιούχος ΑΕΙ (Πανεπιστημίου ή ΤΕΙ), καταλλήλου κλάδου και ειδικότητας. Τα πτυχία, τα επιπλέον προσόντα, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια θα εναρμονίζονται με την κατά το χρόνο της προκήρυξης ισχύουσα νομοθεσία και θα εξειδικεύονται από τη σχετική κάθε φορά προκήρυξη.

Των Τμημάτων των ανωτέρω Διευθύνσεων καθώς και των ανεξάρτητων Τμημάτων του παρόντα Οργανισμού προΐστανται υπάλληλοι μόνιμοι ή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, πτυχιούχοι ΑΕΙ (Πανεπιστημίου ή ΤΕΙ) καταλλήλου κλάδου και ειδικότητας και, ελλείψει αυτών, ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων. Τα πτυχία, τα επιπλέον προσόντα, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια θα εναρμονίζονται με την κατά το χρόνο της προκήρυξης ισχύουσα νομοθεσία και θα εξειδικεύονται από τη σχετική κάθε φορά προκήρυξη.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήματα

**Προγραμματισμού
Έργων και Μελετών**
(Τρίπολη)

Επίβλεψης Κατασκευών
(Τρίπολη)
**Περιφερειακό Τμήμα
Καλαμάτας**
**Περιφερειακό Τμήμα
Πάτρας**

**Συντήρησης
Εγκαταστάσεων**
(Τρίπολη)

Γραφείο ΠΣΕΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Τμήματα

Πληροφοριακών Συστημάτων και Υπηρεσιών
(Τρίπολη)

Δικτυακών και Υπολογιστικών Υποδομών
(Τρίπολη)

Γραφείο Υποστήριξης ΕΛΚΕ
Γραφείο Υποστήριξης ΒΙΚΕΠ

Περιφερειακό Τμήμα Καλαμάτας
Περιφερειακό Τμήμα Πάτρας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΔΥ

Τμήματα

Διοικητικών Υποθέσεων
(Τρίπολη)

Οικονομικών Υπηρεσιών
(Τρίπολη)
**Περιφερειακό τμήμα
Καλαμάτας**
**Περιφερειακό τμήμα
Πάτρας**

**Προγραμματισμού,
Διαχείρισης Έργων και
Ανάπτυξης**
(Τρίπολη)

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΒΙΚΕΠ) (Τρίπολη)

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΑ

**Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και
Πρωτοκόλλου**
(Τρίπολη)

**Δικαστικό Γραφείο Νομικού
Συμβουλίου του Κράτους**
(Τρίπολη)

**Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και
Εθιμοτυπίας**
(Τρίπολη)

**Τμήμα Συλλογικών - Ατομικών
Οργάνων & Επιτροπών**
(Τρίπολη)
Γραμματεία Πρυτανείας (Γραφείο)
Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου
(Γραφείο)
Γραμματεία Συγκλήτου (Γραφείο)

ΜΟΔΙΠ
(Τρίπολη)
Περιφερειακό Γραφείο Καλαμάτας
Περιφερειακό Γραφείο Πάτρας

**Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου
Μάθησης**
(Τρίπολη)

Αγρόκτημα
(Καλαμάτα)

**Κέντρο Συμβουλευτικής και
Προσβασιμότητας**
(Τρίπολη, Καλαμάτα, Πάτρα)

Γραφείο Συνηγόρου Φοιτητή (Τρίπολη)

Γραφείο Κίνησης

Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου (Τρίπολη)

Γραφείο Ελέγχου Δαπανών (Τρίπολη)

Γραμματείες Τμημάτων

(σε όλες τις πόλεις του ΠαΠελ)⁴

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

**Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών
Στρατηγικού Σχεδιασμού**

(Τρίπολη)

**Επιτροπή
και Ανάπτυξης**

(Τρίπολη)

Επιτροπή Δεοντολογίας

(Τρίπολη)

**Επιτροπή Καινοτομίας
και
Επιχειρηματικότητας**

(Τρίπολη)

**Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας
Προστασίας Προσωπικών**

(Τρίπολη)

**Επιτροπή
Δεδομένων**

(Τρίπολη)

**Τεχνικό Συμβούλιο Ιδρύματος
Ιδρύματος**

(Τρίπολη)

Οικονομικό Συμβούλιο

(Τρίπολη)

⁴ Χρέη γραμματέα της κάθε Κοσμητείας θα αναλαμβάνει ο αρχαιότερος εν υπηρεσία Γραμματέας των Τμημάτων που συγκροτούν τη Σχολή, εκτός εάν αποφασιστεί κάτι διαφορετικό από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Άρθρο Β4 - Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την αρμοδιότητα και την ευθύνη:

α') της συστηματικής και αποτελεσματικής διαχείρισης των θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του διδακτικού - ερευνητικού προσωπικού και του διοικητικού προσωπικού του Πα.Πελ.

β') της οργάνωσης και διαχείρισης της επιμόρφωσης και κατάρτισης του προσωπικού.

γ') της παροχής κατευθυντηρίων γραμμών για τον συντονισμό των υπηρεσιών του Πα.Πελ. στην εφαρμογή των σχετικών κανονιστικών διατάξεων.

Στην Πάτρα και στην Καλαμάτα λειτουργούν Περιφερειακά Τμήματα, σε επίπεδο διοικητικής μονάδας Τμήματος τα οποία αναλαμβάνουν τις αρμοδιότητες των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης, σε συνεννόηση με την κεντρική Διεύθυνση και υπό την καθοδήγηση αυτής. Οι αρμοδιότητες εξειδικεύονται με αποφάσεις των Διευθύνσεων και εγκρίνονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Τμήμα Μελών ΔΕΠ

Το Τμήμα μελών ΔΕΠ έχει την ευθύνη της διοικητικής στήριξης όλων των μελών του μόνιμου Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού και πιο συγκεκριμένα στην αρμοδιότητά του υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών ΔΕΠ του Πανεπιστημίου, όπως:

- προκηρύξεις, διορισμοί, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, παραιτήσεις, επικαιροποίηση μητρώου με τις υπηρεσιακές μεταβολές καθώς και έκδοση βεβαιώσεων υπηρεσιακών μεταβολών, υπηρεσιακής κατάστασης και προϋπηρεσίας·

- σύνταξη ετήσιου προγραμματισμού κάλυψης των κενών οργανικών θέσεων διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος σε συνεργασία με τα Ακαδημαϊκά Τμήματα·

- αναγνώριση προϋπηρεσίας·

- μισθολογική εξέλιξη και πράξεις χορήγησης επιδόματος χρόνου υπηρεσίας·

- μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τον προϋπολογισμό μισθοδοσίας του εν λόγω προσωπικού·

- πράξεις χορήγησης αδειών (επιστημονικές, άνευ αποδοχών, αναρρωτικές, απουσίας, μετακινήσεων, πολυθεσίας)·

- ημερήσιος έλεγχος δημοσιεύσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως·

- συνταξιοδοτήσεις (αποστολή e-ΔΑΥΚ και δικαιολογητικών στο ΓΛΚ)·

- έλεγχος νομιμότητας προκηρύξεων και πληρότητας φακέλου εκλογών·

- παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τα θέματα μελών ΔΕΠ·

- διατήρηση έντυπου ή/και ηλεκτρονικού αρχείου και επικαιροποίησή του·

- εξαγωγή στατιστικών στοιχείων κατά απαίτηση Υπηρεσιών του κράτους αλλά και άλλων υπηρεσιών του Πανεπιστημίου·

- διαχείριση Συστήματος ΑΠΕΛΛΑ·

- ανάρτηση πράξεων και ανακοινώσεων του Τμήματος στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης καθώς και αποφάσεων

και πράξεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»·

- παρακολούθηση θεμάτων που άπτονται της προστασίας της ασφάλειας του εκπαιδευτικού προσωπικού και συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία ή άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για τη διασφάλισή της·

- θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων και τήρηση σχετικού αρχείου,

καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος. Τέλος, μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας σχετικών με το Τμήμα θεμάτων και παρέχει οδηγίες για την ομοιόμορφη εφαρμογή της παραπάνω νομοθεσίας ενημερώνοντας τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Τμήμα Μελών Λοιπού Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού

Το Τμήμα μελών Λοιπού Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού έχει την ευθύνη της διοικητικής στήριξης όλων των μελών ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Επιστημονικών και Εργαστηριακών Συνεργατών, και π.δ. 407/1980, στην αρμοδιότητά του υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των ανωτέρω μελών του Πανεπιστημίου, όπως:

α') Μέλη ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ:

- προκηρύξεις, διορισμοί, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, παραιτήσεις·

- επικαιροποίηση μητρώου με τις υπηρεσιακές μεταβολές καθώς και έκδοση βεβαιώσεων υπηρεσιακών μεταβολών, υπηρεσιακής κατάστασης και προϋπηρεσίας·

- πράξεις χορήγησης αδειών (επιστημονικές, άνευ αποδοχών, αναρρωτικές, απουσίας, μετακινήσεων, πολυθεσίας)·

- παρακολούθηση των κανονικών αδειών των μελών ΕΤΕΠ·

- αναγνώριση προϋπηρεσίας·

- ημερήσιος έλεγχος δημοσιεύσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως·

- έλεγχος νομιμότητας προκηρύξεων και εκλογών μελών ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ·

- προγραμματισμός και η κατανομή των οργανικών θέσεων στους πιο πάνω κλάδους·

- μισθολογική εξέλιξη και πράξεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και επιδόματος χρόνου υπηρεσίας·

- μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τον προϋπολογισμό μισθοδοσίας του εν λόγω προσωπικού·

- παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τα θέματα του Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού και Εργαστηριακού Προσωπικού·

- βαθμολογική εξέλιξη·

- εξαγωγή στατιστικών στοιχείων κατά απαίτηση Υπηρεσιών του κράτους αλλά και άλλων υπηρεσιών του Πανεπιστημίου·

- συνταξιοδοτήσεις (αποστολή e-ΔΑΥΚ και δικαιολογητικών στο ΓΛΚ)·

- αναγνώριση προϋπηρεσίας·

- διατήρηση έντυπου ή/και ηλεκτρονικού αρχείου και επικαιροποίησή του·

- ανάρτηση πράξεων και ανακοινώσεων του Τμήματος στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης καθώς και αποφάσεων

και πράξεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»·

- παρακολούθηση θεμάτων που άπτονται της προστασίας της ασφάλειας του εκπαιδευτικού και τεχνικού-εργαστηριακού προσωπικού και συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία ή άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για τη διασφάλισή της·

- θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων·

β') Έκτακτο Διδακτικό Προσωπικό (π.δ. 407/1980, Επισημονικοί - Εργαστηριακοί Συνεργάτες):

- σύνταξη ετήσιου προγραμματισμού πιστώσεων έκτακτου διδακτικού προσωπικού βάσει των εισηγήσεων των Ακαδημαϊκών Τμημάτων·

- αποστολή προκηρύξεων προς δημοσίευση·

- οδηγίες προς τα Τμήματα για σύνταξη συμβάσεων·

- πράξεις πρόσληψης, διαχείριση συστήματος «ΕΡΓΑ-ΝΗ», απολύσεις κλπ·

- δημοσίευση προσλήψεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως·

- βεβαιώσεις προϋπηρεσίας·

- ανάρτηση πράξεων και ανακοινώσεων του Τμήματος στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης καθώς και αποφάσεων και πράξεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»·

- παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τα θέματα εκτάκτου διδακτικού προσωπικού,

καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος. Τέλος, μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας σχετικών με το Τμήμα θεμάτων.

Τμήμα Μελών Διοικητικού Προσωπικού

Το Τμήμα μελών Διοικητικού Προσωπικού έχει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ)· πιο συγκεκριμένα, στην αρμοδιότητά του υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών Διοικητικού Προσωπικού (μονίμων και ΙΔΑΧ) του Πανεπιστημίου, όπως:

- έκδοση πράξεων διορισμού, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, απόσπασης, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, λύσης υπαλληλικής σχέσης, προαγωγών, μισθολογικών κλιμακίων, επιδομάτων, αποζημιώσεων, βαθμών·

- τήρηση και ενημέρωση των μητρώων και των υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων με όλες τις μεταβολές·

- κατάρτιση των ετήσιων καταστάσεων μόνιμου διοικητικού προσωπικού και των πινάκων προακτών·

- έκδοση βεβαιώσεων υπηρεσιακών μεταβολών, υπηρεσιακής κατάστασης και προϋπηρεσίας·

- μέριμνα για τη συγκρότηση και τη γραμματειακή υποστήριξη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Διοικητικού Προσωπικού·

- σύνταξη του ετήσιου προγραμματισμού κάλυψης των κενών οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις·

- επεξεργασία των στοιχείων που αφορούν την αριθμητική σύνθεση και τις μεταβολές του προσωπικού και

εκτίμηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, των αναγκών του Ιδρύματος σε προσωπικό κάθε κατηγορίας·

- συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τον προϋπολογισμό μισθοδοσίας του διοικητικού προσωπικού·

- παρακολούθηση, εντοπισμός και ιεράρχηση των αναγκών των διοικητικών υπηρεσιών σε προσωπικό κατά ειδικότητα, βαθμό και ειδικές γνώσεις και εισηγήσεις για την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του υπάρχοντος διοικητικού προσωπικού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες·

- έκδοση προκηρύξεων για πρόσληψη πάσης φύσεως διοικητικού προσωπικού·

- δηλώσεις Πόθεν Έσχες όλων των εργαζομένων στο Πανεπιστήμιο·

- διαχείριση και συντονισμός θεμάτων επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης διοικητικού προσωπικού σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις·

- ανάρτηση πράξεων και ανακοινώσεων του Τμήματος στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης και του Ιδρύματος, καθώς και αποφάσεων και πράξεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»·

- παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τα θέματα του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας του Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) (Υπαλληλικός Κώδικας, Εργατική Νομοθεσία, λοιποί ειδικό νόμοι)·

- παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή της παραπάνω νομοθεσίας, με παράλληλη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών·

- μελέτη των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες εντύπων, εισηγήσεις μέτρων για τη βελτίωση και την τυποποίηση αυτών και σχεδιασμός νέων απλουστευμένων εντύπων·

- διαχείριση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης για θέματα διοικητικών υπαλλήλων·

- διαδικασία έγκρισης υπερωριών διοικητικού προσωπικού·

- εποπτεία και συντονισμός του βοηθητικού προσωπικού και των επιτελούμενων υπ' αυτού εργασιών·

- διαχείριση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου (μόνιμων υπαλλήλων ή εργαζομένων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου)·

- διαδικασία για τη υποβολή εκθέσεων αξιολόγησης διοικητικού προσωπικού·

- διαδικασία επιλογής προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων του Πανεπιστημίου·

- παρακολούθηση κανονικών αδειών και, ευρύτερα, χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο διοικητικό προσωπικό·

- συγκέντρωση και καταγραφή των δελτίων καθημερινής παρουσίας του διοικητικού προσωπικού·

- ιδιωτικό έργο με αμοιβή σε διοικητικούς υπαλλήλους·

- φροντίδα για τήρηση των πειθαρχικών διαδικασιών και τήρηση αρχείου αυτών·

- παρακολούθηση θεμάτων που άπτονται της προστασίας της ασφάλειας του διοικητικού προσωπικού και συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία ή άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για τη διασφάλισή της·

- έκδοση αποφάσεων μετακινήσεων και αποζημιώσεων διοικητικού προσωπικού,

καθώς και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος. Τέλος, μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας σχετικών με το Τμήμα θεμάτων.

Άρθρο Β5 - Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος, την αξιοποίηση των πόρων που διατίθενται για την κατασκευή, τη μετασκευή και τη συντήρηση των κτιριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα Όργανα της Διοίκησής του.

Η Διεύθυνση υποβάλλει στη Σύγκλητο προς έγκριση, ετήσιο προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων των Τμημάτων, όπως και το σχέδιο υλοποίησής τους. Επίσης υποβάλλει κάθε χρόνο στη Σύγκλητο «Εκθεση Πεπραγμένων» για ενημέρωση και αποτίμηση του παρεχόμενου έργου της Διεύθυνσης.

Στην Πάτρα και στην Καλαμάτα λειτουργούν Περιφερειακά Τμήματα, σε επίπεδο διοικητικής μονάδας Τμήματος τα οποία αναλαμβάνουν τις αρμοδιότητες των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης, σε συνεννόηση με την κεντρική Διεύθυνση και υπό την καθοδήγηση αυτής. Οι αρμοδιότητες εξειδικεύονται με αποφάσεις των Διευθύνσεων και εγκρίνονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανομούνται στα Τμήματα της Διεύθυνσης ως ακολούθως:

Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η κατάρτιση, η παρακολούθηση της εκτέλεσης, η αναμόρφωση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων καθώς και η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά:

- α') τη βεβαίωση και την είσπραξη των εσόδων,
- β') την εκκαθάριση των δαπανών,
- γ') την ενταλματοποίηση των δαπανών, την έκδοση ΧΕΠ και τη μέριμνα για την εξόφλησή τους, καθώς και
- δ') τον έλεγχο των νομιμοποιητικών εγγράφων που απαιτούνται για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων του Πανεπιστημίου.

Ειδικότερα, ως προς τη διαχείριση του Προϋπολογισμού στο Τμήμα υπάγονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη της κατάρτισης, παρακολούθησης, εκτέλεσης και αναμόρφωσης του Τακτικού Προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του Πανεπιστημίου.

- Διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκκαθάριση των δαπανών του Πανεπιστημίου σε βάρος του Προϋπολογισμού, Τακτικού και Δημοσίων Επενδύσεων, ελέγχει και φροντίζει για τη συμφωνία λογιστικών δεδομένων και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν την είσπραξη των εσόδων και την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, το Τμήμα συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που είναι

απαραίτητα για την κατάρτιση των προϋπολογισμών, παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και υποβάλλει προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή τους, μεριμνά για την έγκαιρη τροποποίηση του προϋπολογισμού όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο, προβαίνει σε δεσμεύσεις ποσών τις οποίες παρακολουθεί και τροποποιεί, παρακολουθεί τις χρηματοδοτήσεις και μεριμνά για την κατανομή τους στα Τμήματα του Πανεπιστημίου, παρακολουθεί την εκτέλεση των δαπανών προκειμένου αυτές να κινούνται στα πλαίσια των προϋπολογισμών, προβαίνει σε έλεγχο και συμφωνία λογιστικών δεδομένων, τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία, συντάσσει στατιστικά δελτία και απολογισμούς και τα υποβάλλει στα αρμόδια υπουργεία.

Ως προς τις αρμοδιότητες τις σχετικές με το Λογιστήριο, το Τμήμα εκτελεί τα ακόλουθα:

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά, ασκεί τον έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας αυτών καθώς και την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών, μεριμνά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής η προπληρωμής και την απόδοση αυτών σε συνεργασία με τους υπόλογους για την απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων, φροντίζει για την έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων, μεριμνά για τη διαχείριση πάγιας προκαταβολής, διατηρεί αρχείο πρωτότυπων παραστατικών, στοιχείων και λογιστικών πράξεων, τηρεί τα απαραίτητα βιβλία και στοιχεία, ενώ παρακολουθεί τα διατιθέμενα χρήματα του Ιδρύματος στα πιστωτικά ιδρύματα.

Ακόμη, παραλαμβάνει τα αντίγραφα των λογαριασμών προς έλεγχο και συμφωνία, ενεργεί την είσπραξη εσόδων και εκδίδει τα γραμμάτια αυτών, εξοφλεί έγκαιρα τα χρηματικά εντάλματα, ειδοποιεί τους δικαιούχους των ενταλμάτων και ελέγχει τα νομιμοποιητικά τους έγγραφα, αποστέλλει τις πληρωμές στην τράπεζα ή εκδίδει επιταγές και προβαίνει στη συμφωνία ταμείου, φροντίζει για τη διασφάλιση των χρημάτων, των αξιογράφων και λοιπών τιμαλφών, που φυλάσσονται στο ταμείο, προβαίνει στην έγκαιρη πληρωμή των ασφαλιστικών φορέων, εξοφλεί τις κρατήσεις «υπέρ τρίτων» και του Δημοσίου, παρακολουθεί το ταμειακό υπόλοιπο και συντάσσει την πράξη ελέγχου του ταμειακού υπολοίπου, φυλάσσει τα εξοφλημένα εντάλματα και τα εισπραχθέντα γραμμάτια και τα αποδίδει μαζί με όλα τα λοιπά στοιχεία της διαχείρισης, κατόπιν ελέγχου, στο Ελεγκτικό Συνέδριο, τηρεί όλα τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Τμήμα Μισθοδοσίας

Αντικείμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας είναι η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά τη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού (μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου και αορίστου χρόνου), την παρακολούθηση και υλοποίηση των μισθολογικών μεταβολών του πάσης φύσεως προσωπικού σε συνεργασία με τη διοικητική υπηρεσία, καθώς και τη μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων.

Ειδικότερα, στο Τμήμα μισθοδοσίας υπάγονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά τη μισθοδοσία του κάθε φύσης προσωπικού του Πανεπιστημίου.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού μισθοδοσίας.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού μισθοδοσίας και υποβάλλει προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται.
- Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις περί μισθοδοσίας καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά ασφαλιστικά θέματα.
- Παρακολουθεί και υλοποιεί τις μισθολογικές μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού, σε συνεργασία με τη διοικητική υπηρεσία.
- Τηρεί το μισθολογικό μητρώο του προσωπικού.
- Συντάσσει καταστάσεις τακτικών ή πρόσθετων αμοιβών ή αποζημιώσεων, τις οποίες προωθεί αρμοδίως.
- Εκδίδει ατομικά δελτία μισθοδοσίας και ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών καθώς και τις πάσης φύσεως βεβαιώσεις που αφορούν θέματα μισθοδοσίας και ασφάλισης.
- Μεριμνά για την έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών, σε συνεργασία με τη διοικητική υπηρεσία.
- Φροντίζει για την απόδοση των «υπέρ τρίτων» κρατήσεων και του δημοσίου.
- Συνεργάζεται με τις τράπεζες και παρέχει σε αυτές όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την πίστωση των λογαριασμών μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Συντάσσει και υποβάλλει όλα τα απαραίτητα δελτία και έντυπα που αφορούν τη μισθοδοσία και την ασφάλιση του προσωπικού.
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και στοιχεία.

Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Προμηθειών και Περιουσίας υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την υλοποίηση διαγωνισμών και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και η καταγραφή της περιουσίας του Ιδρύματος.

Ειδικότερα:

- Επιλαμβάνεται των κάθε φύσης προμηθειών του Ιδρύματος βάσει των μελετών και των προδιαγραφών που συντάσσουν οι αρμόδιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα υποβαλλόμενα αιτήματα, επεξεργάζεται και κατάρτιζει προγράμματα προμηθειών, τα υποβάλλει για έγκριση στα αρμόδια όργανα και μεριμνά για την εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών.
- Μεριμνά για τη διενέργεια των διαγωνισμών προμηθειών, ως και για τη σύνταξη, υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- Προβαίνει σε διερεύνηση της αγοράς και παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τους προμηθευτές, τις τιμές κ.λπ.
- Μεριμνά για την εισαγωγή και εκτελωνισμό των εφοδίων που εισάγονται από το εξωτερικό και για τη χορήγηση δασμολογικών απαλλαγών.
- Τηρεί αρχείο αγορών, συμβάσεων αγορών και εγγυητικών επιστολών που αφορούν τις προμήθειες.
- Μεριμνά για την εισαγωγή των αγοραζομένων ειδών στο Ίδρυμα και για την παραλαβή τους από τις επιτροπές παραλαβής οργάνων και λοιπών υλικών.

- Συντάσσει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα απολογιστικά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών.
- Μεριμνά για την πλήρη και ακριβή καταγραφή σε μητρώο παγίων των μη αναλώσιμων υλικών του Ιδρύματος, παρακολουθεί και καταγράφει τις μεταβολές τους, παρακολουθεί τις αποσβέσεις τους και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά τη διαχείριση, εκποίηση και καταστροφή των πάσης φύσεως πλεοναζόντων και μη αναγκαίων, πεπαλαιωμένων και άχρηστων υλικών.
- Μεριμνά για την καταγραφή, εκκαθάριση, αξιοποίηση, διαχείριση και εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για κάθε θέμα που ανάγεται στην αποδοχή ή στην αποποίηση των κληρονομιών, καταπιστευμάτων και κληροδοσιών, ως και τη σύναψη συμβάσεων δωρεών.
- Μεριμνά για την έρευνα και τον έλεγχο των τίτλων κυριότητας των καταλειπόμενων περιουσιακών στοιχείων, για την έκδοση και μεταγραφή των πράξεων που απαιτούνται για την απόκτηση της κυριότητας από το Ίδρυμα καθώς και για τη λήψη συντηρητικών μέτρων.
- Καταρτίζει το κτηματολόγιο του Ιδρύματος και φροντίζει για τη διαρκή ενημέρωσή του με κάθε επερχόμενη μεταβολή.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και νόμιμη είσπραξη όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων που περιέχονται από κληρονομίες - καταπιστεύματα - κληροδοσίες - δωρεές.
- Εισηγείται για κάθε θέμα που ανάγεται στην αξιοποίηση - διαχείριση των παραπάνω περιουσιών σύμφωνα με τον σκοπό των δωρητών, την κείμενη νομοθεσία και τις ειδικότερες αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για την τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου φακέλων μισθωμένων - εκμισθωμένων ακινήτων καθώς και ασφαλιστηρίων συμβολαίων.
- Επιδιώκει την παράταση ή αναπροσαρμογή των μισθωμάτων σύμφωνα με τις αποφάσεις της διοίκησης, μεριμνά για την πιστή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων από τους μισθωτές - εκμισθωτές.
- Επιλαμβάνεται των πάσης φύσεως εργασιών σχετικά με τις εκμισθώσεις ακινήτων του Ιδρύματος, τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και στοιχεία.
- Μεριμνά τόσο για την έγκυρη προκήρυξη των διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων, όσο και για την κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών διακηρύξεων.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την κατακύρωση ή μη του αποτελέσματος των διαγωνισμών και μεριμνά για την κατάρτιση και υπογραφή συμβάσεων μίσθωσης.

Άρθρο Β6 - Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των Σχολών και Τμημάτων, τις δραστηριότητες διά Βίου Μάθησης και τις διεθνείς ακαδημαϊκές συνεργασίες, συντονίζοντας θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Αποτελεί το σημείο αναφοράς εξωτερικών παραγόντων όταν απευθύνονται στο Ίδρυμα για θέματα σπουδών. Υποστηρίζει, επίσης, τις

υπηρεσίες φοιτητικής μέριμνας, συντονίζοντας θέματα κοινού ενδιαφέροντος. Αποτελεί το σημείο αναφοράς, όσον αφορά τα θέματα μέριμνας των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών, των υποψηφίων διδασκτόρων καθώς και των μετακινούμενων βάσει των προγραμμάτων κινητικότητας φοιτητών επιμελούμενη των σχετικών διαδικασιών. Επιπλέον, επιμελείται των διαδικασιών που υποστηρίζουν την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων του Πανεπιστημίου.

Στην Πάτρα και στην Καλαμάτα λειτουργούν Περιφερειακά Τμήματα, σε επίπεδο διοικητικής μονάδας Τμήματος τα οποία αναλαμβάνουν τις αρμοδιότητες των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης, σε συνεννόηση με την κεντρική Διεύθυνση και υπό την καθοδήγηση αυτής. Οι αρμοδιότητες εξειδικεύονται με αποφάσεις των Διευθύνσεων και εγκρίνονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Τμήμα Σπουδών

Στην αρμοδιότητά του υπάγονται η συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων που αφορούν τις σπουδές και ο συντονισμός της ομοιόμορφης εφαρμογής τους. Ακόμη, ασχολείται με τη διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά τις προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές και τα θέματα των αλλοδαπών φοιτητών.

Υποβάλλει στη Σύγκλητο προς έγκριση, ετήσιο προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων του Τμήματος, όπως και το σχέδιο υλοποίησής τους. Επίσης υποβάλλει κάθε χρόνο στη Σύγκλητο «Εκθεση Πεπραγμένων» για ενημέρωση και αποτίμηση του παρεχόμενου έργου του τμήματος.

Ειδικότερα το τμήμα Σπουδών:

1. Υποστηρίζει την ίδρυση, λειτουργία και αναμόρφωση των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, καθώς και των διδακτορικών προγραμμάτων του Ιδρύματος, ελέγχοντας ότι τηρούνται όλες οι προϋποθέσεις του νόμου (ως προς τη δομή του προγράμματος, τη σωστή χρήση των ECTS κ.λπ.).

2. Παρέχει υποστήριξη στο έργο των Γραμματειών των Τμημάτων / Σχολών σε θέματα θεσμικού πλαισίου.

3. Συντονίζει τις διαδικασίες που αφορούν τον καθορισμό εισακτέων, τις εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις και επιλύει τα θέματα που ανακύπτουν.

4. Μεριμνά για τη συλλογή της νομοθεσίας σχετικά με θέματα προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών και την αποστέλλει στις Γραμματείες των Τμημάτων / Σχολών.

5. Μεριμνά για την προώθηση κάθε θέματος σχετικού με τα προπτυχιακά και τα μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών, όπως αριθμός φοιτητών, κανονισμός σπουδών, ωρολόγια προγράμματα, συγγράμματα, τίτλοι σπουδών κλπ.

6. Μεριμνά για τη διακίνηση της αλληλογραφίας που αφορά τις μεταπτυχιακές σπουδές και την ερευνητική δραστηριότητα στο πλαίσιο αυτών.

7. Παρακολουθεί την εξέλιξη των μεταπτυχιακών σπουδών στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και παρέχει κάθε πληροφορία που ζητείται.

8. Συντονίζει το Πρόγραμμα Υποτροφιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και διεκπεραιώνει τη διαδικασία

για την Πρόσληψη των Μεταπτυχιακών Φοιτητών σε επικουρία μελών ΔΕΠ.

9. Διατηρεί πληροφοριακή βιβλιοθήκη με ανακοινώσεις υποτροφιών, βραβείων, διαγωνισμών, σεμιναρίων, συνεδρίων, απασχόλησης φοιτητών, μεταπτυχιακών προγραμμάτων, Θερινών Σχολείων στο Εξωτερικό κλπ.

10. Έχει την ευθύνη της σύνταξης και εκτύπωσης όλων των εντύπων που διανέμονται στους πρωτοεγγραφόμενους φοιτητές του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

11. Εκπροσωπεί το ίδρυμα σε εκθέσεις - παρουσιάσεις πανεπιστημίων της Ελλάδας και του εξωτερικού.

12. Τηρεί αρχείο όλων των μεταπτυχιακών προγραμμάτων που λειτουργούν στο Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

13. Τηρεί αρχείο νομοθεσίας σχετικά με τις μεταπτυχιακές σπουδές και γνωματεύει επί κάθε σχετικού θέματος που προκύπτει.

14. Υποδέχεται και ενημερώνει μαθητές σχετικά με σπουδαστικά θέματα στο Πανεπιστημίου Πελοποννήσου σε οργανωμένες επισκέψεις στο πλαίσιο του σχολικού επαγγελματικού προσανατολισμού.

15. Παρέχει πληροφορίες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου, τις Σχολές και τα Τμήματα, τις Υπηρεσίες και τα προγράμματα σπουδών του σε Έλληνες και αλλοδαπούς, προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές.

16. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τους εγγεγραμμένους φοιτητές όλων των κατηγοριών ανά ακαδημαϊκό έτος, τους ενεργούς και εγγεγραμμένους αλλοδαπούς προπτυχιακούς, μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες κλπ.

Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας έχει σκοπό τη διεκπεραίωση των διαδικασιών παροχής κάθε είδους ενισχύσεων, οικονομικών και ηθικών, στους φοιτητές του Ιδρύματος.

Υποβάλλει στη Σύγκλητο προς έγκριση, ετήσιο προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων του Τμήματος, όπως και το σχέδιο υλοποίησής τους. Επίσης υποβάλλει κάθε χρόνο στη Σύγκλητο «Εκθεση Πεπραγμένων» για ενημέρωση και αποτίμηση του παρεχόμενου έργου του τμήματος.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος εξειδικεύονται ως ακολούθως:

1. Παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτόν κανονιστικού πλαισίου και τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

2. Παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Πρυτανικών Αρχών στα θέματα φοιτητικής μέριμνας, όπως σίτιση, στέγαση, περίθαλψη, δάνεια, υποτροφίες, εκδρομές, μετακινήσεις, οικονομικές ενισχύσεις, συγγράμματα και γενικά σε κάθε είδους παροχή προς τους φοιτητές και τις φοιτήτριες.

3. Μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τις διαδικασίες και τις προθεσμίες των αιτήσεων οικονομικής ενίσχυσης και των πάσης φύσεως παροχών προς αυτούς.

4. Διεκπεραίωση, μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών, των αιτήσεων οικονομικής ενίσχυσης των

φοιτητών, όπως: χορήγησης φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, παροχής δωρεάν σίτισης, παροχής δωρεάν στέγασης, λήψης άτοκου εκπαιδευτικού δανείου, διευκόλυνσης μετακινήσεων, χορήγησης υποτροφίας, χορήγησης ανταποδοτικής υποτροφίας.

5. Διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της όλης διαδικασίας για τη σίτιση των φοιτητών του Ιδρύματος. Μέριμνα για τη διαδικασία έκδοσης και διανομής κάρτας ή κουπονιού σίτισης.

6. Παροχή διοικητικής υποστήριξης στη διοργάνωση και διεξαγωγή των φοιτητικών εκδρομών.

7. Παροχή διοικητικής υποστήριξης σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν αντικείμενο την άθληση των φοιτητών, καθώς και τη συμμετοχή τους στις διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις.

8. Παροχή διοικητικής υποστήριξης σε όλες τις δραστηριότητες που έχουν αντικείμενο την προαγωγή τη πολιτιστικής παιδείας των φοιτητριών και των φοιτητών, καθώς και στη διοργάνωση διαφόρων πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τους Φοιτητικούς Συλλόγους.

9. Συγκεντρώνει κατά τη διάρκεια όλου του έτους προσφορές φοιτητικής στέγης από ιδιοκτήτες διαμερισμάτων και φοιτητικών studio και τις αναρτά σε βάση στην ιστοσελίδα του Τμήματος.

10. Μέριμνα για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών απονομής βραβείων.

11. Έχει στην ευθύνη του τη διαχείριση και τη λειτουργία των Φοιτητικών Εστιών του Ιδρύματος.

Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας

Το Τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας αποσκοπεί στην παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας στους φοιτητές, το διοικητικό προσωπικό, τα μέλη ΔΕΠ καθώς και το λοιπό διδακτικό προσωπικό του Ιδρύματος, με στόχο την προάσπιση, τη βελτίωση, και την προαγωγή της σωματικής, ψυχικής και κοινωνικής ευεξίας τους.

Υποβάλλει στη Σύγκλητο προς έγκριση, ετήσιο προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων του Τμήματος, όπως και το σχέδιο υλοποίησής τους. Επίσης υποβάλλει κάθε χρόνο στη Σύγκλητο «Εκθεση Πεπραγμένων» για ενημέρωση και αποτίμηση του παρεχόμενου έργου του τμήματος.

Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος μεταξύ άλλων είναι οι εξής:

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων ως προς την προστασία της δημόσιας υγείας και της προάσπισης της υγείας των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος και λαμβάνει ειδική μέριμνα για τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά σε συνεργασία με τα Τμήματα Επιστημών Υγείας του Ιδρύματος εθελοντικές δράσεις στο πλαίσιο της προαγωγής της υγείας.

3. Μεριμνά για την υγειονομική περίθαλψη των φοιτητών, την εθελοντική αιμοδοσία καθώς και τη θεώρηση των συνταγών που γράφονται από ιδιώτες ιατρούς.

4. Μεριμνά για όλες τις διοικητικές διαδικασίες που αφορούν τις παραπάνω δράσεις στο πλαίσιο του ακαδημαϊκού περιβάλλοντος του Ιδρύματος.

5. Συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία και πληροφορίες στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικής Επεξεργασίας.

6. Συνεργάζεται με φορείς υγείας στην υλοποίηση εκδηλώσεων, ημερίδων, δράσεων σε θέματα πρόληψης και προαγωγής της υγείας των φοιτητών και του προσωπικού του Ιδρύματος.

7. Φροντίζει για την άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των φοιτητών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του Ιδρύματος, την υγειονομική αγωγή, τον οικογενειακό προγραμματισμό, την αντιδύσληψη, τα ναρκωτικά, τον αλκοολισμό και ψυχοκοινωνική έρευνα.

8. Μεριμνά για την προμήθεια του Τμήματος με το επιτρεπτό φαρμακευτικό υλικό και λοιπά απαραίτητα όργανα και για όλες τις υπηρεσίες και τα τμήματα του Ιδρύματος.

9. Μεριμνά για την άσκηση υγειονομικού ελέγχου στο εστιατόριο και στο κυλικείο του Ιδρύματος για την εξασφάλιση της υγιεινής.

10. Έχει την επιμέλεια για τον έλεγχο καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων υγιεινής.

11. Διακινεί τη σχετική αλληλογραφία και εισηγείται μέτρα προς τη Σύγκλητο του Ιδρύματος για την προαγωγή και τη διασφάλιση της υγείας όλων.

12. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών.

13. Συνεργάζεται με τον Ιατρό Εργασίας του Ιδρύματος και θέτει στη διάθεση του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, το αναγκαίο βοηθητικό προσωπικό, χώρους, εγκαταστάσεις, συσκευές και γενικά τα απαραίτητα μέσα για την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Σε κάθε δομή που υπάρχουν φοιτητές θα λειτουργεί Γραφείο που θα τους υποστηρίζει υγειονομικά, εφόσον θα μπορεί να στελεχωθεί.

Ιατρός Εργασίας

Με το τμήμα Περίθαλψης και Κοινωνικής Μέριμνας συνεργάζεται ο Ιατρός Εργασίας. Τα προσόντα και οι αρμοδιότητες του «γιατρού εργασίας» περιγράφονται πλήρως στον ν. 3850/2010 και στα σχετικά προεδρικά διατάγματα. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι συμβουλευτικές προς τον εργοδότη ενώ επίσης ο γιατρός εργασίας έχει την υποχρέωση επίβλεψης της υγείας των εργαζομένων. Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον εργοδότη, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο. Ο εργοδότης λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο.

Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Ακαδημαϊκών Προγραμμάτων

Το Τμήμα υποβάλλει στη Σύγκλητο προς έγκριση, ετήσιο προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων του Τμήματος, όπως και το σχέδιο υλοποίησής τους. Επίσης υποβάλλει κάθε χρόνο στη Σύγκλητο «Εκθεση Πεπραγμένων» για ενημέρωση και αποτίμηση του παρεχόμενου έργου του τμήματος.

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των διεθνών σχέσεων του Ιδρύματος.
2. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στην εφαρμογή διαδικασιών που αφορούν διεθνείς ακαδημαϊκές δραστηριότητες (όπως Erasmus, Erasmus+).
3. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Ιδρύματος στο εξωτερικό, στην έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων, στην ανάπτυξη και διατήρηση καλών σχέσεων με συνεργαζόμενα Πανεπιστήμια του εξωτερικού καθώς και με διεθνείς οργανώσεις, και για τη συμμετοχή του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου σε διοργανώσεις ακαδημαϊκού χαρακτήρα.
4. Μεριμνά για την υπογραφή των διαπανεπιστημιακών ακαδημαϊκών συμφωνιών και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.
5. Μεριμνά για την ενημέρωση όλων των μελών του Ιδρύματος για τις δυνατότητες προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών.
6. Παρέχει πληροφορίες σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης αλλά και χωρών εκτός αυτής.
7. Μεριμνά για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής των αλλοδαπών επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα.
8. Τηρεί την ξενόγλωσση αλληλογραφία του Ιδρύματος.

Τμήμα Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας

Το Τμήμα Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας περιλαμβάνει το Γραφείο Διασύνδεσης, το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης και το Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας με σκοπό τη συνένωση και μετεξέλιξη αυτών των ομάδων, την ανάπτυξη ενιαίας στρατηγικής για θέματα σχετικά με τη διασύνδεση και την εξοικείωση των φοιτητών με τον κόσμο της παραγωγικής διαδικασίας και τη βελτίωση των επαγγελματικών προοπτικών των αποφοίτων.

Το Τμήμα έχει, την οργανωτική και διοικητική υποστήριξη όλων των δράσεων που αφορούν τη σταδιοδρομία των φοιτητών και των αποφοίτων του Ιδρύματος. Ο ρόλος του είναι να συλλαμβάνει το όραμα, να αναπτύσσει τη στρατηγική του Ιδρύματος για τη σύνδεσή του με την αγορά εργασίας και να μεριμνά για την ανάπτυξη μιας βιώσιμης και συντονισμένης προσέγγισης των επιμέρους δομών και πολιτικών του Ιδρύματος στον τομέα αυτό. Το Τμήμα Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος και υλοποιεί τις σχετικές αποφάσεις, σε συνεργασία πάντοτε με τις υπόλοιπες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Το Τμήμα Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας εποπτεύεται από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας του Πα.Πελ. ο οποίος απευθύνεται στον Πρύτανη του Ιδρύματος.

Σκοπός του Τμήματος Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας είναι η παροχή υπηρεσιών όπως:

1. Δημιουργία καρτέλας φοιτητή/αποφοίτου για λήψη ηλεκτρονικής ενημέρωσης σχετικά με θέσεις εργασίας,

ανάρτηση Βιογραφικού Σημειώματος, αίτηση πρακτικής άσκησης κ.ά.

2. Δημιουργία καρτέλας εργοδότη / φορέα για ανάρτηση θέσεων εργασίας, πρακτικής άσκησης, συμμετοχή στο δίκτυο Mentoring.

3. Αναζήτηση για θέσεις εργασίας και πρακτικής άσκησης, με βάση επιστημονικά ενδιαφέροντα, μεταπτυχιακά, υποτροφίες, ακαδημαϊκούς συμβούλους και μέντορες.

4. Ενίσχυση διαδικασιών αξιολόγησης.

5. Παροχή υπηρεσιών Συμβούλων Σπουδών. Για το σκοπό αυτό μέλη ΔΕΠ του Ιδρύματος αναλαμβάνουν καθήκοντα Συμβούλου Σπουδών. Τα μέλη αυτά επιλέγονται από τα Τμήματα και δικαιούνται μερικής απαλλαγής από το διδακτικό ωράριο.

6. Κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα της δομής.

Γραφείο Διασύνδεσης

Το Γραφείο Διασύνδεσης έχει αποστολή τη σύνδεση της εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας μέσα από την ανάπτυξη διαύλων επικοινωνίας, δικτύωσης και συνεργασίας με τους παραγωγικούς φορείς, τους εργοδοτικούς φορείς και την ευρύτερη κοινωνία, καθώς και μέσα από την παροχή ολοκληρωμένης υποστήριξης και καθοδήγησης στους φοιτητές και αποφοίτους για τον σχεδιασμό των περαιτέρω σπουδών τους και της προσωπικής τους επαγγελματικής σταδιοδρομίας. Το Γραφείο υποστηρίζει υπηρεσίες:

1. Ατομικής και Ομαδικής Συμβουλευτικής για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξη επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας κλπ.

2. Σύνδεσης με την αγορά εργασίας και ανάπτυξης δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

3. Σύζευξης προσφοράς και ζήτησης εργασίας.

4. Ενημέρωσης για Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Υποτροφίες.

5. Ενημέρωσης των μαθητών της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για το περιεχόμενο σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος.

6. Διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων και ημερών Επαγγελματικού Προσανατολισμού.

7. Ανάπτυξης και επιμέλειας εκπαιδευτικού και συμβουλευτικού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή καθώς και διαχείρισης και αξιοποίησης εξειδικευμένων ψυχομετρικών εργαλείων για τις ανάγκες παροχής εξατομικευμένων υπηρεσιών πληροφόρησης και συμβουλευτικής προς φοιτητές και αποφοίτους.

8. Εκπόνησης ερευνών και μελετών στα θέματα αρμοδιότητάς του.

9. Ενημέρωσης των ενδιαφερομένων μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, αποφοίτων, φορέων απασχόλησης και επαγγελματικών οργανώσεων για τις δράσεις και τις υπηρεσίες του, κυρίως μέσω του δικτυακού του τόπου, του υποστηρικτικού πληροφοριακού συστήματος του Τμήματος Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας, και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

Γραφείο Πρακτικής Άσκησης

Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης έχει σκοπό να συμβάλει στην καλύτερη αξιοποίηση σε επαγγελματικό επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απέκτησαν οι φοιτητές κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, στην ευκολότερη και επωφελέστερη ένταξη των αποφοίτων στο παραγωγικό σύστημα της χώρας, καθώς και στη δημιουργία ενός δίαυλου αμφίδρομης μετάδοσης πληροφοριών μεταξύ του Ιδρύματος και των παραγωγικών φορέων. Κύριες αρμοδιότητές του είναι:

1. Η παρακολούθηση του σχετικού κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του ΥΠΑΙΘ.
2. Η σύνταξη περιοδικών καταστάσεων ασκούμενων φοιτητών και συνεργαζομένων φορέων απασχόλησης φοιτητών.
3. Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων, φορέων απασχόλησης και φοιτητών, για τις δράσεις και τις υπηρεσίες του Τομέα Πρακτικής Άσκησης, κυρίως μέσω του κεντρικού δικτυακού τόπου της Πρακτικής Άσκησης, του υποστηρικτικού πληροφοριακού συστήματος του Τμήματος Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας, του συστήματος Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ «ΑΤΛΑΣ» του ΥΠΑΙΘ (atlas.grnet.gr) και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.
4. Η τήρηση βάσης δεδομένων για φορείς απασχόλησης που μπορούν να απασχολήσουν άτομα με ειδικές ανάγκες.
5. Η τήρηση βάσης δεδομένων με όλους τους εν δυνάμει συνεργαζόμενους φορείς παροχής Πρακτικής Άσκησης ανά περίοδο.
6. Η διενέργεια όλων των διαδικασιών που απαιτούνται ανά περίοδο Πρακτικής Άσκησης (προσκλήσεις, ενημερώσεις, συγκέντρωση αιτήσεων ενδιαφερομένων, επιλογή δικαιούχων, παρακολούθηση υλοποίησης, αξιολογήσεις κ.λπ.).

Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

Το Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας έχει στόχο την εξοικείωση των επωφελουμένων με τις έννοιες της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας, την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και δεξιοτήτων, την ενθάρρυνση ανάληψης επιχειρηματικής δράσης και την υποστήριξη ομάδων επωφελουμένων με επιχειρηματικά εγχειρήματα στα πρώτα στάδια ανάπτυξης, μέσω κυρίως:

1. Πρόσκλησης ομιλητών από την επιχειρηματική και την ακαδημαϊκή κοινότητα είτε στο πλαίσιο μαθημάτων επιχειρηματικότητας, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες, είτε στο πλαίσιο ανοικτών ημερίδων, εκπαιδευτικού υλικού, όπως διδακτικών κεφαλαίων, μελετών περιπτώσεων καλής πρακτικής, προτύπων επιχειρηματικών σχεδίων κλπ.
2. Εργαστηριακών διαλέξεων και εργαστηρίων, όπως εργαστηρίων επιχειρηματικού παιχνιδιού, εργαστηρίων επιχειρηματικού σχεδίου, εργαστηρίων προσομοίωσης ανάπτυξης νέων επιχειρήσεων κ.ά.
3. Σεμιναρίων και ημερίδων, όπως Ημερών Καριέρας Start-Up, σεμιναρίων έρευνας αγοράς κ.ά.
4. Δικτύωσης με μέντορες και ειδικούς και φορείς της αγοράς και άλλων δράσεων που στηρίζουν την επιχειρηματικότητα.

5. Συμβουλευτικής καθοδήγησης.

6. Διοργάνωσης Διαγωνισμών Επιχειρηματικής Ιδέας.

7. Δράσεων φιλοξενίας συναντήσεων εργασίας επωφελουμένων (co- working) στο ευρύτερο πλαίσιο υπηρεσιών υποστήριξης επιχειρηματικών εγχειρημάτων στα πρώτα στάδια ανάπτυξης.

8. Ενημέρωσης των ενδιαφερομένων, φορέων απασχόλησης και φοιτητών, για τις δράσεις και τις υπηρεσίες της ομάδας, του υποστηρικτικού πληροφοριακού συστήματος, και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

9. Υποστήριξη δράσεων θερμοκοιτίδων.

Άρθρο Β7 - Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική, διαχείριση και αξιοποίηση των πόρων του Ιδρύματος, που διατίθενται για τη μελέτη, κατασκευή, μετασκευή και συντήρηση των κτιριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό και τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος.

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων, την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων καθώς και για την εκπόνηση και εφαρμογή ειδικού προγράμματος «εκτάκτων αναγκών». Επίσης, έχει την ευθύνη για τον συντονισμό, τον χαρακτηρισμό και την κατανομή των έργων που ανατίθενται σε αυτή σε συνεργασία με τα Τμήματά της και τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκτέλεσης εργασιών έργων και την προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για πληρωμή.

Η Διεύθυνση υποβάλλει στη Σύγκλητο προς έγκριση, ετήσιο προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων των Τμημάτων, όπως και το σχέδιο υλοποίησής τους. Επίσης υποβάλλει κάθε χρόνο στη Σύγκλητο «Έκθεση Πεπραγμένων» για ενημέρωση και αποτίμηση του παρόντος έργου της Διεύθυνσης.

Στην Πάτρα και στην Καλαμάτα λειτουργούν Περιφερειακά Τμήματα, σε επίπεδο διοικητικής μονάδας τμήματος τα οποία αναλαμβάνουν τις αρμοδιότητες των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης, σε συνεννόηση με την κεντρική Διεύθυνση και υπό την καθοδήγηση αυτής. Οι αρμοδιότητες εξειδικεύονται με αποφάσεις των Διευθύνσεων και εγκρίνονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο. Με αποφάσεις του Πρυτανικού Συμβουλίου μπορεί να καθορίζονται οι λεπτομέρειες τεχνικής υποστήριξης και συντήρησης των εγκαταστάσεων στις πόλεις που δραστηριοποιείται το Ίδρυμα.

Τμήμα Προγραμματισμού Έργων και Μελετών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού Έργων και Μελετών περιλαμβάνουν:

1. Συλλογή και επεξεργασία στοιχείων τα οποία είναι αναγκαία για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου και την ανάπτυξη και οργάνωση υποδομών στα σημεία παρουσίας.

2. Ετήσιο προγραμματισμό των προμηθειών για την υποστήριξη της λειτουργίας των υποδομών και προώθηση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, των σχετικών πινάκων και των αντίστοιχων τεχνικών προδιαγραφών κ.λπ. στην υπηρεσία προμηθειών.

3. Επεξεργασία και κατάρτιση κτιριολογικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες ακαδημαϊκές μονάδες.

4. Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εργασιών της Διεύθυνσης.

5. Επεξεργασία προτάσεων για την ένταξη στο Π.Δ.Ε. της εκπόνησης νέων μελετών και κατασκευής νέων έργων.

6. Συγκέντρωση σε ετήσια βάση στατιστικών δεδομένων και μεγεθών που αφορούν την ανάπτυξη του Πανεπιστημίου και σύνταξη σχετικών πινάκων και εκθέσεων για τη συστηματική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, των σχολών, των τμημάτων και των υπηρεσιών.

7. Η συλλογή στοιχείων για την κατανάλωση διαφόρων μορφών ενέργειας, ύδρευσης, αποχέτευσης και πετρελαίου και άλλων σχετικών που είναι αναγκαία για την ενεργειακή πιστοποίηση των κτηρίων του Πανεπιστημίου.

8. Η κατάρτιση Δελτίου Ενεργειακής Ταυτότητας των κτηρίων (ΔΕΤΑ) του Πανεπιστημίου.

9. Η τήρηση αρχείου ή τράπεζας δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις και την ενεργειακή συμπεριφορά των κτηρίων του Πανεπιστημίου.

10. Η μέριμνα για την απορρόφηση ειδικών πιστώσεων κοινοτικής ή εθνικής προέλευσης για εξοικονόμηση ενέργειας.

11. Εισήγηση για τον προγραμματισμό και τη διάθεση χώρων, στις Σχολές, Τμήματα και Υπηρεσίες.

12. Παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και τήρηση του αντιστοίχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.

13. Κατάρτιση σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Ιδρύματος του ετήσιου τεχνικού προγράμματος μελετών και έργων και των μακροπρόθεσμων προγραμμάτων έργων, καθώς και επίβλεψη και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσής τους.

14. Σύνταξη ή ανάθεση της εκπόνησης τεχνικών μελετών για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος.

15. Μέριμνα και προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών αρμοδιότητας του Τμήματος σε τρίτους κατά τις σχετικές διατάξεις.

16. Σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων, αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών και λοιπών τεχνικών μελετών, οικονομοτεχνικών μελετών, προϋπολογισμών των έργων, διακηρύξεων και τευχών δημοπρατήσεων.

17. Εισήγηση προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την εκτέλεση των έργων και την έγκρισή τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται.

18. Κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης μελετών και έργων.

19. Η καταγραφή των υπαρχόντων υποδομών σε ό,τι αφορά την προσβασιμότητα και τη διευκόλυνση ατόμων με αναπηρία και η επισήμανση τυχόν σχετικών προβλημάτων ελλείψεων.

20. Η μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών δελτίων έργου, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, η σύνταξη

προϋπολογισμού για την εκτέλεση έργων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ΑμεΑ.

Τμήμα Επίβλεψης Κατασκευών

Το Τμήμα Επίβλεψης Κατασκευών είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη των απαραίτητων τεχνικών μελετών για τις κτιριακές υποδομές και εγκαταστάσεις που χρησιμοποιεί το Ίδρυμα και την υλοποίηση των σχετικών έργων με ανάθεση σε τρίτους ή με αυτεπιστασία.

Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

1. Η διενέργεια και επίβλεψη της εκτέλεσης όλων των τεχνικών έργων του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένων των έργων συντήρησης, η επιμέτρηση των εργασιών, η σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων.

2. Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών εκτέλεσης εργασιών έργων και η προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για πληρωμή.

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

4. Η τήρηση αρχείου μελετών, κατασκευών και δημοπρατήσεων.

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

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

7. Η συνεργασία για τεχνικά θέματα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος και το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την κτήση ή μίσθωση, και εκμετάλλευση των ακινήτων του Ιδρύματος.

8. Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

9. Η επίβλεψη, παρακολούθηση και ο έλεγχος μελετών και τευχών δημοπράτησης των αντίστοιχων έργων, που συντάσσονται από συμβαλλόμενους με το Ίδρυμα μελετητές με υποβολή σχετικών εισηγήσεων και η μέριμνα για την έγκριση πιστώσεων για τις αμοιβές των μελετητών.

10. Η υποστήριξη του Τμήματος Προμηθειών και Περιουσίας (Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών), ως προς τη φύλαξη των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς, καλής εκτέλεσης εκπόνησης μελετών και κατασκευής έργων, καθώς και ως προς την επιστροφή ή τη μέριμνα για την κατάπτωσή τους, όταν και όπως προβλέπεται από τη σύμβαση και την κείμενη νομοθεσία.

11. Η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος.

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

13. Η τήρηση ενεργού αρχείου κατασκευαστικών σχεδίων των εγκαταστάσεων, οδηγιών χρήσεως και φυλλαδίων.

14. Η τήρηση αρχείου μελετών, κατασκευών και δημοπρατήσεων.

15. Η σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού και του προγράμματος των εργασιών συντήρησης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων.

16. Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικών και περιοδικών συντηρήσεων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων.

17. Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και συντήρησης και η εξασφάλιση των κατά τον νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων.

18. Η υποβολή προτάσεων για το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και άλλων Χρηματοδοτικών Εργαλείων.

19. Η υποστήριξη του Τμήματος Προμηθειών και Περιουσίας και του Τμήματος Συντήρησης Εγκαταστάσεων ως προς τη μέριμνα της προκήρυξης και διενέργειας διαγωνισμών που αφορούν έργα συντήρησης, για την ανάδειξη αναδόχων και για την έγκρισή τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται, καθώς και για την κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης έργων συντήρησης.

20. Η κατάρτιση του κτηματολογίου του Ιδρύματος και η διαρκή ενημέρωσή του για κάθε επερχόμενη μεταβολή σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

22. Κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

Τμήμα Συντήρησης Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα Συντήρησης είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση των κτιριακών υποδομών, των εγκαταστάσεων, και των τεχνικών μέσων, που χρησιμοποιεί το Ίδρυμα, ιδιόκτητων και μισθωμένων, καθώς και του εξοπλισμού του Ιδρύματος, πλην του εργαστηριακού και μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως οι εξής:

1. Η εισήγηση στη Διεύθυνση για την προμήθεια των απαιτούμενων για τις εργασίες του Τμήματος, υλικών και ανταλλακτικών.

2. Η τακτική επιτόπια επιθεώρηση των κτιριακών υποδομών και ο έλεγχος της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος (ιδίως του συστήματος πυρασφάλειας, των ανελκυστήρων, των κλιματιστικών

εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων κεντρικής θέρμανσης, των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης, κ.λπ.) με βάση ειδικό πρωτόκολλο επιθεώρησης και ελέγχου, η καταγραφή τυχόν αναγκών συντήρησης ή επισκευής και η σύνταξη έκθεσης αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή επισκευής. Το ειδικό πρωτόκολλο επιθεώρησης και ελέγχου καταρτίζεται από το ίδιο το Τμήμα και είναι απόλυτα σύμφωνο με αυτό που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις. Το πρωτόκολλο επιθεώρησης και ελέγχου κατατίθεται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για το συντονισμό και προγραμματισμό των τυχόν εργασιών από το Τμήμα Προγραμματισμού Έργων και Μελετών.

3. Η μέριμνα για την προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν έργα συντήρησης, για την ανάδειξη αναδόχων και για την έγκρισή τους από το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος όταν αυτό απαιτείται, και η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων ανάθεσης έργων συντήρησης.

4. Η κατάρτιση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Έργων και Μελετών.

5. Η εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης ή επισκευής με ίδια μέσα ή, όταν αυτό δεν είναι δυνατό, με αυτεπιστασία ή ανάθεση σε τρίτους. Οι εργασίες συντήρησης ή επισκευής αφορούν τις κτιριακές υποδομές καθώς και τον περιβάλλοντα χώρο, της περιοχής ευθύνης του κάθε Τμήματος και απαιτούν τη συνεργασία των Τμημάτων και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η επιθεώρηση, ο έλεγχος, η παρακολούθηση και επίβλεψη έργων συντήρησης ή επισκευών με στόχο την εξοικονόμηση ενέργειας.

7. Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικών και περιοδικών συντηρήσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Κατασκευών.

8. Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και συντήρησης και η εξασφάλιση των κατά τον νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού Έργων και Μελετών.

9. Η λειτουργία και διαχείριση Αποθήκης Ανταλλακτικών και Υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης και επισκευών.

10. Η τήρηση Βιβλίου Αποθήκης και η κατά τρίμηνο σύνταξη πρωτοκόλλου για την ανάλωση των ανταλλακτικών και υλικών που έχουν διατεθεί.

11. Η παραλαβή των προς καθαρισμό και φύλαξη ταπήτων ή μοκετών του Ιδρύματος και η τήρηση του σχετικού βιβλίου παραδόσεως και παραλαβής.

12. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων εκείνων των απαιτητών εργασιών, όπως μεταφορά και τοποθέτηση επίπλων, που διασφαλίζουν μια διαρκή ετοιμότητα χρήσης όλων των εγκαταστάσεων.

13. Η επίβλεψη των έργων συντήρησης που εκτελούνται, η επιμέτρηση των εργασιών, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων, ως και κάθε εργασία

που απορρέει από την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων.

14. Η μέριμνα για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια του προσωπικού, των φοιτητών και των εν γένει διακινουμένων στον χώρο καθώς και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.

15. Η μέριμνα για την έγκαιρη απομάκρυνση των απορριμμάτων και κάθε άχρηστου υλικού από τους χώρους του Ιδρύματος.

16. Η μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των κοινοχρήστων εγκαταστάσεων.

17. Η λήψη μέτρων προκειμένου να περιοριστούν φθορές της περιουσίας του Ιδρύματος.

18. Η μέριμνα για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος από κακή χρήση, φθορά, κλοπές κλπ.

19. Η επιμέλεια για την εκτέλεση των έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου και η εποπτεία του προσωπικού πρασίνου του Ιδρύματος.

20. Κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

Σε κάθε πόλη που λειτουργούν κτιριακές υποδομές του Ιδρύματος μπορούν να δημιουργηθούν Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων, καθώς και Γραφείο Επιστασίας και Φύλαξης, εφόσον υπάρχει η δυνατότητα στελέχωσής τους.

Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.)

Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών λειτουργεί Ομάδα Αρμοδιοτήτων Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.), η οποία:

1. Φροντίζει για την εκπόνηση ειδικού προγράμματος εκτάκτων αναγκών.

2. Μελετά τις λεπτομέρειες εφαρμογής του και γνωρίζει σε όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα που θα αναλάβουν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Πελοποννήσου και της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

4. Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

5. Καταρτίζει πρόγραμμα ενημέρωσης όλου του προσωπικού και παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής του από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

6. Εισηγείται για την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού, των αναγκαίων υλικών και μέσων προς διάσωση, πυρόσβεση, απολύμανση κ.λπ. και μεριμνά να βρίσκονται πάντα σε πλήρη ετοιμότητα.

7. Προβλέπει ώστε οι προκαθορισμένοι χώροι έκτακτης ανάγκης να είναι έτοιμοι για το σκοπό τους.

Άρθρο Β8 - Διεύθυνση Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι υπεύθυνη για την υποστήριξη της καλής λειτουργίας των δικτύων, των υπηρεσιών τηλεματικής και των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου σε καθημερινή βάση, την τεχνική υποστήριξη των χρηστών της πανεπιστημιακής

κοινότητας, την υλοποίηση των μεσο- και μακρο-πρόθεσμων στόχων όσον αφορά τις εφαρμογές και υπηρεσίες των παραπάνω τεχνολογιών, όπως αυτές έχουν σχεδιαστεί, την ευθύνη του προγραμματισμού και της ανάπτυξης των παραπάνω τεχνολογικών υποδομών του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (ορισμός στρατηγικής για την συνεχή μετεξέλιξη του σχεδιασμού υποδομών και υπηρεσιών, ανάπτυξη και παροχή αυτών των υπηρεσιών, διεκπεραίωση των απαραίτητων προμηθειών), το συντονισμό όλων των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (εσωτερικού δικτύου, αιθουσών τηλε-εκπαίδευσης και εργαστηρίων πληροφορικής), με στόχο την ενοποίηση των υπηρεσιών τους και την ταχεία και πλήρη εκμετάλλευσή τους, την κατάρτιση της μακρο-πρόθεσμης στρατηγικής σχετικά με τις τεχνολογίες Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, συμπεριλαμβανομένων ζητημάτων υποστήριξης, βελτιστοποίησης, αναβάθμισης και επέκτασης των παρεχομένων δικτυακών υπηρεσιών και εφαρμογών προς την πανεπιστημιακή κοινότητα, τη διαμόρφωση προτάσεων για εξεύρεση πόρων για την αδιάλειπτη λειτουργία και συνεχή υποστήριξη των δικτυακών υποδομών, μέσω σχετικών χρηματοδοτούμενων δράσεων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, τον συντονισμό όλων των επί μέρους δράσεων που λαμβάνουν χώρα στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου σχετικά με τις παρεχόμενες δικτυακές και πληροφοριακές υπηρεσίες.

Επομένως, η Διεύθυνση αυτή λειτουργεί ως Κέντρο Λειτουργίας Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Κ.Λ.Η.ΔΙ. με αποστολή:

i. την ανάπτυξη και υποστήριξη δικτυακών υποδομών, συστημάτων και υπηρεσιών του Ιδρύματος

ii. την ανάπτυξη, μεταφορά τεχνογνωσίας και υποστήριξη των πληροφοριακών υποδομών και συστημάτων

iii. την ανάπτυξη και υποστήριξη των Τ.Π.Ε. και υπηρεσιών ηλεκτρονικής μάθησης

iv. τη συμμετοχή σε αναπτυξιακά προγράμματα Τ.Π.Ε. με στόχο την απόκτηση τεχνογνωσίας, την ανάπτυξη καινοτομικών προσεγγίσεων των Τ.Π.Ε. σε μορφή προηγμένων Τηλεματικών υπηρεσιών στην εκπαιδευτική διαδικασία, την αποτελεσματικότερη δυνατή αξιοποίηση των σύγχρονων Τ.Π.Ε., και την αναβάθμιση και υποστήριξη υποδομών για τις διάφορες μορφές Τ.Π.Ε.

Στην Πάτρα και στην Καλαμάτα λειτουργούν Περιφερειακά Τμήματα, σε επίπεδο διοικητικής μονάδας Τμήματος τα οποία αναλαμβάνουν τις αρμοδιότητες των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης, σε συνεννόηση με την κεντρική Διεύθυνση και υπό την καθοδήγηση αυτής. Οι αρμοδιότητες εξειδικεύονται με αποφάσεις των Διευθύνσεων και εγκρίνονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Σε κάθε πόλη που λειτουργού δομές του Ιδρύματος μπορεί να δημιουργηθεί Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών, εφόσον υπάρχει η δυνατότητα στελέχωσής του.

Πιο αναλυτικά, η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την παροχή υπηρεσιών Πληροφορικής, επικοινωνιών και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, όπως:

1. Διαχείριση κρίσιμων ηλεκτρονικών υποδομών του Ιδρύματος, όπως οι φυσικές και εικονικές υποδομές εξυπηρετητών και αποθηκευτικού χώρου, το σύστημα ταυτοποίησης χρηστών, η υπηρεσία καταλόγου, η φι-

λοξενία ιστοχώρων, το κεντρικό backup, τα συστήματα σύγχρονης και ασύγχρονης τηλεκαπαίδευσης.

2. Βασικές δικτυακές υπηρεσίες στα μέλη του ιδρύματος (email, προσωπικές ιστοσελίδες, ιστολόγια, ψηφιακά πιστοποιητικά).

3. Οργάνωση και λειτουργία του δικτύου τηλεφωνίας και παροχή προηγμένων υπηρεσιών ψηφιακής τηλεφωνίας και φωνητικού ταχυδρομείου, τηλεφωνίας μέσω IP (Voice over IP), μετάδοσης Video, τηλεδιάσκεψης (πιστοποιημένης ή απλής) και τηλεκαπαίδευσης.

4. Ανάδειξη και χρήση καλών πρακτικών για πράσινες τεχνολογίες Πληροφορικής (green IT).

5. Υποστήριξη αιθουσών τηλεδιάσκεψης και τηλεκαπαίδευσης.

6. Τεχνική βοήθεια σε θέματα Πληροφορικής.

7. Παροχή πρόσβασης σε κεντρικά υπολογιστικά συστήματα, υπερυπολογιστικές υποδομές και υποδομές «νέφους».

8. Υποστήριξη υποδομής και υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Γραμματείας (φοιτητική μέριμνα), Διαχείρισης Αιθουσιολογίου και Ακαδημαϊκού Ημερολογίου.

9. Διανομή λογισμικού και παρακολούθηση συμβολαίων συντήρησης και παραγωγικής λειτουργίας λογισμικού και υποδομών.

10. Υποστήριξη υπηρεσιών Τρίτων, όπως το σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, το ΚΗΜΔΗΣ, τη διανομή συγγραμμάτων μέσω του ΕΥΔΟΞΟΣ και την απόκτηση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας.

11. Εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας ηλεκτρονικών υπηρεσιών στις Γραμματείες, στις Διοικητικές Μονάδες και γενικότερα στο επιχειρησιακό δίκτυο υπολογιστών του Ιδρύματος.

12. Τεχνολογική υποστήριξη της Διοίκησης του Ιδρύματος σχετικά με τα Συστήματα διαχείρισης προσωπικού, μισθοδοσίας, λογιστικής & οικονομικής διαχείρισης, προμηθειών, παγίων, τεχνικών έργων, διαχείρισης αδειών και παρουσιολογίου, ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων, διαχείρισης γεωγραφικών πληροφοριών, ηλεκτρονικών ψηφοφοριών για την εκλογή συλλογικών οργάνων, κλπ.

13. Τεχνολογική υποστήριξη του ΕΛΚΕ και των συστημάτων διαχείρισης ερευνητικών έργων.

14. Τεχνολογική υποστήριξη της ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος, σχετικά με τα Συστήματα Διασφάλισης Ποιότητας και τα Συστήματα Επιχειρησιακής Ευφυΐας, παροχής κεντρικών στατιστικών και αναφορών ακαδημαϊκών, ερευνητικών και διοικητικών στοιχείων.

15. Τεχνολογική υποστήριξη της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος σχετικά με τα Συστήματα Ιδρυματικών Αποθετηρίων, τα Συστήματα Ελέγχου Λογοκλοπής και τα Συστήματα Διαχείρισης Αναζήτησης Δανεισμού και Κρατήσεων και λοιπές υπηρεσίες ΤΠΕ Βιβλιοθήκης.

16. Τεχνολογική Υποστήριξη των υπηρεσιών Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας, καθώς και των υπηρεσιών για τους Απόφοιτους του Ιδρύματος.

17. Υποβοήθηση στη συγκέντρωση των ερευνητικών και διοικητικών δεδομένων των ιδρυμάτων, τη δημοσιοποίησή τους μέσω του Μητρώου Ανοικτών Δεδομένων του Δημοσίου data.gov.gr, μέσω ανοικτών μορφώσεων και γενικότερα ενίσχυση της δράσης των ανοικτών και διασυνδεδεμένων δεδομένων.

18. Τεχνολογική υποστήριξη της ανάπτυξης και διάθεσης των Ανοικτών και Κλειστών ψηφιακών μαθημάτων του Ιδρύματος.

19. Τεχνολογική υποστήριξη των προγραμμάτων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης τόσο στο πλαίσιο της δομής Διά Βίου Μάθησης, όσο και στο πλαίσιο των Προγραμμάτων Επικαιροποίησης Γνώσεων Αποφοίτων.

20. Οργάνωση δράσεων του προσωπικού του Ιδρύματος σχετικές με τις υπηρεσίες ΤΠΕ και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

21. Υποστήριξη της εφαρμογής των πολιτικών GDPR. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα εξής τμήματα:

Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Υπηρεσιών
Το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Υπηρεσιών είναι υπεύθυνο για:

- το σχεδιασμό, την υλοποίηση και τη λειτουργία εφαρμογών Πληροφορικής που αφορούν το σύνολο των Διοικητικών Υπηρεσιών και των ακαδημαϊκών λειτουργιών του Ιδρύματος·

- το συντονισμό και εκσυγχρονισμό των διοικητικών μονάδων με την υποστήριξη εφαρμογών Πληροφορικής που προάγουν την αποτελεσματικότερη λειτουργία και βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών·

- τη μελέτη, ανάπτυξη και λειτουργία των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και των οριζόντιων τεχνολογικών υποδομών συστημάτων και εφαρμογών.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν κυρίως:

1. τη μελέτη, τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων για την ακαδημαϊκή κοινότητα,

2. την εισήγηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των πολιτικών ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και ασφάλειας προσωπικών δεδομένων ακαδημαϊκών και επιχειρησιακών υπηρεσιών και εφαρμογών,

3. την εξασφάλιση της προσβασιμότητας των υπηρεσιών,

4. τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια, αναβάθμιση, συντήρηση, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων διασύνδεσης και ολοκλήρωσης στο πλαίσιο διαλειτουργικότητας ή παροχής υπηρεσιών.

Τμήμα Δικτυακών και Υπολογιστικών Υποδομών

Το Τμήμα Δικτυακών και Υπολογιστικών Υποδομών, είναι υπεύθυνο για:

- τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και τη λειτουργία του τηλεπικοινωνιακού δικτύου (δίκτυο φωνής και υπολογιστών) και των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών του Ιδρύματος·

- την παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης στις ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες καθώς και στα μέλη του Ιδρύματος·

- την ανάπτυξη και υποστήριξη των υπηρεσιών Σύγχρονης και Ασύγχρονης Τηλεκπαίδευσης και των αντίστοιχων αιθουσών·

- την υποστήριξη ανάπτυξης/διάθεσης υλικού στο Διαδίκτυο και την παραγωγή, επεξεργασία και μετάδοση πολυμεσικού υλικού.

Αναλυτικά, οι δραστηριότητες του τμήματος περιλαμβάνουν τις εξής αρμοδιότητες:

- Διαχειρίζεται τα κέντρα λειτουργίας δικτύου και τις κεντρικές υπολογιστικές μονάδες (servers) του Ιδρύματος.

- Προβαίνει στον έλεγχο της καλής λειτουργίας του ενοποιημένου δικτύου φωνής και δεδομένων του Πανεπιστημίου, καθώς και μεταξύ του Ιδρύματος και των εξωτερικών φορέων.

- Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης, υποστήριξης και καλής λειτουργίας των δικτύων δεδομένων και των τηλεφωνικών δικτύων καθώς και των δικτυακών υπηρεσιών, απαραίτητων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Ιδρύματος.

- Είναι αρμόδιο για την προστασία και ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων, δικτύων και επικοινωνιών και των χρηστών αυτών, από κακόβουλες επιθέσεις, σύμφωνα με την πολιτική του Ιδρύματος.

- Τηρεί τους βαθμούς ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους και έχει την ευθύνη της διασφάλισης της αξιοπιστίας και διαθεσιμότητας των δεδομένων, σύμφωνα με την πολιτική του Ιδρύματος.

- Διαχειρίζεται κεντρικές υπηρεσίες όπως του Μητρώου Ηλεκτρονικών Λογαριασμών, Ταυτοποίησης και Εξουσιοδότησης χρηστών, Ψηφιακών Πιστοποιητικών, Διαχείρισης Δικαιωμάτων Πρόσβασης Ονοματολογίας Χώρου (DNS), Εικονικών Δικτύων (VPN) για την απομακρυσμένη πρόσβαση κλπ.

- Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές δικτυακού και υπολογιστικού εξοπλισμού, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Υπηρεσίας, για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των μονάδων του Ιδρύματος.

- Καταρτίζει τους κανονισμούς λειτουργίας και χρήσης των επιμέρους παρεχόμενων επικοινωνιακών υπηρεσιών, οι οποίοι εγκρίνονται από τη Σύγκλητο, και μεριμνά για την ορθολογική χρήση των πόρων ΤΠΕ του Ιδρύματος.

- Συντάσσει τις προτάσεις επικαιροποίησης και αναβάθμισης του δικτύου και των υπηρεσιών Τηλεματικής.

- Αναλαμβάνει τη δοκιμή νέων προϊόντων και αρχιτεκτονικών δικτύων Τηλεματικής.

- Συμμετέχει σε προγράμματα έρευνας και ανάπτυξης σχετικά με το αντικείμενο με ομοειδείς ομάδες Ελληνικών και Διεθνών Ακαδημαϊκών και Ερευνητικών Ιδρυμάτων.

- Παρέχει υπηρεσίες μεταφοράς τεχνογνωσίας σε δικτυακά έργα του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα.

- Διοργανώνει σεμινάρια για τη διάχυση της αναπτυσσόμενης τεχνογνωσίας.

Στο Τμήμα Δικτυακών και Υπολογιστικών Υποδομών δημιουργούνται και τα εξής γραφεία:

Γραφείο Υποστήριξης ΕΛΚΕ

Το Γραφείο παρέχει υπηρεσίες για την υποστήριξη των αναγκών του ΕΛΚΕ του Ιδρύματος.

Γραφείο Υποστήριξης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης

Το Γραφείο παρέχει υπηρεσίες για την υποστήριξη της Βιβλιοθήκης και του Κέντρου Πληροφόρησης του Ιδρύματος.

Ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, έχει την άμεση εποπτεία της λειτουργίας του Κ.Λ.Η.ΔΙ. και της εναρμόνισης του με τη γενικότερη αναπτυξιακή πολιτική του Ιδρύματος. Το Κ.Λ.Η.ΔΙ. λειτουργεί με την επιστημονική επιμέλεια πενταμελούς Επιτροπής.

Η Επιτροπή αποτελείται από τον Πρύτανη του Ιδρύματος, τον Τεχνικό Υπεύθυνο (προϊστάμενο της Διεύθυνσης) και τρία (3) μέλη Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος. Στην επιτροπή συμμετέχει και εκπρόσωπος του ΕΤΕΠ όταν συζητούνται θέματα που αφορούν τις εργαστηριακές υποδομές του Ιδρύματος. Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, ύστερα από εκδήλωση ενδιαφέροντος, κατά προτίμηση μεταξύ όσων έχουν ειδικευση, γνώσεις και εμπειρία σε θέματα Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής του Κ.Λ.Η.ΔΙ είναι τετραετής, με δυνατότητα ανανέωσης.

Τα λεπτομερή καθήκοντα των μελών της Επιτροπής και οι αρμοδιότητές της, θα οριστούν σε Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Επιστημονικής Επιτροπής που θα εγκρίνει η Σύγκλητος του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου.

Ο Πρύτανης (και σε περίπτωση κωλύματός του ο αρμόδιος Αντιπρύτανης) συγκαλεί την Ε.Ε. και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις της Ε.Ε., εισηγείται των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, ορίζει εισηγητές και εκπροσωπεί το Κ.Λ.Η.ΔΙ. εντός και εκτός του Ιδρύματος. Ο Ε.Υ. εισηγείται τη χάραξη αναπτυξιακής πολιτικής του Κ.Λ.Η.ΔΙ., μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιστημονικής Επιτροπής του Κ.Λ.Η.ΔΙ. και συγκροτεί επιτροπές για τη διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων.

Η Διεύθυνση υποβάλλει στη Σύγκλητο προς έγκριση, ετήσιο προγραμματισμό και σχεδιασμό των δράσεων των Τμημάτων, όπως και το σχέδιο υλοποίησής τους. Επίσης, υποβάλλει κάθε χρόνο στη Σύγκλητο «Εκθεση Πεπραγμένων» για ενημέρωση και αποτίμηση του παρεχόμενου έργου της Διεύθυνσης Τμήματος.

Άρθρο Β9 - Διεύθυνση ΜΟΔΥ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Δ.ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ έχουν σχέση με θέματα που αφορούν την παρακολούθηση και τον έλεγχο της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ΕΛΚΕ, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της εκτέλεσης των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ, την εισήγηση θεμάτων λειτουργίας και ανάπτυξης του ΕΛΚΕ και τη σύνταξη του οδηγού χρηματοδότησης σε συνεργασία με τα τμήματα της Διεύθυνσης.

Στην Πάτρα και στην Καλαμάτα λειτουργούν Περιφερειακά Τμήματα, σε επίπεδο διοικητικής μονάδας Τμήματος τα οποία αναλαμβάνουν τις αρμοδιότητες των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης, σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση και υπό την καθοδήγηση αυτής. Οι αρμοδιότητες εξειδικεύονται με αποφάσεις των Διευθύνσεων και εγκρίνονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Δ.ΜΟΔΥ) κατανέμονται στα Τμήματα της Διεύθυνσης ως ακολούθως:

Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων

Το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων της ΜΟΔΥ έχει στην αρμοδιότητά του όλα τα διοικητικά θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία του ΕΛΚΕ καθώς και αυτά που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό που συμμετέχει στις διαδικασίες του ΕΛΚΕ ή εργάζεται σε έργα που διαχειρίζεται ο ΕΛΚΕ. Πιο συγκεκριμένα, οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

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

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

- Διαχείριση ανθρώπινων πόρων και σύναψη συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού.

- Υποστήριξη της λειτουργίας του ΕΛΚΕ μέσω υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Ειδικότερα, το Τμήμα μεριμνά για:

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

2. Παρακολούθηση της νομοθεσίας και ενημέρωση της Διεύθυνσης.

3. Νομικό έλεγχο των συμβάσεων χρηματοδότησης έργων του ΕΛΚΕ (Ευρωπαϊκά, Διεθνή, Εθνικά Έργα κ.λπ.).

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

5. Υποστήριξη, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος, όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης σε πάσης φύσεως νομικά θέματα.

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

7. Παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ΕΛΚΕ και προώθηση της αλληλογραφίας στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.

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

9. Συγκέντρωση θεμάτων, έλεγχο και σύνταξη της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

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

11. Μέριμνα για την διανομή των αποφάσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης, στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων και στους Φορείς Χρηματοδότησης και σύνταξη σχετικής αλληλογραφίας.

12. Σύνταξη διοικητικών εγγράφων και η υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων.

13. Ανάρτηση πράξεων και ανακοινώσεων του Τμήματος στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης καθώς και αποφάσεων και πράξεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

14. Δειγματοληπτικό έλεγχο φωτοαντιγράφων δικαιολογητικών των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος ανά τρίμηνο σύμφωνα με τον ν. 4250/2014.

15. Συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας που αφορούν τον ΕΛΚΕ.

16. Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων και καταχώρηση στο σύστημα των εισηγήσεων των επιστημονικά υπευθύνων των έργων για τη σύναψη πάσης φύσεως συμβάσεων των απασχολούμενων στα έργα και των προσωπικών στοιχείων αυτών.

17. Έλεγχο της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπτος ελέγχου για τη σύναψη των συμβάσεων των απασχολούμενων στα έργα.

18. Υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής και σύναψης συμβάσεων προσωπικού που αμείβεται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ ή των Έργων.

19. Τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που δεν αμείβονται και συμμετέχουν στις διαδικασίες του ΕΛΚΕ (π.χ. επιτροπές, συλλογικά όργανα).

20. Παραλαβή, έλεγχο και πρωτοκόλληση συμβάσεων προσωπικού έργων.

21. Σύναψη συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού στα έργα, μέριμνα υπογραφής τους και παράδοσή τους.

22. Αναρτήσεις ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

23. Έκδοση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού.

24. Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου εγγράφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο του τμήματος.

25. Έκδοση βεβαιώσεων γνησιότητας εγγράφων που έχουν εκδοθεί από τον ΕΛΚΕ,

καθώς και όλες οι αρμοδιότητες Διοικητικού αντικείμενου που αφορούν τον ΕΛΚΕ. Τέλος, μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας σχετικών με το Τμήμα θεμάτων.

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών έχει στην αρμοδιότητά του θέματα που έχουν σχέση με την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ καθώς και την είσπραξη των εσόδων του ΕΛΚΕ. Πιο συγκεκριμένα, οι γενικές αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι ακόλουθες:

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

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

- Μέριμνα για θέματα οικονομικής και λογιστικής φύσεως του ΕΛΚΕ.

• Κατάρτιση και αναμόρφωση του συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεών του.

• Σύνταξη του απολογισμού της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ.

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

Ειδικότερα, το Τμήμα μεριμνά για:

1. Κατάρτιση του αναλυτικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 61 του ν. 4485/2017.

2. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεών του.

3. Διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.Δ.

4. Διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του συνολικού προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ, εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του ΕΛΚΕ.

5. Παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του ΕΛΚΕ και τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού του.

6. Κατάρτιση σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού για το επόμενο έτος και υποβολή του στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ, μέχρι την 31η Ιουλίου, μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

7. Προγραμματισμό για τη διάθεση των ετήσιων εσόδων των περιπτώσεων δ', ε', ζ', η' και θ' της παρ. 1 του άρθρου 51 του ν. 4485/2017 σε συνδυασμό με τις παρ. 5, 6 και 8 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017 και παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσής του.

8. Έλεγχο της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπιτος ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

9. Ανά μήνα υποβολή στο ΥΠΑΙΘ των δημοσιονομικών αναφορών με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων, όπως ορίζονται στις παραγράφους 3, 4, 5 και 6 και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

10. Σύνταξη του Απολογισμού του ΕΛΚΕ και της σχετικής αιτιολογικής έκθεσης ανά έτος σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο. Αποστολή του εγκεκριμένου Απολογισμού στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ και στην Υπηρεσία Επιτρόπου.

11. Σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών σε θέματα κανονικότητας και νομιμότητας των δαπανών των έργων και την υποβολή της, στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.).

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

13. Συμπλήρωση και υποβολή της Δήλωσης Φορολογίας Εισοδήματος.

14. Σύνταξη και υποβολή στατιστικών στοιχείων στην Ελληνική Στατιστική Αρχή και στην Τράπεζα της Ελλάδος,

σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν για τους φορείς Γενικής Κυβέρνησης.

15. Κατ' είδος προσδιορισμό των ετήσιων εσόδων και γνωστοποίηση του ύψους αυτών στην Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων.

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

17. Έλεγχο και λογιστική συμφωνία με τη διαχείριση των έργων και περατώσεις αυτών.

18. Παραλαβή, έλεγχο της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόμπιτος ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων (τιμολόγια εσωτερικού και εξωτερικού), εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους, έγκαιρη καταχώριση των πρωτογενών παραστατικών, σύμφωνα με την ανάπτυξη του λογιστικού σχεδίου Γενικής Λογιστικής του ΕΛΚΕ, καταχώρησή τους στο ΚΗΜ-ΔΗΣ (όπου απαιτείται) και έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής των δαπανών.

19. Περιοδικό έλεγχο των λογαριασμών του Ισοζυγίου με τις επί μέρους συμφωνίες, όπως αυτών των Τραπεζών, Πελατών, Προμηθευτών, Δικαιούχων κλπ.

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

21. Έλεγχο και υποβολή των συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών - προμηθευτών (ΜΥΦ).

22. Τήρηση του Μητρώου Παγίων και των αποσβέσεων του ΕΛΚΕ.

23. Έκδοση και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών.

24. Παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών σε εμπορική τράπεζα, διαχείριση τραπεζικού λογαριασμού ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 59 του ν. 4485/2017, έλεγχο και συμφωνία των παραγόμενων τόκων με τις τράπεζες.

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

26. Καταχώριση οικονομικών κινήσεων όπου απαιτείται.

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

28. Μέριμνα για την έκδοση ενημεροτήτων (φορολογικών, ασφαλιστικών, κ.ά.).

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

30. Χαρακτηρισμό και καταχώριση επιστροφών αχρησιμοποίητων υπολοίπων έργων.

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

32. Εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που αποσολείται στον ΕΛΚΕ.

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

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

35. Ανάρτηση των αρχείων πληρωμών στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

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

37. Έλεγχο των μισθοδοτικών καταστάσεων με τους λογαριασμούς γενικής λογιστικής και συμφωνία αυτών.

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

39. Εξωτερικές εργασίες για συναλλαγές με τα ασφαλιστικά ταμεία και την εφορία όταν απαιτείται.

40. Διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) όλων των δαπανών και αμοιβών, μέσω τραπεζικών επιταγών ή ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμών των δικαιούχων, και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομά τους και εξόφλησή τους, καθώς και τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

41. Ημερήσια παρακολούθηση των εσόδων του ΕΛΚΕ στους τραπεζικούς του λογαριασμούς, η ταυτοποίηση των καταθέσεων και η καταχώρησή τους.

42. Χρήση υπηρεσιών για την επεξεργασία, μεταφορά και πίστωση σε τραπεζικό λογαριασμό ηλεκτρονικών πληρωμών (creditcard/wiretransfer) για συμμετοχή σε Συνέδρια και για καταβολή διδάκτρων σε Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών.

43. Έκδοση φορολογικών στοιχείων εσόδων και η καταχώρησή τους στο σύστημα.

44. Έκδοση τραπεζικών εντολών εμβασμάτων και τραπεζικών επιταγών για την πληρωμή των δαπανών των έργων και η ανάρτησή τους στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

45. Άνοιγμα και κλείσιμο τραπεζικών λογαριασμών και διενέργεια τραπεζικών εργασιών.

46. Σάρωση των χρηματικών ενταλμάτων και των εγγράφων που συμπεριλαμβάνονται σε αυτά.

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

48. Τήρηση αρχείου των χρηματοδοτήσεων έργων και των παραστατικών καταθέσεων.

49. Τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και επιταγών.

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

Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ σχετικά με θέματα προμηθειών και προσκλήσεων.

51. Υποστήριξη της εκτέλεσης διαδικασιών πάσης φύσεως προμηθειών, διαδικασιών διαγωνισμών και συμβάσεων προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών και μισθώσεων καθώς και διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

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

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

54. Διαχείριση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών. Διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων.

55. Έλεγχο και τήρηση κανόνων δημοσιότητας (αναρτήσεις των απαιτούμενων πράξεων σε ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ιστοσελίδες κλπ.), σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών προμήθειας αγαθών / υπηρεσιών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και των έργων.

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

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

58. Έλεγχο και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών.

59. Τήρηση αρχείων σχετικών με τις δραστηριότητες του Τμήματος.

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

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

62. Τέλος, μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας σχετικών με το Τμήμα θεμάτων.

Τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Ανάπτυξης

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

Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Ανάπτυξης είναι οι ακόλουθες:

- Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείριση του ΕΛΚΕ και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ.

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

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

- Υποστήριξη στη Διαχείριση Έργων.

- Υποστήριξη στη Διάχυση Ερευνητικών Αποτελεσμάτων και Μεταφοράς Τεχνολογίας.

- Υποστήριξη σε θέματα Δημοσιότητας.

- Υποστήριξη σε θέματα διασφάλισης της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

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

Ειδικότερα, το Τμήμα μεριμνά για:

1. Αναζήτηση νέων προκηρύξεων εθνικών και ευρωπαϊκών έργων αλλά και άλλων ευκαιριών χρηματοδότησης, όπως περιγράφονται στην παρ. 2 του άρθρου 50 του ν. 4485/2017.

2. Ενημέρωση του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού του Ιδρύματος σχετικά με τρέχουσες προκηρύξεις και προσκλήσεις υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση της έρευνας και της ανάπτυξης.

3. Κινητοποίηση των ερευνητών για την υποβολή προτάσεων.

4. Παροχή τεχνικής βοήθειας κατά τη διαδικασία σύνταξης, υποβολής και τροποποίησης ευρωπαϊκών, εθνικών, συγχρηματοδοτούμενων και λοιπών προτάσεων έργων, με την υποστήριξη των ενδιαφερομένων σε διαδικαστικά, οικονομικά και διοικητικά θέματα.

5. Εφαρμογή της διαδικασίας έγκρισης από την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ των νέων έργων και της εκτέλεσης των αναγκαίων διοικητικών πράξεων.

6. Υποστήριξη στην υποβολή προτάσεων για έγκριση έργων.

7. Υποστήριξη στην Υποβολή Τεχνικών Δελτίων Έργων και παρακολούθηση υλοποίησης αυτών.

8. Καταγραφή των εργαστηρίων και των ερευνητικών μονάδων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, καθώς επίσης και των τεχνολογικών και ερευνητικών δυνατοτήτων τους για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα και την εκπόνηση ερευνών και μελετών.

9. Καταγραφή των ερευνητικών αποτελεσμάτων του Ιδρύματος και υποστήριξη της αξιοποίησής τους μέσω χρηματοδοτήσεων από αναπτυξιακά προγράμματα, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

10. Συμβουλευτική υποστήριξη του Ερευνητικού Δυναμικού του Ιδρύματος για την ανεύρεση κατάλληλων συνεργατών και την ανάπτυξη συνεργασιών με αντίστοι-

χες υπηρεσίες και δομές στην Ελλάδα και το εξωτερικό και με φορείς του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα για θέματα έρευνας, εκμετάλλευσης ερευνητικών αποτελεσμάτων και μεταφοράς τεχνολογίας.

11. Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα διανοητικής ιδιοκτησίας, μεταφοράς και αξιοποίησης τεχνολογίας - τεχνολογίας, καθώς και σε θέματα δημιουργίας και ανάπτυξης εταιρειών τεχνολογικής βάσης - έντασης γνώσης (τεχνοβλαστών).

12. Παροχή συμβουλών και υποστήριξης για την κατοχύρωση δικαιωμάτων έρευνας και συμφωνιών συνεργασίας σε θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, εμπορικών σημάτων, σχεδίων, πατεντών, συμφωνιών εμπιστευτικότητας, συμφωνιών μεταφοράς τεχνολογίας - τεχνολογίας, αδειών χρήσης κλπ.

13. Δράσης Δημοσιότητας.

14. Υποστήριξη των διαδικασιών υποβολής και ένταξης των έργων στη διαχείριση του ΕΛΚΕ, καθώς και των διαδικασιών τροποποίησης των συμβάσεων και των αποφάσεων υλοποίησής τους.

15. Παραλαβή και έλεγχο των συμβάσεων χρηματοδότησης και των αποφάσεων ένταξης.

16. Έλεγχο των δεδομένων στο μηχανογραφικό σύστημα και καταχώρηση των αρχικών προϋπολογισμών των έργων και των αναμορφώσεών τους.

17. Παρακολούθηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών και αναμορφώσεών τους σύμφωνα με την παρ. 19 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017.

18. Παρακολούθηση της χρονοχρέωσης των απασχολούμενων στα έργα.

19. Παρακολούθηση της ίδιας συμμετοχής στα ευρωπαϊκά έργα.

20. Έλεγχο της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόπτοντος ελέγχου για τις δαπάνες των έργων.

21. Έλεγχο του οικονομικού αντικειμένου των έργων σύμφωνα με τις συμβατικές τους υποχρεώσεις.

22. Παρακολούθηση και διαχείριση των ταμειακών διευκολύνσεων των έργων.

23. Επεξεργασία και υποβολή, αιτημάτων χρηματοδότησης, αιτημάτων τροποποίησης, τυποποιημένων εντύπων (π.χ. απογραφικά δελτία εισόδου - εξόδου, δελτία επίτευξης δεικτών) στις διαχειριστικές αρχές.

24. Σύνταξη και υποβολή αναφορών δαπανών στον φορέα χρηματοδότησης, και σύνταξη και αποστολή στοιχείων που αφορούν τις συμβατικές υποχρεώσεις των έργων.

25. Προετοιμασία, συντονισμός, υποστήριξη και διεκπεραίωση ελέγχων οικονομικού αντικειμένου έργων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς.

26. Επεξεργασία και υποβολή οικονομικών στοιχείων για την πιστοποίηση των δαπανών (μηνιαία δελτία, εξαμηνιαία δελτία, ετήσιες εκθέσεις και εκθέσεις ολοκλήρωσης) στις διαχειριστικές αρχές.

27. Καταχώριση δεδομένων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) και στο Πληροφοριακό Σύστημα Κρατικών Ενισχύσεων.

28. Επικοινωνία με τις διαχειριστικές αρχές, με τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.

29. Παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στους επισημονικά υπεύθυνους των έργων σε θέματα ένταξης, προϋπολογισμού και διαχείρισης των έργων και σύνταξη σχετικών οδηγιών.

30. Διενέργεια διαδικασιών οικονομικής περάτωσης των έργων και ταμειακής τακτοποίησής τους.

31. Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου ανά έργο.

32. Παραλαβή και αρχειοθέτηση διοικητικών και οικονομικών στοιχείων ανά έργο.

33. Αναπαραγωγή διοικητικών και οικονομικών στοιχείων έργων από το φυσικό αρχείο έργων.

34. Παροχή στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών που ζητούνται και αφορούν το Τμήμα.

35. Έλεγχος της Διοικητικής Περαίωσης των Έργων.

36. Ανάρτηση πράξεων και ανακοινώσεων του Τμήματος στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης καθώς και αποφάσεων και πράξεων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

37. Υποστήριξη στην ένταξη, διαχείριση Ιδιωτικών Έργων, Π.Μ.Σ., Συνεδρίων και συναφών Υπηρεσιών σύμφωνα με το παραπάνω σύστημα διαχείρισης.

38. Υποστήριξη διαδικασιών επιστροφής ΦΠΑ δαπάνων (συμψηφισμού) σε έργα παροχής Υπηρεσιών.

39. Τέλος, μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας σχετικών με το Τμήμα θεμάτων.

Άρθρο Β10 - Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης

Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου λειτουργεί ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη, με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου» (ΒΙΚΕΠ). Αποστολή της ενιαίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, η συμβολή της στη 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.

Η ΒΙΚΕΠ περιλαμβάνει την Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα Παραρτήματά της. Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης αποτελούν οι Βιβλιοθήκες των Σχολών. Προϋπόθεση για την ίδρυση και λειτουργία Παραρτημάτων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου είναι η εξασφάλιση από το Πανεπιστήμιο των συνθηκών απρόσκοπτης λειτουργίας τους με τη διάθεση επαρκούς αριθμού επιστημονικού και λοιπού προσωπικού και οικονομικών πόρων. Τα Παραρτήματα υπάγονται διοικητικά στην Κεντρική Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος και αποτελούν ενιαίο με αυτή σύνολο τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων.

Στη ΒΙΚΕΠ έχουν τη δυνατότητα να απασχολούνται φοιτητές και φοιτήτριες προπτυχιακού ή μεταπτυχιακού κύκλου σπουδών με αμοιβή από ίδιους πόρους του Ιδρύματος

Αρμόδια για την εποπτεία της ΒΙΚΕΠ του Πανεπιστημίου είναι η Επιτροπή Εποπτείας της ΒΙΚΕΠ, η οποία ορί-

ζεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Αντιπρύτανη με διετή θητεία και δυνατότητα ανανέωσης. Η Επιτροπή Εποπτείας αποτελείται από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και Καθηγητές του Πανεπιστημίου, έναν από κάθε Σχολή με τον αναπληρωτή τους, έναν βιβλιοθηκονόμο που εργάζεται στη ΒΙΚΕΠ και έναν εκπρόσωπο των φοιτητών και φοιτητριών και υποψηφίων διδασκόντων. Στην Επιτροπή Εποπτείας συμμετέχει και ο Προϊστάμενος της ΒΙΚΕΠ ως εισηγητής, με δικαίωμα ψήφου. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων τηρούνται από μέλος του προσωπικού της ΒΙΚΕΠ που ορίζεται από την Επιτροπή Εποπτείας στην αρχή της θητείας της.

Η Επιτροπή Εποπτείας της ΒΙΚΕΠ του Πανεπιστημίου έχει την εποπτεία της λειτουργίας της ΒΙΚΕΠ και εισηγείται στη Σύγκλητο τη χάραξη της συνολικής πολιτικής της. Αποτελεί σύνδεσμο της ΒΙΚΕΠ με τη διοίκηση του Πανεπιστημίου και τα εκπαιδευτικά Τμήματα του Πανεπιστημίου και προωθεί τα θέματα της ΒΙΚΕΠ στα κέντρα λήψης αποφάσεων του Ιδρύματος. Ακόμη κατανέμει τα κονδύλια της ΒΙΚΕΠ, ύστερα από εισήγηση του Προϊστάμενου της και εισηγείται, μέσω του αρμόδιου Αντιπρύτανη στη Σύγκλητο τα σχετικά ποσά του ετήσιου προϋπολογισμού. Καταρτίζει και αναθεωρεί, όταν αυτό είναι απαραίτητο, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της, αξιολογεί την ποιότητα των υπηρεσιών της προς τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και προτείνει τρόπους βελτίωσής της.

Ως προϊστάμενος στη Βιβλιοθήκη του Ιδρύματος ορίζεται υπάλληλος, είτε μόνιμος είτε ΙΔΑΧ, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή, εφόσον δεν υπάρχει, κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή εφόσον δεν υπάρχει, άλλης κατηγορίας ΠΕ. Τα Παραρτήματα της ΒΙΚΕΠ θα λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΑ

Άρθρο Β11 - Τμήμα Διοικητικής Μερίμνας και Πρωτοκόλλου

Στην αρμοδιότητα του ανωτέρω Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με εργασίες πρωτοκόλλου, τήρησης του γενικού αρχείου του Πανεπιστημίου, και κωδικοποίησης της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του Ιδρύματος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο, τη διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Ιδρύματος, τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μερίμνας καθώς και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας σχετικών με το Τμήμα θεμάτων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η τήρηση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου.
2. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Πανεπιστημίου.
3. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και στην περίπτωση ολοκληρωτικής εφαρμογής ηλεκτρονι-

κού πρωτοκόλλου, η καταχώριση αυτής στο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η πρωτοκόλληση, η ψηφιοποίηση μέσω σάρωσης, ο χαρακτηρισμός της υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Πρύτανη ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη και η εσωτερική διανομή στις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες με επίδοση των πρωτότυπων εγγράφων και με ηλεκτρονική διακίνηση των ψηφιακών αντιγράφων.

4. Η ψηφιοποίηση και Διακίνηση Εγγράφων εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, μέσω ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης εγγράφων.

5. Η παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιοδήποτε τεχνικό μέσο.

6. Η αναπαραγωγή και διακίνηση της αλληλογραφίας του Ιδρύματος.

7. Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας με την καταχώριση των εξερχόμενων εγγράφων στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, την ψηφιοποίησή τους και την αποστολή τους στους παραλήπτες μέσω της υπηρεσίας του ταχυδρομείου του Ιδρύματος, ή και με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (π.χ. ηλεκτρονικό ταχυδρομείο).

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

9. 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.

10. Η τήρηση του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία του σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

11. Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου εγγράφων και εγκυκλίων και την αρχειοθέτηση των πρωτότυπων σχεδίων των εξερχόμενων εγγράφων.

12. Η κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του Ιδρύματος.

13. Η βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

14. Η διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

Άρθρο Β12 - Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Έδρα: Τρίπολη)

1. Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου λειτουργεί Δικαστικό Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

2. Στο Δικαστικό Γραφείο προΐσταται Πάρεδρος του Ν.Σ.Κ., ο οποίος έχει:

α') τη γενική εποπτεία του Γραφείου, την επιμέλεια για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του και τη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως υποθέσεων αρμοδιότητάς του,

β') τη γνωμοδοτική αρμοδιότητα σε νομικής φύσεως ερωτήματα που υποβάλλουν ο Πρύτανης, οι Αντιπρυτά-

νεις και, μέσω του Γραφείου του Πρύτανη, η Σύγκλητος, το Πρυτανικό Συμβούλιο και άλλα όργανα του Ιδρύματος,

γ') τη δικαστική εκπροσώπηση του Ιδρύματος ενώπιον όλων των δικαστηρίων, ελληνικών και αλλοδαπών, διαιτητικών δικαστηρίων και κάθε άλλης αρχής δικαστικής ή διοικητικής.

3. Η γνωμοδοτική αρμοδιότητα ασκείται μέσω του Προϊσταμένου του Γραφείου. Η δικαστική εκπροσώπηση του Πανεπιστημίου διενεργείται είτε από τον Προϊστάμενο του Γραφείου, είτε από δικηγόρους, στους οποίους κατανέμονται οι υποθέσεις με ευθύνη του Προϊσταμένου.

4. Για την άσκηση ή μη ενδίκων βοηθημάτων και μέσων εισηγείται στη Σύγκλητο ο Πάρεδρος του Ν.Σ.Κ.

5. Οι οργανικές θέσεις των Παρέδρων του Ν.Σ.Κ. αυξάνονται κατά μία (1).

6. Στο Δικαστικό Γραφείο του Πανεπιστημίου συνιστώνται δύο θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή, οι οποίοι επικουρούν τον Πάρεδρο του Ν.Σ.Κ. στο έργο του. Για την πρόσληψη εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 43 του ν. 4194/2013 (Α' 208). Μέχρι την πρόσληψη των δικηγόρων μπορεί να χρησιμοποιούνται δικηγόροι αμειβόμενοι κατά υπόθεση.

7. Ο Πρύτανης, ύστερα από έγκριση της Συγκλήτου και σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου του Γραφείου, μπορεί να αναθέσει την εκπροσώπηση του Πανεπιστημίου σε οποιοδήποτε βαθμού δικαστήριο της Ελλάδας ή της αλλοδαπής και για συγκεκριμένη υπόθεση, σε δικηγόρο ή δικηγόρους που δεν ανήκουν στο Δικαστικό Γραφείο, αν αυτό επιβάλλεται από τον φόρτο των εκκρεμοσών στο Δικαστικό Γραφείο υποθέσεων ή λόγω της βαρύτητας της υπόθεσης και της πολυπλοκότητας των νομικών προβλημάτων της.

8. Τα όργανα διοίκησης του Πανεπιστημίου, τα όργανα των Σχολών και των Τμημάτων, το προσωπικό κάθε κατηγορίας του Ιδρύματος και τα όργανα διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) υποχρεούνται να παρέχουν στο Δικαστικό Γραφείο κάθε έγγραφο που κατέχουν ή τους ζητηθεί από αυτό για τη νομική υπεράσπιση του Πανεπιστημίου στις εκκρεμούσες στο Δικαστικό Γραφείο υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, καθώς και να παρέχουν σε αυτό εγγράφως το ιστορικό (πραγματικό) της υπόθεσης.

9. Το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου υποχρεούται να παρέχει στο Δικαστικό Γραφείο την απαραίτητη για τη λειτουργία του υλικοτεχνική υποδομή. Για τη γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου, ο Πρύτανης διαθέτει μέχρι δύο διοικητικούς υπαλλήλους του Πανεπιστημίου για χρονικό διάστημα έως δύο έτη που μπορεί να παραταθεί.

Άρθρο Β13 - Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας

Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας έχει στόχο την οργανωμένη και συστηματική προβολή του ακαδημαϊκού, ερευνητικού, κοινωνικού και πολιτιστικού έργου του Πανεπιστημίου.

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής και δημοσιότητας της εκπαιδευτικής,

ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου.

2. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα που αφορούν το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις αντίστοιχες διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

3. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος επεξεργάζεται και υλοποιεί σχέδια ανάπτυξης συνεργασιών με δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς καθώς και με δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις, με στόχο την αξιοποίηση και προβολή της γνώσης του Ιδρύματος.

4. Μεριμνά για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων του Ιδρύματος και την τήρηση της σχετικής Εθιμοτυπίας.

5. Μεριμνά για την καλλιτεχνική περιουσία του Ιδρύματος (πίνακες, γλυπτά κ.λπ.), για τη συντήρησή τους και για την ανάθεση κατασκευής νέων.

6. Οργανώνει και συντηρεί αρχείο από τις διάφορες εκδηλώσεις του Πανεπιστημίου, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος. Αναλαμβάνει την οργάνωση των τελετών απονομής των τίτλων που χορηγούν τα Τμήματα ή το Ίδρυμα.

7. Έχει την ευθύνη της δημιουργίας και ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Ιδρύματος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Προγραμματίζει και συντονίζει τις ειδικές εκδόσεις του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και επιμελείται της παρουσίας του Ιδρύματος στον χώρο του Τύπου και των Μέσων Ενημέρωσης γενικότερα.

9. Μεριμνά για την έκδοση περιοδικών εντύπων, ενημερωτικών εντύπων, οδηγού έρευνας, οδηγού προβολής του Ιδρύματος, επιμέρους εντύπων προβολών, επετηρίδας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, ενιαίου οδηγού σπουδών, την παραγωγή ενημερωτικού υλικού για τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και, τέλος, την αξιοποίηση όλων αυτών στην παρουσία του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου στο κοινωνικό σύνολο.

10. Συμβάλλει στην οργάνωση της ορκωμοσίας των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών του Ιδρύματος.

11. Μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας σχετικών με το Τμήμα θεμάτων.

Το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων υπάγεται στον Πρύτανη του Ιδρύματος και υποβάλλει στη Σύγκλητο ετήσιο προγραμματισμό προς έγκριση και απολογισμό για ενημέρωση των δράσεων του Τμήματος.

Άρθρο Β14 - Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

Η ΜΟΔΙΠ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου αποτελεί το κεντρικό συντονιστικό όργανο όλων των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας και αξιολόγησης του Ιδρύματος. Πρόεδρος της ΜΟΔΙΠ είναι ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Φοιτητικής Μέριμνας, που ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση τους Πρύτανη.

Η ΜΟΔΙΠ προβλέπεται, από διοικητικής άποψης, ως οργανική αυτοτελής μονάδα επιπέδου Τμήματος υπα-

γόμενη απευθείας στον Πρύτανη ή στον Αρμόδιο Αντιπρύτανη.

Στην αρμοδιότητα της ΜΟΔΙΠ υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διασφάλιση και την πιστοποίηση της ποιότητας καθώς και την αξιολόγηση του Ιδρύματος και πιο συγκεκριμένα:

1. Η συνεργασία με την Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘΑΑΕ).

2. Η ανάπτυξη συγκεκριμένης στρατηγικής και απαραίτητων διαδικασιών για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του ακαδημαϊκού έργου και των υπηρεσιών του Ιδρύματος μέσω της οργάνωσης, λειτουργίας και συνεχούς βελτίωσης του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Ε.Σ.Δ.Π.) του Ιδρύματος, καθώς και η υποστήριξη των διαδικασιών πιστοποίησης του Πανεπιστημίου, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΕΘΑΑΕ.

3. Η λειτουργία πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης των δεδομένων της αξιολόγησης, η συνεχής βελτίωση και επικαιροποίησή του, καθώς και η ευθύνη για τη συστηματική παρακολούθηση και δημοσιοποίηση σε ειδικά διαμορφωμένο ιστότοπο του διαδικτυακού τόπου του Ιδρύματος των σχετικών με την αξιολόγησή του διαδικασιών και των αποτελεσμάτων τους, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΕΘΑΑΕ.

4. Η υποστήριξη, ο συντονισμός και η παρακολούθηση των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τις οδηγίες της ΕΘΑΑΕ και του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

5. Ο συντονισμός και η μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των Ετήσιων Εσωτερικών εκθέσεων των μονάδων του Πανεπιστημίου.

6. Ο συντονισμός, η οργάνωση και η υλοποίηση των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης των κεντρικών και αυτοτελών υπηρεσιών του ιδρύματος, όπου λειτουργεί ως Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (Ο.Μ.Ε.Α) του Ιδρύματος.

7. Η ανάπτυξη ιστότοπου της ΜΟΔΙΠ στον διαδικτυακό τόπο του Πανεπιστημίου, η παρακολούθηση και τακτή ενημέρωσή του.

8. Η συγκρότηση συμβουλευτικών επιτροπών ή ειδικών ομάδων αποτελούμενων από μέλη ΔΕΠ ή άλλο εξειδικευμένο προσωπικό του Ιδρύματος, για τις επιμέρους ανάγκες της οργάνωσης και λειτουργίας των διαδικασιών αξιολόγησης και αποτίμησης του έργου των μονάδων του Πανεπιστημίου.

9. Η συλλογή, επεξεργασία και προώθηση δεδομένων και στοιχείων για την υποβοήθηση του έργου των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος στον σχεδιασμό και την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων λειτουργίας και ανάπτυξής του.

10. Η αποδελτίωση των εσωτερικών αξιολογήσεων των ακαδημαϊκών μονάδων, ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και η μέριμνα για την αποκατάστασή τους.

11. Η αποδελτίωση των εξωτερικών αξιολογήσεων των ακαδημαϊκών μονάδων για την σύνταξη προτάσεων προς το αρμόδιο συλλογικό όργανο του Ιδρύματος με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας.

12. Η οργάνωση και διεξαγωγή μελετών για την υποβολή προτάσεων στα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, σχετικά με την ανάδειξη βέλτιστων πρακτικών στη διασφάλιση ποιότητας, αλλά και τη βελτίωση του εν γένει παρεχόμενου έργου των ακαδημαϊκών μονάδων και των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

13. Η επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών από πρωτογενή στοιχεία και η δημιουργία στατιστικών συγκριτικών δεδομένων.

14. Η ενημέρωση των ακαδημαϊκών μονάδων σχετικά με την πιστοποίηση των προγραμμάτων σπουδών.

15. Η υποστήριξη των δράσεων πιστοποίησης των ακαδημαϊκών και λοιπών μονάδων του Ιδρύματος.

16. Η εκτέλεση των δράσεων πιστοποίησης σε επίπεδο Σχολών ή του Ιδρύματος.

17. Ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών ηλεκτρονικής αξιολόγησης μαθημάτων / διδασκόντων από τους φοιτητές.

18. Ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών συμπλήρωσης των απογραφικών δελτίων και επιστημονικών δημοσιεύσεων στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟΔΙΠ από το εκπαιδευτικό προσωπικό.

19. Η εποπτεία, ο συντονισμός και ο έλεγχος διασφάλισης ποιότητας των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών σε συνεργασία με το Τμήμα Σπουδών.

20. Η διακίνηση επιστολών και εγγράφων της ΜΟΔΙΠ προς τα Τμήματα και τις ΟΜ.Ε.Α.

21. Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της ΜΟΔΙΠ.

22. Η εκπροσώπηση ΜΟΔΙΠ σε ημερίδες και συνέδρια σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας στην ανώτατη εκπαίδευση.

23. Η καταγραφή, ανάλυση και σύγκριση δεδομένων από Πανεπιστήμια της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

24. Η διατήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου με στοιχεία των Ετήσιων Εσωτερικών Εκθέσεων, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου αξιολόγησης των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων, προγραμμάτων και υπηρεσιών του Ιδρύματος.

25. Η οργάνωση και διεξαγωγή Ημερίδων, Συνεδρίων και λοιπών εκδηλώσεων σε θέματα αρμοδιότητάς της, για την ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας και την προβολή του Ιδρύματος.

26. Η μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού του Ιδρύματος σε θέματα διασφάλισης ποιότητας και ειδικότερα στις συγκεκριμένες διαδικασίες και τα έγγραφα του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

Το τμήμα έχει έδρα την Τρίπολη. Στην Καλαμάτα, Κόρινθο και Πάτρα λειτουργούν αντίστοιχα Περιφερειακά Γραφεία.

Άρθρο Β15 - Τμήμα Συλλογικών - Ατομικών Οργάνων και Επιτροπών

Το Τμήμα υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Ιδρύματος.

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

1. τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τη γραμματειακή

υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία·

2. τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων Πανεπιστημίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία·

3. τη διαδικασία και την έκδοση των πράξεων για τη συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας·

4. τη συγκέντρωση και επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται στα συλλογικά όργανα του Ιδρύματος·

5. τη μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης·

6. τη συγκέντρωση νομοθεσίας που αφορά τα ατομικά και συλλογικά όργανα του Ιδρύματος·

7. τη τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων·

8. την κοινοποίηση και υλοποίηση των αποφάσεων, ανάρτηση στη διαύγεια·

9. την τήρηση αρχείου (έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου/μητρώου) πρακτικών ανά όργανο·

10. την υποστήριξη της επιτροπής δεοντολογίας, και κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

Στο συγκεκριμένο Τμήμα εντάσσονται οι Γραμματείες Πρυτανείας και Αντιπρυτάνεων, Πρυτανικού Συμβουλίου Συγκλήτου, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Γραμματεία Πρυτανείας και Αντιπρυτάνεων

Η Γραμματεία Πρυτανείας και Αντιπρυτάνεων αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων της Διοίκησης του Ιδρύματος και υπάγεται απ' ευθείας στον Πρύτανη.

Συγκεκριμένα, είναι αρμόδια για:

1. την τήρηση και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων, καθώς και την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου·

2. τη διαχείριση των προς ενέργεια εγγράφων, συνεργαζόμενη για τον σκοπό αυτόν με όλες τις υπηρεσίες διοικητικής μέριμνας, τις Σχολές και τα Τμήματα του Ιδρύματος·

3. την τήρηση αρχείων εγγράφων, εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων·

4. τη διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων με αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος, με το ΥΠΑΙΘ, τα μέλη της Συνόδου των Πρυτάνεων και με λοιπούς δημόσιους φορείς·

5. τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους·

6. τη διαχείριση θεμάτων επικοινωνίας τόσο με τα μέλη της Ακαδημαϊκής Κοινότητας όσο και με Δημόσιες Υπηρεσίες, Οργανισμούς και φορείς, άλλα ΑΕΙ κλπ·

7. την οργάνωση των μετακινήσεών τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος·

8. την ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών·

9. επίσης είναι αρμόδια για την ηλεκτρονική διαχείριση και παρακολούθηση χρέωσης εγγράφων σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του κεντρικού πρωτοκόλλου·

10. εποπτεύει την απασχόληση των οδηγών του Ιδρύματος, και

11. ασχολείται με όποιο άλλο θέμα εμπίπτει στην αρμοδιότητα της γραμματείας.

Στις δε αρμοδιότητές της υπάγονται θέματα που αφορούν και την εξωστρέφεια του Ιδρύματος.

Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α') Την οργάνωση των συνεδριάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου.

β') Την τήρηση και καθαρογράφηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου και η αρχειοθέτησή τους σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

γ') Την έκδοση αντιγράφων των πρακτικών των συνεδριάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου ή αποσπασμάτων τους.

δ') Την τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου των αποφάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου.

ε') Την επικοινωνία με τα μέλη του Πρυτανικού Συμβουλίου για την εύρυθμη λειτουργία του.

στ') Την επικοινωνία με Υπηρεσίες του οικείου Ιδρύματος και με εξωτερικούς φορείς για τη διευκόλυνση του έργου του Συμβουλίου.

ζ') Την τήρηση της αλληλογραφίας του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Γραμματεία Συγκλήτου

Η Γραμματεία Συγκλήτου, η οποία υφίσταται προκειμένου για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α') Παρακολουθεί το σχετικό με τη Σύγκλητο κανονιστικό πλαίσιο και τηρεί αντίστοιχο φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο νομοθεσίας

β') Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα θέματα που απευθύνονται προς συζήτηση στη Σύγκλητο, καταρτίζει και αποστέλλει στα μέλη της τις προσκλήσεις - ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων, σε συνεργασία με τον Πρύτανη.

γ') Μεριμνά και επιμελείται από κοινού με τον Πρύτανη για την τήρηση, σύνταξη, καθαρογράφηση και επικύρωση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Συγκλήτου.

δ') Μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων της Συγκλήτου καθώς και αποσπασμάτων ή αντιγράφων πρακτικών και την κοινοποίηση των ως άνω αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες προς ενημέρωση ή/και υλοποίησή τους.

ε') Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων της Συγκλήτου στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και στο πρόγραμμα «Διαύγεια», όταν χρειάζεται.

στ') Φροντίζει για τη χορήγηση επικυρωμένων σε ακριβή αντίγραφα αποσπασμάτων πρακτικών, όπου απαιτείται ή μετά από έγγραφη αίτηση, υπό την προϋπόθεση ότι ο αιτούμενος έχει έννομο συμφέρον.

ζ') Τηρεί αρχείο έντυπο και ηλεκτρονικό των συνεδριάσεων της Συγκλήτου, συμπεριλαμβανομένων των πρακτικών και των αποφάσεων της.

η') Διεκπεραιώνει κάθε άλλο θέμα που αφορά στην εύρυθμη λειτουργία της Συγκλήτου.

Άρθρο Β16 - Γραμματείες Κοσμητειών και Τμημάτων

Γραμματείες Κοσμητειών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων
Ο αρχαιότερος προϊστάμενος Γραμματείας Τμήματος της Σχολής εκτελεί χρέη προϊσταμένου Γραμματείας Σχολής. Στα πλαίσια των καθηκόντων του είναι αρμόδιος για:

1. Την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

2. Την παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εισερχόμενων εγγράφων.

3. Τη γραμματειακή - διοικητική υποστήριξη των Οργάνων της Σχολής.

4. Τον συντονισμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των Τμημάτων, ιδιαίτερα σε θέματα ωρολογίων προγραμμάτων, εξετάσεων, ΠΜΣ κ.λπ. και επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

5. Την παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων του Κοσμήτορα, της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής.

6. Τη σύνταξη και διακίνηση διαπιστωτικών πράξεων και αποφάσεων.

7. Την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, μαζί με την επικύρωση και την τήρηση αρχείου πρακτικών.

8. Τη μέριμνα για την ενημέρωση του περιεχομένου της Ιστοσελίδας της Σχολής σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων.

9. Την επικοινωνία, μεσολάβηση και συντονισμό μεταξύ αρμοδίων υπηρεσιών και Γραμματειών για τη διευκόλυνση του έργου τους και την υποβοήθηση των Γραμματειών των Τμημάτων του Ιδρύματος σε ζητήματα προπτυχιακών σπουδών, και

κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα της Σχολής.

Κάθε Γραμματεία Τμήματος είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας του ακαδημαϊκού Τμήματος, της εκπαιδευτικής διαδικασίας, την παρακολούθηση του σχετικού κανονιστικού πλαισίου, την τήρηση σχετικού αρχείου νομοθεσίας και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

Η Γραμματεία ενός Τμήματος έχει πρώτο της μέλημα τη μέριμνα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό και διοικητικό έργο του Τμήματος, με κύριες αρμοδιότητες:

1. Την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

2. Τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού του Τμήματος και των πολιτών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

3. Τη μέριμνα για τη συγκρότηση των επιτροπών εκλογής και εξέλιξης προσωπικού, τις συνεδριάσεις των επιτροπών και άλλα θέματα προσωπικού.

4. Τη γραμματειακή - διοικητική υποστήριξη των Συλλογικών Οργάνων του Τμήματος (Πρόεδρος, Συνέλευση, Διευθυντής Τομέα, Συνέλευση Τομέα, Εργαστήρια, Κλινικές). Πιο συγκεκριμένα, ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Τμήματος επεξεργάζεται και τεκμηριώνει από νομική

άποψη όλα τα θέματα που εισάγονται για συζήτηση στα όργανα του Τμήματος και ενημερώνει τα όργανα του Τμήματος για κάθε φύσης πληροφορίες και έγγραφα που απευθύνονται στο Τμήμα.

5. Την τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων και αλληλογραφίας / εισερχομένων - εξερχομένων.

6. Την παρακολούθηση εφαρμογής αποφάσεων των οργάνων του Τμήματος και των Τομέων.

7. Την προώθηση θεμάτων που αφορούν το Τμήμα στον Κοσμήτορα, την Κοσμητεία και τη Διοίκηση του Ιδρύματος.

8. Την υποστήριξη θεμάτων του εκπαιδευτικού και λοιπού διδακτικού προσωπικού του Τμήματος.

9. Την προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του εκπαιδευτικού και του λοιπού διδακτικού προσωπικού του Τμήματος στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

10. Την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά την οργάνωση και λειτουργία των προπτυχιακών και των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.

11. Την τήρηση αρχείου των μελών του διδακτικού προσωπικού, τη φροντίδα για τη διαδικασία ανάθεσης διδακτορικών διατριβών εργασιών, για τον ορισμό εισηγητικών επιτροπών καθώς και για τη διαδικασία της δοκιμασίας και της αναγόρευσης.

12. Τη διεκπεραίωση όλων των σχετικών θεμάτων με τις εγγραφές, μετεγγραφές.

13. Την υποστήριξη οργάνωσης των κατατακτηρίων εξετάσεων σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του τμήματος.

14. Τον έλεγχο και έγκριση της έκδοσης Δελτίου Φοιτητικού Εισιτηρίου ή Ακαδημαϊκής Ταυτότητας.

15. Την ενημέρωση του περιεχομένου των πινάκων ανακοινώσεων και της ιστοσελίδας του Τμήματος.

16. Τον συντονισμό και τον έλεγχο της λειτουργίας Επιτροπών που έχουν συγκροτηθεί σε επίπεδο Τμήματος και την τήρηση σχετικού αρχείου.

17. Τη διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος του Τμήματος.

Παράλληλα, η Γραμματεία του Τμήματος παρέχει πληροφορίες στους φοιτητές και υποδέχεται τα αιτήματά τους, με κύριες αρμοδιότητες:

1. Την ενημέρωση των φοιτητών για τη συνολική λειτουργία του Τμήματος και των δομών του Ιδρύματος.

2. Την ενημέρωση των φοιτητών για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

3. Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους φοιτητές για την ομαλή ένταξή τους στην ανώτατη εκπαίδευση και την ακαδημαϊκή ζωή σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας

4. Την καθημερινή εξυπηρέτηση φοιτητών.

5. Τις εγγραφές νεοεισαγομένων φοιτητών καθώς και τις εξαμηνιαίες εγγραφές.

6. Την τήρηση του αρχείου των φοιτητών.

7. Την ενημέρωση του φοιτητικού πληροφοριακού συστήματος.

8. Την έκδοση φοιτητικών εγγράφων.

9. Την υποστήριξη φοιτητών Erasmus.

10. Τις υποτροφίες φοιτητών.

11. Την υποστήριξη της προμήθειας συγγραμμάτων στους φοιτητές (ΕΥΔΟΞΟΣ).

12. Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών ενημέρωσης και χορήγησης των υποτροφιών του ΙΚΥ.

13. Τη σύνταξη και δημοσιοποίηση των ωριαίων και ωρολογίων προγραμμάτων καθώς και του προγράμματος σπουδών.

14. Την κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και παραλαβή, εισαγωγή και αρχιοθέτηση της βαθμολογίας.

15. Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.

16. Τη χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε ενεργούς και αποφοιτήσαντες φοιτητές.

17. Τη διοικητική υποστήριξη της πρακτικής άσκησης.

18. Την υποστήριξη της ανακήρυξης και ορκωμοσίας Πτυχιούχων.

19. Την έκδοση πτυχίων - παπύρων, βεβαιώσεων αποφοίτησης και Παραρτημάτων Διπλώματος.

20. Την επεξεργασία και αποστολή στους αρμόδιους φορείς στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές.

21. Την αρχιοθέτηση εγγράφων, σε έντυπη σε ηλεκτρονική μορφή.

22. Την εξυπηρέτηση των αποφοίτων.

23. Τον συντονισμό με τη Γραμματεία της Σχολής με στόχο τον ενιαίο χώρο διοικητικών υπηρεσιών της Σχολής, και

κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος και δεν υπόκειται στην αρμοδιότητα άλλου οργάνου.

Άρθρο Β17 - Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης

Το Κέντρο Επιμόρφωσης και Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, αποτελεί μονάδα του Ιδρύματος που εξασφαλίζει τον συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει Διά Βίου Μάθησης.

Σκοπός του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.) είναι:

1. Η υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επιμόρφωσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης στο πλαίσιο της διά βίου μάθησης.

2. Η διευκόλυνση της πρόσβασης και η μείωση του κοινωνικού αποκλεισμού στην εκπαίδευση μέσω της παροχής γνώσεων και δεξιοτήτων προς όφελος της προσωπικής ανάπτυξης και της ενίσχυσης των δυνατοτήτων πλήρους και ποιοτικής απασχόλησης των πολιτών.

3. Η προαγωγή της διά βίου επαγγελματικής κατάρτισης και εκπαίδευσης με την αναβάθμιση της ποιότητας της γνώσης, ώστε να ικανοποιούνται οι ανάγκες ανάπτυξης των ενδιαφερόμενων πολιτών και να ενισχύεται η καινοτομία και η επιχειρηματικότητα.

Για την υλοποίηση των σκοπών του έχει την εξής εσωτερική διοικητική οργάνωση:

α') Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη

β') Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και ψηφιακής τεχνολογίας

Η λειτουργία του διέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο Β18 - Κέντρο Συμβουλευτικής και Προσβασιμότητας

Σκοπός του Κε.Συ.Π. είναι:

1. Να στηρίζει τους φοιτητές και το πάσης φύσεως προσωπικό για να γνωρίσουν καλύτερα τον εαυτό τους και να αντιμετωπίσουν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις αναπτυξιακές ανάγκες τους, μέσα από την καλλιέργεια ακαδημαϊκών, συναισθηματικών και διαπροσωπικών ικανοτήτων.

2. Να προσφέρει υπηρεσίες ατομικής και ομαδικής ψυχολογικής υποστήριξης στους φοιτητές που αντιμετωπίζουν περιστασιακές δυσκολίες σε αναπτυξιακά, προσωπικά και εκπαιδευτικά ζητήματα. Ενδεικτικά αναφέρονται οι περιπτώσεις:

i. δυσκολίας προσαρμογής σε ένα νέο τρόπο ζωής και στο ακαδημαϊκό περιβάλλον·

ii. δυσκολιών σε φιλικές, οικογενειακές ή ερωτικές σχέσεις, δυσκολίες αποδοχής και ένταξης στο κοινωνικό περιβάλλον·

iii. προβλημάτων μοναξιάς, χαμηλής αυτοεκτίμησης, άγχους, ψυχοσωματικών συμπτωμάτων ή διαταραχών του ύπνου·

iv. προβλημάτων οργάνωσης και διαχείρισης χρόνου, δυσκολίες στη μελέτη και κατανόηση, λήψης αποφάσεων, αδυναμίας συγκέντρωσης, μειωμένης απόδοσης, μαθησιακές δυσκολίες, έλλειψη ενδιαφέροντος προς το αντικείμενο σπουδών·

v. ψυχοσωματικές διαταραχές, συναισθηματικά προβλήματα, εξαρτήσεις.

3. Να συμβάλλει στον τομέα της πρόληψης μέσα από προγράμματα ενημέρωσης (συγγραφή και διανομή φυλλαδίων, ομιλίες κ.ά.) με τη συνεργασία του τμήματος περιθαλψής και φοιτητικής μέριμνας.

4. Να γίνει αρωγός στην προσπάθεια ενεργού εμπλοκής των φοιτητών στις τοπικές κοινωνίες, με την υποστήριξη του εθελοντισμού και τη διεξαγωγή forum για την ευαισθητοποίηση των φοιτητών και των τοπικών κοινωνιών σε κοινωνικά προβλήματα.

5. Να μεριμνά και να αναπτύσσει πρωτοβουλίες και προγράμματα για την καλύτερη προσαρμογή των φοιτητών με αναπηρία στο ακαδημαϊκό περιβάλλον και την ισότιμη πρόσβασή τους στις ακαδημαϊκές σπουδές, μέσα από την προσαρμογή του περιβάλλοντος εκπαίδευσης, την αξιοποίηση υποστηρικτικών τεχνολογιών πληροφορικής και την παροχή υπηρεσιών διευκόλυνσης της πρόσβασης στους χώρους και στη γνώση.

6. Η προσωπική ανάπτυξη και η βελτίωση της κοινωνικής ζωής των φοιτητών με ιδιαιτερότητες και αναπηρίες, μέσα και έξω από τους χώρους εκπαίδευσης.

7. Να διενεργεί μελέτες και να αναπτύσσει ποικίλες δραστηριότητες που στόχο έχουν τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των φοιτητών καθώς επίσης την ανάδειξη και αντιμετώπιση γενικότερων προβλημάτων.

Παραρτήματα του Κε.Συ.Π. λειτουργούν στην Πάτρα

και στην Καλαμάτα. Το Κε.Συ.Π. στελεχώνεται από ψυχολόγους και μόνιμους διοικητικούς υπαλλήλους.

Σε κάθε δομή του Ιδρύματος μπορεί να λειτουργεί Γραφείο Κε.Συ.Π. εφόσον δύναται να στελεχωθεί.

Το Κε.Συ.Π. διοικείται από τριμελή Επιστημονική Επιτροπή και εποπτεύεται από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας. Η επιτροπή έχει Πρόεδρο (Επιστημονικό Υπεύθυνο) και δύο (2) μέλη, Καθηγητές οποιασδήποτε βαθμίδας των Τμημάτων της Σχολής Επιστημών Υγείας. Τα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εκδήλωση ενδιαφέροντος. Ο Πρόεδρος εκλέγεται ανάμεσα στα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής. Η θητεία του Ε.Υ. και των μελών της Επιτροπής του Κε.Συ.Π. είναι διετής, με δυνατότητα ανανέωσης. Τα λεπτομερή καθήκοντα των μελών της Επιτροπής, η λειτουργία και εσωτερική οργάνωση του σταθμού, ο κώδικας δεοντολογίας και οι υπηρεσίες που παρέχει στις ακαδημαϊκές μονάδες και υπηρεσίες θα οριστούν σε Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κε.Συ.Π..

Ο Πρόεδρος του Κε.Συ.Π. συντονίζει τη λειτουργία του και μεριμνά για τη εναρμόνιση του με τη γενικότερη αναπτυξιακή πολιτική του Ιδρύματος, συγκαλεί, προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις της Επιστημονικής Επιτροπής και εκπροσωπεί το Κε.Συ.Π. εντός και εκτός του Ιδρύματος. Ο Πρόεδρος καταρτίζει και υποβάλλει στη διοίκηση του Ιδρύματος ετήσιο προγραμματισμό και απολογισμό των δράσεων του Κε.Συ.Π.

Η Επιτροπή έχει την ευθύνη της λειτουργίας, του αναπτυξιακού προγραμματισμού και του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, όπως επίσης και του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του Κε.Συ.Π.

Για την επίτευξη των στόχων του, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Κε.Συ.Π. επιδιώκει τη συνεργασία με ακαδημαϊκούς συμβούλους και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος. Συνεργάζεται, επίσης, με τις δημόσιες υπηρεσίες υγείας των πόλεων όπου έχει Τμήματα το Ίδρυμα και με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες, ενώ μπορούν να απασχολούνται και φοιτητές των τμημάτων της Σχολής Υγείας στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης.

Άρθρο Β19 - Αγρόκτημα (Έδρα: Καλαμάτα)

Οι χώροι, οι εγκαταστάσεις και ο εξοπλισμός του Αγροκτήματος αξιοποιούνται, σε συνεργασία και υπό την επιστημονική επίβλεψη της τόσο για την εκμετάλλευσή τους από το Ίδρυμα, όσο και για την κάλυψη της εκπαίδευσης και πρακτικής άσκησης των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και των φοιτητών των προγραμμάτων δια βίου μάθησης, καθώς και για τη διεξαγωγή πρωτότυπης εφαρμοσμένης ερευνητικής δραστηριότητας και ως πεδίο εφαρμογής και πιλοτικής επίδειξης - διαχείρισης σύγχρονων, καινοτόμων τεχνολογιών και μεθόδων στην αγροτική παραγωγή.

Το Αγρόκτημα έχει έδρα και δραστηριοποιείται στην Καλαμάτα.

Οι αρμοδιότητες του Αγροκτήματος αφορούν κυρίως:

1. Την κατάρτιση του ετήσιου γενικού σχεδίου αξιοποίησης του αγροκτήματος και των γεωτεχνικών εγκαταστάσεων με τη συνεργασία του Κοσμήτορα της Σχο-

λής Γεωπονίας και Τροφίμων και την προώθησή του για έγκριση στα αρμόδια συλλογικά όργανα.

2. Τη φροντίδα για την παραγωγή πολλαπλασιαστικού υλικού, για τη συντήρηση του πρασίνου και των φυτών καθώς και για τη φύτευση νέων καλλωπιστικών θάμνων ή άλλων δένδρων.

3. Τη μέριμνα για τον έλεγχο, τη συντήρηση και την προμήθεια των απαραίτητων γεωργικών μηχανημάτων, εγκαταστάσεων, γεωργικών εργαλείων, συστημάτων άρδευσης και αναλώσιμου υλικού.

4. Την κατάρτιση προγράμματος παραγωγικής εκμετάλλευσης των προϊόντων του αγροκτήματος, από το φυτικό κεφάλαιο και των θερμοκηπίων.

5. Την τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων που απαιτούνται για τη λογιστική απεικόνιση της αγροτικής εκμετάλλευσης.

6. Την τήρηση του αρχείου με τη σχετική νομοθεσία, τους χάρτες άρδευσης, τα ΦΕΚ των παραχωρηθέντων εκτάσεων κ.λπ., την υποβολή προτάσεων και μέριμνα για τη συντήρηση των ελευθέρων χώρων, οδών, χώρων στάθμευσης της περίφραξης, αίθριων κ.λπ.

7. Την κατάρτιση προγραμμάτων για τη δημιουργία, ανάπτυξη και συντήρηση του πράσινου, στους εξωτερικούς χώρους του Ιδρύματος και τον τονισμό των σημείων ειδικού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Ιδρύματος.

8. Τη λειτουργία αποθήκης υλικών και μηχανημάτων και τη σύνταξη μηνιαίου πρωτοκόλλου κίνησης.

9. Τη μέριμνα για την καθαριότητα των εξωτερικών χώρων του πάρκου, την έγκαιρη απομάκρυνση άχρηστων υλικών, απορριμμάτων κ.λπ.

10. Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την προώθηση για πληρωμή τους κατά τα προβλεπόμενα.

Το κτήμα Αγροκτήματος εποπτεύεται από τριμελή Επιστημονική Επιτροπή με επικεφαλής έναν Πρόεδρο (Επιστημονικό Υπεύθυνο) και από μέλη εκπαιδευτικού και λοιπού διδακτικού προσωπικού των Τμημάτων της Σχολής Γεωπονίας και Τροφίμων. Τα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής ορίζονται με απόφαση της Κοσμητείας της Σχολής Γεωπονίας και Τροφίμων, ύστερα από εκδήλωση ενδιαφέροντος. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος είναι μέλος Δ.Ε.Π. και εκλέγεται ανάμεσα στα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής. Η θητεία του Προέδρου και των μελών της Επιτροπής του Αγροκτήματος είναι διετής, με δυνατότητα ανανέωσης.

Τα λεπτομερή καθήκοντα των μελών της Επιτροπής, η λειτουργία και η εσωτερική οργάνωση του Αγροκτήματος, οι υπηρεσίες που θα παρέχει θα οριστούν σε Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής έχει την εποπτεία της λειτουργίας του Αγροκτήματος και της εναρμόνισής του με τη γενικότερη αναπτυξιακή πολιτική του Ιδρύματος, συγκαλεί προεδρεύει και διευθύνει τις συνεδριάσεις της Επιστημονικής Επιτροπής και εκπροσωπεί το Αγρόκτημα εντός και εκτός του Ιδρύματος. Ο Πρόεδρος καταρτίζει και υποβάλλει στη διοίκηση του Πανεπιστημίου ετήσιο προγραμματισμό και απολογισμό των δράσεων του Αγροκτήματος.

Η Επιτροπή του Αγροκτήματος έχει την ευθύνη της γενικής εποπτείας και αναπτυξιακού προγραμματισμού.

Για την επίτευξη των στόχων του, όταν κρίνεται απαραίτητο, το Αγρόκτημα μπορεί να επιδιώκει τη συνεργασία με ακαδημαϊκούς συμβούλους και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος. Συνεργάζεται, επίσης, με τις δημόσιες υπηρεσίες Περιφέρειας και με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες, ενώ μπορούν να απασχολούνται και φοιτητές των Τμημάτων της Σχολής Γεωπονίας και Τροφίμων για την εκπόνηση της πρακτικής άσκησής τους.

Άρθρο Β20 - Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας υπάγεται στον Πρύτανη και έχει τις συμβουλευτικές αρμοδιότητες που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Οι υπηρεσίες Τεχνικού Ασφαλείας περιλαμβάνουν όλες τις υποχρεώσεις που προδιαγράφονται στα άρθρα 14, 15 και 20 του ν. 3850/2010.

Πιο συγκεκριμένα, ο Τεχνικός Ασφαλείας:

- ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων,
- επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,
- συμβουλεύει σε θέματα διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας
- συμβουλεύει το Ίδρυμα σε θέματα επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας.

Ο Τεχνικός Ασφαλείας έχει τα απαιτούμενα προσόντα που ορίζει η κείμενη νομοθεσία και επιλέγεται, ύστερα από σχετική πρόσκληση, από το προσωπικό του Ιδρύματος (εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις της νομοθεσίας) ή ανατίθεται σε εξωτερικό συνεργάτη ή σε εξωτερική υπηρεσία προστασίας και πρόληψης, ύστερα από σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Ο Τεχνικός Ασφαλείας δεν μπορεί να είναι μέλος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών αφού αποτελεί σύμβουλο της διοίκησης, αλλά και ταυτόχρονα ελεγκτή της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ως προς την ασφάλεια του Προσωπικού του Πανεπιστημίου.

Άρθρο Β21 - Γραφείο Κίνησης

Το Γραφείο Κίνησης έχει την εποπτεία, τον συντονισμό και την οικονομική / τεχνική διαχείριση της κίνησης των οχημάτων του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου, την ευθύνη της συντήρησής τους και τη μέριμνα για τον συντονισμό και την εποπτεία των οδηγών του Ιδρύματος. Διοικητικά δε, υπάγεται στον Πρύτανη.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Γραφείου Κίνησης περιλαμβάνονται:

- Ο έλεγχος χρήσης, κίνησης και συντήρησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων του Πανεπιστημίου.
- Ο προγραμματισμός των δρομολογίων των υπηρεσιακών οχημάτων.
- Ο εφοδιασμός των οχημάτων με καύσιμη ύλη και η εποπτεία της κατανάλωσης καυσίμων.
- Η περιοδική και έκτακτη επισκευή και συντήρηση των οχημάτων και η τήρηση αρχείου με σχετικά βιβλία και δελτία.

- Το τακτικό πλύσιμο των οχημάτων του Ιδρύματος.
- Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο ΚΤΕΟ, της έκδοσης κάρτας καυσαερίων και ο εφοδιασμός των οχημάτων με τα αναγκαία σήματα τελών κυκλοφορίας, πυροσβεστήρων, φαρμακείων κλπ.

Άρθρο Β22 - Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου (Έδρα: Τρίπολη)

Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου βάσει των διατάξεων του ν. 3492/2006, άρθρο 4.

Άρθρο Β23 - Γραφείο Ελέγχου Δαπανών

Αντικείμενο του Γραφείου είναι ο έλεγχος της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου και συγκεκριμένα:

(α') της τήρησης της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ειδικότερα της οικονομικότητας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας,

(β') της ορθής τήρησης του κατά περίπτωση ισχύοντος λογιστικού ή διαχειριστικού συστήματος, σύμφωνα με τους κανόνες και τις αρχές που το διέπουν,

(γ') της τήρησης και ενημέρωσης των λογαριασμών ώστε να απεικονίζουν με ακρίβεια το περιεχόμενο των οικονομικών πράξεων και δημοσιονομικών ενεργειών,

(δ') της σύννομης λήψης δανείων, παροχής εγγυήσεων και της τήρησης των όρων των σχετικών συμβάσεων,

(ε') της σύννομης και σύμφωνα με την αρχή που προβλέπεται στην περίπτωση (α') διαχείρισης της κινητής και ακίνητης περιουσίας,

(στ') της έγκαιρης και κανονικής απόδοση των υπέρ τρίτων εισπραττόμενων δικαιωμάτων και της είσπραξης και της διαχείρισης των ανταποδοτικών τελών ή άλλων ειδικών εσόδων ή των εσόδων από δάνεια ή των βεβαιωθέντων εσόδων από οφειλές και πρόστιμα σε βάρος τρίτων,

(ζ') των συστημάτων λειτουργίας του φορέα (έλεγχος συστημάτων) και

(η') της συμμόρφωσης του φορέα σε προηγούμενες υποδείξεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Το Γραφείο παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση των κάθε είδους και αντικειμένου συμβάσεων που καταρτίζει το Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου και υπάγεται στον Πρύτανη του Ιδρύματος.

Άρθρο Β24 - Γραφείο Συνηγόρου Φοιτητή (Έδρα: Τρίπολη)

Στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου συστήνεται αυτοτελές Γραφείο με την επωνυμία «Συνήγορος του φοιτητή», με σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος. Τον Συνήγορο του Φοιτητή υποστηρίζει γραμματειακά υπάλληλος της Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.

Ο Συνήγορος του φοιτητή έχει ως σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών

υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος. Ο Συνήγορος του φοιτητή δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών. Η κάλυψη αναγκών μετακίνησης του Συνηγόρου του φοιτητή καλύπτεται από πόρους του ΕΛΚΕ.

Στο πλαίσιο των καθηκόντων του, 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 του οποίου αφορά η υπόθεση ή την αρμόδια διοικητική υπηρεσία και τον 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 στον διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων του ν. 2472/1997 (Α' 50), όπως ισχύει.

Επίσης, ο «Συνήγορος του Φοιτητή» έχει έργο τη διευκόλυνση των επαφών του φοιτητή με τα όργανα και τις υπηρεσίες διοίκησης και την ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους ως μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας.

Ο «Συνήγορος του Φοιτητή», που προΐσταται του ομίλου αυτοτελούς Γραφείου χωρίς αμοιβή, μπορεί να είναι καθηγητής οποιασδήποτε βαθμίδας ή ομότιμος καθηγητής του Ιδρύματος και ορίζεται από τη Σύγκλητο για θητεία ενός ακαδημαϊκού έτους, με δυνατότητα ανανέωσης, εφόσον ο ίδιος το επιθυμεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Για την επίτευξη της αποδοτικότερης λειτουργίας του Ιδρύματος, μπορούν να συσταθούν, με απόφαση Συγκλήτου ύστερα από εισήγηση του Πρυτανικού Συμβουλίου, επιτροπές και συμβούλια καθαρά προπαρασκευαστικού-γνωμοδοτικού χαρακτήρα.

Στο Ίδρυμα λειτουργούν βάσει της κείμενης νομοθεσίας οι ακόλουθες Επιτροπές:

- Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών
- Επιτροπή Δεοντολογίας
- Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε)

- Επιτροπή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Τεχνικό Συμβούλιο Ιδρύματος
- Οικονομικό Συμβούλιο Ιδρύματος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ -
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο Δ1 - Προσωπικό με σχέση εργασίας
Δημοσίου Δικαίου - Κατηγορίες και Κλάδοι

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά ως εξής:

α΄. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
2. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού
3. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
4. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
5. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
6. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
7. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
8. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
9. Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
10. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
11. Κλάδος ΠΕ Νομικής
12. Κλάδος ΠΕ Δικηγόρων
13. Κλάδος ΠΕ Ψυχολογίας

Άρθρο Δ2 - Προσωπικό με σχέση εργασίας
Δημοσίου Δικαίου - Οργανικές Θέσεις

1. Οι οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου που κατέχονται σήμερα στο Ίδρυμα είναι εκατόν έξι (106) και κατανέμονται ως εξής:

α΄. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) σαράντα μία (41) θέσεις ως εξής:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού | 33 (13 κενές θέσεις ΠΑΤΡΑ) |
| 2. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής | 4 (4 κενές θέσεις ΠΑΤΡΑ) |
| 3. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών | 1 |
| 4. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών | 2 |
| 5. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | 2 |
| 6. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών | |
| 7. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών | |
| 8. Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών | |
| 9. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων | |
| 10. Κλάδος ΠΕ Νομικής | |
| 11. Κλάδος ΠΕ Δικηγόρων | |
| 12. Κλάδος ΠΕ Ψυχολογίας | |
| 13. Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών | |
| 14. Κλάδος ΠΕ Στατιστικής | |
| 15. Κλάδος Ιατρών | 1 |

β΄. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) τριάντα (30) θέσεις ως εξής:

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού | 19 (4 κενές θέσεις ΠΑΤΡΑ) |
| 2. Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών | |
| 3. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής | 2 (3 κενές θέσεις ΠΑΤΡΑ) |
| 4. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας | 3 |
| 5. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρονικής | |
| 6. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών | 3 (1 κενή θέση ΠΑΤΡΑ) |
| 7. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής | 3 |

14. Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών
15. Κλάδος ΠΕ Στατιστικής

β΄. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

1. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2. Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών
3. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
4. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
5. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρονικής
6. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών

γ΄. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
2. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
4. Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής
5. Κλάδος ΔΕ Οδηγών
6. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
7. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Γενικών Καθηκόντων
8. Κλάδος ΔΕ Εργατών Φυλάκων

δ΄. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

1. Κλάδος ΥΕ Θυρωρών
2. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών Φυλάκων
3. Κλάδος ΥΕ Γενικών Καθηκόντων
4. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
5. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων

γ'. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) τριάντα επτά (37) θέσεις ως εξής:

1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	19 (1 κενή θέση ΠΑΤΡΑ)
2. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	12 (4 κενές θέσεις ΠΑΤΡΑ)
3. Κλάδος ΔΕ Οδηγών	2
4. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	1
5. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών	2 (1 κενή θέση ΠΑΤΡΑ)
6. Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής	1

Άρθρο Δ3 - Προσωπικό με σχέση εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου - Κατηγορίες και Κλάδοι

1. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Πανεπιστημίου κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κάθε φορά ως εξής:

α'. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
2. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού
3. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
4. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

β'. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

1. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
3. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
4. Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
5. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών

γ'. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
2. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3. Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής
4. Κλάδος ΔΕ Οδηγών
5. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών
6. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Γενικών Καθηκόντων
7. Κλάδος ΔΕ Εργατών Φυλάκων

δ'. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

1. Κλάδος ΥΕ Εργατών Φυλάκων
2. Κλάδος ΥΕ Εργατών Επιμελητών Φυλάκων

Άρθρο Δ4 Προσωπικό με σχέση εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου - Οργανικές Θέσεις

Οι οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που κατέχονται σήμερα στο Ίδρυμα είναι πενήντα τρεις (53) κατανέμονται ως εξής:

α'. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) (ΠΕ) επτά (7) θέσεις ως εξής:

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	4
2. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού	1
3. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1
4. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών	
5. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1

β'. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) δεκατρείς (13) θέσεις ως εξής:

1. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	7
2. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	
3. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	4
4. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών	1
5. Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	
6. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας - Γεωπονίας	1

γ'. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) είκοσι εννέα (29) θέσεις ως εξής:

1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	13
2. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4
3. Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής	1

4. Κλάδος ΔΕ Οδηγών
5. Κλάδος ΔΕ Τεχνικών 9
6. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού Γενικών Καθηκόντων 2
7. Κλάδος ΔΕ Εργατών Φυλάκων

δ'. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) τέσσερις (4) θέσεις ως εξής:

1. Κλάδος ΥΕ Εργατών Φυλάκων
2. Κλάδος ΥΕ Εργατών Επιμελητών Φυλάκων 1
3. Κλάδος ΥΕ Εργατών 3

Προσωπικό σε προσωποπαγείς θέσεις στο Παράρτημα Πάτρας

α'. Μόνιμο Διοικητικό Προσωπικό

A/A	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΤΕ	ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΧΩΡΙΣ ΠΤΥΧΙΟ Ή ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΕΙ	1	1	0
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		1	1	0

β'. Διοικητικό Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)

A/A	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	1	0
2	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	2	0
3	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2	0
4	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1	0
5	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	1	1	0
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ		7	7	0

Άρθρο Δ5 - Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες Προϊστάμενων Διευθύνσεων

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του Ιδρύματος έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα:

- Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, συνεργαζόμενος με τον Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Ιδρύματος.

- Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις του τομέα ευθύνης του, καθώς και τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος με δική του πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά.

- Συντονίζει, καθοδηγεί, παρακολουθεί, επιβλέπει την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων, αξιολογεί την απόδοσή τους και παρεμβαίνει με διορθωτικές παρεμβάσεις όπου απαιτείται.

- Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα και μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης (ανθρώπινο δυναμικό,

τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.), ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης τους.

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει το Ίδρυμα.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων λοιπών Οργανικών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των λοιπών Οργανικών Μονάδων έχουν την κύρια ευθύνη της διασφάλισης του ενιαίου χαρακτήρα του Τμήματός τους καθώς και της διάχυσης των απαραίτητων πληροφοριών στο σύνολο του προσωπικού. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων εποπτεύουν και συντονίζουν το προσωπικό του οικείου Τμήματος σε δραστηριότητες που αφορούν και εκτελούνται σε αντικείμενα της Διεύθυνσης, ανεξαρτήτως της πανεπιστημιακής μονάδας στην οποία ανήκει το εν λόγω προσωπικό.

Οι Προϊστάμενοι των λοιπών Οργανικών Μονάδων έχουν τη δυνατότητα να αναθέτουν εκτός των αναφερομένων στα Τμήματα και Γραφεία αρμοδιοτήτων και επιπλέον αντικείμενα που ανακύπτουν, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, εντός των πλαισίων του παρόντος Οργανισμού.

Ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών

γίων της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της οργανικής μονάδας με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

- Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις στον τομέα ευθύνης του καθώς τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στο υπερκείμενο διοικητικό επίπεδο με δική του πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά.

- Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ της οργανικής μονάδας και των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Εποπτεύει την τήρηση του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα θέματα που χειρίζεται η Διεύθυνση και των σχετικών εσωτερικών κανονισμών και αποφάσεων του Ιδρύματος.

- Ελέγχει την αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών εκτέλεσης των εργασιών της οργανικής μονάδας.

- Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας.

- Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στο επίπεδο της οργανικής μονάδας.

- Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Έχει την ειδικότερη ευθύνη, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας, για την οργάνωση των εργασιών της μονάδας που προΐσταται, σε θέσεις εργασίας και ευθύνης για επί μέρους αντικείμενα εργασιών, την κατανομή τους μεταξύ του προσωπικού που στελεχώνει τη μονάδα, και την απλούστευση των εφαρμοζόμενων διαδικασιών με στόχους την αποτελεσματική (με κριτήρια ποιότητας και νομιμότητας των υπηρεσιών που παράγει η οργανική μονάδα) και την οικονομική (με κριτήρια τους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους που αναλώνει η μονάδα) εκτέλεση των καθηκόντων της μονάδας, που προΐσταται.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

- Εποπτεύει, συντονίζει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την ενδυνάμωση των γνώσεων και δεξιοτήτων του στα θέματα και τις διαδικασίες που χειρίζεται, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεων της οργανικής μονάδας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφο πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας που προΐσταται.

- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των διοικητικών λειτουργιών.

- Συνεργάζεται με φορείς εκτός Ιδρύματος που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

- Ενημερώνει το προσωπικό της μονάδας και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο Δ6 - Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται εκλείπουν ή δεν έχουν οριστεί, αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 3528/2007, όπως εκάστοτε ισχύει.

ΜΕΡΟΣ Ε' ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο Ε1 - Ειδικά θέματα

1. Στην περίπτωση κατάταξης προσωπικού, όπου δεν υφίσταται ο κλάδος, η κατάταξη γίνεται στον πλησιέστερο κλάδο με βάση την ειδικότητα του υπαλλήλου.

2. Το Πρωτανικό Συμβούλιο, και μέχρι την πλήρη λειτουργία όλων των διοικητικών μονάδων του ΟΔΥ, προκειμένου να εξυπηρετήσει την λειτουργικές ανάγκες του ιδρύματος, προσωρινά, μπορεί να αναθέτει αρμοδιότητες σε άλλες διοικητικές μονάδες του ιδρύματος.

Άρθρο Ε2 - Καταργούμενες διατάξεις - Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρύτανης

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΤΣΗΣ