



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Σεπτεμβρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5659

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΠΘ/ΓΔΔΥ/ΔΔΚ/2597/271/274

Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή της Πρυτάνεως» στους Προϊσταμένους Διοικητικών Υπηρεσιών, Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.

Η ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν.δ. 87/27.7.1973 «Περί ιδρύσεως Πανεπιστημίων εις Θράκην και εις Κρήτην» (Α' 159).
2. Το π.δ. 96/2006 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης» (Α' 98).
3. Τα άρθρα 5 και 9 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), όπως τροποποιήθηκε.
4. Τα άρθρα 76-78 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση [Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019-1024] - [Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972)] και άλλες διατάξεις» (Α' 184).
5. Το εδάφιο ιθ' της παρ. 1 του άρθρου 15 του ν. 4957/2022 (Α' 141), με τις οποίες παρέχεται η δυνατότητα στον Πρύτανη να μεταβιβάζει το δικαίωμα της υπογραφής εγγράφων στους προϊσταμένους των υπηρεσιών του Α.Ε.Ι.
6. Την υπό στοιχεία ΔΠΘ/ΔΔΚ/71334/6421/17.06.2026 (Υ.Ο.Δ.Δ. 879) διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη, με την οποία διαπιστώνεται η εκλογή Πρύτανη και ο ορισμός τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, με τετραετή θητεία, από 01.09.2026 έως 31.08.2030.
7. Την ανάγκη αποκέντρωσης της διοικητικής δράσης και την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.
8. Το γεγονός ότι από τις εκχωρήσεις αυτές δεν προκαλείται καμία οικονομική δαπάνη εις βάρος του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.
9. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:
Μεταβιβάζουμε στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης το δικαίωμα υπογραφής «Με εντολή της Πρυτάνεως» για τις παρακάτω διοικητικές πράξεις, αποφάσεις και λοιπά έγγραφα, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα:

Άρθρο 1

1. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης:
 - 1) Έγγραφα προς Υπουργεία, Δημόσιους φορείς και ιδιώτες που αφορούν θέματα της Γενικής Διεύθυνσης.
 - 2) Έγγραφα που αφορούν την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας.
2. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης Διοικητικού:
 - 1) Βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στις Π.Ε. Ροδόπης, Έβρου και Ξάνθης, με εξαίρεση αυτών που προορίζονται για το εξωτερικό.
 - 2) Ανακοινώσεις/κοινοποιήσεις Υπουργικών αποφάσεων και λοιπών διοικητικών πράξεων που αναφέρονται σε πλήρωση θέσεων, διορισμούς, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, μετακινήσεις, εντάξεις, μετατάξεις, προαγωγές,



κατατάξεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις από την Υπηρεσία, απολύσεις και λοιπές συναφείς πράξεις, του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στις Π.Ε. Ροδόπης, Έβρου και Ξάνθης.

3) Τα Δελτία Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου καθώς και τα έγγραφα διαβίβασης δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.

4) Πρυτανικές πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών, αδειών κύησης και τοκετού, ανατροφής τέκνων, μητρότητας και διευκολύνσεων υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις, για το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στις Π.Ε. Ροδόπης, Έβρου και Ξάνθης, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

5) Πρυτανικές πράξεις χορήγησης κάθε είδους και κατηγορίας αδειών στο διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στις Π.Ε. Ροδόπης, Έβρου και Ξάνθης καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

6) Πρυτανικές πράξεις κατάταξης και χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων στο πάσης φύσεως προσωπικό του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στις Π.Ε. Ροδόπης, Έβρου και Ξάνθης.

7) Έγγραφα προς τις Υπηρεσίες, Σχολές και Τμήματα του Πανεπιστημίου με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες.

8) Έγγραφα που αφορούν την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας.

9) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες που αφορούν χορήγηση στατιστικών στοιχείων.

10) Έγγραφα παροχής γενικών πληροφοριών και αποστολής στατιστικών στοιχείων προς τις δημόσιες αρχές που αναφέρονται σε θέματα προσωπικού του Πανεπιστημίου.

11) Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού του Ιδρύματος σε έγγραφα που προορίζονται για την ημεδαπή.

12) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

2.1. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Προσωπικού:

1) Πιστοποιητικά (εκτός πιστοποιητικών συνταξιοδότησης) του προσωπικού της αρμοδιότητάς του.

2) Διαβιβαστικά έγγραφα προς Υγειονομικές Επιτροπές.

3) Έγγραφα γνωστοποίησης εκθέσεων αξιολόγησης.

2.2. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας:

1) Βαθμολογικές προαγωγές του διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στις Π.Ε. Ροδόπης, Έβρου και Ξάνθης, που εκδίδονται ύστερα από αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων (Υπηρεσιακά Συμβούλια).

2) Πρόγραμμα απασχόλησης υπαλλήλων του Πανεπιστημίου για τη φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων.

2.3. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Διοικητικού Ξάνθης:

1) Βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της αρμοδιότητάς τους, με εξαίρεση αυτών που προορίζονται για το εξωτερικό.

2) Ανακοινώσεις/κοινοποιήσεις δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των Πρυτανικών Πράξεων διορισμού, μονιμοποίησης, εξέλιξης, αποχώρησης από την Υπηρεσία, που αφορούν στο προσωπικό της αρμοδιότητάς τους.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα προς Υγειονομικές Επιτροπές για το προσωπικό της αρμοδιότητάς τους.

2.4. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Διοικητικού Αλεξανδρούπολης:

1) Βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της αρμοδιότητάς τους, με εξαίρεση αυτών που προορίζονται για το εξωτερικό.

2) Ανακοινώσεις/κοινοποιήσεις δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των Πρυτανικών Πράξεων διορισμού, μονιμοποίησης, εξέλιξης, αποχώρησης από την Υπηρεσία, που αφορούν στο προσωπικό της αρμοδιότητάς τους.

3. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων:

1) Έγγραφα παροχής πληροφοριών για σπουδές και φοιτητική μέριμνα στο Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης.

2) Διαβιβαστικά έγγραφα Προγραμμάτων Σπουδών προς το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

3) Έγγραφα προς το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες στατιστικών στοιχείων.

4) Κοινοποίηση εγγράφων στις Σχολές, τα Τμήματα και λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

5) Κοινοποίηση στα Τμήματα αποφάσεων και πινάκων εισαγομένων φοιτητών επιτυχόντων πανελλαδικών εξετάσεων και εισαγομένων ειδικών κατηγοριών (π.χ. τέκνων Ελλήνων εξωτερικού, αλλοδαπών φοιτητών κ.ά.).



- 6) Κοινοποίηση στα Τμήματα αποφάσεων και πινάκων σχετικών με τις μετεγγραφές.
 - 7) Έγγραφα προς τις Πανεπιστημιακές και άλλες Υπηρεσίες με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες.
 - 8) Έγγραφα διαβιβαστικά στοιχείων και εγγράφων Σχολών και Τμημάτων προς το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.
 - 9) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των αιτήσεων και των καταστάσεων των δικαιούχων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος προς πληρωμή.
 - 10) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των δικαιολογητικών των αναδόχων σίτισης και μεταφοράς προς πληρωμή.
 - 11) Έγγραφα προς τον ΕΦΚΑ, την ΔΥΠΑ-ΟΑΕΔ και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες που αφορούν στην αποζημίωση απασχόλησης μεταπτυχιακών φοιτητών.
 - 12) Έγγραφα που αφορούν την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας.
 - 13) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.
- 3.1. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Προπτυχιακών Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας:
- 1) Παροχή βεβαίωσης παράδοσης του δωματίου των εστιών και επιστροφής της εγγυητικής που κατατέθηκε από τον/την φοιτητή/τρια.
 - 2) Παροχή βεβαίωσης παραλαβής δωματίου για κάθε νόμιμη χρήση.
 - 3) Παροχή βεβαίωσης στέγασης στις φοιτητικές εστίες Κομοτηνής.
 - 4) Παροχή βεβαίωσης δωρεάν σίτισης σε δικαιούχους φοιτητές των Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Κομοτηνή.
 - 5) Διαβιβαστικά έγγραφα του Τμήματος προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των αιτήσεων και των καταστάσεων των δικαιούχων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος προς πληρωμή.
 - 6) Παροχή στοιχείων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος των φοιτητών των Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Κομοτηνή προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για διασταύρωση στοιχείων του Ι.Κ.Υ.
 - 7) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τα Τμήματα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Κομοτηνή σχετικά με τη χορήγηση φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος.
 - 8) Έγγραφα προς τα Τμήματα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Κομοτηνή για συλλογή στατιστικών στοιχείων φοιτητών.
- 3.2. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Ακαδημαϊκών Θεμάτων Αλεξανδρούπολης:
- 1) Παροχή βεβαίωσης παράδοσης του δωματίου των εστιών και επιστροφής της εγγυητικής που κατατέθηκε από τον/την φοιτητή/τρια.
 - 2) Παροχή βεβαίωσης παραλαβής δωματίου για κάθε νόμιμη χρήση
 - 3) Παροχή βεβαίωσης στέγασης στις φοιτητικές εστίες Αλεξανδρούπολης-Διδυμοτείχου.
 - 4) Παροχή βεβαίωσης δωρεάν σίτισης σε δικαιούχους φοιτητές των Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Αλεξανδρούπολη και στο Διδυμότειχο.
 - 5) Διαβιβαστικά έγγραφα του Τμήματος προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των αιτήσεων και των καταστάσεων των δικαιούχων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος προς πληρωμή.
 - 6) Παροχή στοιχείων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος των φοιτητών των Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Αλεξανδρούπολη και στο Διδυμότειχο προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για διασταύρωση στοιχείων του Ι.Κ.Υ.
 - 7) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τα Τμήματα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Αλεξανδρούπολη και στο Διδυμότειχο σχετικά με τη χορήγηση φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος.
 - 8) Έγγραφα προς τα Τμήματα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Αλεξανδρούπολη και στο Διδυμότειχο για συλλογή στατιστικών στοιχείων φοιτητών.
- 3.3. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Ακαδημαϊκών Θεμάτων Ξάνθης:
- 1) Παροχή βεβαίωσης παράδοσης του δωματίου των εστιών και επιστροφής της εγγυητικής που κατατέθηκε από τον/την φοιτητή/τρια.
 - 2) Παροχή βεβαίωσης παραλαβής δωματίου για κάθε νόμιμη χρήση.
 - 3) Παροχή βεβαίωσης στέγασης στις φοιτητικές εστίες Ξάνθης.
 - 4) Παροχή βεβαίωσης δωρεάν σίτισης σε δικαιούχους φοιτητές των Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Ξάνθη.
 - 5) Διαβιβαστικά έγγραφα του Τμήματος προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των αιτήσεων και των καταστάσεων των δικαιούχων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος προς πληρωμή.



6) Παροχή στοιχείων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος των φοιτητών των Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Ξάνθη προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για διασταύρωση στοιχείων του Ι.Κ.Υ.

7) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τα Τμήματα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Ξάνθη σχετικά με τη χορήγηση φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος.

8) Έγγραφα προς τα Τμήματα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Ξάνθη για συλλογή στατιστικών στοιχείων φοιτητών.

3.4. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας:

1) Διαβιβαστικά έγγραφα πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για μεταπτυχιακές σπουδές σε Τμήματα του Δ.Π.Θ.

2) Έγγραφα προς τα Τμήματα για συλλογή στατιστικών στοιχείων.

3) Έγγραφα προς τα Τμήματα για τη χορήγηση στοιχείων σχετικών με τα ΠΜΣ και τα ΠΔΣ.

4. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης:

1) Έγγραφα αρμοδιότητας της Οικονομικής Διαχείρισης σχετικά με την πραγματοποίηση των εσόδων και των εξόδων των εγκεκριμένων προϋπολογισμών, τακτικών κληροδοτημάτων και δημοσίων επενδύσεων, σε εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων.

2) Έγγραφα προς τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου και οργανισμούς κοινής ωφέλειας, για τα ζητήματα που ανάγονται αποκλειστικά στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

3) Έγγραφα προς τα ασφαλιστικά ταμεία για την απόδοση κρατήσεων.

4) Την υποβολή προς το Ελεγκτικό Συνέδριο:

i. Παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και την παράταση προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού αυτών, και

ii. συμπληρωματικών στοιχείων δικαιολόγησης των ενταλθεισών δαπανών, πλην των περιπτώσεων επιστροφής χρηματικών ενταλμάτων δια πράξεως του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

5) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες που αφορούν: α) βεβαίωση και είσπραξη εσόδων του Πανεπιστημίου και β) απόδοση κρατήσεων.

6) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές που αφορούν: παροχή στατιστικών και απολογιστικών οικονομικών στοιχείων, βεβαιώσεις για την ύπαρξη πιστώσεων στον προϋπολογισμό για διαγωνισμούς, προσλήψεις ή μεταβολές του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.

7) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

4.1. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Προμηθειών:

1) Έγγραφα σχετικά με τον εκτελωνισμό ειδών εισαγομένων από το εξωτερικό που η προμήθειά τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

2) Έγγραφα προς τις Τράπεζες για διαπίστωση εγκυρότητας και επιστροφή εγγυητικών επιστολών και για άνοιγμα πιστώσεων (σε αυτές) σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, επιβεβαίωση παραγγελιών και όλα τα έγγραφα τα σχετικά με την προμήθεια οργάνων και άλλων ειδών από το εξωτερικό και με την προϋπόθεση ότι η σχετική προμήθεια έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, καθώς και την καταβολή προμήθειας στους αντιπροσώπους ξένων οίκων.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας ή εκποίησης ειδών κ.λπ.

4) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές και ιδιώτες προμηθευτές για ζητήματα αναγόμενα αποκλειστικά στις προμήθειες.

5) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου του Τμήματος.

4.2. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Μισθοδοσίας:

1) Πιστοποιητικά για το ύψος των νομίμων αποδοχών και των σχετικών κρατήσεων, βεβαιώσεις για τις αποδοχές και του παρακρατηθέντος φόρου εισοδήματος, για όλο το προσωπικό του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.

2) Υπηρεσιακά σημειώματα, εισηγήσεις και στατιστικά στοιχεία μισθοδοσίας, οικονομικές εκθέσεις για προκαλούμενες δαπάνες μισθοδοσίας από εξελίξεις προσωπικού, προσλήψεις, διορισμούς, προς την Διοίκηση αλλά και τη Διεύθυνση Διοικητικού του Πανεπιστημίου.

3) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου του Τμήματος.

4.3. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη Οικονομικής Διαχείρισης Ξάνθης:

1) Έγγραφα σχετικά με τον εκτελωνισμό ειδών εισαγομένων από το εξωτερικό που η προμήθειά τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.



2) Έγγραφα προς τις Τράπεζες για διαπίστωση εγκυρότητας και επιστροφή εγγυητικών επιστολών και για άνοιγμα πιστώσεων (σε αυτές) σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων επιβεβαίωση παραγγελιών και όλα τα έγγραφα τα σχετικά με την προμήθεια οργάνων και άλλων ειδών από το εξωτερικό και με την προϋπόθεση ότι η σχετική προμήθεια έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, καθώς και την καταβολή προμήθειας στους αντιπροσώπους ξένων οίκων.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας ή εκποίησης ειδών κ.λπ.

4) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές και ιδιώτες προμηθευτές για ζητήματα αναγόμενα αποκλειστικά στις προμήθειες.

5) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου του Τμήματος.

4.4. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη Οικονομικής Διαχείρισης Αλεξανδρούπολης:

1) Έγγραφα σχετικά με τον εκτελωνισμό ειδών εισαγομένων από το εξωτερικό που η προμήθειά τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

2) Έγγραφα προς τις Τράπεζες για διαπίστωση εγκυρότητας και επιστροφή εγγυητικών επιστολών και για άνοιγμα πιστώσεων (σε αυτές) σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, επιβεβαίωση παραγγελιών και όλα τα έγγραφα τα σχετικά με την προμήθεια οργάνων και άλλων ειδών από το εξωτερικό και με την προϋπόθεση ότι η σχετική προμήθεια έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, καθώς και την καταβολή προμήθειας στους αντιπροσώπους ξένων οίκων.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας ή εκποίησης ειδών κ.λπ.

4) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές και ιδιώτες προμηθευτές για ζητήματα αναγόμενα αποκλειστικά στις προμήθειες.

5) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου του Τμήματος.

4.5. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Υποστήριξης Προμηθειών, Διαγωνισμών και Περιουσίας Καβάλας-Δράμας:

1) Έγγραφα σχετικά με τον εκτελωνισμό ειδών εισαγομένων από το εξωτερικό που η προμήθειά τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

2) Έγγραφα προς τις Τράπεζες για διαπίστωση εγκυρότητας και επιστροφή εγγυητικών επιστολών, καθώς και άνοιγμα πιστώσεων (σε αυτές) σε βάρος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, επιβεβαίωση παραγγελιών και όλα τα έγγραφα τα σχετικά με την προμήθεια οργάνων και άλλων ειδών από το εξωτερικό και με την προϋπόθεση ότι η σχετική προμήθεια έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος, καθώς και την καταβολή προμήθειας στους αντιπροσώπους ξένων οίκων.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τον τύπο για τη δημοσίευση προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας ή εκποίησης ειδών κ.λπ.

4) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Αρχές και ιδιώτες προμηθευτές για ζητήματα αναγόμενα αποκλειστικά στις προμήθειες.

5) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου του Τμήματος.

4.6. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Μισθοδοσίας Καβάλας, Δράμας, Διδυμοτείχου:

1) Πιστοποιητικά για το ύψος των νομίμων αποδοχών και των σχετικών κρατήσεων, βεβαιώσεις για τις αποδοχές και του παρακρατηθέντος φόρου εισοδήματος, για το προσωπικό του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης που υπηρετεί στην Καβάλα, στην Δράμα και στο Διδυμότειχο.

2) Υπηρεσιακά σημειώματα, εισηγήσεις και στατιστικά στοιχεία μισθοδοσίας, οικονομικές εκθέσεις για προκαλούμενες δαπάνες μισθοδοσίας από εξελίξεις προσωπικού, προσλήψεις, διορισμούς, προς την Διοίκηση αλλά και τη Διεύθυνση Διοικητικού του Πανεπιστημίου.

3) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου του Τμήματος.

5. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη της Γενικής Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης:

1) Έγγραφα προς Υπουργεία, Δημόσιους φορείς και ιδιώτες που αφορούν θέματα της Γενικής Διεύθυνσης.

2) Έγγραφα που αφορούν την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας.

6. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων:

1) Έγγραφα σε Φορείς σχετικά με εγγυητικές επιστολές (έλεγχος εγκυρότητας, επιστροφή κ.λπ.) που αφορούν έργα, μελέτες, τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, προμηθειών και υπηρεσιών της Διεύθυνσης, διαγωνισμούς και αναθέσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2) Αλληλογραφία με αντισυμβαλλόμενους αναδόχους έργων και μελετών, παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, προμηθειών και υπηρεσιών της Διεύθυνσης για οποιοδήποτε θέμα αφορά στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων.



3) Διαβίβαση αλληλογραφίας που αφορά στην προώθηση έργων και μελετών (διακηρύξεις, προσκλήσεις κ.λπ.).

4) Κοινοποιήσεις όλων των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης, που αφορούν στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των συμβάσεων έργων και μελετών, παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, προμηθειών και υπηρεσιών της Διεύθυνσης, καθώς και αυτών που αναφέρονται σε προσυμβατικά στάδια.

5) Αλληλογραφία με φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα για θέματα που προβλέπονται από τη νομοθεσία περί έργων και μελετών, τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, προμηθειών και υπηρεσιών ή που αφορούν τεχνικά θέματα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης.

6) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

7. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Μονάδας Ψηφιακής Διακυβέρνησης:

1) Αλληλογραφία με φορείς του Δημοσίου Τομέα για θέματα που αφορούν παροχή στοιχείων (στατιστικά κ.λπ.) σχετικά με θέματα μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός-HARDWARE-λογισμικό-SOFTWARE- συντηρήσεις διασύνδεση πληροφοριακών συστημάτων με κεντρικές υπηρεσίες κ.λπ.).

2) Αλληλογραφία προς αντισυμβαλλόμενους σχετικά με θέματα μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός-HARDWARE-λογισμικό-SOFTWARE- συντηρήσεις κ.λπ.).

3) Έγγραφα προς υπηρεσίες του Πανεπιστημίου σχετικά με την επιστροφή εγγυητικών επιστολών που αφορούν προμήθειες και συμβάσεις υπηρεσιών που την ευθύνη διαχείρισης της σύμβασης έχει η Διεύθυνση Μηχ/σης.

4) Έγγραφα προς καταχωρητές ονομάτων χώρου (Domain Registrars) για την ανανέωση, μεταβίβαση, καταχώρηση ονόματος χώρου και για την αλλαγή καταχωρητή καθώς και έγγραφα για παροχή στοιχείων προς αυτούς.

5) Κοινοποιήσεις αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης που αφορούν στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των πάσης φύσεως θεμάτων μηχανοργάνωσης των Διοικητικών Υπηρεσιών (υλικός εξοπλισμός-HARDWARE- λογισμικό-SOFTWARE- συντηρήσεις κ.λπ.).

6) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

7.1. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Γραμματείας της Μονάδας Ψηφιακής Διακυβέρνησης:

1) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

2) Αλληλογραφία προς πολίτες για επίλυση αποριών, παροχή διευκρινήσεων και ενημέρωση σχετικά με την πορεία των αιτημάτων τους.

8. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Διεύθυνσης Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και Υπολογιστικών Υποδομών:

1) Αλληλογραφία με φορείς του Δημοσίου Τομέα για θέματα που αφορούν παροχή στοιχείων (στατιστικά κ.λπ.) σχετικά με θέματα που άπτονται τη διεύθυνσης (υλικός εξοπλισμός-HARDWARE-λογισμικό-SOFTWARE- συντηρήσεις, διασύνδεση πληροφοριακών συστημάτων με κεντρικές υπηρεσίες κ.λπ.).

2) Αλληλογραφία προς αντισυμβαλλόμενους σχετικά με θέματα τηλεπικοινωνιών δικτύων και υποδομών και σχετικών με αυτά υπηρεσιών που άπτονται της Διεύθυνσης (υλικός εξοπλισμός-HARDWARE-λογισμικό-SOFTWARE- συντηρήσεις κ.λπ.).

3) Έγγραφα προς υπηρεσίες του Πανεπιστημίου σχετικά με την επιστροφή εγγυητικών επιστολών που αφορούν προμήθειες και συμβάσεις υπηρεσιών που την ευθύνη διαχείρισης της σύμβασης έχει η Διεύθυνση Δικτύων, Τηλεπικοινωνιών και Υπολογιστικών Υποδομών.

4) Έγγραφα προς καταχωρητές ονομάτων χώρου (Domain Registrars) για την ανανέωση, μεταβίβαση, καταχώρηση ονόματος χώρου και για την αλλαγή καταχωρητή καθώς και έγγραφα για παροχή στοιχείων προς αυτούς

5) Κοινοποιήσεις αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης που αφορούν στη λειτουργία, εξέλιξη και ολοκλήρωση των πάσης φύσεως θεμάτων τεχνολογικών υποδομών (υλικός εξοπλισμός-HARDWARE- λογισμικό-SOFTWARE- συντηρήσεις κ.λπ.).

6) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

9. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων της Διεύθυνσης

Προγραμματισμού και Ανάπτυξης:

Επικύρωση μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας Erasmus Without Paper/Erasmus Dashboard, των Δι-Ιδρυματικών Συμφωνικών (Inter-Institutional Agreements), στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Προγράμματος Erasmus+ Βασική Δράση 1 (KA1): Μαθησιακή Κινητικότητα Ατόμων - Κινητικότητα Φοιτητών και Προσωπικού Ιδρυμάτων Ανώτατης Εκπαίδευσης.

10. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Υποστήριξης Κεντρικής Διοίκησης:



1) Έκδοση και υπογραφή εγγράφων προς Υπηρεσίες και Τμήματα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης για παροχή εγγράφων και στοιχείων που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2) Έκδοση και υπογραφή διαβιβαστικών για κοινοποίηση αποφάσεων συλλογικών οργάνων σε υπηρεσίες του ΔΠΘ και σε εξωτερικούς φορείς κατόπιν αιτήματος.

3) Διαβίβαση εγγράφων και αποφάσεων προς τα Τμήματα και τις διοικητικές υπηρεσίες του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης που αφορούν στη λειτουργία των συλλογικών οργάνων.

4) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

10.1. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Γραμματείας Συμβουλίου Διοίκησης:

1) Έκδοση και υπογραφή αποσπασμάτων από τα επικυρωμένα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Διοίκησης.

2) Χορήγηση και υπογραφή βεβαιώσεων ιδιότητας και συμμετοχής στα μέλη του Συμβουλίου Διοίκησης.

3) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Γραμματείας του Συμβουλίου Διοίκησης.

10.2. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Γραμματείας Συγκλήτου:

1) Έκδοση και υπογραφή αποσπασμάτων από τα επικυρωμένα πρακτικά των συνεδριάσεων της Συγκλήτου.

2) Χορήγηση και υπογραφή βεβαιώσεων ιδιότητας και συμμετοχής στα μέλη της Συγκλήτου.

3) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Γραμματείας της Συγκλήτου.

10.3. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου:

1) Παραλαβή κάθε είδους δικογράφων που απευθύνονται στο πανεπιστήμιο, στις υπηρεσίες του και στα πανεπιστημιακά όργανα.

2) Επικύρωση αντιγράφων από το επιδειχθέν πρωτότυπο ή το επιδειχθέν ακριβές αντίγραφο.

3) Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης

4) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου του Ιδρύματος.

10.4. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων:

1) Έκδοση και υπογραφή εγγράφων προς τις Σχολές/Τμήματα/Διοικητικές υπηρεσίες για τη συγκέντρωση απαραίτητων στοιχείων για την οργάνωση του αρχείου του Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

2) Έκδοση και υπογραφή εγγράφων προς τις Σχολές/Τμήματα/Διοικητικές υπηρεσίες με σκοπό τη συγκέντρωση στοιχείων για την ενημέρωση της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου.

10.5. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης ΚΕΔΙΒΙΜ:

1) Διαβίβαση εγγράφων προς τη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων που αφορούν στη χορήγηση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας του ΚΕΔΙΒΙΜ.

2) Έκδοση και υπογραφή εγγράφων προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες κατόπιν αιτημάτων τους για έλεγχο γνησιότητας πιστοποιητικών που έχουν εκδοθεί από το ΚΕΔΙΒΙΜ.

3) Διαβίβαση και κοινοποίηση εγγράφων παροχής πληροφοριών που αφορούν στα επιμορφωτικά/εκπαιδευτικά προγράμματα του Κέντρου προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και την ΕΘΑΕΕ.

4) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Γραμματείας του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης ΚΕΔΙΒΙΜ.

11. Στον/Στην Προϊστάμενο/μήνη της Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας Καβάλας-Δράμας:

1) Βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας, με εξαίρεση αυτών που προορίζονται για το εξωτερικό.

2) Ανακοινώσεις/κοινοποιήσεις Υπουργικών αποφάσεων και λοιπών διοικητικών πράξεων που αναφέρονται σε πλήρωση θέσεων, διορισμούς, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, μετακινήσεις, εντάξεις, μετατάξεις, προαγωγές, κατατάξεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις από την Υπηρεσία, απολύσεις και λοιπές συναφείς πράξεις, του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας.

3) Πρυτανικές πράξεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών, αδειών κύησης και τοκετού, ανατροφής τέκνων, μητρότητας και διευκολύνσεων υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις, για το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

4) Πρυτανικές πράξεις χορήγησης κάθε είδους και κατηγορίας αδειών στο διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο, στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.



5) Πρυτανικές πράξεις κατάταξης και χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων στο πάσης φύσεως προσωπικό του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας.

6) Βαθμολογικές προαγωγές του διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου που υπηρετεί στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας, που εκδίδονται ύστερα από αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων (Υπηρεσιακά Συμβούλια).

7) Έγγραφα προς τις Υπηρεσίες, Σχολές και Τμήματα του Πανεπιστημίου με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται στοιχεία και πληροφορίες.

8) Έγγραφα που αφορούν την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας.

9) Έγγραφα προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες που αφορούν χορήγηση στατιστικών στοιχείων.

10) Έγγραφα παροχής γενικών πληροφοριών και αποστολής στατιστικών στοιχείων προς τις δημόσιες αρχές που αναφέρονται σε θέματα προσωπικού του Πανεπιστημίου που υπηρετούν στην πόλη της Καβάλας και της Δράμας.

11) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των δικαιολογητικών των αναδόχων σίτισης προς πληρωμή.

12) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

11.1 Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Προσωπικού Καβάλας-Δράμας:

1) Πιστοποιητικά (εκτός πιστοποιητικών συνταξιοδότησης) του προσωπικού της αρμοδιότητάς του.

2) Διαβιβαστικά έγγραφα προς Υγειονομικές Επιτροπές.

11.2 Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων:

Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού που υπηρετεί στην Καβάλα και στη Δράμα, σε έγγραφα που προορίζονται για την ημεδαπή.

11.3 Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας Καβάλας-Δράμας:

1) Παροχή βεβαίωσης παράδοσης του δωματίου των εστιών και επιστροφής της εγγυητικής που κατατέθηκε από τον/την φοιτητή/τρια.

2) Παροχή βεβαίωσης παραλαβής δωματίου για κάθε νόμιμη χρήση.

3) Παροχή βεβαίωσης στέγασης στις φοιτητικές εστίες Καβάλας-Δράμας.

4) Παροχή βεβαίωσης δωρεάν σίτισης σε δικαιούχους φοιτητές των Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Καβάλα-Δράμα.

5) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης των αιτήσεων και των καταστάσεων των δικαιούχων φοιτητών, των Τμημάτων της Καβάλας και της Δράμας, στεγαστικού επιδόματος προς πληρωμή.

6) Παροχή στοιχείων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος των φοιτητών των Τμημάτων του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Καβάλα-Δράμα προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για διασταύρωση στοιχείων του Ι.Κ.Υ.

7) Διαβιβαστικά έγγραφα προς τα Τμήματα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Καβάλα-Δράμα σχετικά με τη χορήγηση φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος.

8) Έγγραφα προς τα Τμήματα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης στην Καβάλα-Δράμα για συλλογή στατιστικών στοιχείων φοιτητών.

12. Στον/Στην Προϊστάμενο/μένη της Γραμματείας της Νομικής Υπηρεσίας:

1) Υπηρεσιακά σημειώματα προς τη Διοίκηση και τις υπηρεσίες του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης γνωστοποίησης δικαστικών αποφάσεων.

2) Έγγραφα προς Υπηρεσίες και Τμήματα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης για παροχή εγγράφων, στοιχείων και εκθέσεων με τις απόψεις της αρμόδιας υπηρεσίας, που απαιτούνται για αποστολή τους στα δικαστήρια.

3) Διαβιβαστικά έγγραφα των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα του Δημοκριτείου Πανεπιστημίου Θράκης αμοιβών των δικηγόρων προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για εκκαθάριση και πληρωμή τους.

4) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου της Νομικής Υπηρεσίας.

13. Στους/Στις Προϊσταμένους/νες των Γραμματειών των Σχολών:

1) Την κοινοποίηση προς τα μέλη των Σχολών εγγράφων τρεχούσης φύσεως, εγκυκλίων κ.λπ.

2) Την υπογραφή πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων Οργάνων της Σχολής, εφόσον αυτά απευθύνονται στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

14. Στους/Στις Προϊσταμένους/νες των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων:

1) Βεβαίωση για το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού των Τμημάτων.

2) Την προσυπογραφή μετά της Πρυτάνεως και του/της Προέδρου των Τμημάτων των πρωτοτύπων πτυχίων.



- 3) Την υπογραφή των πάσης φύσεως πιστοποιητικών, αντιγράφων πτυχίων, μεταπτυχιακών και διδακτορικών διπλωμάτων, ως και την επικύρωση αυτών.
- 4) Ανακοινώσεις εγγραφής εισαγομένων, μετεγγραφόμενων, κατατασσόμενων φοιτητών.
- 5) Την υπογραφή των βεβαιώσεων σε πτυχιούχους ή διπλωματούχους παρελθόντων ετών στους οποίους δεν είναι εφικτή η χορήγηση Παραρτήματος Διπλώματος, στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα.
- 6) Έκδοση ακριβούς αντιγράφου των εγγράφων του πρωτοκόλλου του Ακαδημαϊκού Τμήματος.

Άρθρο 2

1. Η εξουσιοδότηση υπογραφής με εντολή, σύμφωνα με τα ανωτέρω, ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές των προαναφερόμενων Προϊσταμένων, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός τους.
 2. Όταν λόγω της φύσεως ή της σοβαρότητας ενός εγγράφου, οι εξουσιοδοτημένοι προϊστάμενοι που αναφέρονται παραπάνω κρίνουν απαραίτητη την υπογραφή του από ανώτερο όργανο, αυτό θα υπογράφεται από το ανώτερο νόμιμο εξουσιοδοτημένο όργανο ή την Πρύτανη.
 3. Οι Προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους και εκδίδονται με την υπογραφή του Προϊσταμένου τους.
 4. Η Πρύτανη ή ο νόμιμος αναπληρωτής της διατηρεί το δικαίωμα να υπογράψει η/ο ίδια/ος κατά την κρίση της/ου, οποιοδήποτε εκ των αναφερομένων στο προηγούμενο άρθρο πράξεων, εγγράφων.
- Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 9 Σεπτεμβρίου 2026

Η Πρύτανης

ΜΑΡΙΑ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

