



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Φεβρουαρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 630

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 619/3720

Συμπλήρωση του Οργανισμού διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών (π.δ. 63/1999, Α' 71) για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017 (Α' 114).

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ
(Συνεδρία 181η/14.1.2021)

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4610/2019 «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις» (Α' 70).

2. Την παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 4386/2016 «Ρυθμίσεις για την Έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 83).

3. Τον ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (Α' 114).

4. Το άρθρο 16 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

5. Το π.δ. 63/1999 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Πατρών» (Α' 71).

6. Το π.δ. 209/2000 «Τροποποίηση του π.δ. 63/1999 "Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Πατρών"» (Α' 187).

7. Την υπ' αρ. 21096/28-06-2017 απόφαση της Συνέλευσης/Συγκλήτου του Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Ελλάδας» (Β' 2312).

8. Την απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσα κατά την υπ' αρ. 139/1-8-2018 συνεδρία «Τροποποίηση του Οργανισμού διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών για τη μεταβατική περίοδο έως την έκδοση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017 και τη σύσταση μονάδας σε επίπεδο Διεύθυνσης με τί-

λο: "Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ"» (Β' 4295).

9. Την υπ' αρ. 9571/42717/27.12.2018 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσα κατά την υπ' αρ. 144/21-12-2018 συνεδρία «Τροποποίηση του Οργανισμού διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών για τη μεταβατική περίοδο έως την έκδοση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017, όπως έχει τροποποιηθεί με την απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών (συνεδρία 139/1.8.2018) «Τροποποίηση του Οργανισμού διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών για τη μεταβατική περίοδο έως την έκδοση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017 και τη σύσταση μονάδας σε επίπεδο Διεύθυνσης με τίτλο: "Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ"» (Β' 4295)» (Β' 6199).

10. Την υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσα κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία «Συμπλήρωση του Οργανισμού διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών (π.δ. 63/1999, Α' 71, για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017» (Β' 2253/2019).

11. Την υπ' αρ. 3753/13931/2020 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσα κατά την υπ' αρ. 166/30-4-2020 συνεδρία «Συμπλήρωση του Οργανισμού διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών (π.δ. 63/1999, Α' 71), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017» (Β' 1832).

12. Την υπ' αρ. 108176/21/21-8-2020 διαπιστωτική πράξη της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων περί εκλογής Πρύτανη και τεσσάρων Αντιπρυτάνεων στο Πανεπιστήμιο Πατρών (Υ.Ο.Δ.Δ. 677).

13. Την αναγκαιότητα διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου Πατρών στο πλαίσιο εφαρμογής των προβλέψεων του ν. 4610/2019 για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του ιδρύματος κατά την παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017, σε συνδυασμό με την παρ. 8 του άρθρου 84 του ίδιου ν. 4485/2017.

14. Το γεγονός ότι δεν έχει εκδοθεί Οργανισμός του Πανεπιστημίου Πατρών κατά τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4485/2017 (Α' 114).

15. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη, δεδομένου ότι ο αριθμός των θέσεων ευθύνης στο Πανεπιστήμιο Πατρών μετά την παρούσα απόφαση δεν υπερβαίνει τις ήδη υφιστάμενες θέσεις ευθύνης που προβλέπονταν ήδη αθροιστικά στον Οργανισμό του Πανεπιστημίου Πατρών και τον Οργανισμό του πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας, όπως έχουν οριστεί στο π.δ. 63/1999 (Α' 71), στις αποφάσεις τροποποίησης του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών για τη μεταβατική περίοδο, όπως δημοσιεύθηκαν στα Β' 4295/2018 και Β' 6199/2018, καθώς και στον Οργανισμό του πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας (υπ' αρ. 21096/2017 Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Ελλάδας, Β' 2312), αποφασίζουμε:

Τη συμπλήρωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών (π.δ. 63/1999, Α' 71), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017 (Α' 114), ως ακολούθως:

Άρθρο 1

1. Η παρ. 1 του άρθρου 1 (Κεφάλαιο Α') του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 της απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ.139/1-8-2019 συνεδρία της (Β' 4295/2018) και την παρ. 1 του άρθρου 1 της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών διαρθρώνονται στις ακόλουθες διοικητικές μονάδες:

I. Γενικές Διευθύνσεις του Πανεπιστημίου Πατρών

α) Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων

β) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας

γ) Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας

II. Αυτοτελείς Γραμματείες/Τμήματα/Λειτουργικές Μονάδες

α) Γραμματεία Πρυτανείας

β) Γραμματεία Συγκλήτου

γ) Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

δ) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

ε) Νομική Υπηρεσία (Γραφείο Νομικού Συμβούλου)

στ) Τμήμα Συνήγορου του Φοιτητή

ζ) Λειτουργική Μονάδα Διαχείρισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

III. Αυτοτελείς Διευθύνσεις

α) Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του ΕΛΚΕ που από άποψη διοικητικής ιεραρ-

χίας αντιστοιχεί σε Διεύθυνση και η διοικητική της εποπτεία ασκείται από τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας.

β) Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης».

2. Η παρ. 2 του άρθρου 1 (Κεφάλαιο Α') του π.δ. 63/1999 (Α' 71), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης

1. Η Λειτουργική Μονάδα έχει επιχειρησιακό στόχο:

α) την ανάπτυξη συλλογής πληροφοριακών πόρων για τη μελέτη, διδασκαλία και έρευνα στο Πανεπιστήμιο Πατρών, συμπεριλαμβανομένων πόρων που αφορούν το ιστορικό και πολιτισμικό απόθεμα της ευρύτερης περιοχής,

β) την οργάνωση, μέσα από υψηλού επιπέδου πρότυπες διαδικασίες του χώρου των βιβλιοθηκών, και τη διάθεση της συλλογής των πόρων αυτών μέσα από υποδομές και υπηρεσίες φιλικές προς τα μέλη της εξυπηρετούμενης κοινότητας,

γ) τη φύλαξη, συντήρηση, επεξεργασία και διάθεση πάσης φύσεως τεκμηρίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας,

δ) την ανάπτυξη πολιτικών, υπηρεσιών και υποδομών που βελτιώνουν την προσβασιμότητα ατόμων με αναπηρία και την απρόσκοπτη συμμετοχή τους σε όλο το εύρος των υπηρεσιών και των δραστηριοτήτων της, ώστε να εξασφαλίζεται η αυτονομία και η κοινωνική τους ένταξη,

ε) την υποστήριξη της ακαδημαϊκής και ερευνητικής κοινότητας και της κάλυψης των πληροφοριακών αναγκών της μέσα από αποτελεσματικές υπηρεσίες,

στ) την ανάπτυξη και λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών που αποθησαυρίζουν και διαθέτουν με υπεύθυνο και συνεπή τρόπο επιστημονικούς και πολιτιστικούς πληροφοριακούς πόρους, συμπεριλαμβανομένων ψηφιακών συλλογών, ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, ιδρυματικού αποθετηρίου, κ.λπ.,

ζ) την ανάπτυξη και εκτέλεση προγραμμάτων απόκτησης πάσης φύσεως δεξιοτήτων για την αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση επιστημονικών πληροφοριακών πόρων, συστημάτων και εργαλείων,

η) την υποστήριξη του Ιδρύματος με την εκπόνηση προτάσεων σχετικών με την ακαδημαϊκή και ερευνητική παραγωγή του,

θ) την προώθηση και υλοποίηση κατάλληλων πολιτικών που προάγουν το έργο της ακαδημαϊκής και ερευνητικής κοινότητας προς όφελος της ανάπτυξης του Ιδρύματος και της κοινωνίας εν γένει,

ι) την ενεργή συμμετοχή της σε ελληνικά και διεθνή συνεργατικά σχήματα, όπως Ενώσεις, Δίκτυα και Κοινοπραξίες και τη σύμπραξη της με φορείς ομοειδείς σκοπού για την συντονισμένη πρόοδο των επιστημών και του πολιτισμού,

ια) την ενεργή συμμετοχή της στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση εθνικών ή ευρωπαϊκών έργων έρευνας και ανάπτυξης,

ιβ) τη συνεχή παρακολούθηση της λειτουργίας της και την παροχή περιοδικών αναφορών στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος και στην κοινότητα,

ιγ) την ανάπτυξη των γνώσεων και των δεξιοτήτων του προσωπικού της, τη συνεργασία με άλλες διοικητικές μονάδες για την υποστήριξη του έργου του Ιδρύματος.

2. Οι αρμοδιότητες της Βιβλιοθήκης και του Κέντρου Πληροφόρησης είναι:

- Η πρόσκτηση, διαχείριση, συντήρηση και απόσυρση πληροφοριακών πόρων παντός τύπου, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά βιβλίων, περιοδικών, χαρτών, πάσης φύσεως έντυπων εκδόσεων, ηλεκτρονικών βιβλίων, ηλεκτρονικών περιοδικών, βάσεων δεδομένων, κ.λπ., ούτως ώστε να διατίθεται για αποτελεσματική και αποδοτική χρήση από την εξυπηρετούμενη κοινότητα.

- Η μέριμνα για την πρόσκτηση παντός τύπου πληροφοριακών πόρων σε φυσικό υπόστρωμα, συμπεριλαμβανομένων περιοδικών, εκθέσεων, εφημερίδων, και γενικώς παντός τύπου εντύπου υλικού, φιλμ, ταινιών, μικροφίλμ, αρχείων ήχου, το οποίο είναι αναγκαίο για τους εκπαιδευτικούς και ερευνητικούς σκοπούς του Πανεπιστημίου Πατρών.

- Η φροντίδα για την απόκτηση πρόσβασης, μέσω διαπραγματεύσεων με εκδότες και παρόχους ψηφιακού επιστημονικού περιεχομένου (βλ. βάσεων δεδομένων, ηλεκτρονικών περιοδικών, ηλεκτρονικών βιβλίων, κ.λπ.) και συμφωνιών είτε διηνεκούς, είτε συνδρομητικής πρόσβασης, και για τους όρους αδειοδότησης της χρήσης σε ό,τι αφορά την ψηφιακή διάθεση του προς νόμιμη χρήση από την κοινότητα.

- Η φροντίδα για την παραλαβή, σφράγιση, ταξινόμηση, ευρετηρίαση, καταλογογράφηση και πάσης φύσεως τεκμηριωτική εργασία των πόρων αυτών για την άμεση διάθεση τους μέσα από τους σχετικούς καταλόγους και εργαλεία ανάκτησης πληροφορίας.

- Η ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών διαχείρισης περιεχομένου, όπως είναι η Πολιτική Καταλογογράφησης της ΒΚΠ, σύμφωνα με τρέχοντα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα διεθνούς εμβέλειας.

- Η τήρηση αρχειακού υλικού γενικότερου ακαδημαϊκού και ερευνητικού ενδιαφέροντος, συμπεριλαμβανομένου του Ιστορικού Αρχείου του Πανεπιστημίου Πατρών. Στο πλαίσιο αυτής της δράσης λειτουργεί την υπηρεσία της Αρχαιοθήκης και αναπτύσσει σχετικές πολιτικές πρόσβασης και χρήσης.

- Η ανάπτυξη και διαχείριση εργαλείων που καθιστούν πιο αποδοτική την εργασία των μελών του Τμήματος.

- Η σύνταξη και έκδοση καταλόγων και αναφορών για την ενημέρωση και πρόσβαση της κοινότητας σε πληροφοριακούς πόρους, όπως για παράδειγμα τον Έντυπο Κατάλογο Περιοδικών Εκδόσεων.

- Η συνεργασία με λοιπές βιβλιοθήκες και συνεργατικά σχήματα με στόχο τη σύνταξη κοινών καταλόγων, όπως για παράδειγμα τον Συλλογικό Κατάλογο Ελληνικών Βιβλιοθηκών.

- Η μέριμνα για τη διάθεση των καταλόγων, ευρετηρίων και λοιπών εργαλείων και συστημάτων σε διεθνείς φορείς, συμπεριλαμβανομένων των πανευρωπαϊκών συσσωρευτών ψηφιακών πόρων.

- Η καταγραφή και αναφορά στατιστικών δεικτών ανάπτυξης της συλλογής που βοηθούν τόσο στη σύνταξη

των ετησίων αναφορών της ΒΚΠ, όσο και στη λήψη αποφάσεων για τη γενικότερη στρατηγική ανάπτυξης της συλλογής.

- Η παροχή ποιοτικών υπηρεσιών στους χρήστες της ΒΚΠ, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά της κυκλοφορίας του υλικού (δανεισμός, επιστροφές, κρατήσεις, ανανεώσεις βιβλίων), του διαδανεισμού, της εκπαίδευσης χρηστών, της παροχής υποστήριξης, της παροχής τεκμηρίωσης, κ.λπ., ούτως ώστε να επιτυγχάνονται οι εκπαιδευτικοί και ερευνητικοί στόχοι του Πανεπιστημίου Πατρών και να εξυπηρετείται η κοινότητα των μελών της ΒΚΠ.

- Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία της υπηρεσίας δανεισμού και όλων των σταδίων της κυκλοφορίας του υλικού με έμφαση στη διασφάλιση της συλλογής και τη φιλική εξυπηρέτηση της κοινότητας.

- Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των αναγνωστηρίων και των χώρων μελέτης και συνεργασίας.

- Η φύλαξη και ο διαρκής έλεγχος των βιβλίων και η απόσυρση του προς βιβλιοδεσία ή/και αποκατάσταση υλικού.

- Η ανάπτυξη υπηρεσιών, υποδομών και δράσεων για την υποστήριξη των ατόμων με αναπηρία για την ισότιμη πρόσβαση τους σε πάσης φύσεως πληροφοριακό και εκπαιδευτικό πόρο.

- Η εκπαίδευση και κατάρτιση της κοινότητας σε θέματα πληροφοριακής και ψηφιακής παιδείας μέσα από οργανωμένα προγράμματα ξεναγήσεων, παρουσιάσεων, διαλέξεων και επιδείξεων.

- Η υποστήριξη των μελών της ΒΚΠ στις βιβλιογραφικές και θεματικές τους αναζητήσεις και η καθοδήγηση/εκπαίδευση στη χρήση των ηλεκτρονικών εργαλείων που παρέχει μέσα από οδηγούς και συμβουλές βέλτιστης χρήσης.

- Η εκπόνηση μελετών βιβλιομετρικού ή άλλου συναφούς σκοπού για την αύξηση της επιχειρησιακής ευφυΐας του Πανεπιστημίου Πατρών.

- Η μέριμνα για τον διαδανεισμό βιβλίων από βιβλιοθήκες του εσωτερικού ή εξωτερικού, καθώς και για τις αντίστοιχες οικονομικές υποχρεώσεις αυτών των παραγγελιών. Η εκπλήρωση αντίστοιχων αιτημάτων από βιβλιοθήκες του εσωτερικού και εξωτερικού με υλικό της ΒΚΠ.

- Η υποστήριξη της λειτουργίας ψηφιακών συστημάτων και εργαλείων, όπως για παράδειγμα το Ιδρυματικό Αποθετήριο και το σύστημα ηλεκτρονικής δημοσίευσης.

- Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της ΒΚΠ για τη δια βίου κατάρτισή του και συμμετέχει στη διοργάνωση συνεδρίων και εκδηλώσεων.

- Η σύνταξη και διακίνηση ανακοινώσεων, δελτίων τύπου και λοιπού πληροφοριακού υλικού για την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της κοινότητας, καθώς επίσης η έκδοση φυλλάδια, ενημερωτικού ή υποστηρικτικού σκοπού.

- Η υποστήριξη της κοινότητας σε θέματα επιστημονικής επικοινωνίας με έμφαση στις πρακτικές ανοικτής πρόσβασης και στη διαχείριση ή/και εκκαθάριση πνευματικών δικαιωμάτων.

- Η συνεργασία με λοιπές βιβλιοθήκες και συνεργατικά σχήματα με στόχο την ανάπτυξη κοινών υπηρεσιών και τη μεταφορά καλών πρακτικών.

- Η καταγραφή και η αναφορά στατιστικών δεικτών χρήσης των υποδομών και των υπηρεσιών που βοηθούν τόσο στη σύνταξη των ετησίων αναφορών της ΒΚΠ, όσο και στη λήψη αποφάσεων για τη γενικότερη στρατηγική ανάπτυξης του φάσματος των υπηρεσιών.

- Η υλοποίηση των απαραίτητων λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης, παρακολούθησης και διαχείρισης των αναγκών των κτιριακών εγκαταστάσεων και υλικοτεχνικών υποδομών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, των συλλογών, καθώς και της επίτευξης στόχων περαιτέρω ανάπτυξης της ΒΚΠ, μέσω της συμμετοχής της σε ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα και σε δίκτυα βιβλιοθηκών.

- Η παροχή υποστήριξης σε όλες τις υπηρεσίες της ΒΚΠ και η παρακολούθηση του μηχανογραφικού της προγράμματος που σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες πληροφορικής του ιδρύματος λαμβάνει αντίγραφα ασφαλείας των δεδομένων όλων των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ.

- Ο προγραμματισμός της λειτουργίας της ΒΚΠ και η μέριμνα για τη διακίνηση πάσης φύσεως αλληλογραφίας, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης ευχαριστηρίων επιστολών προς δωρητές και την επικοινωνία με αυτούς.

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου, έντυπου και ηλεκτρονικού, καθώς και το αρχείο των σχετικών εγγράφων.

- Η διεκπεραίωση των οικονομικών υποχρεώσεων της ΒΚΠ και η τήρηση σχετικών αρχείων.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή τεχνολογιών πληροφορικής σχετικών με το αντικείμενο της ΒΚΠ, καθώς και η εκπαίδευση του προσωπικού της σε αυτές.

- Η μέριμνα για την επίβλεψη και παρακολούθηση των αναγκών και εργασιών τεχνικής υποστήριξης, συντήρησης και αναβάθμισης του υπάρχοντος εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ιδρύματος.

- Η φροντίδα για την καλή συντήρηση του υλικού της ΒΚΠ σε οποιοδήποτε μορφότυπο, φυσικής ή ψηφιακής υπόστασης, και η μέριμνα για την αποκατάστασή του, εάν αυτό είναι απαραίτητο.

- Η μελέτη της τρέχουσας νομοθεσίας που αφορά το Πανεπιστήμιο Πατρών και τον χώρο των βιβλιοθηκών και η συνεργασία με άλλες μονάδες του Ιδρύματος για την εκπλήρωση υποχρεώσεων, όπως για παράδειγμα η τήρηση του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου προστασίας δεδομένων.

- Η συνεργασία με λοιπές βιβλιοθήκες και συνεργατικά σχήματα με στόχο την ανάπτυξη κοινών υπηρεσιών, συστημάτων και εργαλείων.

- Η καταγραφή και αναφορά στατιστικών δεικτών χρήσης των συστημάτων και των υποδομών που βοηθούν τόσο στη σύνταξη των ετησίων αναφορών της ΒΚΠ, όσο και στη λήψη αποφάσεων για τη γενικότερη στρατηγική ανάπτυξης του φάσματος των υπηρεσιών.

- Η συμμετοχή της ΒΚΠ σε ερευνητικά προγράμματα χρηματοδοτούμενα από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς πόρους.

Η Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πατρών είναι αυτοτελής μονάδα, υπαγόμενη στον Πρύτανη ή στον από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη και λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, με τίτλο «Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρο Πληροφόρησης».

3. Η παρ. 3 του άρθρου 1 (Κεφάλαιο Α') του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως έχει τροποποιηθεί με τη παρ. 1 του μόνου άρθρου της υπ' αρ. 3753/13931/4.5.2020 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών (Συνεδρία 166/30.4.2020) (Β' 1832), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

1.

α. Στο Πανεπιστήμιο Πατρών λειτουργεί ως αυτοτελής μονάδα Νομική Υπηρεσία (Γραφείο Νομικού Συμβούλου), υπαγόμενη απ' ευθείας στον Πρύτανη, για την εξυπηρέτηση του Ιδρύματος και των νομικών προσώπων αυτού, των ερευνητικών κέντρων και του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας σε κάθε μορφής νομικές υποθέσεις, δικαστικές και εξώδικες και για τη παροχή γνωμοδοτήσεων επί ερωτημάτων που τίθενται από τη Διοίκηση.

β. Η Νομική Υπηρεσία, αποτελείται από τον Νομικό Σύμβουλο και τους υπηρετούντες δικηγόρους που τον επικουρούν στο έργο του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και του «Κώδικα Δικηγόρων» (ν. 4194/2013, Α' 208). Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε:

- Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και

- Πέντε (5) θέσεις δικηγόρων

γ. Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, με εικοσαετή τουλάχιστον συνολική άσκηση δικηγορίας, με άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και εμπειρία σε θέματα δημόσιας διοίκησης, λειτουργίας των ΑΕΙ και δικαίου δημοσίων συμβάσεων, ενώ για τις θέσεις δικηγόρων, προσλαμβάνονται δικηγόροι με πενταετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας.

δ. Η επιλογή και η πρόσληψη των Δικηγόρων γίνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου κατά τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208). Οι επιλεγόμενοι προσλαμβάνονται διά συμβάσεως αορίστου χρόνου υπογραφομένης υπό του Πρυτάνεως, τηρουμένων κατά τα λοιπά των διατάξεων του κώδικα «Περί δικηγόρων» (Α' 208), όπως ισχύει.

ε. Το προσωπικό της Νομικής Υπηρεσίας παρέχει τις υπηρεσίες του στο ίδρυμα κατά πλήρη απασχόληση, κατά τις διατάξεις του «Κώδικα Δικηγόρων» (Α' 208).

στ. Τον Νομικό Σύμβουλο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του, με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου, ένας από τους υπηρετούντες δικηγόρους της Νομικής Υπηρεσίας. Αν κενωθεί η θέση του Νομικού Συμβούλου του Ιδρύματος και έως την επιλογή και τοποθέτηση Νομικού Συμβούλου, εφαρμόζεται το προηγούμενο εδάφιο της παρούσας παραγράφου.

2. Διαχείριση Νομικών Υποθέσεων

α. Η ανάθεση υποθέσεως στη Νομική Υπηρεσία συνεπάγεται την υποχρέωση αυτής προς εξάντληση κάθε ενδεικνυόμενης δικαστηριακής ή εξώδικης ενέργειας και παράστασης για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Πανεπιστημίου.

β. Στη Νομική Υπηρεσία υπάγεται και η καθοδήγηση των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου επί των δημιουργούμενων σε αυτές, για συγκεκριμένη ενέργεια, νομικών αμφιβολιών, είτε με προφορικές συμβουλές είτε με γραπτές γνωμοδοτήσεις κατόπιν σαφούς και ορισμένου έγγραφου ερωτήματος του Πρύτανη, με την παράθεση του αναγκαίου ιστορικού και των σχετικών προς το θέμα διατάξεων, ως και των επί του θέματος απόψεων της ερωτώσας υπηρεσίας. Οι γνωμοδοτήσεις της Νομικής Υπηρεσίας που γίνονται δεκτές από τον Πρύτανη δεσμεύουν όλα τα μέλη, τις υπηρεσίες και τις ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος.

γ. Τη γενική και την ειδική εποπτεία λειτουργίας και της διεκπεραίωσης των κάθε φύσεως υποθέσεων της Νομικής Υπηρεσίας έχει ο Νομικός Σύμβουλος του Πανεπιστημίου. Ο Νομικός Σύμβουλος υποχρεούται να ενημερώνει τον Πρύτανη επί της κινήσεως της Νομικής Υπηρεσίας, με ειδικότερη αναφορά στις δικαστικές ενέργειες και της εν γένει πορείας επί των υποθέσεων του Ιδρύματος. Μία φορά τουλάχιστον το μήνα και σε ημέρα και ώρα που ορίζεται εκάστοτε από το Νομικό Σύμβουλο, οι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας συνέρχονται προς σύσκεψη για τον καθορισμό πορείας επί των χειριζόμενων από αυτούς υποθέσεων, την εξέταση των ανακυπτόντων νομικών και πραγματικών θεμάτων και την εν γένει συζήτηση και αντιμετώπιση ζητημάτων που αφορούν στα καθήκοντά τους.

δ. Οι Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, οι οποίες είναι ή κατέστησαν αρμόδιες στην υπόθεση από την οποία προέκυψε η διαφορά υποχρεούνται στην άμεση αποστολή στη Νομική Υπηρεσία έκθεσης και εντός του απολύτως αναγκαίου χρόνου του επιβαλλόμενου εκ των νόμιμων ή δικαστικών προθεσμιών, με την οποία θα παρέχονται όλες οι αναγκαίες πληροφορίες και τα σχετικά επί της υποθέσεως στοιχεία και έγγραφα με υπόδειξη των μαρτύρων που θα χρησιμοποιηθούν. Υποχρεούνται επίσης σε κάθε συνεννόηση και κατά τις υποδείξεις της Νομικής Υπηρεσίας διοικητική ενέργεια που τείνει στην προάσπιση ή διαφύλαξη των δικαιωμάτων του Πανεπιστημίου.

ε. Στην αρμοδιότητα της Νομικής Υπηρεσίας ανήκει επίσης:

- Η νομική υποστήριξη της Διοίκησης κατά την κατάρτιση των συμβάσεων,

- Η ενημέρωση της Διοίκησης και των Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου επί της δικαστηριακής νομολογίας,

- Η μετά από αίτημα της Διοίκησης συμμετοχή του Νομικού Συμβούλου ή των από αυτόν οριζόμενων δικηγόρων και μετά προηγούμενη ενημέρωσή τους επί του συζητούμενου θέματος σε Συμβούλια και Επιτροπές ή σε συσκέψεις υπηρεσιακών παραγόντων, της συμμετοχής περιοριζόμενης μόνο στην παροχή καθαρώς νομικών υπηρεσιών και μόνο στον χρόνο, ο οποίος απαιτείται για την παροχή τέτοιων υπηρεσιών,

- Η νομοτεχνική υποστήριξη της Διοίκησης κατά την κατάρτιση σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων και

- Η εισήγηση προς τη Διοίκηση για λήψη μέτρων αναγκαίων για την προάσπιση του συμφέροντος του Ιδρύματος.

3. Ανάθεση Υποθέσεων

α. Ο Νομικός Σύμβουλος, τις υπαγόμενες και ανατιθέμενες δικαστικές και εν γένει υποθέσεις, κατανέμει κατά το είδος του αντικειμένου τους μεταξύ των δικηγόρων της Νομικής Υπηρεσίας ή κρατεί για την από τον ίδιο διεξαγωγή οιασδήποτε υπόθεσης.

β. Τα καθήκοντα των δικηγόρων εκτείνονται και επί υποθέσεων διεξαγόμενων εκτός της έδρας του Πανεπιστημίου, εκτός εάν διορίσθηκε τοπικής αρμοδιότητας δικηγόρος, οπότε ο δικηγόρος της Νομικής Υπηρεσίας πρέπει να παρακολουθεί τη διεξαγωγή και να ενημερώνεται σχετικά.

γ. Οι δικηγόροι του Πανεπιστημίου, όταν περιέλθει σε αυτούς εισαγωγικό δικόγραφο πολιτικής ή διοικητικής διαφοράς ή εξώδικης ανακοίνωσης ή απαίτησης τρίτου κατά του Πανεπιστημίου οφείλουν να προβαίνουν στη συγκέντρωση των αναγκαίων πληροφοριών, απευθύνοντας ειδικό ερωτηματολόγιο ανάλογο προς τα για την υπεράσπιση της υπόθεσης αναγκαία εν γένει στοιχεία και εξ αυτής προκύπτοντα θέματα, στην αρμόδια Υπηρεσία του Πανεπιστημίου, η οποία υποχρεούται να ενεργήσει κατά τα ειδικότερα στην παραπάνω περίπτωση 2.δ και, όπως προβαίνουν σε οιαδήποτε λυσιτελή ενέργεια για την εξακρίβωση των πραγματικών γεγονότων που συνιστούν το αντικείμενο της διαφοράς και εχόντων ουσιώδη επιρροή στην έκβαση εκκρεμούς δίκης, για την πριν την έναρξη της ενώπιον του δικαστηρίου διαδικασίας ή και κατά τη διαδρομή αυτής αποτελεσματική αντίκρουση των αβασίμων αξιώσεων.

δ. Ομοίως, οι δικηγόροι του Πανεπιστημίου οφείλουν να γνωστοποιούν στην αρμόδια Υπηρεσία του Πανεπιστημίου το αποτέλεσμα κάθε δικαστικής ή εξώδικης ενέργειάς τους (αναβολή ή συζήτηση ή ματαίωση εκδίκασης υπόθεσης, έκδοση δικαστικής απόφασης κ.λπ.).

4. Δικαστική Εκπροσώπηση

α. Ο Νομικός Σύμβουλος και οι έμμισθοι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας του Πανεπιστημίου Πατρών δύνανται να εκπροσωπούν το Πανεπιστήμιο, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών του Δημοσίου και των οργάνων που το εκπροσωπούν κατά περίπτωση, καθώς και των Νομικών προσώπων και των Ανεξάρτητων Διοικητικών Αρχών, μετά από έγγραφη ειδική εντολή του Πρύτανη που έχει θέση Πληρεξουσίου.

β. Το Πανεπιστήμιο Πατρών παρέχει νομική υποστήριξη στους Πρυτάνεις, Αναπληρωτές Πρυτάνεις/Αντιπρυτάνεις, στους Κοσμήτορες και τα μέλη της Συγκλήτου, ενώπιον των Δικαστηρίων ή των Δικαστικών Αρχών, σε περίπτωση διενέργειας προκαταρκτικής εξέτασης ή άσκησης ποινικής δίωξης αυτών για αδικήματα που τους αποδίδεται ότι διέπραξαν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους. Η ανωτέρω νομική υποστήριξη δεν παρέχεται σε περίπτωση ποινικής δίωξης αυτών ύστερα από καταγγελία εκ μέρους της Υπηρεσίας. Η νομική εκπροσώπησή τους συντελείται από δικηγόρο του Πανεπιστημίου ύστερα από θετική εισήγηση του Πρύτανη.

5. Διακίνηση Δικογράφων

Οι κατά του Πανεπιστημίου απευθυνόμενες αγωγές ή κοινοποιούμενες αιτήσεις ακύρωσης ή αναιρέσης ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών

διοικητικών δικαστηρίων κοινοποιούνται εγκαίρως σε αντίγραφο προς την αρμόδια Υπηρεσία, η οποία θα χορηγεί στη Νομική Υπηρεσία πλήρη στοιχεία της υπό κρίση υπόθεσης με λεπτομερή έκθεση του όλου θέματος.

6. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

α. Το Γραφείο είναι αρμόδιο για την πάσης φύσεως γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου του Νομικού Συμβούλου και της Νομικής Υπηρεσίας, την τήρηση αρχείου και του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.

β. Στο Γραφείο τοποθετούνται διοικητικοί υπάλληλοι με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου».

Άρθρο 2

1. Το άρθρο 2 (Κεφάλαιο Β') του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 2 της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 2:

Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων

1. Η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω τέσσερις (4) Διευθύνσεις:

- α) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- β) Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας
- γ) Διεύθυνση Γραμματειών Ακαδημαϊκών Δομών
- δ) Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Εξωστρέφειας

2. Η Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων έχει ως στρατηγικό σκοπό την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου του Πανεπιστημίου, τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος (διδασκικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό), την υποστήριξη θεμάτων οργάνωσης και εύρυθμης λειτουργίας των οργάνων του, τη διοικητική εποπτεία των γραμματειών των ακαδημαϊκών μονάδων του (Σχολών και Τμημάτων), την οργάνωση και εξυπηρέτηση των διεθνών σχέσεων, τη διαχείριση ζητημάτων τυπογραφείου και εκδόσεων καθώς και τον συντονισμό και την επίβλεψη των οργανικών μονάδων της».

Άρθρο 3

1. Το άρθρο 3 (Κεφάλαιο Β') του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 3 της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι ο χειρισμός όλων των θεμάτων για την υπηρεσιακή κατάσταση του διδακτικού, του διοικητικού, του ειδικού διδακτικού και εργαστηριακού και λοιπού εκπαιδευτικού προσωπικού, τα συνταξιοδοτικά θέματά τους, καθώς και τα διοικητικά θέματα και τα θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού γενικής φύσεως, η μέριμνα για την εκλογή των θεσμικών οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος και των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων, η φροντίδα για θέματα σύστασης και λειτουργίας ακαδημαϊκών μονάδων και συναφών δομών, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Διδακτικού και Εκπαιδευτικού εν γένει Προσωπικού

β. Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

γ. Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Υποστήριξης

δ. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών κατανομούνται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Διδακτικού και Εκπαιδευτικού εν γένει Προσωπικού

Αρμόδιο για:

- Τον προβλεπόμενο από τον νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, που αφορούν την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, παραίτησης, συνταξιοδότησης και λοιπών προβλεπόμενων και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών Δ.Ε.Π (καθηγητών και υπηρετούντων λεκτόρων).

- Θέματα που αφορούν στις διαδικασίες προκήρυξης, επιλογής, πρόσληψης και απασχόλησης εντεταλμένων διδασκαλίας της παρ. 4 του άρθρου 16 του ν. 4009/2011, όπως εκάστοτε ισχύουν ή έκτακτου διδακτικού προσωπικού βάσει του π.δ. 407/1980, καθώς και πρόσκλησης και απασχόλησης επισκεπτών καθηγητών κατά την κείμενη νομοθεσία.

- Την ολοκλήρωση των διαδικασιών κάθε είδους υπηρεσιακών μεταβολών των μελών Δ.Ε.Π., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (μονιμοποιήσεις, ανανεώσεις θητείας, εξελίξεις, μετακινήσεις, κ.λπ.).

- Την αναγνώριση προϋπηρεσίας, μισθολογική εξέλιξη και χορήγηση επιδομάτων χρόνου υπηρεσίας, καθώς και τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών απουσίας.

- Τη μέριμνα για την τήρηση και επικαιροποίηση ψηφιακού και έντυπου μητρώου του προσωπικού αρμοδιότητάς του.

- Την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ΑΠΕΛΛΑ με στοιχεία αρμοδιότητάς του.

- Την παρακολούθηση και καταγραφή όλων των μεταβολών των οργανικών θέσεων των μελών ΔΕΠ.

- Τον προγραμματισμό και την προκήρυξη κενών θέσεων μελών Δ.Ε.Π.

- Την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αφυπηρητησάντων και Ομότιμων Καθηγητών του Ιδρύματος.

- Την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη εισηγήσεων.

- Την παρακολούθηση και εφαρμογή πειθαρχικών διατάξεων.

- Τη μελέτη και επίλυση των ζητημάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εν λόγω προσωπικού και την έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, εγγράφων και πράξεων θεμάτων αρμοδιότητάς του.

- Τη συνδρομή και υποστήριξη του ΕΣΔΠ και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του.

- Την υποβοήθηση του Πρύτανη στον προβλεπόμενο από τον νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, που αφορούν την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, ένταξης, μετάταξης, διορισμού, εξέλιξης, συνταξιοδότησης και λοιπών προβλεπόμενων και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών Ε.Ε.Π, Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και υπηρετούντων Επιστημονικών Συνεργατών.

- Την ολοκλήρωση των διαδικασιών κάθε είδους υπηρεσιακών μεταβολών των μελών Ε.Ε.Π, Ε.ΔΙ.Π, Ε.Τ.Ε.Π και υπηρετούντων Επιστημονικών Συνεργατών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, παραιτήσεις, κ.λπ.).

- Την αναγνώριση προϋπηρεσίας, μισθολογική, βαθμολογική εξέλιξη και τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών απουσίας, καθώς και τη μέριμνα για την τήρηση και επικαιροποίηση ψηφιακού και έντυπου μητρώου του ανωτέρω προσωπικού.

- Την παρακολούθηση και καταγραφή όλων των μεταβολών των οργανικών θέσεων των μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και υπηρετούντων Επιστημονικών Συνεργατών.

- Τον προγραμματισμό και την προκήρυξη κενών θέσεων μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π.

- Την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη εισηγήσεων.

- Την παρακολούθηση και καταγραφή, καθώς και την εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα που αφορούν στις διαδικασίες απασχόλησης ακαδημαϊκών υποτρόφων, διδασκόντων επώνυμων εδρών και άλλων συναφών κατηγοριών διδασκόντων του Ιδρύματος, κατά την κείμενη νομοθεσία.

- Την τήρηση πρωτοκόλλου του τμήματος και Όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

β. Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

Αρμόδιο για:

- Τη διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, πρόσληψης, διορισμού, μονιμοποίησης, προαγωγής κ.λπ μονίμων διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

- Την τήρηση και επικαιροποίηση ψηφιακού και έντυπου μητρώου και των υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων, με όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές.

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

- Τη διαχείριση θεμάτων επιμόρφωσης προσωπικού.

- Τη συγκέντρωση και καταγραφή των δελτίων παρούσας προσωπικού και τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών.

- Την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του

Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη εισηγήσεων.

- Την παρακολούθηση και εφαρμογή πειθαρχικών διατάξεων.

- Τη μελέτη και επίλυση των ζητημάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εν λόγω προσωπικού και την έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων, πιστοποιητικών, εγγράφων και πράξεων θεμάτων αρμοδιότητάς του.

- Την παρακολούθηση και καταγραφή όλων των μεταβολών των οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού.

- Θέματα συγκρότησης και ανασυγκρότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Διοικητικού Προσωπικού, οργάνωσης και διαχείρισης διαδικασίας εκλογών αιρετών εκπροσώπων υπαλλήλων στο ανωτέρω συμβούλιο και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεών του.

- Τη διαχείριση θεμάτων αξιολόγησης των διοικητικών υπαλλήλων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Τη συνδρομή και υποστήριξη του ΕΣΔΠ και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του.

- Την τήρηση πρωτοκόλλου του Τμήματος και

- Όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

γ. Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Υποστήριξης
Αρμόδιο για:

- Θέματα οργάνωσης των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων σχετικά με την ίδρυση, μετονομασία, κατάργηση, συγχώνευση Σχολών, Τμημάτων, Τομέων, Κλινικών, Εργαστηρίων, Μουσείων Κέντρων και λοιπών εκπαιδευτικών και συναφών μονάδων με δημοσίευση σχετικών Φ.Ε.Κ.

- Θέματα εκλογής Πρυτανικών Αρχών, Κοσμητόρων, Προέδρων Τμημάτων, Διευθυντών Τομέων, Κλινικών, Εργαστηρίων, Μουσείων και οργάνων διοίκησης των Κέντρων και λοιπών μονάδων με δημοσίευση σχετικών Φ.Ε.Κ.

- Την παρακολούθηση θεμάτων συγκρότησης και σύνθεσης συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών μονάδων του και ανάδειξης εκπροσώπων των προβλεπόμενων κατηγοριών.

- Την παρακολούθηση της νομοθεσίας σε θέματα λειτουργίας των πανεπιστημιακών οργάνων και ενημέρωση των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

- Την τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων θεμάτων αρμοδιότητάς του και κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Θέματα απόσπασης εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης στο Ίδρυμα.

- Την ενημέρωση των ηλεκτρονικών αρχείων του Δημοσίου για θέματα αρμοδιότητας της οικείας Διεύθυνσης.

- Τη χορήγηση βεβαιώσεων παροχής επικουρικού έργου φοιτητών του Ιδρύματος.

- Την επικύρωση εγγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής.

- Την έκδοση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας.

- Τη συγκέντρωση στοιχείων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος και υποβολή καταλόγων υπόχρεων σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης στους αρμόδιους φορείς.

- Όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

δ. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου Αρμόδιο για:

- Την παραλαβή πρωτοκόλληση της κοινής και εμπιστευτικής εισερχόμενης αλληλογραφίας και διανομή αυτής στα αρμόδια όργανα και υπηρεσιακές μονάδες.

- Τη μέριμνα διεκπεραίωσης της εξερχόμενης αλληλογραφίας των κεντρικών υπηρεσιακών μονάδων.

- Τη μέριμνα αναπαραγωγής και διακίνηση της εν γένει αλληλογραφίας του Ιδρύματος, φυλλαδίων, ανακοινώσεων και εντύπων που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Ίδρυμα.

- Άλλες αρμοδιότητες που ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

- Τήρηση αρχείου»

Άρθρο 4

1. Το άρθρο 5 "Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας" (Κεφάλαιο Β') του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως αναριθμήθηκε σε άρθρο 4 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας

1. Στρατηγικός στόχος της Διεύθυνσης είναι η μεθοδική και αποτελεσματική διαχείριση και ο διοικητικός συντονισμός των ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών θεμάτων που αφορούν σε εγγραφές, μετεγγραφές, κατατάξεις φοιτητών, προγράμματα σπουδών, προγράμματα μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών, μεταδιδασκτορικής έρευνας, θεμάτων απονομής τίτλων σπουδών, υποστήριξης προγραμμάτων και διαδικασιών διεθνών σπουδών και συναφών δραστηριοτήτων του πανεπιστημίου.

2. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα:

α. Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών

β. Τμήμα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών

γ. Τμήμα Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

δ. Τμήμα Απασχόλησης, Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών

Αρμόδιο για:

- Τη μέριμνα για τον συντονισμό και προώθηση διαδικασιών της κατ' έτος αναθεώρησης επί μέρους πτυχών του περιεχομένου των Προγραμμάτων Σπουδών των Τμημάτων

- Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών.

- Τον συντονισμό των διαδικασιών που αφορούν στις εγγραφές, μετεγγραφές, εξετάσεις και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την έκδοση διαφόρων πιστοποιητικών.

- Τον συντονισμό των διοικητικών διαδικασιών και των συνεργαζόμενων Υπηρεσιών καθώς και την επιμέλεια των κειμένων των τίτλων σπουδών και την έκδοση των προπτυχιακών τίτλων σπουδών.

- Τη διαβίβαση των προκηρύξεων υποτροφιών που αφορούν φοιτητές (προπτυχιακού) από Οργανισμούς, Φορείς, Κληροδοτήματα, άλλα Κράτη, κ.λπ. και τον συντονισμό των σχετικών διαδικασιών, όπου αυτό απαιτείται.

- Την τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων θεμάτων αρμοδιότητάς του και κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη εισηγήσεων.

- Τη συνδρομή και υποστήριξη του ΕΣΔΠ και των αρμόδιων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του.

- Τη μέριμνα και τον συντονισμό διαθεσιμότητας των αμφιθεάτρων και αιθουσών διδασκαλίας, μέσω του ηλεκτρονικού αιθουσιολογίου σε συνδυασμό με τα ωρολόγια προγράμματα μαθημάτων.

- Τη διοικητική υποστήριξη Επιτροπών του Ιδρύματος και την ενημέρωση ηλεκτρονικών αρχείων του Δημοσίου, για θέματα αρμοδιότητάς του.

- Την τήρηση πρωτοκόλλου του τμήματος.

- Όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

- Τη μέριμνα για τον συντονισμό καταγραφής και διάθεσης της χρήσης των αμφιθεάτρων διδασκαλίας του Ιδρύματος στις πόλεις που εδρεύει για την κάλυψη των διδακτικών αναγκών των Τμημάτων του ανά ακαδημαϊκό έτος.

- Τη μέριμνα για την προώθηση διαδικασιών που αφορούν σε εκπαιδευτικές εκδρομές, ασκήσεις υπαίθρου και λοιπές συναφείς εκπαιδευτικές δραστηριότητες.

- Τη μέριμνα για τη διοικητική υποστήριξη και οργάνωση σειράς προσφερόμενων προγραμμάτων εκλαϊκευμένων μαθημάτων, εβδομάδος ανοικτού Πανεπιστημίου και επισκέψεων σχολείων και άλλων φορέων σε συνεργασία με τα αρμόδια ακαδημαϊκά τμήματα.

- Τον συντονισμό διεκπεραίωσης και επίλυσης θεμάτων της ακαδημαϊκής λειτουργίας προγραμμάτων προπτυχιακών σπουδών των Σχολών, Τμημάτων και φοιτητών που εντάσσονται στο Πανεπιστήμιο Πατρών και τον συντονισμό των σχετικών δράσεων με τις αρμόδιες, για τα θέματα των ανωτέρω Τμημάτων και Σχολών, Γραμματείες και ειδικότερα:

i) Την παρακολούθηση και ενημέρωση της σχετικής με τα ακαδημαϊκά θέματα νομοθεσίας, αποφάσεων των οργάνων, διευκρινιστικών εγκυκλίων, ερωτημάτων, απαντήσεων και τήρηση σχετικού αρχείου,

ii) την παρακολούθηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου σχετικά με τα ανωτέρω θέματα,

iii) τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων, επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων, ενημέρωση των Υπηρεσιών και των ενδιαφερομένων,

iv) τον συντονισμό ενεργειών για την έγκαιρη προετοιμασία και έκδοση Οδηγού Σπουδών των Σχολών και των Τμημάτων,

ν) την παροχή πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους (Γραμματείες των Τμημάτων, μέλη ΔΕΠ, προπτυχιακούς φοιτητές, πολίτες και άλλες Υπηρεσίες), για θέματα που αφορούν τις προπτυχιακές σπουδές.

β. Τμήμα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών
Αρμόδιο για:

- Τη μέριμνα για τον συντονισμό και προώθηση διαδικασιών για θέματα έγκρισης και ίδρυσης, τροποποίησης, αναμόρφωσης ή κατάργησης Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών, καθώς και για θέματα μεταδιδακτορικής έρευνας.

- Τον συντονισμό και προώθηση διαδικασιών οργάνωσης και λειτουργίας των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) και διδακτορικών Σπουδών, και μέριμνα για τη σύνταξη Οδηγού Σπουδών.

- Τον έλεγχο των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την εισαγωγή μεταπτυχιακών φοιτητών στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Πανεπιστημίου Πατρών και τη μέριμνα για τη δημοσιοποίησή τους.

- Τον συντονισμό των διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στις εγγραφές, εξετάσεις, απονομές τίτλων σπουδών, καθώς και την επιμέλεια των κειμένων και της έκδοσης των μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών.

- Την τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων θεμάτων αρμοδιότητάς του και κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη εισηγήσεων.

- Τη συνδρομή και υποστήριξη του ΕΣΔΠ και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του.

- Τον έλεγχο των συμβάσεων Επικουρικού Έργου μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκόντων και την προώθηση αυτών αρμοδίως.

- Τη διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών και λοιπών συναφών Επιτροπών του Ιδρύματος, καθώς και την ενημέρωση ηλεκτρονικών αρχείων του Δημοσίου σε θέματα αρμοδιότητάς του.

- Την ετήσια ανάρτηση απολογισμών εσόδων-εξόδων των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος με ή χωρίς τέλη φοίτησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

- Τη μέριμνα των διαδικασιών έγκρισης και υπογραφής Μνημονίων Συνεργασίας του Πανεπιστημίου Πατρών με φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και τη συνεργασία για τον σκοπό αυτό με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

- Την τήρηση πρωτοκόλλου του τμήματος και
- Όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

- Τον συντονισμό διεκπεραίωσης και επίλυσης θεμάτων της ακαδημαϊκής λειτουργίας προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών των Σχολών, Τμημάτων και φοιτητών που εντάσσονται στο Πανεπιστήμιο Πατρών και τον συντονισμό των σχετικών δράσεων με τις αρμό-

διες, για τα θέματα των ανωτέρω Τμημάτων και Σχολών, Γραμματείες και ειδικότερα:

i) Την παρακολούθηση και ενημέρωση της σχετικής με τα ακαδημαϊκά θέματα νομοθεσίας, αποφάσεων των οργάνων, διευκρινιστικών εγκυκλίων, ερωτημάτων, απαντήσεων και τήρηση σχετικού αρχείου,

ii) την παρακολούθηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου σχετικά με τα ανωτέρω θέματα,

iii) τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων, επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων, ενημέρωση των Υπηρεσιών και των ενδιαφερόμενων,

iv) την παροχή πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους (Γραμματείες των Τμημάτων, μέλη ΔΕΠ, μεταπτυχιακούς φοιτητές, πολίτες και άλλες Υπηρεσίες), για θέματα που αφορούν τις μεταπτυχιακές σπουδές.

γ. Τμήμα Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων
Αρμόδιο για:

- Τη μέριμνα έκδοσης και διανομής διδακτικών συγγραμμάτων και διδακτικών σημειώσεων του Ιδρύματος.

- Τη μέριμνα ταξινόμησης και επεξεργασίας της ύλης

- Την παρακολούθηση της εκτύπωσης των δημοσιευμάτων και την επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, καθώς και την επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών και τήρησης σχετικού αρχείου.

- Τη μέριμνα για τον σχεδιασμό, εκτύπωση και σελιδοποίηση, βιβλιοδέτηση διδακτικών εντύπων που του προωθούνται αρμοδίως από το Τμήμα Δημοσιευμάτων.

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

- Τη μέριμνα για τη συντήρηση των μηχανημάτων για την καλή και αποδοτικότερη λειτουργία και εκτέλεση του έργου της Διεύθυνσης.

- Τη μέριμνα για τον σχεδιασμό εκτύπωση σελιδοποίηση, βιβλιοδέτηση έντυπων επιστημονικών εκδόσεων που ανατίθενται σε αυτό.

- Τη μέριμνα για την εκτύπωση όλων των τίτλων σπουδών (πτυχία, μεταπτυχιακά και διδακτορικά διπλώματα), καθώς και των απαιτούμενων συνοδευτικών εντύπων τους (αντίγραφα τίτλων, έντυπα καθομολόγησης), καθώς και την εκτύπωση όλων των τιμητικών τίτλων ή αναμνηστικών διπλωμάτων που απονέμει το Πανεπιστήμιο σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Τη μέριμνα για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση επιστημονικής επετηρίδας του Ιδρύματος και άλλων επιστημονικών μελετών, επίσημων ομιλιών, ενημερωτικών φυλλαδίων και δελτίων και πάσης φύσεως εντύπων εκδόσεων του Ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Την τήρηση αρχείου εκδόσεων.

- Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατίθεται αρμοδίως.

- Την κοστολόγηση των συγγραμμάτων και σημειώσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Την έγκριση των προδιαγραφών των συγγραμμάτων και σημειώσεων που εκδίδονται.

- Τον προγραμματισμό των εκδόσεων και

- Την εν γένει υποβοήθηση του Τμήματος στην απρόσκοπτη λειτουργία του.

δ. Τμήμα Απασχόλησης, Σταδιοδρομίας και Διασύνδεσης

Αρμόδιο για:

- Την οργάνωση και τον συντονισμό της Πρακτικής Άσκησης (Π.Α.) στο Πανεπιστήμιο και υποστήριξη των Τμημάτων που υλοποιούν Π.Α. και τη συνεργασία με τους αρμόδιους επιστημονικούς υπευθύνους.

- Την παρακολούθηση εφαρμογής των διαδικασιών υλοποίησης της Πρακτικής Άσκησης, καταγραφή και αξιολόγηση αποτελεσμάτων για τις ανάγκες ανατροφοδότησης και επανεκτίμησης των σχετικών δράσεων.

- Τη μέριμνα για την ανάπτυξη και προώθηση διαδικασιών δικτύωσης και ανάπτυξης συνεργασιών με άλλα Ιδρύματα και φορείς ή επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για θέματα Π.Α.

- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και σταδιοδρομίας μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, σεμιναρίων και εργαστηρίων για θέματα, όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων κ.λ.π. με σκοπό τη διευκόλυνση ένταξης των αποφοίτων του Πανεπιστημίου στην αγορά εργασίας.

- Την παροχή πληροφόρησης στους φοιτητές και τους αποφοίτους του Ιδρύματος για την αγορά εργασίας, καθώς και για ευκαιρίες απασχόλησης και δυνατότητες μεταπτυχιακών σπουδών και μετεκπαίδευσης/ έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για υποτροφίες, προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης, εκπαιδευτικά σεμινάρια και συνέδρια.

- Τη μέριμνα για τη συμβουλευτική υποστήριξη σε φοιτητές και αποφοίτους, τόσο κατά τη διαδικασία αναζήτησης εργασίας, όσο και κατά τη διαδικασία υποβολής αιτήσεων για μεταπτυχιακές σπουδές (σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, συστατικών επιστολών, προετοιμασία για συνέντευξη επιλογής κ.τ.λ.).

- Τη μέριμνα για την παροχή πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους για την αγορά εργασίας και τους εργοδοτικούς φορείς, ευκαιρίες απασχόλησης στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα.

- Τη διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων και συνεδριών για την καλύτερη ενημέρωση των φοιτητών και αποφοίτων πάνω σε θέματα που σχετίζονται με την απασχόληση και την πρόσβαση στον κόσμο της εργασίας.

- Την ανάπτυξη και επιμέλεια ενημερωτικού και συμβουλευτικού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, για τα θέματα αρμοδιότητάς του.

- Τη διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Τμήματος με ανακοινώσεις για θέσεις εργασίας, υποτροφίες, προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, σεμινάρια συμβουλευτικής κ.λπ., και την ενημέρωση των ενδιαφερομένων υπηρεσιών επί των δράσεων, αποφάσεων και κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του.

- Τη μέριμνα για την προετοιμασία ύλης, σύνταξη και έκδοση συμβουλευτικού και ενημερωτικού υλικού για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών, το γνωστικό αντικείμενο των Τμημάτων και τις επαγγελματικές προοπτικές των αποφοίτων.

- Την υποστήριξη διεξαγωγής ερευνών σχετικά με την επαγγελματική εξέλιξη των πτυχιούχων του Πανεπιστημίου Πατρών, την απασχολησιμότητα των αποφοίτων του, καθώς και τις τάσεις της αγοράς εργασίας.

- Τη συνεργασία με το Γραφείο Αποφοίτων (alumni) του Πανεπιστημίου Πατρών.

- Τη διοικητική υποστήριξη λειτουργίας της Επιτροπής Συμβουλευτικής φοιτητών σε θέματα Σταδιοδρομίας και των μελών Δ.Ε.Π. που ασκούν καθήκοντα Συμβούλων Σπουδών.

- Όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος».

Άρθρο 5

1. Μετά από το προηγούμενο στο παρόν άρθρο 4, προστίθεται άρθρο 4Α ως ακολούθως:

«Άρθρο 4Α.

Διεύθυνση Γραμματειών Ακαδημαϊκών Δομών

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός και ο χειρισμός όλων των θεμάτων που άπτονται της Διοικητικής και Γραμματειακής υποστήριξης του εκπαιδευτικού έργου των Σχολών και Τμημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν.

2. Η Διεύθυνση αποτελείται από σαράντα τρία (43) Τμήματα:

α. Επτά (7) Γραμματείες Σχολών

β. Τριάντα πέντε (35) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων

γ. Μία (1) ενιαία Γραμματεία Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε), Πανεπιστημιακού Ερευνητικού Κέντρου (Π.Ε.Κ.) και Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ)

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Γραμματείας των Σχολών (μία για κάθε Σχολή).

Η Γραμματεία κάθε Σχολής είναι αρμόδια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει έργο της Σχολής και των οργάνων της, ειδικότερα δε επιλαμβάνεται για:

- Τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, τη διοικητική μέριμνα για τη σύγκληση της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής, την κατάρτιση σχεδίου ημερήσιας διάταξης και την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων τόσο της Κοσμητείας, όσο και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής.

- Την έγκαιρη αποστολή της πρόσκλησης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό εκάστης συνεδρίασης στα μέλη των συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς του.

- Την ενημέρωση του Κοσμήτορα και των μελών της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής για την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για κάθε νομικό και γενικό διοικητικό θέμα που ανακύπτει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Τη συγκέντρωση, προετοιμασία και επεξεργασία των θεμάτων αρμοδιότητας της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής.

- Τη διοικητική διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων της Σχολής, την ανάρτηση πράξεων και αποφάσεων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δημοσίευσή τους στο ΦΕΚ.

- Τη σύνταξη και κοινοποίηση πράξεων και αποφάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

- Μέριμνα για τη συγκρότηση της Κοσμητείας και της Γ.Σ της Σχολής εκάστου ακαδημαϊκού έτους.

- Τη συνδρομή και υποστήριξη του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων ΕΣΔΠ και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του.

- Το χειρισμό των θεμάτων που αφορούν σε άδειες καθηγητών και λεκτόρων (άνευ αποδοχών και κάθε προβλεπόμενη από το νόμο άδεια), την έγκριση για την κατοχή δεύτερης έμμισθης θέσης στο Δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, τις μετακινήσεις-μετακλήσεις προσωπικού.

- Τη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό των κατηγοριών Ε.Δι.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. της Σχολής.

- Τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Κοσμητείας.

- Την προετοιμασία και επεξεργασία των προτάσεων των Τμημάτων προ της εισαγωγής τους στις συνεδριάσεις τόσο της Κοσμητείας, όσο και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής.

- Τη μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα της Σχολής.

- Την τήρηση αρχείου πρακτικών και την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και την επικύρωση αυτών.

- Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και προώθηση προς την κεντρική διοίκηση του Πανεπιστημίου, διοικητικών - τεχνικών - οικονομικών θεμάτων που προκύπτουν.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα.

Οι Γραμματείες των Κοσμητειών του Ιδρύματος αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και λειτουργούν υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Γραμματειών και Ακαδημαϊκών Δομών της Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων.

Μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου, δύναται η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη, μέχρι το πολύ δύο (2) Κοσμητειών, να παρέχεται από την ίδια Διοικητική Δομή.

β. Τμήμα Γραμματειών Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

Αρμοδιότητα των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του Τμήματος και ειδικότερα:

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του Τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δημιουργία και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τμήματος (Συνέλευση, Διοικητικό Συμβούλιο και Επιτροπές του Τμήματος).

- Η προώθηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης του λοιπού εν γένει διδακτικού και τεχνικού/εργαστηριακού προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

- Η ευθύνη ανάρτησης στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ όλων των πράξεων, αποφάσεων και εγγράφων του Τμήματος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και τη σχετική νομοθεσία.

- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών, καθώς και μεταδιδακτορικής έρευνας.

- Η διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά στο Τμήμα.

- Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.

- Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών.

- Η προώθηση των διαδικασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών εκδρομών και ασκήσεων υπαίθρου.

- Η τήρηση αρχείων στατιστικής φύσης που να επιτρέπουν την ανάλυση των χαρακτηριστικών των φοιτητών και αποφοίτων.

- Η τήρηση και η επικαιροποίηση αρχείου αποφοίτων.

- Η μέριμνα για την έγκριση και διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν τα διδακτικά συγγράμματα του προγράμματος σπουδών που διανέμονται στους δικαιούχους φοιτητές.

- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις, η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων.

- Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.

- Η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε αποφοιτήσαντες και ενεργούς φοιτητές.

- Η βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών και του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

- Η ανάρτηση στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ αποφάσεων και διοικητικών εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

- Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των Τομέων, Εργαστηρίων, Κλινικών/Μονάδων, κ.λ.π ύστερα από σχετική απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

- Η συνεργασία με τη ΜΟΔΙΠ για την αξιολόγηση του Τμήματος (εσωτερική - εξωτερική), την πιστοποίηση των προγραμμάτων σπουδών του και την κατ'έτος αναθεώρηση επιμέρους πτυχών των προγραμμάτων σπουδών.

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

- Η μέριμνα για τη χορήγηση κωδικών σε φοιτητές προκειμένου να έχουν πρόσβαση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Ιδρύματος και του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΑΙΘ).

- Η έγκριση έκδοσης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας μέσω της εφαρμογής «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας».

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

- Η Συνεργασία με το τμήμα Διεθνών Σχέσεων στο πλαίσιο Ανταλλαγής φοιτητών του Προγράμματος «Erasmus» και «Erasmus+», σε ό,τι αφορά τόσο τους εισερχόμενους όσο και τους εξερχόμενους φοιτητές.

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

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

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

- Την ένταξη των μελών ΔΕΠ στη κατηγορία μερικής απασχόλησης.

- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα.

Οι Γραμματείες των ακαδημαϊκών τμημάτων του Ιδρύματος αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και λειτουργούν υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Γραμματειών και Ακαδημαϊκών Δομών της Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων.

γ. Τμήμα Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε), Πανεπιστημιακού Ερευνητικού Κέντρου (ΠΕΚ) και Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ)
Στο Τμήμα Κ.Ε.Ε./Π.Ε.Κ/ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. λειτουργεί Γραμματεία με τρεις (3) διακριτές δομές:

i) Το Κέντρο Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε.)

ii) Το Πανεπιστημιακό Ερευνητικό Κέντρο (Π.Ε.Κ.) και

iii) Το Κέντρο Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Δια βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.).

i) Γραμματεία της δομής του Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε.)

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας του Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε.) είναι:

- Η τήρηση πρωτοκόλλου του ΚΕΕ, τη συγκέντρωση, προετοιμασία και επεξεργασία των θεμάτων αρμοδιότητας του Συμβουλίου του Κέντρου.

- Η συνεργασία και ενημέρωση των Διευθυντών Προγραμμάτων Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, του Πρόεδρου και των μελών του Συμβουλίου για την ισχύουσα

νομοθεσία, καθώς και για κάθε νομικό και γενικό διοικητικό θέμα που ανακύπτει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες επί των εισερχομένων θεμάτων και κατάρτιση σχεδίου Ημερήσιας Διάταξης.

- Η αποστολή της πρόσκλησης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό εκάστης συνεδρίασης στα μέλη του Συμβουλίου του Κέντρου, καθώς και η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου κατά τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος και στον Κανονισμό του Κ.Ε.Ε.

- Η διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων του Συμβουλίου, η ανάρτηση Αποφάσεων και Ανακοινώσεων στον διαδικτυακό τόπο του Κέντρου.

- Η παρακολούθηση και μέριμνα κάλυψης αναγκών εξοπλισμού και συντήρησης υπάρχοντος εξοπλισμού της Γραμματείας.

- Η τήρηση φακέλων προγραμμάτων και σχετικού αρχείου (έντυπου ή ψηφιακού).

- Η τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών.

- Η έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και διπλωμάτων που απονέμονται από το Κ.Ε.Ε.

- Η σύνταξη και διεκπεραίωση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή κεντρικού Πρωτοκόλλου εγγράφων προς φορείς και υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών.

- Η συνδρομή και υποστήριξη του ΕΣΔΠ και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του.

- Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των προγραμμάτων του Κ.Ε.Ε.

- Η επιμέλεια σε θέματα που αφορούν την οργάνωση των σπουδών, την έναρξη και λήξη του εκπαιδευτικού έτους, τον καθορισμό των διακοπών και αργιών, τον καθορισμό του ανώτατου ορίου απουσιών, καθώς και κάθε θέμα που αφορά στη φοίτηση και στην πρακτική άσκηση των σπουδαστών.

- Η τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των σπουδαστών.

- Θέματα που αφορούν τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους σπουδαστές, τη διαδικασία επιβολής τους από τα αρμόδια όργανα.

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

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

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

- Η τήρηση βιβλίων Μητρώου σπουδαστών.
- Η τήρηση Ατομικού Φακέλου σπουδαστών από την ημερομηνία εγγραφής μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης.
- Η χορήγηση πιστοποιητικών στους σπουδαστές (βεβαίωση εκπαίδευσης, αναλυτική βαθμολογία, περάτωσης εκπαίδευσης, πιστοποιητικό εκπαίδευσης).
- Η τήρηση αρχείου βαθμολογιών μαθημάτων.
- Η έγκριση έκδοσης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας μέσω της εφαρμογής «Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας».
- Η συγκέντρωση αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες - υπηρεσίες για τις ανάγκες του Κ.Ε.Ε.
- Η οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων και η εκκαθάριση της μισθοδοσίας των απασχολούμενων στα προγράμματα του Κ.Ε.Ε.
- Η παρακολούθηση του νομοθετικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου νομοθεσίας του φυσικού αντικείμενου της δομής.
- Η έκδοση μηνιαίων καταστάσεων μισθοδοσίας των διδασκόντων στα Προγράμματα.
- Ο έλεγχος υπολογισμού μισθοδοσίας, κρατήσεων των διδασκόντων στα Προγράμματα.
- Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου μισθοδοτούμενων διδασκόντων στα Προγράμματα.
- Ο υπολογισμός και έλεγχος τυχόν αναδρομικών καταστάσεων μισθοδοσίας.
- Η σύνταξη, ο έλεγχος και η αποστολή των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας και εισφορών σε ασφαλιστικούς οργανισμούς και στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.
- Η δημιουργία και αποστολή αρχείου ετήσιων Βεβαιώσεων Αποδοχών στην Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών, καθώς και πάσης φύσεως βεβαιώσεων που προκύπτουν από το μητρώο μισθοδοσίας μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου.
- Η σύνταξη περιοδικών και μη στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων που αφορούν τη μισθοδοσία των διδασκόντων στα Προγράμματα και η αποστολή τους στο Υπουργείο Παιδείας, στο Υπουργείο Οικονομικών, Στατιστικές Υπηρεσίες και τα Όργανα Διοίκησης του Πανεπιστημίου όταν ζητούνται.
- Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Συμβουλίου και του Προέδρου του Κ.Ε.Ε.
- Η μελέτη και εφαρμογή νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, και εγκυκλίων που αφορούν την λειτουργία των προγραμμάτων του Κ.Ε.Ε.
- Η μέριμνα για τη σύγκληση των συνεδριάσεων του συμβουλίου του Κ.Ε.Ε., καθώς και τη συγκέντρωση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης.
- Η συγγραφή των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Κ.Ε.Ε., η υποβολή των εισηγήσεων στο Συμβούλιο και στη Σύγκλητο του Ιδρύματος και τη διαβίβαση αρμοδίως των σχετικών αποφάσεων.
- Η μέριμνα για την σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Κ.Ε.Ε. και η επικαιροποίηση ή η τροποποίηση αυτού.
- Η επικοινωνία και συνεργασία με Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας για θέματα και ζητήματα του Κ.Ε.Ε.
- Ο συντονισμός για την έγκαιρη ετοιμασία και δημοσίευση του οδηγού σπουδών των Τμημάτων του Κ.Ε.Ε.
- Η παρακολούθηση και επικαιροποίηση του ιστότοπου για θέματα Κ.Ε.Ε.
- Η κατάρτιση αναλυτικού προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων για την επόμενη διαχειριστική χρήση του Κ.Ε.Ε.
- Η κατάρτιση ετήσιου απολογισμού του Κ.Ε.Ε.
- Η μέριμνα για την πρόσληψη προσωπικού για την σύναψη συμβάσεων για το Κ.Ε.Ε.
- Η έκδοση εντολών πληρωμής - απόδοσης αμοιβών των απασχολούμενων στα προγράμματα.
- Όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος και του Κ.Ε.Ε.
- ii) Γραμματεία της δομής του Πανεπιστημιακού Ερευνητικού Κέντρου (Π.Ε.Κ.)
 - Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας του Πανεπιστημιακού Ερευνητικού Κέντρου (Π.Ε.Κ.) είναι:
 - Η τήρηση πρωτοκόλλου του Τμήματος, τη συγκέντρωση, προετοιμασία και επεξεργασία των θεμάτων αρμοδιότητας του Συμβουλίου.
 - Η ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Συμβουλίου για την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για κάθε νομικό και γενικό διοικητικό θέμα που ανακύπτει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
 - Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και Ινστιτούτα επί των εισερχομένων θεμάτων και κατάρτιση σχεδίου Ημερήσιας Διάταξης.
 - Η αποστολή της πρόσκλησης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό εκάστης συνεδρίασης στα μέλη του Συμβουλίου.
 - Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου κατά τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος και στον Κανονισμό του Π.Ε.Κ.
 - Η διοικητική διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων του Συμβουλίου, την ανάρτηση Πράξεων και Αποφάσεων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
 - Η σύνταξη και διεκπεραίωση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή κεντρικού Πρωτοκόλλου εγγράφων προς φορείς και υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών.
 - Η τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων θεμάτων αρμοδιότητάς του και κοινοποίησή τους στα ενδιαφερόμενα μέλη του Π.Ε.Κ. και του Ιδρύματος.
 - Η τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών και έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και επικύρωση αυτών.
 - Η παρακολούθηση του έργου Επιτροπών που συγκροτεί η Σύγκλητος για την επεξεργασία ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων.
 - Η συνδρομή και υποστήριξη του ΕΣΔΠ και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του.
 - Η υλοποίηση ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.
 - Η εκπόνηση μελετών και η παροχή υπηρεσιών προς τρίτους που συνάδουν με τους σκοπούς του.

- Η συνεργασία με παραγωγικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και η προώθηση της οικονομικής αξιοποίησης των ερευνητικών του αποτελεσμάτων.

- Η συνεργασία με διεθνείς οργανισμούς, το Ελληνικό Δημόσιο, άλλα Α.Ε.Ι. και ερευνητικούς φορείς, νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, συνεταιρισμούς, επιστημονικές ενώσεις και φορείς παροχής υπηρεσιών υγείας, και η διαμεσολάβηση, η διασύνδεση της έρευνας με την εκπαίδευση, την οικονομία, την κοινωνία και τον πολιτισμό.

- Η συνεργασία με Έλληνες και ξένους εμπειρογνώμονες σε θέματα που άπτονται των αντικειμένων του.

- Η προαγωγή της διεπιστημονικής γνώσης, η ανάπτυξη της βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας, των γραμμάτων και των τεχνών, καθώς και η ικανοποίηση των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, κοινωνικών, πολιτιστικών και αναπτυξιακών αναγκών της χώρας.

- Η υψηλού επιπέδου εξειδίκευση των αποφοίτων του πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών, καθώς και των διδασκόντων, σε θεωρητικές και εφαρμοσμένες περιοχές διεπιστημονικών γνωστικών κλάδων, οι οποίοι θεραπεύονται επιμέρους σε περισσότερα του ενός Τμήματα.

- Η διευκόλυνση του Πανεπιστημίου να ανταποκριθεί στην αποστολή του και ειδικότερα στα θέματα που αφορούν την ανάπτυξή του, τον διεθνή χαρακτήρα του και την υποστήριξη των φοιτητών του.

- Η παροχή υπηρεσιών σε δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

- Η προβολή της ελληνικής γλώσσας και του ελληνικού πολιτισμού διεθνώς και η διάδοση της ελληνικής ως ξένης γλώσσας.

- Η σύνταξη του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Π.Ε.Κ.

- Η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου του Π.Ε.Κ.

- Η σύνταξη του αντίστοιχου προϋπολογισμού του.

- Η σύνταξη του τετραετούς αναπτυξιακού προγραμματισμού του Π.Ε.Κ.

- Η σύνταξη κάθε δύο (2) έτη έκθεσης απολογισμού του Π.Ε.Κ., την οποία υποβάλλει στο Συμβούλιο του Π.Ε.Κ. και στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου.

- Η σύνταξη και η υλοποίηση των συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών που συνάπτει το Π.Ε.Κ.

- Η ανάπτυξη οποιαδήποτε άλλης συναφούς δραστηριότητας και ενέργειας που σχετίζονται με την εκπλήρωση των σκοπών του, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Π.Ε.Κ.

- Όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος και του Π.Ε.Κ.

iii) Γραμματεία της δομής του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Σκοπός του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) είναι η διασφάλιση της διεπιστημονικής συνεργασίας στην ανάπτυξη και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, προγραμμάτων επιμόρφωσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης και γενικότερα όλων των προγραμμάτων σπουδών δια βίου μάθησης, δια ζώσης ή εξ αποστάσεως, που οδηγούν στην απονομή αντίστοιχων πιστοποιητικών μη τυπικής εκπαίδευσης.

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) είναι:

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου, και του γενικού αρχείου του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ., η παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού.

- Η συνεργασία και ενημέρωση του Διευθυντή Επιμόρφωσης και Δια βίου μάθησης, του Πρόεδρου και των μελών του Συμβουλίου για την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για κάθε νομικό και γενικό διοικητικό θέμα που ανακύπτει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες επί των εισερχομένων θεμάτων και κατάρτιση σχεδίου Ημερήσιας Διάταξης.

- Η αποστολή της πρόσκλησης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό εκάστης συνεδρίασης στα μέλη του Συμβουλίου του Κέντρου, καθώς και η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου κατά τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος και στον Κανονισμό του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

- Η διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων του Συμβουλίου, η ανάρτηση Αποφάσεων και Ανακοινώσεων στον διαδικτυακό τόπο του Κέντρου.

- Η παρακολούθηση και μέριμνα κάλυψης αναγκών εξοπλισμού και συντήρησης υπάρχοντος εξοπλισμού της Γραμματείας.

- Η τήρηση φακέλων έργου (διοικητική, οικονομική) και αρχείου (έντυπου ή ψηφιακού).

- Η τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών.

- Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών των εκπαιδευόμενων του Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ, καθώς και βεβαιώσεων και πιστοποιητικών αποφοίτων του πρώην Κ.Ε.Κ του Ιδρύματος.

- Η σύνταξη και διεκπεραίωση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή κεντρικού Πρωτοκόλλου εγγράφων προς φορείς και υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Πατρών.

- Η συνδρομή και υποστήριξη του ΕΣΔΠ και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του.

- Η τήρηση των κριτηρίων επιλογής των εκπαιδευόμενων.

- Η τήρηση της διαδικασίας των εγγραφών, θέματα που αφορούν την οργάνωση του προγράμματος κατάρτισης, την έναρξη και λήξη του κάθε προγράμματος κατάρτισης, τον καθορισμό του ανώτατου ορίου απουσιών, καθώς και κάθε θέμα που αφορά στην παρακολούθηση των εκπαιδευόμενων.

- Η τήρηση των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των εκπαιδευόμενων.

- Θέματα που αφορούν τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εκπαιδευόμενους, καθώς και η διαδικασία επιβολής τους από τα αρμόδια όργανα.

- Η τήρηση των υποχρεώσεων των εκπαιδευτών.

- Η τήρηση Ατομικού Φακέλου εκπαιδευόμενων από την ημερομηνία εγγραφής μέχρι την ολοκλήρωση της εκπαίδευσής των.

- Η χορήγηση πιστοποιητικών κατάρτισης σε εκπαιδευόμενους.

- Η συγκέντρωση αιτημάτων που αφορούν σε προμήθειες - υπηρεσίες για τις ανάγκες του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Η μελέτη και εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που αφορά την λειτουργία των προγραμμάτων του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Η μέριμνα για τη σύγκληση των συνεδριάσεων του συμβουλίου του Κ.Ε.Δι. Βι.Μ, καθώς και η συγκέντρωση, προετοιμασία και επεξεργασία των θεμάτων αρμοδιότητας του Συμβουλίου του Κέντρου.

- Η τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Κ.Ε.Δι.Βι.Μ, η υποβολή των εισηγήσεων στο Συμβούλιο και στη Σύγκλητο του Ιδρύματος και η διάχυση αρμοδίως των σχετικών αποφάσεων.

- Η μέριμνα για την σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ και η επικαιροποίηση ή η τροποποίηση αυτού.

- Η επικοινωνία και συνεργασία με Υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας για θέματα και ζητήματα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Ο συντονισμός για την έγκαιρη ετοιμασία και δημοσίευση του οδηγού σπουδών.

- Η παρακολούθηση και επικαιροποίηση του ιστότου για θέματα του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Η κατάρτιση αναλυτικού προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων για την επόμενη διαχειριστική χρήση του Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Η κατάρτιση ετήσιου απολογισμού του Κ.Ε.Δι. Βι.Μ.

- Η μέριμνα για την πρόσληψη προσωπικού για την σύναψη συμβάσεων για το Κ.Ε.Δι.Βι.Μ.

- Η έκδοση εντολών πληρωμής - απόδοσης αμοιβών των απασχολούμενων στα προγράμματα.

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

Άρθρο 6

1. Το άρθρο 6 (Κεφάλαιο Β') του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 6 [με τίτλο «Αυτοτελή Τμήματα»] της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Εξωστρέφειας

1. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τρία (3) Τμήματα:

α. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων

β. Τμήμα Μουσείων, Συνεδριακών Πολιτισμικών Κέντρων και Συναφών δομών

γ. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων

Αρμόδιο για:

- Την οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως τελετών ορκω-

μοσίων και απονομής μεταπτυχιακών και διδακτορικών διπλωμάτων, πανηγυρικών και επετειακών εορτασμών, αναγορεύσεων επιτίμων διδασκόντων, τελετών απονομής υποτροφιών, βραβείων, εγκαινίων, εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος και σύνδεσής του με την κοινωνία κ.λπ. σε όλες τις πόλεις που λειτουργούν τα ακαδημαϊκά του τμήματα, καθώς και τη φιλοξενία προσκεκλημένων του Ιδρύματος, οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων εργασίας.

- Την τήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών του Ιδρύματος (έντυπο, ψηφιακό και οπτικοακουστικό υλικό), συμμετοχή στη διαμόρφωση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής του Ιδρύματος (υλικό εκπαιδευτικών εκθέσεων, έκδοση ημερολογίου κ.λπ.).

- Την τήρηση και επιμέλεια Ιστορικού και Φωτογραφικού Αρχείου, καθώς και συμμετοχή και υποστήριξη Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας του Ιδρύματος, για θέματα αρμοδιότητάς του.

- Τη συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα και μέριμνα για την ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοσελίδων του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος, διαχείριση της σελίδας του Πανεπιστημίου Πατρών σε μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (facebook κ.λπ.).

- Τη διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος.

- Τη σύνταξη και εκτύπωση προσκλήσεων, προγραμμάτων και αφισών των εκδηλώσεων, την επιμέλεια και τον σχεδιασμό ενημερωτικών εντύπων, αναμνηστικών δώρων/πλακετών/βραβείων, την επιμέλεια επετειακών τόμων πανηγυρικών λόγων.

- Την επιμέλεια και επικαιροποίηση βάσεως δεδομένων ηλεκτρονικού τηλεφωνικού καταλόγου της ιστοσελίδας του Ιδρύματος, κ.λπ.

- Την προετοιμασία ύλης, σύνταξη και προώθηση αρμοδίως Δελτίων Τύπου, Δημοσιεύσεων, Ανακοινώσεων, παρουσιάσεων και πάσης φύσεως δημοσιευμάτων του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων, την τήρηση και διαρκή ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων και στοιχείων επικοινωνίας εκπροσώπων και φορέων, εθιμοτυπική αλληλογραφία του ιδρύματος, την παρακολούθηση και αποδελτίωση ειδήσεων που αφορούν το Ίδρυμα και δημοσιεύονται στον Τύπο ή αναφέρονται στα ηλεκτρονικά Μ.Μ.Ε. αλλά και γενικότερα την τριτοβάθμια εκπαίδευση και την έρευνα, τήρηση αρχείου των δημοσιεύσεων στα Μ.Μ.Ε. που αφορούν το Ίδρυμα, υποστήριξη του Πρύτανη σε θέματα προβολής του έργου του Πανεπιστημίου και ενημέρωσης της ακαδημαϊκής κοινότητας, των Μ.Μ.Ε, των φορέων και της κοινωνίας για σημαντικές δραστηριότητες του Πανεπιστημίου και των μελών του.

- Την ενημέρωση και επικαιροποίηση του ιστοχώρου των αποφοίτων του Πανεπιστημίου Πατρών, καθώς και τη λειτουργία και διαχείριση βάσης δεδομένων δικτύου αποφοίτων (alumni) του Ιδρύματος.

- Την επικοινωνία και ενημέρωση αποφοίτων για δράσεις του Ιδρύματος.

- Τον συντονισμό δραστηριοτήτων και οργάνωση εκδηλώσεων αποφοίτων του Ιδρύματος.

- Την προσέλκυση χορηγιών από αποφοίτους του Ιδρύματος.

- Κάθε θέμα που αφορά τη διατήρηση επικοινωνίας, ενημέρωσης και διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Πατρών με τους αποφοίτους του.

β. Τμήμα Μουσείων, Συνεδριακών Πολιτισμικών Κέντρων και Συναφών δομών

Αρμόδιο για:

- Τη μέριμνα για την οργάνωση, συντονισμό και προώθηση θεμάτων που αφορούν την εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Συνεδριακού Κέντρου, του Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου, των Μουσείων και των λοιπών συναφών δομών (συλλογών, αρχείων) του Πανεπιστημίου Πατρών.

- Την προβολή και ενημέρωση των υπηρεσιών, μελών και φορέων για τα προγράμματα και τις εν γένει δραστηριότητες, εκδηλώσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, εκθέσεις και επισκέψεις.

- Την ηλεκτρονική καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου του υλικού συλλογών.

- Τη μέριμνα για την ανάπτυξη δράσεων και προώθηση συνεργασιών με αρμόδιους κρατικούς ή άλλους φορείς.

- Τη διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής συνεδριακών εκδηλώσεων, καθώς και των ακαδημαϊκών υπευθύνων των δομών αρμοδιότητάς του.

- Όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

γ. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

Αρμόδιο για:

- Την ανάπτυξη και συνεχή προώθηση των σχέσεων του Πανεπιστημίου με άλλα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και διεθνείς Οργανισμούς σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Τη μέριμνα για την ανάπτυξη και προώθηση θεμάτων που αφορούν τις συνεργασίες και συμφωνίες με τις χώρες εντός και εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

- Τη σύνταξη και υποβολή αιτήσεων σε αρμόδιους οργανισμούς εθνικούς και διεθνείς για τη χρηματοδότηση προγραμμάτων κινητικότητας και ανταλλαγών εκπαιδευτικής και ερευνητικής συνεργασίας.

- Τη μέριμνα για τον συντονισμό και προώθηση των διαδικασιών κινητικότητας και ανταλλαγής φοιτητών, διδακτικού και λοιπού προσωπικού και τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος, καθώς και τα ειδικότερα θέματα της υποστήριξης φοιτητών με αναπηρία από ΑΕΙ της αλλοδαπής, που αφορούν την κινητικότητα μέσω των προγραμμάτων ανταλλαγής.

- Τη μέριμνα για ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για διεθνή προγράμματα κινητικότητας, υποτροφίες, διεθνή δίκτυα και υποστήριξη των μελών του πανεπιστημίου που επιθυμούν να δραστηριοποιηθούν στο εξωτερικό.

- Τη μέριμνα για την προετοιμασία ύλης και σύνταξη περιοδικών εκθέσεων έργων και απολογισμών (ενδιάμεσους, ετήσιους) στα πλαίσια του Erasmus+ και εκδόσεων για τις διεθνείς συνεργασίες του Ιδρύματος.

- Τη διοργάνωση εκδηλώσεων υποδοχής-υποστήριξης εισερχόμενων φοιτητών Erasmus, ενθάρρυνση της σύνδεσης ξένων - Ελλήνων φοιτητών.

- Την υποστήριξη επιστημονικών συλλογών φοιτητών.

- Τη συνεργασία με το αρμόδιο Εργαστήριο ελληνικής γλώσσας και μέριμνα προβολής της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς με ξεναγήσεις και εκδρομές.

- Τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Ιδρύματος στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση πληροφοριακού υλικού σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

- Τη μέριμνα για την οργάνωση πρόσκλησης, υποδοχής και παραμονής των προσκεκλημένων από το Πανεπιστήμιο αλλοδαπών επισήμων.

- Την επιμέλεια για σύνταξη και μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων.

- Την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη εισηγήσεων.

- Τη μέριμνα για τον συντονισμό και προώθηση διαδικασιών που αφορούν τη χορήγηση υποτροφιών Harvard, Berkley, Johns Hopkins σε φοιτητές του Ιδρύματος.

- Τη διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Συντονισμού Κινητικότητας του Ιδρύματος.

- Τη συλλογή, καταγραφή και αποτύπωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και δεικτών, που απαιτούνται για τα συστήματα κατατάξεων των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών και Ερευνητικών Ιδρυμάτων διεθνώς, όπως ρυθμό αποφοίτησης, δημιουργία εμπειρογνομόνων για έκφραση άποψης, στοιχεία για την απασχόληση των αποφοίτων, ερευνητικά δεδομένα, καθώς και στοιχεία αναγνώρισης του ερευνητικού έργου.

- Τη μέριμνα για τον συντονισμό και προώθηση θεμάτων συμμετοχής του Πανεπιστημίου σε διεθνείς έρευνες κατάταξης και αξιολόγησης του Πανεπιστημίου, καθώς και συμμετοχής του σε διεθνή διαπανεπιστημιακά δίκτυα.

- Την αποτύπωση του Ιδρύματος στις διεθνείς βάσεις δεδομένων κ.λ.π. Ενδεικτικά διεθνή συστήματα rankings στα οποία το Πανεπιστήμιο Πατρών συμμετέχει με δημιουργία αντίστοιχου προφίλ και αποστολή στοιχείων είναι τα: QS, Web of Metrics, THE, RUR, U-Multiranking, Leuven κ.λπ.

- Όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος».

Άρθρο 7

1. Ο τίτλος του κεφαλαίου Γ' του π.δ. 63/1999 (Α' 71) αντικαθίσταται ως ακολούθως «Κεφάλαιο Γ' Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών».

2. Το άρθρο 7 (Κεφάλαιο Γ') του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως τροποποιήθηκε με τη παρ. 1 του άρθρου 7 της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Οι Στρατηγικοί Σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι:

α. η ανάπτυξη και λειτουργία των εγκαταστάσεων, των υποδομών και των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών δικτύων και συστημάτων,

β. ο αποτελεσματικός συντονισμός των οργανικών μονάδων της, και

γ. η υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων προϋπολογισμού.

Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών συγκροτείται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες.

1. Διεύθυνση Μελετών και Εκτέλεσης Έργων

2. Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων

3. Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

4. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επιστασίας

Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών συντονίζει και προγραμματίζει τη δράση των, εις την προηγούμενη παράγραφο, υπηρεσιακών μονάδων της, με σκοπό την μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση των έργων τους.».

Άρθρο 8

1. Το άρθρο 8 (Κεφάλαιο Γ') του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως τροποποιήθηκε με τις παρ. 2 και 3 του άρθρου 7 της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Διεύθυνση Μελετών και Εκτέλεσης Έργων

1. Η Διεύθυνση Μελετών και Εκτέλεσης Έργων έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εκπόνηση, επίβλεψη, έλεγχο και διοίκηση των προβλεπόμενων στο πρόγραμμα εργασιών της Γ.Δ. μελετών, έργων, προμηθειών, και υπηρεσιών καθώς και την ευθύνη, της παρακολούθησης, επίβλεψης, ελέγχου και διοίκησης εκτελούμενων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, αντικειμένου αρμοδιότητας της Γ.Δ. σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

Εξαιρούνται όποια έργα, ή προμήθειες ή υπηρεσίες πληροφορικής αποτελούν αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατά τα παρακάτω αναφερόμενα.

2. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τρία (3) Τμήματα:

α. Τμήμα Μελετών

β. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

γ. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αδειών

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, που δεν παρέχονται απ' ευθείας από τις ισχύουσες διατάξεις, κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Μελετών

Αντιστοιχεί με την προβλεπόμενη από τις διατάξεις, "Διευθύνουσα τις μελέτες Υπηρεσία" και εισηγείται τα θέματα του Τμήματος στο Τεχνικό Συμβούλιο, την Προϊσταμένη Αρχή και τα λοιπά γνωμοδοτικά ή όργανα λήψης αποφάσεων του ιδρύματος, όπως ορίζεται από τις διατάξεις και είναι αρμόδιο για:

- Την εκπόνηση μελετών για νέα έργα, Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- Τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Πανεπιστήμιο μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών.

- Την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για την λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

- Τη μέριμνα για την σύνταξη, έγκριση, αναθεώρηση πινάκων "τελειωμάτων" και τυπικών εργασιών εγκαταστάσεων και τη δημιουργία σχετικών αρχείων προδιαγραφών, αναλύσεων τιμών κ.λ.π.

- Τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο τμήμα.

β. Το Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Αντιστοιχεί με την προβλεπόμενη από τις διατάξεις, "Διευθύνουσα τα Έργα Υπηρεσία" και εισηγείται τα θέματα του Τμήματος στο Τεχνικό Συμβούλιο, την Προϊσταμένη Αρχή και τα λοιπά γνωμοδοτικά ή όργανα λήψης αποφάσεων του ιδρύματος, όπως ορίζεται από τις διατάξεις και είναι αρμόδιο για:

- Την παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων των έργων, προμηθειών και υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και στα πλαίσια των οριζόμενων από τις διατάξεις αρμοδιοτήτων σε περίπτωση επικάλυψης με εισηγητικά όργανα ή άλλα θεσμικά όργανα, όπως στις περιπτώσεις προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.

- Την παρακολούθηση και τη μέριμνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες για τη χρηματοδότηση των έργων και τη σύνταξη των απαραίτητων γι' αυτό εκθέσεων και προτάσεων καθώς και εκείνων για την τροποποίηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών του Προγράμματος Διεπιστημίων Επενδύσεων και των παρεχόμενων πιστώσεων όπου απαιτείται.

- Τη συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και τη σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης των έργων.

- Τη συγκέντρωση στοιχείων και η μέριμνα για την πλήρη ενημέρωση της υπηρεσίας με κατασκευαστικά σχέδια, οδηγίες χρήσεως κ.λ.π. στις νέες εγκαταστάσεις, μηχανήματα και κατασκευές.

- Την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης έργων που ανατίθενται στο τμήμα.

- Την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για την λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

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

γ. Το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αδειών Αρμόδιο για:

- Για όλες τις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου
- Άδειες Δόμησης
- Άδειες Λειτουργίας
- Πιστοποιητικά
- Σύνταξη Προδιαγραφών
- Ψηφιακή αποτύπωση πληροφοριών
- Θέματα Επάρκειας
- Οποιοδήποτε άλλο συναφές αντικείμενο που η αρμοδιότητα του δεν ανήκει σε άλλη οργανική μονάδα της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών».

Άρθρο 9

1. Το άρθρο 9 (Κεφάλαιο Γ') του π.δ. 63/1999 (Α' 71), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων

1. Η Διεύθυνση έχει επιχειρησιακό στόχο την ευθύνη συντήρησης και λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου που έχουν παραδοθεί προς χρήση, καθώς και για τον σχετικό με το αντικείμενο αυτό προγραμματισμό και την εκπόνηση, επίβλεψη, έλεγχο και διοίκηση μελετών, προμηθειών, και υπηρεσιών καθώς και την αρμοδιότητα και ευθύνη της παρακολούθησης, του ελέγχου και της διοίκησης των επίσης σχετικών με το αντικείμενο αυτό προγραμματισμό εκτελουμένων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

Εξαιρούνται όποια έργα, ή προμήθειες ή υπηρεσίες πληροφορικής δεν αποτελούν αντικείμενο της Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών κατά τα παρακάτω αναφερόμενα.

Αντιστοιχεί με την προβλεπόμενη από τις διατάξεις, "Διευθύνουσα τις Μελέτες ή τα Έργα Υπηρεσία" και εισηγείται τα θέματα της Διεύθυνσης στο Τεχνικό Συμβούλιο, την Προϊστάμενη Αρχή και τα λοιπά γνωμοδοτικά ή όργανα λήψης αποφάσεων του ιδρύματος, όπως ορίζεται από τις διατάξεις.

2. Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα:

- α. Τμήμα Κτιρίων και Εσωτερικών Εγκαταστάσεων
- β. Τμήμα Περιβάλλοντος Χώρου και Εξωτερικών Εγκαταστάσεων
- γ. Τμήμα Τηλεελέγχου
- δ. Τμήμα Αποθήκης, Κίνησης και Φύλαξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, που δεν παρέχονται απ' ευθείας από τις ισχύουσες διατάξεις, κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της, ως ακολούθως:

α. Το Τμήμα Κτιρίων και Εσωτερικών Εγκαταστάσεων Αρμόδιο για:

- Την εκπόνηση μελετών για Έργα, Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο του Τμήματος.
- Τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους

με το Πανεπιστήμιο μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών.

- Την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για τη λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

- Τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητας του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Την επεξεργασία και εισηγήση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο τμήμα.

- Την επισκευή, συντήρηση και ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, την επισκευή και συντήρηση Η/Μ εγκαταστάσεων.

- Την οργάνωση και το συντονισμό της λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

- Την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικών και περιοδικών συντηρήσεων.

- Την τήρηση μητρώων εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, συσκευών κ.λ.π.

- Την παρακολούθηση των εγγυήσεων καλής λειτουργίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Τον συντονισμό και την επίβλεψη των συνεργείων της υπηρεσίας και των εξωτερικών συνεργείων.

- Την υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων για οποιοδήποτε θέμα αφορά το, ως άνω, αντικείμενο.

- Τη σύνταξη του ετησίου προγράμματος των εργασιών συντήρησης, επισκευών κ.λ.π. και πινάκων απαιτούμενων υλικών και εξοπλισμού.

- Τη σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού δαπανών, επισκευών συντήρησης και λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων και έργων υποδομής.

- Τη συγκέντρωση στοιχείων και τη μέριμνα για και τήρηση ενεργού αρχείου σχεδίων των εγκαταστάσεων, οδηγιών χρήσεως και φυλλαδίων.

- Τη μέριμνα για την λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού, των φοιτητών και των εν γένει διακινουμένων στον χώρο από τη λειτουργία αυτών.

- Την εισηγήση μέτρων που θα βελτιώνουν την απόδοση εργασίας των συνεργείων της Υπηρεσίας, ως και την ανανέωση ή αγορά νέου εξοπλισμού, οργάνωση των χώρων εργασίας κ.λ.π.

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

- Τη μέριμνα για την ετοιμότητα των εφεδρικών συστημάτων των παροχών, υποδομής, αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, συστημάτων ασφαλείας, πυρόσβεσης κ.λπ. εντός κτιρίων.

β. Το Τμήμα Περιβάλλοντος Χώρου και Εξωτερικών Εγκαταστάσεων

Αρμόδιο για:

- Την εκπόνηση μελετών για Έργα, Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο του Τμήματος.

- Τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Πανεπιστήμιο μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών.

- Την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για την λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

- Τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητάς του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο τμήμα.

- Την επισκευή, συντήρηση και ανακαίνιση των έργων υποδομής.

- Την οργάνωση και το συντονισμό της λειτουργίας των εξωτερικών εγκαταστάσεων.

- Την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικών και περιοδικών συντηρήσεων.

- Την τήρηση μητρώων εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, συσκευών κ.λ.π.

- Την παρακολούθηση των εγγυήσεων καλής λειτουργίας των αντικειμένων αρμοδιότητάς του Τμήματος,

- Την υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων για οποιοδήποτε θέμα αφορά το, ως άνω, αντικείμενο.

- Τη σύνταξη του ετησίου προγράμματος των εργασιών συντήρησης, επισκευών κ.λ.π. και των πινάκων απαιτούμενων υλικών και εξοπλισμού.

- Τη σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού δαπανών, επισκευών συντήρησης και λειτουργίας των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων και έργων υποδομής.

- Τη συγκέντρωση στοιχείων και τη μέριμνα για την τήρηση ενεργού αρχείου σχεδίων των εγκαταστάσεων, οδηγίων χρήσεως και φυλλαδίων.

- Τη μέριμνα για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού, των φοιτητών και των εν γένει διακινουμένων στον χώρο από τη λειτουργία αυτών.

- Την εισήγηση μέτρων που θα βελτιώνουν την απόδοση εργασίας των συνεργείων της Υπηρεσίας, ως ανανέωση ή αγορά νέου εξοπλισμού, οργάνωση των χώρων εργασίας κ.λπ.

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

- Τη μέριμνα για την ετοιμότητα των εφεδρικών συστημάτων των παροχών, υποδομής, αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, συστημάτων ασφαλείας, πυρόσβεσης κ.λπ. εκτός κτιρίων.

- Την υποβολή προτάσεων και τη μέριμνα για τη συντήρηση των ελεύθερων χώρων, οδών, χώρων στάθμευσης της περιφραγξης της πανεπιστημιούπολης, αίθριων κ.λπ.

- Την κατάρτιση προγραμμάτων για τη δημιουργία,

ανάπτυξη και συντήρηση του ορεινού και πεδινού πράσινου, στους εξωτερικούς χώρους και τον τονισμό των σημείων ειδικού ενδιαφέροντος.

- Την προώθηση προτάσεων για την προμήθεια των απαραίτητων για τον σκοπό αυτό υλικών και μηχανημάτων.

- Την επίβλεψη των συνεργείων της υπηρεσίας και των εξωτερικών συνεργείων.

- Τη σύνταξη του ετησίου προϋπολογισμού δαπανών για τις εργασίες ευθύνης του τμήματος και την προμήθεια υλικών και μηχανημάτων.

- Τη μέριμνα για την έγκαιρη απομάκρυνση άχρηστων υλικών, απορριμμάτων κ.λπ.

- Την υποβολή προτάσεων για την ανανέωση της οριζόντιας και κατακόρυφης σήμανσης του οδικού δικτύου και των χώρων στάθμευσης και την συμπλήρωσή του, όπου απαιτείται, όπως επίσης για την εξωτερική σηματοδότηση, τις αναγκαίες ενδεικτικές πινακίδες κ.λπ.

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

γ. Το Τμήμα Τηλεελέγχου

Αρμόδιο για:

- Την εκπόνηση μελετών για Έργα, Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο του Τμήματος.

- Τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Πανεπιστήμιο μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών.

- Την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για την λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

- Τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητάς του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο τμήμα.

- Τον προγραμματισμό, σχεδιασμό και ανάπτυξη του δικτύου τηλεελέγχου των εγκαταστάσεων και την ανάπτυξη (προώθηση) σχετικών εφαρμογών.

- Την ολοκληρωμένη διαχείριση της υποδομής του τηλεελέγχου και τη διαχείριση βασικών και προηγμένων εφαρμογών.

- Τον συντονισμό των ενεργειών και δράσεων που σχετίζονται με τη λειτουργία του όλου συστήματος με σκοπό την ποιοτική, αξιόπιστη και ασφαλή λειτουργία και διαχείριση των εγκαταστάσεων της πανεπιστημιούπολης. Ενδεικτικά αναφέρονται οι εξής εγκαταστάσεις: Συναγερμοί, BMS, Access Control, Σταθμού Λυμάτων, Δεξαμενής, Αντλιοστασίων, Πυρανιχνεύσεις, UPS.

- Οποιοδήποτε άλλο συναφές αντικείμενο που η αρμοδιότητα του δεν ανήκει σε άλλη οργανική μονάδα της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

δ. Το Τμήμα Αποθήκης, Κίνησης και Φύλαξης Αρμόδιο για:

- Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του Τμήματος και την προώθηση για πληρωμή τους στην αρμόδια Υπηρεσία του Πανεπιστημίου.

- Τη λειτουργία της αποθήκης υλικών και μηχανημάτων της Γενικής Διεύθυνσης και τη σύνταξη μηνιαίου πρωτοκόλλου κίνησης.

- Τη φύλαξη των Πανεπιστημιακών χώρων και την εποπτεία, οργάνωση, τον συντονισμό και έλεγχο του βοηθητικού προσωπικού

- Το συντονισμό και εποπτεία της κίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων και των οδηγών του Ιδρύματος.

- Την εποπτεία των οχημάτων

- Θέματα Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, όπως ισχύουν.

- Όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος».

Άρθρο 10

1. Το άρθρο 10 (Κεφάλαιο Γ') του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως τροποποιήθηκε με τη παρ. 4 του άρθρου 7 της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι η ανάπτυξη και διαχείριση των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών δικτύων και συστημάτων, ο συντονισμός της προώθησης των σχετικών εφαρμογών και των ενεργειών και δράσεων για τη λειτουργία, την ασφάλεια και προστασία των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων και τη βελτίωσή τους καθώς και ο προγραμματισμός, η ανάπτυξη, η ολοκληρωμένη διαχείριση της υποδομής δικτύων, η διαχείριση βασικών και προηγμένων δικτυακών υπηρεσιών, η εκπαίδευση διαχειριστών των τοπικών δικτύων, η παροχή τεχνικής βοήθειας και υποστήριξης των χρηστών σε δικτυακές υπηρεσίες και η διαχείριση της σύνδεσης του ιδρύματος με άλλα δίκτυα.

Για το αντικείμενο αυτό έχει την ευθύνη:

- Του προγραμματισμού, της εκπόνησης, της επίβλεψης, του ελέγχου και της διοίκησης των προβλεπόμενων, στο πρόγραμμα εργασιών της Γ.Δ. μελετών, έργων, προμηθειών, και δικτυακών υπηρεσιών.

- Της παρακολούθησης, του ελέγχου και της διοίκησης των εκτελουμένων αντίστοιχων έργων, προμηθειών και δικτυακών υπηρεσιών.

- Της συντήρησης και λειτουργίας των δικτυακών υποδομών και του ενεργητικού και παθητικού εξοπλισμού που έχουν παραδοθεί προς χρήση.

- Της διάθεσης των δικτυακών υπηρεσιών σε χρήστες.

Αντιστοιχεί με την προβλεπόμενη από τις διατάξεις, "Διευθύνουσα τις Μελέτες ή τα Έργα Υπηρεσία" και εισηγείται τα θέματα της Διεύθυνσης στο Τεχνικό Συμβούλιο,

την Προϊσταμένη Αρχή και τα λοιπά γνωμοδοτικά ή όργανα λήψης αποφάσεων του ιδρύματος, όπως ορίζεται από τις διατάξεις.

Επίσης η Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, στο πλαίσιο της αποστολής της, είναι αρμόδια για:

- Τηλεπικοινωνιακά Δίκτυα: σχεδιασμός, ανάπτυξη και υποστήριξη του συνόλου των δικτύων και των κεντρικών υποδομών πληροφορικής (Κέντρα Δεδομένων).

- Κυβερνοασφάλεια: ασφάλεια πληροφοριών και δικτύων.

- Πληροφοριακά Συστήματα: ανάπτυξη και αξιοποίηση των Πληροφοριακών Συστημάτων βάσει των τεχνολογικών εξελίξεων.

- Ψηφιακή Στρατηγική: την υλοποίηση της ψηφιακής στρατηγικής του Ιδρύματος με στόχο τον διαρκή ψηφιακό μετασχηματισμό του.

- Τεχνολογική υποστήριξη των χρηστών: υποστήριξη των αναγκών των χρηστών σε θέματα: τεχνολογιών πληροφορικής και δικτύων, πληροφοριακών συστημάτων και αυτοματισμών γραφείου. Λειτουργία Γραφείου Αρωγής (Helpdesk) και συντονισμό των ενεργειών επίλυσης (με ίδια μέσα ή μέσω τρίτων) των τεχνικών προβλημάτων και της ικανοποίησης αιτημάτων.

- Υπηρεσίες Διαδικτύου: ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη ψηφιακών υπηρεσιών πληροφόρησης, επικοινωνίας και συνεργασίας.

- Εκπαιδευτικές Τεχνολογίες: ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη εργαλείων ψηφιακής μάθησης για την υποστήριξη του διδακτικού έργου του Πανεπιστημίου.

- Έργα ΤΠΕ: σχεδιασμό, συντονισμό, υλοποίηση, παρακολούθηση και υποστήριξη έργων Τεχνολογίας Πληροφοριών και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Δικτυακών και Υπολογιστικών Υποδομών

β. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών

γ. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών

δ. Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Λογισμικού

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως ακολούθως:

α. Τμήμα Δικτυακών και Υπολογιστικών Υποδομών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συνεχή, ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του δικτύου και των παρεχόμενων ψηφιακών υπηρεσιών του.

Αναλυτικά στους τομείς τεχνολογικής και διοικητικής ευθύνης του συμπεριλαμβάνονται:

- Η ανάπτυξη και η διαχείριση των υποδομών πληροφορικής και δικτύων,

- σχεδιασμός, ολοκληρωμένη διαχείριση και τεχνική υποστήριξη υποδομών,

- αξιολόγηση προτάσεων και τεχνολογιών,

- διαχείριση έργων (συμπεριλαμβανομένων των προμηθειών εξοπλισμού/υπηρεσιών),

- όλες οι υπηρεσίες δικτύου και τηλεφωνίας, σταθερού και ασύρματου δικτύου προς τελικούς χρήστες,

- οι κεντρικές υπηρεσίες υπολογιστικών συστημάτων και δικτύου,

- ενσύρματο και το ασύρματο δίκτυο,

- οι υποδομές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου,
- η φιλοξενία και η στέγαση των κέντρων δεδομένων (Datacenters),
- η υποστήριξη των υπηρεσιών ψηφιακής συνεργασίας χρηστών, όπως Office 365, Webex, Zoom, G-suite, κ.λπ.,
- οι υπηρεσίες ταυτότητας και ασφάλειας πληροφοριών,
- η διαχείριση προσωπικών λογαριασμών χρήστη και οι ψηφιακές εξουσιοδοτήσεις πρόσβασης,
- η προστασία των δεδομένων και η ασφάλεια των πληροφοριών,
- η συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη χρηστών σε θέματα τεχνολογιών πληροφορικής και δικτύων,
- η διαχείριση διεργασιών (όπως ITIL) και η εφαρμογή προτύπων ISO (όπως ISO27000).

Επίσης είναι αρμόδιο για:

- Την εκπόνηση μελετών για Έργα, Δικτυακές Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο του Τμήματος.

- Τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Πανεπιστήμιο μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών.

- Την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για τη λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

- Τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητάς του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο τμήμα.

- Τον σχεδιασμό, προγραμματισμό και οργάνωση της ανάπτυξης των δικτύων δεδομένων - φωνής και των σχετικών δικτυακών εφαρμογών.

- Τον συντονισμό των ενεργειών και δράσεων για τη βέλτιστη διαχείριση του συνόλου των δικτύων δεδομένων φωνής με σκοπό την επίτευξη ποιοτικής, αξιόπιστης και ασφαλούς παροχής δικτυακών υπηρεσιών.

- Την ολοκληρωμένη διαχείριση υποδομής δικτύων δεδομένων - φωνής.

- Τη διαχείριση βασικών και προηγμένων δικτυακών υπηρεσιών.

- Τη μέριμνα για την καλή, αξιόπιστη, αποδοτική και ασφαλή λειτουργία των εν λόγω δικτύων.

β. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών

Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Χρηστών (ΤΥΧ) αποτελεί το κεντρικό σημείο αναφοράς και εξυπηρέτησης των αιτημάτων τεχνικής υποστήριξης των χρηστών σε θέματα πληροφορικής, τεχνολογιών και δικτύων και επιπλέον φροντίζει για τον κατάλληλο προγραμματισμό των απαραίτητων σχετικών εργασιών σύμφωνα με την

εσωτερική δομή και οργάνωση των τμημάτων. Αναλυτικά στους τομείς τεχνολογικής και διοικητικής ευθύνης του ΤΥΧ συμπεριλαμβάνονται:

- η τεχνική υποστήριξη πρώτου επιπέδου των χρηστών σε θέματα πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών υπηρεσιών,

- η τεχνική υποστήριξη πρώτου επιπέδου σε θέματα τεχνολογιών πληροφορικής και δικτύων,

- η επιτόπια, διά ζώσης και απομακρυσμένη υποστήριξη των προσωπικών υπολογιστών και των περιφερειακών συσκευών,

- η ανάπτυξη και η διαχείριση τοπικών δικτύων,

- η δημιουργία υλικού προβολής, τεκμηρίωσης και υποστήριξης,

- η λειτουργική διαχείριση του κύκλου ζωής των προσωπικών λογαριασμών χρήστη,

- η λειτουργία τοπικών γραφείων εξυπηρέτησης χρηστών, κατάλληλα εξοπλισμένων και με διαθέσιμο εξοπλισμό πληροφορικής, ανταλλακτικά και μικροϋλικά,

- η λειτουργική διαχείριση συστημάτων αυτοματισμού τεχνικών ελέγχων και εργασιών συντήρησης εξοπλισμού και εφαρμογών.

Επίσης είναι αρμόδιο για:

- Την εκπόνηση μελετών για Έργα, Δικτυακές Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο του Τμήματος.

- Τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Πανεπιστήμιο μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών.

- Την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για τη λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.

- Τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητάς του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

- Την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο τμήμα.

- Την εκπαίδευση διαχειριστών υπολογιστικών συστημάτων και τοπικών Δικτύων.

- Την έκδοση οδηγιών χρήσης δικτυακών υπηρεσιών και ενημερωτικών δελτίων.

- Την παροχή τεχνικής βοήθειας και υποστήριξης χρηστών.

γ. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τα Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης του Πανεπιστημίου και σε αυτά συμπεριλαμβάνονται τα συστήματα: ηλεκτρονικών γραμματειών, οικονομικής διαχείρισης, διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, μισθοδοσίας, αξιολόγησης και πιστοποίησης, διαχείρισης εγγράφων και πρωτοκόλλου, κ.λπ.

Αναλυτικά στους τομείς τεχνολογικής και διοικητικής ευθύνης του Τμήματος συμπεριλαμβάνονται:

- Η διαχείριση και η τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων.
- Ο διαρκής εκσυγχρονισμός, αναβάθμιση και επέκταση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Η διαλειτουργικότητα στο επίπεδο των εφαρμογών και των δεδομένων.
- Η συντήρηση της λειτουργικότητας και η επικαιροποίηση του περιεχομένου των πληροφοριακών συστημάτων.
- Η εκπαίδευση και η υποστήριξη των τελικών χρηστών των συστημάτων και ανάλογα με το επίπεδο της εξουσιοδότησής τους.
- Η συγκέντρωση, η ανάλυση και η διάθεση δεδομένων, στατιστικών στοιχείων, και πληροφοριών.
- Η εκπόνηση μελετών για την σχεδίαση, ανάπτυξη, παραμετροποίηση και προσαρμογή των Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης του Πανεπιστημίου και η ενεργή συμμετοχή στον συντονισμό, την επίβλεψη, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της υλοποίησής τους.

Επίσης είναι αρμόδιο για:

- Την υποστήριξη των συστημάτων πληροφοριακών και επικοινωνιακών υπηρεσιών και εφαρμογών που λειτουργούν στον χώρο ευθύνης της Διεύθυνσης.
- Τη διαλειτουργικότητα σε επίπεδο πληροφοριακών και επικοινωνιακών εφαρμογών και δεδομένων τόσο εντός του Πανεπιστημίου όσο και με τρίτους.
- Την υποστήριξη των κύριων χρηστών των συστημάτων πληροφοριακών και επικοινωνιακών υπηρεσιών και εφαρμογών της Διεύθυνσης.
- Τη συνεργασία, υποστήριξη και συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες εργασίας για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

δ. Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Λογισμικού

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για το Σχεδιασμό και την Ανάπτυξη Λογισμικού, τη συνεχή, ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του δικτύου και των παρεχόμενων ψηφιακών υπηρεσιών του.

Αναλυτικά στους τομείς τεχνολογικής και διοικητικής ευθύνης του συμπεριλαμβάνονται:

- Η αξιοποίηση των τεχνολογιών κατά τις φάσεις: οργάνωσης και υλοποίησης δοκιμών, ελέγχου ποιότητας, ανάλυσης απαιτήσεων συστημάτων, οργάνωσης δομών και διαδικασιών, επιλογής αυτοματισμών και εργαλείων.
- Τα ψηφιακά περιβάλλοντα μελέτης και συνδυασμένη μάθηση, η διαχείριση εκπαιδευτικών συστημάτων, οι ηλεκτρονικές αξιολογήσεις και εξετάσεις, και οι ηλεκτρονικές διαλέξεις και τηλεμαθήματα.
- Η διαχείριση χαρτοφυλακίου έργων ανάπτυξης λογισμικού.
- Η διαχείριση προμηθειών παντός είδους εξοπλισμού λογισμικού.
- Η λειτουργική διαχείριση κεντρικών ιστοτόπων και συστημάτων υποβολής αιτημάτων χρηστών.
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη διαδικτυακών και κινητών εφαρμογών

Επίσης είναι αρμόδιο για:

- Την εκπόνηση μελετών για Έργα, Δικτυακές Υπηρεσίες και Προμήθειες που εντάσσονται στο αντικείμενο του Τμήματος.
- Τον συντονισμό, επίβλεψη, παρακολούθηση και έλεγχο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των τευχών δημοπράτησης που συντάσσονται από συμβαλλομένους με το Πανεπιστήμιο μελετητές, την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στον προϊστάμενο της διεύθυνσης και τη μέριμνα για την έγκριση των πιστώσεων για την πληρωμή των αμοιβών για την εκπόνηση των μελετών.
- Την προετοιμασία των φακέλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του που εισάγονται στο Τεχνικό Συμβούλιο για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή προωθούνται για τη λήψη αποφάσεων στα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα του Πανεπιστημίου.
- Τη μέριμνα και την προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, υπηρεσιών και έργων αρμοδιότητάς του τμήματος σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.
- Την επεξεργασία και εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων εκτέλεσης μελετών που ανατίθενται στο τμήμα.
- Το σχεδιασμό, προγραμματισμό και οργάνωση του σχεδιασμού και της ανάπτυξης λογισμικού»

Άρθρο 11

1. Το άρθρο 11 (Κεφάλαιο Γ') του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως τροποποιήθηκε με τη παρ. 5 του άρθρου 7 της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επιστασίας

Αρμόδιο για:

- Τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση του πρωτοκόλλου της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και την επεξεργασία κειμένου σε ηλεκτρονικό υπολογιστή.
- Την υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων στην καθ' ύλη αρμόδια υπηρεσία για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών γραφικής ύλης, αναλώσιμων και λοιπών υλικών.
- Την τήρηση του γενικού αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των πάσης φύσεως επιτροπών που επιλαμβάνονται θέματα έργων και μελετών και τη διοικητική υποστήριξη των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την προώθηση για πληρωμή τους στην αρμόδια Υπηρεσία του Πανεπιστημίου.
- Τη μέριμνα για την καθαριότητα και ευταξία των πανεπιστημιακών χώρων και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών, την εποπτεία, τον διοικητικό συντονισμό και έλεγχο του βοηθητικού προσωπικού (προσωπικό καθαριότητας), στις πόλεις που εδρεύει το Ίδρυμα.

- Τη συνεργασία με τους υπευθύνους επιστασίας των πανεπιστημιακών χώρων οι οποίοι ορίζονται από τα αρμόδια όργανα

- Όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος».

Άρθρο 12

1. Στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' (ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ) του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως αυτό τροποποιήθηκε με τα άρθρα 8 και 9 της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), επέρχονται οι ακόλουθες τροποποιήσεις:

α. Ο τίτλος του κεφαλαίου Δ' (ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ) του π.δ. 63/1999 (Α' 71) αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Κεφάλαιο Δ'

Αυτοτελείς Γραμματείες/Τμήματα/Λειτουργικές Μονάδες»

β. Το άρθρο 12, του Κεφαλαίου Δ' (ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ) αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«1. Στο Πανεπιστήμιο λειτουργούν τα παρακάτω αυτοτελή Τμήματα/Γραμματείες που υπάγονται απευθείας στον Πρύτανη

i) Γραμματεία Πρυτανείας

Αρμόδια για:

- Την οργάνωση της καθημερινής δραστηριότητας και της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες, την ακαδημαϊκή κοινότητα, τους φορείς και το κοινό, του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων.

- Επικουρεί τον Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη.

- Την έκδοση των αποφάσεων και Πράξεων του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων.

- Τη διεκπεραίωση και τήρηση αρχείου αλληλογραφίας της Πρυτανικής Αρχής.

- Τη συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, την εξέλιξη των νομικών υποθέσεων του Ιδρύματος.

- Τη συνεργασία με τις αρμόδιες για θέματα δημοσίων σχέσεων, εθιμοτυπίας και οργάνωσης εκδηλώσεων, υπηρεσίες.

ii) Γραμματεία Συγκλήτου

Αρμόδια για:

- Τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου.

- Την τήρηση πρωτοκόλλου του Τμήματος.

- Τη συγκέντρωση, προετοιμασία και επεξεργασία των θεμάτων αρμοδιότητας Συγκλήτου.

- Την ενημέρωση των Πρυτανικών Αρχών και των μελών της Συγκλήτου για την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και για κάθε νομικό και γενικό διοικητικό θέμα που ανακύπτει σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Τη συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές επί των εισερχομένων θεμάτων και κατάρτιση σχεδίου Ημερήσιας Διάταξης.

- Την αποστολή της πρόσκλησης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό εκάστης συνεδρίασης στα μέλη της Συγκλήτου.

- Την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της Συγκλήτου κατά τα προβλεπόμενα στον Εσωτερικό κανονισμό του Ιδρύματος.

- Τη διοικητική διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων της Συγκλήτου, την ανάρτηση Πράξεων και Αποφάσεων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δημοσίευσή τους στο ΦΕΚ.

- Τήρηση αρχείου επικυρωμένων Πρακτικών, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, της Συγκλήτου ως Γενικής Συνέλευσης (έκτακτης/τακτικής) της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Πατρών.

- Μέριμνα για τη συγκρότηση της Συγκλήτου εκάστου ακαδημαϊκού έτους.

- Τη σύνταξη και διεκπεραίωση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή κεντρικού Πρωτοκόλλου εγγράφων προς Υπουργεία και λοιπές υπηρεσίες.

- Την τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων θεμάτων αρμοδιότητάς του και κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του.

- Τη συνδρομή και υποστήριξη του ΕΣΔΠ και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του.

- Την τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών και έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και επικύρωση αυτών.

- Την παρακολούθηση του έργου Επιτροπών που συγκροτεί η Σύγκλητος για την επεξεργασία ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων.

- Όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

iii) Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Αρμόδια για:

- Τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Πρυτανικού Συμβουλίου και του Πρύτανη.

- Την τήρηση Πρωτοκόλλου του Τμήματος.

- Τη συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές επί των εισερχομένων θεμάτων και την κατάρτιση σχεδίου Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου.

- Την αποστολή στα μέλη του Πρυτανικού Συμβουλίου της πρόσκλησης κάθε συνεδρίασης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό.

- Την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου.

- Τη διοικητική διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Πρύτανη και του Πρυτανικού Συμβουλίου.

- Τη διαβίβαση Εισηγήσεων των οργάνων αρμοδιότητάς του προς τη Σύγκλητο.

- Τη σύνταξη και κοινοποίηση Πράξεων και Αποφάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

- Την ανάρτηση Πράξεων και Αποφάσεων στο πρόγραμμα Διαύγεια και δημοσίευσή τους στο ΦΕΚ.

- Τη σύνταξη και διεκπεραίωση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή κεντρικού Πρωτοκόλλου εγγράφων προς Υπουργεία και λοιπές υπηρεσίες.

- Τη μέριμνα, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες, για την αποστολή απαντήσεων στο τμήμα κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής.

- Την τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων θεμάτων αρμοδιότητάς του και κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

- Την παρακολούθηση, εφαρμογή και ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών και υπηρεσιών επί της ισχύουσας νομοθεσίας και των αποφάσεων/κανονισμών του Ιδρύματος για τα θέματα αρμοδιότητάς του.

- Τη συνδρομή και υποστήριξη του ΕΣΔΠ και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος σε θέματα αρμοδιότητάς του.

- Την τήρηση αρχείου εγγράφων, αποφάσεων και πρακτικών και έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και επικύρωση αυτών.

- Την παρακολούθηση του έργου Επιτροπών που συγκροτεί ο Πρύτανης και το Πρυτανικό Συμβούλιο για την επεξεργασία ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων.

- Τη γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Δεοντολογίας του Ιδρύματος και άλλες όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

iv) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Αρμόδιο για:

- Τη διερεύνηση υποθέσεων που άπτονται της λειτουργίας του Ιδρύματος και την υποβολή εκθέσεων ελέγχου προς τον Πρύτανη.

- Την διεκπεραίωση όσων συναφών θεμάτων ανατίθενται από τη διοίκηση του Ιδρύματος.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη και λειτουργεί υπό την εποπτεία του».

γ. Το άρθρο 12Α του Κεφαλαίου Δ' (ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ) του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως αυτό προστέθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 8 της υπ' αρ. 3435/17064/7.6.2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών (Συνεδρία 151/ 6.6.2019) (Β' 2253), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«1. Στο Πανεπιστήμιο λειτουργούν τα παρακάτω αυτοτελή τμήματα/λειτουργικές Μονάδες που υπάγονται στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων

i. Τμήμα Συνήγορου του Φοιτητή

Το αυτοτελές τμήμα με την ονομασία "Συνήγορος του Φοιτητή" του Πανεπιστημίου Πατρών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η εξέταση αιτημάτων φοιτητών για προβλήματα που αντιμετωπίζουν με τις ακαδημαϊκές και διοικητικές υπηρεσίες και αναζήτηση λύσεων στα προβλήματα αυτά.

- Η διευκόλυνση των επαφών του φοιτητή με τα όργανα και τις υπηρεσίες διοίκησης.

- Η εξέταση αναφορών-καταγγελιών των φοιτητών για παραβίαση διατάξεων και κανόνων της πανεπιστημιακής νομοθεσίας και δεοντολογίας.

- Η ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους ως μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας.

- Κάθε άλλο ζήτημα σχετικό με αιτήματα και προβλήματα των φοιτητών κατά τη διάρκεια των σπουδών του.

ii. Λειτουργική Μονάδα Διαχείρισης Ποιότητας (ΜΟ. ΔΙ.Π.)

Υπάγεται στον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τη μέριμνα οργάνωσης, τον συντονισμό και την υλοποίηση των διαδικασιών Αξιολόγησης και Διασφάλισης Ποιότητας σε πλήρη εναρμόνιση και συμφωνία με τις απαιτήσεις του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου (σύνταξη και συλλογή στοιχείων των διετών εκθέσεων του Ιδρύματος, τήρηση και χρήση του Πληροφοριακού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (Π.Σ.ΔΙ.Π), οργάνωση και μέριμνα του προγράμματος υποδοχής από το Ίδρυμα των μελών των Ε.Ε.Α στο πλαίσιο των εξωτερικών αξιολογήσεων των τμημάτων και του Ιδρύματος, κ.λπ.).

- Τη μέριμνα οργάνωσης και εφαρμογής στις υπηρεσίες και μονάδες του Πανεπιστημίου Πατρών του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) με συγκεκριμένες αρχές, κριτήρια, κανονισμούς και διαδικασίες συντήρησης και διαρκούς βελτίωσης.

- Τη μέριμνα ανάπτυξης και προσαρμογής μεθόδων, τεχνικών και εργαλείων αξιολόγησης και την υποβολή εισηγήσεων - προτάσεων προς τη ΜΟ.ΔΙ.Π.

- Την παρακολούθηση και ενημέρωση του διαδικτυακού τόπου της ΜΟ.ΔΙ.Π.

- Τη συνεργασία με υπηρεσίες και ακαδημαϊκές μονάδες και υποστήριξη και συμμετοχή σε Επιτροπές και Ομάδες εργασίας του Πανεπιστημίου για θέματα αρμοδιότητάς του.

- Την εκπόνηση πάσης φύσεως ενημερωτικού και πληροφοριακού έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, εγχειριδίων κ.λπ. προς έγκριση από τη ΜΟ.ΔΙ.Π.

- Τον επανασχεδιασμό υφιστάμενων και τον σχεδιασμό νέων διεργασιών, διαδικασιών, εντύπων και οδηγιών εργασίας σύμφωνα με τις απαιτήσεις Διεθνών Προτύπων Ποιότητας.

- Την υποστήριξη σε θέματα διασφάλισης της ποιότητας των Διευθύνσεων και των Τμημάτων τους.

- Την παρακολούθηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Πανεπιστημίου.

- Τη μέριμνα εφαρμογής διαδικασιών ποιότητας μέσω του πληροφοριακού συστήματος.

- Τον προγραμματισμό και την οργάνωση εσωτερικών επιθεωρήσεων ποιότητας.

- Τον σχεδιασμό και την εφαρμογή νέων εργαλείων ποιότητας για την εξυπηρέτηση των αναγκών π.χ. του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Την επικοινωνία με το Διαπιστευμένο Φορέα Πιστοποίησης».

δ. Τα άρθρα 13 και 14 του Κεφαλαίου Δ' (ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ) του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως αυτά τροποποιήθηκαν με το άρθρο 9 της υπ' αρ. 3435/17064/7.6.2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών (Συνεδρία 151/6.6.2019) (Β' 2253), απαλείφονται.

Άρθρο 13

1. Το άρθρο 16 του Κεφαλαίου Ε' (ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ) του π.δ. 63/1999 (ΦΕΚ 71/8-4- 1999 Α'), όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 10 παρ. 1 περίπτωση β' της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (ΦΕΚ Β' 2253/10-6-2019), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας έχει ως στρατηγικό σκοπό τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, την υποστήριξη υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας και παροχών και προσβασιμότητας φοιτητών με αναπηρία, την εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν τις επιμέρους αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων και τον αποτελεσματικό συντονισμό των οργανικών μονάδων της. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνεται η μεθοδική και αποτελεσματική διεκπεραίωση των διαδικασιών διαχείρισης των εσόδων, των προμηθειών και περιουσίας, καθώς και διαχείρισης των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας του ιδρύματος, ο εκσυγχρονισμός των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων ευθύνης της, καθώς και ο συντονισμός και επίβλεψη λειτουργίας των οικείων Διευθύνσεων μέσα στο πλαίσιο των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου.

2. Η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω δύο (2) Διευθύνσεις:

α. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

β. Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Στη διοικητική εποπτεία/συμβουλευτική σχέση της Γενικής Διεύθυνσης υπάγεται και η Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ε.Λ.Κ.Ε.».

Άρθρο 14

1. Το άρθρο 16Α του Κεφαλαίου Ε' (ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ) του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως αυτό προστέθηκε με την περ. γ' της παρ. 1 του άρθρου 10 της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Επιχειρησιακό στόχος της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, η εποπτεία, η εκτέλεση και η τροποποίηση του Τακτικού Προϋπολογισμού, του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και των Λοιπών Πηγών Χρηματοδότησης, η κατάρτιση των Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών καθώς και η αποτελεσματική και μεθοδική διαχείριση των εσόδων του Ιδρύματος από οποιαδήποτε πηγή. Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των οικονομικών θεμάτων και συναλλαγών όλων των Υπηρεσιών και των Ακαδημαϊκών Μονάδων του Ιδρύματος καθώς και της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Προϋπολογισμού

β. Τμήμα Δαπανών

γ. Τμήμα Ταμείου

δ. Τμήμα Μισθοδοσίας

ε. Τμήμα Προμηθειών, Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

στ. Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Προϋπολογισμού
Αρμόδιο για:

- Τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.

- Την παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε κεντρικό επίπεδο καθώς και του προϋπολογισμού των επί μέρους Οργανικών Μονάδων.

- Την εισήγηση για την έγκριση των δαπανών και τη διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων.

- Τη δέσμευση των απαιτούμενων πιστώσεων για την υλοποίηση των δαπανών του προϋπολογισμού.

- Τη μέριμνα για την έγκριση είσπραξης των εσόδων και την έγκαιρη χρηματοδότηση.

- Την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

- Την υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων προϋπολογισμού τακτικών και δημοσίων επενδύσεων.

- Την ανάρτηση των απαιτούμενων πράξεων στη Διαύγεια.

- Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

- Τη σύνταξη και υποβολή απολογισμού και στατιστικών στοιχείων του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα.

- Τη σύνταξη απολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με άλλα Τμήματα.

- Τη συγκέντρωση, κατανομή και επεξεργασία των αιτημάτων για τις ανάγκες όλων των Ακαδημαϊκών Μονάδων και Λοιπών Μονάδων του Ιδρύματος.

- Την επεξεργασία των αιτημάτων.

- Την κατάρτιση του σχεδίου Οικονομικού Προγραμματισμού.

- Την τροποποίηση του σχεδίου Οικονομικού Προγραμματισμού.

- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Οικονομικού Προγραμματισμού.

- Την υποβολή αιτημάτων για την δέσμευση στον Οικονομικό Προϋπολογισμό.

- Τη συνεργασία με τις Ακαδημαϊκές και Διοικητικές και Λοιπές Μονάδες σε θέματα Οικονομικού Προγραμματισμού.

- Τη στατιστική επεξεργασία και την κατάθεση αναφορών.

- Τη μέριμνα για την παρακολούθηση των εσόδων και των πληρωμών των δαπανών καθώς και τον προσδιορισμό του ταμειακού υπολοίπου και την έκδοση μηνιαίας αναφοράς προς την Διοίκηση.

- Την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού κάθε διαχειριστικής χρήσης.

- Την καταχώρηση των λογιστικών εγγράφων.

- Τις συμφωνίες των λογαριασμών σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Πρότυπο.

- Την έκδοση καταστάσεων απολογισμού και ισολογισμού.
 - Το κλείσιμο κάθε διαχειριστικής χρήσης.
 - Τη συνεργασία με τους Ορκωτούς Ελεγκτές για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης οικονομικής διαχείρισης.
 - Τη σύνταξη εισηγητικών εκθέσεων σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος.
 - Την έκδοση και συμφωνία των ασφαλιστικών κρατήσεων.
 - Την έκδοση και συμφωνία των φόρων υπέρ Δημοσίου.
 - Τη σύνταξη και υποβολή της φορολογικής δήλωσης και ακίνητης περιουσίας (Ε9).
 - Τη σύνταξη και υποβολή των λοιπών καταστάσεων που προβλέπονται από την φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία.
 - Την εφαρμογή του Διπλογραφικού Λογιστικού συστήματος σύμφωνα με το Ενιαίο Λογιστικό Πρότυπο.
 - Την επιμέλεια για την ορθή καταχώριση των λογιστικών και συμπληρωματικών εγγράφων.
- β. Τμήμα Δαπανών
- Αρμόδιο για:
- Τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών, τον έλεγχο της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, την πληρότητά τους, την καταχώριση των στοιχείων στα τηρούμενα λογισμικά προγράμματα.
 - Την εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των κάθε είδους δαπανών.
 - Την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προκαταβολών.
 - Την απόδοση των προκαταβολών.
 - Την αποστολή και παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων για υπογραφή από το αρμόδιο όργανο.
 - Την ανάρτηση των απαιτούμενων πράξεων στη Διεύθυνση.
 - Την απόδοση κάθε είδους κρατήσεων υπέρ τρίτων.
 - Την παρακολούθηση και ορθή τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.
 - Τη μέριμνα για την τήρηση των αναγκαίων λογιστικών στοιχείων και βιβλίων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και το Διπλογραφικό σύστημα.
 - Την ενημέρωση του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων όπου απαιτείται.
 - Τη διαφύλαξη των πρωτότυπων παραστατικών στοιχείων και παντός εγγράφου στοιχείου και στελέχους για κάθε δαπάνη ή ενέργεια του Τμήματος.
- γ. Τμήμα Ταμείου
- Αρμόδιο για:
- Την παραλαβή και εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.
 - Την είσπραξη των εσόδων και τη σύνταξη καταστάσεων εισπράξεων.
 - Την πληρωμή των δαπανών.
 - Την τήρηση των βιβλίων που προβλέπεται από την νομοθεσία.
 - Την έγκαιρη πληρωμή των κρατήσεων υπέρ Τρίτων και Δημοσίου.
 - Την αρχειοθέτηση των στοιχείων.
 - Τον έλεγχο και την παρακολούθηση των λογαριασμών των Τραπεζών και τη συμφωνία των ταμειακών υπολοίπων.

- Την ενημέρωση των δικαιούχων για το ποσό που πρέπει να εισπραχθεί, την προσκόμιση και τον έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή.
 - Την τήρηση βιβλίου Ταμείου.
 - Τη φύλαξη και διασφάλιση χρημάτων, αξιών και άλλων στοιχείων.
 - Την έκδοση παραβόλων.
 - Τη συνεργασία με τις Τράπεζες.
- δ. Τμήμα Μισθοδοσίας
- Αρμόδιο για:
- Τον υπολογισμό της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού, την παρακολούθηση και υλοποίηση των μισθολογικών μεταβολών.
 - Την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού μισθολογικού μητρώου - τη σύνταξη ατομικών δελτίων μισθοδοσίας.
 - Την έκδοση και χορήγηση, πιστοποιητικών και αντιγράφων μισθοδοσίας και δαπανών.
 - Την έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων των ετήσιων εκκαθαριστικών για φορολογική χρήση.
 - Τη χορήγηση βεβαιώσεων που αφορούν κρατήσεις Ασφαλιστικών Ταμείων.
 - Την εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και δικαστικών αποφάσεων.
 - Τον υπολογισμό των κρατήσεων υπέρ Τρίτων και του Δημοσίου.
 - Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.
 - Την υποβολή των ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών καθώς και των πληρωμών συνεδρίων, οδοιπορικών και εκπαιδευτικών αδειών.
 - Την υποβολή στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας.
 - Την παροχή στοιχείων για την συμπλήρωση των συνταξιοδοτικών εντύπων για την συνταξιοδότηση του κάθε είδους προσωπικού.
 - Την ηλεκτρονική υποβολή τακτικών και συμπληρωματικών Α.Π.Δ. στον ΕΦΚΑ.
 - Την ηλεκτρονική υποβολή αρχείων σε ασφαλιστικά ταμεία και Α.Α.Δ.Ε.
 - Την έκδοση πράξεων Επιστροφής Αχρεωστήτως Καταβληθέντων.
 - Βεβαιώσεις οφειλής στις Δ.Ο.Υ.
 - Την έκδοση φύλλων διακοπής μισθοδοσίας.
 - Τον υπολογισμό αναδρομικών και καταβολής επιδομάτων.
 - Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.
 - Την εκτέλεση και εφαρμογή των νόμων και εγκυκλίων που αφορούν μισθοδοτικά θέματα.
 - Τη στατιστική επεξεργασία των στοιχείων μισθοδοσίας.
- ε. Τμήμα Προμηθειών, Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
- Αρμόδιο για:
- Την κατάρτιση και σύνταξη του προγράμματος προμηθειών.
 - Τη συγκέντρωση των διαφόρων αιτημάτων για προμήθειες, την επεξεργασία τους, την υποβολή των οικονομικών δεδομένων σύμφωνα με τον εκτελούμενο προϋπολογισμό για την λήψη σχετικών προεγκρίσεων ή εγκρίσεων των προμηθειών.
 - Τη μέριμνα για την υποβολή από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες ή όργανα του Ιδρύματος των σχετικών μελετών.

- Τη μέριμνα για την διενέργεια κάθε είδους προμήθειας.

- Την κατάρτιση των προκηρύξεων και τη δημοσίευσή τους στον Τύπο και την ιστοσελίδα του Ιδρύματος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Τη μέριμνα για την συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και επιτροπών παρακολούθησης και παραλαβής.

- Τη μέριμνα για τον εκτελωνισμό εφοδίων που εισάγονται από το εξωτερικό.

- Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων σχετικά με τις προμήθειες.

- Τη σύνταξη και υποβολή στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών.

- Τη μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

- Την παρακολούθηση και τη διασφάλιση της περιουσίας.

- Τη διαφύλαξη των τίτλων κτήσης, την τήρηση του κτηματολογίου και την ενημέρωση της ακίνητης περιουσίας (Ε9).

- Τη μέριμνα τήρησης των βιβλίων παγίων και κάθε άλλου βιβλίου ή στοιχείου.

- Τη μέριμνα για την εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο από κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες, δωρεές χωρίς αίτηση.

- Τη μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών καθώς και την αξιοποίηση της περιουσίας σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης.

- Τη μέριμνα για την εκπλήρωση των απαιτήσεων και δικαιωμάτων καθώς και την πραγματοποίηση των δαπανών των κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών.

- Την επισκευή, εκποίηση ή καταστροφή του παλαιού υλικού σύμφωνα με την νομοθεσία.

- Την κατάρτιση στατιστικών και υποβολή εκθέσεων ή μελετών για την πορεία εκτέλεσης των σκοπών των κληρονομιών, κληροδοτημάτων και δωρεών.

- Τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού.

στ. Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων

Αρμόδιο για:

- Την κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, εκμισθώσεων, εκτέλεσης έργων και μελετών.

- Τη μέριμνα για την υπογραφή και τη διατήρηση Συμβάσεων.

- Την παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων πλην όσων σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία ανήκουν σε άλλες οργανικές μονάδες ή όργανα του Πανεπιστημίου.

- Την καταχώρηση και ενημέρωση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και τη Διαύγεια.

- Τη διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών α) συμμετοχής στο διαγωνισμό, β) εκτέλεσης των όρων της σύμβασης και γ) της καλής λειτουργίας καθώς και την επιστροφή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τη μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των αγαθών ή υπηρεσιών ή έργων σε συνεργασία με τις επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής.

- Την κατάρτιση και υποβολή στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων σχετικά με τους διαγωνισμούς».

Άρθρο 15

1. Το άρθρο 16B του Κεφαλαίου Ε' (ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ) του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως αυτό προστέθηκε με την περ. δ' της παρ. 1 του άρθρου 10 της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι να παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Πανεπιστήμιο σε θέματα σίτισης, στέγασης, παροχών, ψυχαγωγίας και περίθαλψης των φοιτητών και υποστήριξη εν γένει υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας καθώς και της προσβασιμότητας φοιτητών με αναπηρία.

2. Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Σίτισης και Παροχών

β. Τμήμα Πρόνοιας και Εκδηλώσεων

γ. Τμήμα Φοιτητικής Εστίας Πατρών

δ. Τμήμα Φοιτητικής Εστίας Μεσολογγίου

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Σίτισης και Παροχών

Αρμόδιο για:

- Την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη δωρεάν σίτιση των φοιτητών του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

- Τη μέριμνα για την προώθηση και διεκπεραίωση των θεμάτων χορήγησης στεγαστικού επιδόματος, βραβείων και λοιπών διευκολύνσεων στους φοιτητές.

- Τον χειρισμό κάθε άλλου είδους συναφούς θέματος.

- Όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

β. Τμήμα Πρόνοιας και Εκδηλώσεων

Αρμόδιο για:

- Την προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αναφέρεται στην παροχή υπηρεσιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργούνται κατά τη διάρκεια των σπουδών των φοιτητών μακριά από το οικογενειακό τους περιβάλλον.

- Τα θέματα που σχετίζονται με την ψυχαγωγία των φοιτητών, όπως η μουσική, το θέατρο, ο κινηματογράφος, η φωτογραφία, η ζωγραφική, οι διαλέξεις και τα λοιπά σχετικά θέματα.

- Την ανάπτυξη, προώθηση δράσεων καθώς και την οργάνωση, συντονισμό και διεκπεραίωση θεμάτων και διαδικασιών που αφορούν την πρόσβαση Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ιδρύματος και τη συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος για τις ανάγκες υλοποίησης της πολιτικής του Ιδρύματος ενσωμάτωσης των φοιτητών με Αναπηρία (ΑμεΑ) και Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες στις πάσης φύσεως δραστηριότητες του Πανεπιστημίου.

- Θέματα κοινωνικής μέριμνας, όπως ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των φοιτητών στο ΕΣΥ, συμβουλευτικές υπηρεσίες υγείας, ψυχολογική στήριξη, εθελοντική αιμοδοσία και έκδοση ευρωπαϊκής κάρτας ασφάλισης.

- Όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

γ. Τμήμα Φοιτητικής Εστίας Πατρών

Στο Τμήμα Φοιτητικής Εστίας Πατρών ανήκουν οι Φοιτητές των Τμημάτων που εδρεύουν στην Πανεπιστημιούπολη στο Ρίο και στο Κουκούλι και είναι αρμόδιο για:

- Τη διοικητική οργάνωση, το συντονισμό και την προώθηση θεμάτων που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία, την καθαριότητα και τη φύλαξη των Φοιτητικών Εστιατορίων και των Φοιτητικών Εστιών του Πανεπιστημίου Πατρών (Ρίο - Κουκούλι).

- Τον συντονισμό, την παρακολούθηση και τον έλεγχο εφαρμογής των κριτηρίων και των διαδικασιών παροχής σίτισης και στέγασης σε δικαιούχους φοιτητές και την παρακολούθηση και έλεγχο υλοποίησης των διαδικασιών παράδοσης/παραλαβής των δωματίων στην Πάτρα (Ρίο - Κουκούλι).

- Την υποστήριξη της διοικητικής και οργανωτικής λειτουργίας των αντίστοιχων κτιριακών υποδομών και των υπηρεσιών σίτισης και στέγασης που προσφέρονται, την υποδοχή των διαμενόντων και τον έλεγχο της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στην Πάτρα (Ρίο - Κουκούλι).

- Τη μέριμνα για τη συντήρηση και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων και υποδομών της ΦΕ στην Πάτρα (Ρίο - Κουκούλι).

- Τον έλεγχο και την παρακολούθηση για φαινόμενα παραβατικότητας στους χώρους της ΦΕ στην Πάτρα (Ρίο - Κουκούλι).

- Τη μέριμνα και το συντονισμό διαδικασιών ανεύρεσης χώρων στέγασης δικαιούχων φοιτητών εκτός ΦΕΠ για τη Πάτρα (Ρίο - Κουκούλι).

- Τη διοικητική υποστήριξη της συγκρότησης και λειτουργίας της Εφορείας των ΦΕ, όπως εγκρίνεται με απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών.

- Την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας της ΦΕΠ (Ρίο - Κουκούλι).

- Όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

δ. Τμήμα Φοιτητικής Εστίας Μεσολογγίου

Στο Τμήμα Φοιτητικής Εστίας Μεσολογγίου ανήκουν οι Φοιτητές των Τμημάτων που εδρεύουν στο Μεσολόγγι, στην Αμαλιάδα, στον Πύργο, στο Αίγιο και στο Αγρίνιο και είναι αρμόδιο για:

- Τη διοικητική οργάνωση, το συντονισμό και την προώθηση θεμάτων που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία, την καθαριότητα και τη φύλαξη των Φοιτητικών Εστιατορίων και των Φοιτητικών Εστιών του Πανεπιστημίου Πατρών στις πόλεις Μεσολόγγι - Αμαλιάδα - Πύργο - Αίγιο και Αγρίνιο.

- Τον συντονισμό, την παρακολούθηση και τον έλεγχο εφαρμογής των κριτηρίων και των διαδικασιών παροχής

σίτισης και στέγασης σε δικαιούχους φοιτητές και την παρακολούθηση και έλεγχο υλοποίησης των διαδικασιών παράδοσης/παραλαβής των δωματίων στις πόλεις Μεσολόγγι - Αμαλιάδα - Πύργο - Αίγιο και Αγρίνιο.

- Την υποστήριξη της διοικητικής και οργανωτικής λειτουργίας των αντίστοιχων κτιριακών υποδομών και των υπηρεσιών σίτισης και στέγασης που προσφέρονται, την υποδοχή των διαμενόντων και τον έλεγχο της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στις πόλεις Μεσολόγγι - Αμαλιάδα - Πύργο - Αίγιο και Αγρίνιο.

- Τη μέριμνα για τη συντήρηση και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων και υποδομών των ΦΕ στις πόλεις Μεσολόγγι - Αμαλιάδα - Πύργο - Αίγιο και Αγρίνιο.

- Τον έλεγχο και την παρακολούθηση για φαινόμενα παραβατικότητας στους χώρους της ΦΕ στις πόλεις Μεσολόγγι - Αμαλιάδα - Πύργο - Αίγιο και Αγρίνιο.

- Τη μέριμνα και το συντονισμό διαδικασιών ανεύρεσης χώρων στέγασης δικαιούχων φοιτητών εκτός ΦΕ στις πόλεις Μεσολόγγι - Αμαλιάδα - Πύργο - Αίγιο και Αγρίνιο.

- Τη διοικητική υποστήριξη της συγκρότησης και λειτουργίας της Εφορείας των ΦΕ, όπως εγκρίνεται με απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών.

- Την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας της ΦΕ στις πόλεις Μεσολόγγι - Αμαλιάδα - Πύργο - Αίγιο και Αγρίνιο.

- Όσες αρμοδιότητες ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος».

Άρθρο 16

1. Το άρθρο 15 του Κεφαλαίου Δ' (ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ) του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως αυτό τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 139/1.8.2018 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών (Β' 4295), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Διεύθυνση Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ε.Λ.Κ.Ε.

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε., αποτελεί τη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ) του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου Πατρών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του ν. 4485/2017, όπως ισχύουν, διαρθρώνεται και λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης. Τη διοικητική εποπτεία/συμβουλευτική σχέση της οποίας ασκεί η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας. Η Διεύθυνση Μ.Ο.Δ.Υ του Ε.Λ.Κ.Ε είναι η αρμόδια υπηρεσία για τη διοικητική υποστήριξη και οικονομική διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε. Ειδικότερα, έχει ως επιχειρησιακό στόχο την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του ΕΛΚΕ σύμφωνα με τους στόχους του Ιδρύματος, όπως καθορίζονται από τα αρμόδια, κατά περίπτωση, Όργανα Διοίκησής του και την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., καθώς και την παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης και στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ε.Λ.Κ.Ε που εγκρίνονται από τη Σύγκλητο. Η Διεύθυνση Μ.Ο.Δ.Υ

του Ε.Λ.Κ.Ε. ενεργεί με βάση τις κατευθύνσεις της ερευνητικής, εκπαιδευτικής, επιμορφωτικής, αναπτυξιακής και άλλης πολιτικής καθώς και τις προτεραιότητες του Ιδρύματος, μεριμνώντας για την εκτέλεση των αποφάσεων των αρμόδιων αποφασιστικών συλλογικών οργάνων, ήτοι της Συγκλήτου και της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

2. Η Διεύθυνση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) διαρθρώνεται σε Τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών

β. Τμήμα Διαχείρισης Έργων

γ. Τμήμα Προμηθειών

δ. Τμήμα Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

ε. Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ε.Λ.Κ.Ε. κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Λογιστικής και Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών

Αρμόδιο για:

- Την υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Την κατάρτιση και παρακολούθηση του συνολικού προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών του, καθώς και την παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

- Τη διενέργεια των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων, σύμφωνα με την παρ. 13 του άρθρου 60 του ν. 4485/2017 (Α' 114).

- Τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.Λ.Κ.Ε.

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

- Την παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών του Ε.Λ.Κ.Ε. και την τήρηση των οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού.

- Την είσπραξη των εσόδων του Ε.Λ.Κ.Ε. και ο κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και τη γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών.

- Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με την Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης, την υποβολή της στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Δημοσιολογιστικών Διατάξεων και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων και την κοινοποίησή της στη Σύγκλητο και στον Πρύτανη του Α.Ε.Ι.

- Την υποβολή στατιστικών στοιχείων.

- Την ανά μήνα υποβολή στο Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων των δημοσιονομικών αναφορών με απολογιστικά στοιχεία των δαπανών και των εσόδων σε δεδουλευμένη βάση, και το δημοσιονομικό αποτέλεσμα που προκύπτει.

- Την κατάρτιση του Απολογισμού του Ε.Λ.Κ.Ε. ανά έτος σε συνοπτικό και αναλυτικό επίπεδο, ο οποίος περιλαμβάνει τον απολογισμό εξόδων και εσόδων σύμφωνα με τον εκάστοτε εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

- Την κατάρτιση σχεδίου του συνοπτικού προϋπολογισμού για το επόμενο έτος και την υποβολή στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων μέχρι την 31η Ιουλίου μετά από έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

β. Τμήμα Διαχείρισης Έργων

Αρμόδιο για:

- Την παροχή απαιτούμενων πληροφοριών και συνεργασία με το τμήμα Προώθησης της Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των προτάσεων χρηματοδότησης και τον έλεγχο συμβατότητάς του ως προς τους κανόνες της πρόσκλησης.

- Τη διαχείριση ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων και διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών για την κατάρτιση των συμβολαίων των έργων.

- Την παραλαβή, τον έλεγχο και την προώθηση για υπογραφή των συμβάσεων χρηματοδότησης και των αποφάσεων ένταξης στον νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα.

- Την παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων σε θέματα υποβολής και ένταξης των έργων στη διαχείριση του Ε.Λ.Κ.Ε., κατάρτισης και υποβολής προς έγκριση του συνολικού και του ετήσιου προϋπολογισμού, των διαδικασιών τροποποίησης των συμβάσεων και των αποφάσεων υλοποίησής τους.

- Τη σύνταξη σχετικών οδηγιών διαχείρισης συμπληρωματικά των οδηγιών εφαρμογής των διαχειριστικών αρχών και φορέων χρηματοδότησης.

- Τη διαχείριση και παρακολούθηση των έργων, μέχρι τη λήξη τους, που υλοποιεί ο Ειδικός Λογαριασμός Έρευνας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδηγίες των φορέων χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.

- Τον έλεγχο εγγράφων των έργων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τις συμβατικές υποχρεώσεις, τις οδηγίες των φορέων χρηματοδότησης και τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών.

- Την ενημέρωση των Επιστημονικών Υπευθύνων έργων και της Επιτροπής Ερευνών για τη γενικότερη οικονομική και διαχειριστική πορεία των έργων με σκοπό τη βέλτιστη διαχείρισή τους.

- Την καταχώριση, τον έλεγχο και την αναμόρφωση των διοικητικών και οικονομικών δεδομένων (προϋπολογισμών) των έργων στο μηχανογραφικό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Την παρακολούθηση των προϋπολογισμών των έργων που διαχειρίζεται ο Ε.Λ.Κ.Ε. και των τροποποιήσεών τους.

- Την παρακολούθηση της χρονοχρέωσης των απασχολούμενων στα έργα.

- Την επεξεργασία και υποβολή αιτημάτων χρηματοδότησης, αιτημάτων τροποποίησης, τυποποιημένων εντύπων στις διαχειριστικές αρχές και λοιπούς χρηματοδοτικούς φορείς.

- Τη διαρκή παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού αντικειμένου των Ευρωπαϊκών, συγχρηματοδοτούμενων ή/και άλλων έργων, καθώς και του φυσικού αντικειμένου όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη, τον εντοπισμό αποκλίσεων και την υποβολή προτάσεων για την κατάλληλη κατά περίπτωση αναμόρφωσή τους.

- Την παρακολούθηση και τον έλεγχο εκτέλεσης των όρων πληρωμής (εσόδων) των συμβάσεων των έργων, καταγραφή αποκλίσεων και ενέργειες διεκδίκησης των εσόδων σε εκκρεμότητα.

- Τον προέλεγχο των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε σχέση με τις απαιτήσεις και τους κανόνες επιλεξιμότητας των έργων και σε συνεργασία με το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Τη συλλογή των Παραδοτέων των έργων, τον έλεγχό τους και την προώθησή τους στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Παραδοτέων, όπου απαιτείται σύμφωνα με τις οδηγίες του χρηματοδότη.

- Τη σύνταξη μηνιαίων-τριμηνιαίων- εξαμηνιαίων - ετήσιων - τελικών εκθέσεων έργων - δηλώσεων ολοκλήρωσης πράξης και προετοιμασία φακέλων για την διεξαγωγή κάθε είδους ελέγχων.

- Τη διενέργεια διαδικασιών οικονομικής περάτωσης των έργων και ταμειακής τακτοποίησής τους.

- Την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων και την τήρηση του Μητρώου αυτών στο πληροφοριακό σύστημα του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Την σύνταξη, επικαιροποίηση και τήρηση πλήρους φακέλου στοιχείων φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου ανά έργο.

- Την παραλαβή διοικητικών και οικονομικών στοιχείων ανά έργο.

- Την υποστήριξη της Επιτροπής και των Ε.Υ. για όλα τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας.

- Τον έλεγχο της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόδιου ελέγχου για όλες τις δαπάνες των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους και εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από το Ευρωπαϊκό και Εθνικό κανονιστικό πλαίσιο και η διαβίβασή τους προς το Τμήμα Προϋπολογισμού Λογιστικής και Χρηματοοικονομικών Συναλλαγών.

- Τη διεκπεραίωση της διαδικασίας των προεγκρίσεων δαπανών των έργων και τον έλεγχό τους στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προϋπολογισμών.

- Τον έλεγχο των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων για το κάθε φύσης προσωπικό που απασχολείται στον Ε.Λ.Κ.Ε.

- Τον έλεγχο του ανώτατου κατά κατηγορία επιτρεπόμενου ύψους των πρόσθετων αποδοχών και την έκδοση και τη διευθέτηση των δηλώσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ. Τμήμα Προμηθειών

Αρμόδιο για:

- Τον προέλεγχο συμβάσεων χρηματοδότησης έργων του Ε.Λ.Κ.Ε. (Ευρωπαϊκά, Διεθνή, Εθνικά κ.λπ.).

- Τον προέλεγχο συμβάσεων και διακηρύξεων του Τμήματος Προμηθειών Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων.

- Την εκπόνηση σχεδίων συμβάσεων έργων του Ε.Λ.Κ.Ε. (Ευρωπαϊκά, Διεθνή, Εθνικά κ.λπ.), συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών και πάσης φύσεως συμβάσεων απασχολούμενων στα έργα.

- Την υποστήριξη στις διαδικασίες προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών και μισθώσεων καθώς και διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

- Τη διενέργεια των Διαδικασιών Προμηθειών Αγαθών/Υλικών και Παροχής Υπηρεσιών στο πλαίσιο των έργων και εντός των εγκεκριμένων προϋπολογισμών τους, και των έργων που αφορούν σε λειτουργικές δαπάνες του Ε.Λ.Κ.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Την 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.

- Την 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.

- Τη διαχείριση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών.

- Την παραλαβή αιτημάτων προμηθειών, την πρωτοκόλλησή τους και τη διεκπεραίωση των ενεργειών όλων των διαδικασιών προμηθειών.

- Τον έλεγχο τήρησης πλαισίου προμηθειών και διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

- Την υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων.

- Τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών και τη διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων (προδημοπρατικός και προσυμβατικός έλεγχος).

- Την υλοποίηση διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των Επιτροπών Διαγωνισμών.

- Τη διοικητική υποστήριξη της διεξαγωγής διαγωνισμών, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα. Την ανάρτηση στα Ηλεκτρονικά Συστήματα Προμηθειών των αποσπασμάτων των πρακτικών των σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε. και την διενέργεια διαδικασιών σύναψης συμβάσεων με τους επιλεγέντες προμηθευτές.

- Τη διεκπεραίωση ενεργειών που απαιτούνται για την αντιμετώπιση ενστάσεων και προδικαστικών προσφυγών για διαγωνισμούς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Την τήρηση αρχείου προμηθειών.

- Τον έλεγχο, και την πραγματοποίηση όλων των διαδικασιών που αφορούν τη σύναψη των παρεπόμενων δημοσίων συμβάσεων, κάθε είδους, στο πλαίσιο των έργων.

- Τη διεκπεραίωση της διαδικασίας των προεγκρίσεων δαπανών που αφορούν σε προμήθειες, των έργων και τον έλεγχο τους στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προϋπολογισμών.

- Τον έλεγχο της κανονικότητας, της νομιμότητας και του παρεμπόδιτος ελέγχου για όλες τις διαδικασίες των δημοσίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών των έργων εντός του πλαισίου των προϋπολογισμών τους.

- Τη διοικητική, τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Επιστημονικά υπευθύνων για την διενέργεια δημοσίων διαγωνισμών προμηθειών και υπηρεσιών και απευθείας αναθέσεων.

- Την καταχώριση όλων τα απαραίτητων στοιχείων στα απαιτούμενα από τη νομοθεσία πληροφοριακά συστήματα.

- Τον έλεγχο της διαδικασίας διενέργειας των διαγωνισμών μέχρι την ολοκλήρωσή τους π.χ. έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών, αποσφράγιση προσφορών, σύνταξη πρακτικών.

- Τον έλεγχο και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που κατατίθενται στο πλαίσιο διαγωνισμών προμηθειών.

- Την υποστήριξη της Διεύθυνσης και των επιστημονικά υπευθύνων των έργων σε θέματα δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για απασχόληση ανθρώπινου δυναμικού με την παροχή γενικής πληροφόρησης και τη σύνταξη αντίστοιχων οδηγιών.

- Την παραλαβή αιτημάτων δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για απασχόληση ανθρώπινου δυναμικού και την πρωτοκόλλησή τους.

- Τον έλεγχο και την τήρηση κανόνων δημοσιότητας, σε όλα τα στάδια διενέργειας των διαδικασιών δημοσίευσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και επιλογής για απασχόληση ανθρώπινου δυναμικού, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας και των έργων και την σύναψη των σχετικών συμβάσεων.

- Την καταχώριση των ονομαστικών καταστάσεων και την παραγωγή των συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού στα έργα, τη μέριμνα υπογραφής τους και την παράδοσή τους.

- Την τήρηση Μητρώου των φυσικών προσώπων που αμείβονται, με οποιαδήποτε συμβατική σχέση, σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού όλων των έργων του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Τη μέριμνα για την διενέργεια κάθε είδους προμήθειας.

- Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων σχετικά με τις προμήθειες.

- Τη μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Την παρακολούθηση και τη διασφάλιση της περιουσίας.

- Τη μέριμνα τήρησης των βιβλίων παγίων και κάθε άλλου βιβλίου ή στοιχείου.

- Την επισκευή, την εκποίηση ή την καταστροφή του παλαιού υλικού σύμφωνα με την νομοθεσία.

δ. Τμήμα Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

Αρμόδιο για:

- Την υποστήριξη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας στην υποβολή προτάσεων.

- Την αποδελτίωση των προσκλήσεων και ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας.

- Τη σύνταξη και υποβολή Ιδρυματικών προτάσεων.

- Την επικοινωνία με διαχειριστικές αρχές, φορείς χρηματοδότησης, ευρωπαϊκά- εθνικά σημεία επαφής και παρακολούθηση δράσεων ενημέρωσης και κατάρτισης δικαιούχων.

- Την πληροφόρηση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για τις ευκαιρίες συνεργασίας (συμμετοχή σε εταιρικά σχήματα άλλων Ιδρυμάτων και Φορέων).

- Την υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων έργων στην υποβολή στοιχείων προς τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ. Διαχειριστικές αρχές).

- Τη στοχευμένη ενημέρωση εργασθηρίων για διαθέσιμες χρηματοδοτήσεις, αλλά και αιτημάτων συνεργασιών από άλλους φορείς, βάσει των ενδιαφερόντων και δυνατοτήτων τους.

- Την εύρεση προγραμμάτων ή φορέων χρηματοδότησης για την αξιοποίηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων, π.χ. χρηματοδότηση από τρέχοντα προγράμματα, χρηματοδότηση από φορείς (βιομηχανικούς, κ.λπ.), χρηματοδότηση από Venture Capital, χρηματοδότηση από φορείς θερμοκοιτίδων, ανεύρεση συνεργατών μέσω συμμετοχής σε στοχευμένα Investment Fora.

- Την υποστήριξη και οργάνωση εκδηλώσεων και δράσεων προβολής και ενημέρωσης (Ενημερωτικές Ημερίδες για προγράμματα χρηματοδότησης και Ερευνητικά έργα).

- Την καταγραφή των υποβαλλόμενων προτάσεων και την παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

- Την καταγραφή των έργων και προγραμμάτων που υλοποιούνται στον Ε.Λ.Κ.Ε.

- Την καταγραφή υποδομών/εξοπλισμού και ερευνητικού αντικειμένου Πανεπιστημιακών Εργαστηρίων.

- Την υποστήριξη της δράσης Κ. Καραθεοδωρή και διαχείριση εγκεκριμένων προγραμμάτων «Κ. Καραθεοδωρή».

- Τα ενδοπανεπιστημιακά δίκτυα.

- Την έκδοση ενημερωτικών δελτίων με τις ανοικτές προσκλήσεις χρηματοδότησης της Έρευνας και Καινοτομίας στο Ευρωπαϊκό, Διεθνές και Εθνικό περιβάλλον.

- Την έκδοση ενημερωτικών δελτίων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

- Τη σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

- Τον συντονισμό, διαχείριση, διοργάνωση και υλοποίηση της δράσης PATRAS IQ.

- Την υποστήριξη των επιστημόνων και ερευνητών για σύναψη συνεργασιών με τρίτους.

- Τη συντήρηση ερευνητικού καταλόγου (RDO) και καταλόγου ώριμων ερευνητικών αποτελεσμάτων.

- Τη χαρτογράφηση εξωτερικής πληροφορίας - καταγραφή παραγωγικών φορέων, τεχνολογικής ζήτησης αναγκών παραγωγικού τομέα.

- Την καταγραφή υφιστάμενων αναγκών της αγοράς σε προϊόντα και σε εξειδικευμένες υπηρεσίες έρευνας και καινοτομίας, και συνεργασία με τοπικούς φορείς.

- Τη διοργάνωση Ενημερωτικών Ημερίδων- Διασύνδεση του Ιδρύματος με τους παραγωγικούς φορείς.

- Τη διάδοση πρακτικών επιχειρηματικότητας και μεταφοράς τεχνογνωσίας (αποκλειστικά μέσω PATRAS IQ).

- Την οργάνωση σεμιναρίων, εργαστηρίων προσομοίωσης, εκδηλώσεων με θέμα την επιχειρηματικότητα και την καινοτομία.

- Την ανάδειξη της επιχειρηματικότητας των φοιτητών και αποφοίτων με διάφορες δράσεις.

- Την τήρηση αρχείου δωρεάς εξοπλισμού από τον Ε.Λ.Κ.Ε. σε Όργανα και Δομές του Πανεπιστημίου.

- Την υποστήριξη στην υποβολή αιτήσεων για διπλώματα ευρεσιτεχνίας.

ε. Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης
Αρμόδιο για:

- Τη γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Την εισήγηση για θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Τη συγκέντρωση θεμάτων, τον έλεγχο και τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., η έκδοση αποσπασμάτων αυτών και τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Τη μέριμνα για την διανομή των αποφάσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης, στους επιστημονικά υπευθύνους των έργων και στους Φορείς Χρηματοδότησης και τη σύνταξη σχετικής αλληλογραφίας.

- Την παραλαβή γενικής αλληλογραφίας και την προώθησή της στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.

- Την παρακολούθηση του κεντρικού λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Ε.Λ.Κ.Ε. και την προώθηση της αλληλογραφίας στα αντίστοιχα τμήματα για διεκπεραίωση.

- Τη σύνταξη διοικητικών εγγράφων και την υποστήριξη διενέργειας διοικητικών πράξεων.

- Τον δειγματοληπτικό έλεγχο φωτοαντιγράφων δικαιολογητικών των συμμετεχόντων στις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

- Την κατάρτιση και σύνταξη πρακτικών και αποφάσεων των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

- Την ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για θέματα λειτουργίας του Ε.Λ.Κ.Ε., διαχειριστικά ζητήματα προγραμμάτων, αποφάσεις των διοικητικών οργάνων του Ειδικού Λογαριασμού κ.α.

- Την υποστήριξη της διαδικασίας χρηματικών δωρεών και δωρεών εξοπλισμού στα πλαίσια ερευνητικών προγραμμάτων από εταιρείες και δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

- Την τήρηση αρχείου δελτίων παρουσίας και αδειών των μονίμων και αορίστου χρόνου υπαλλήλων της Μ.Ο.Δ.Υ. και συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

- Την πρωτοκόλληση και οργάνωση - αρχειοθέτηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

- Τη γραμματειακή υποστήριξη.

- Τη διακίνηση αλληλογραφίας.

- Τη χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλο αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με το τηρούμενο αρχείο της.

- Την παρακολούθηση, την καταχώρηση στο σύστημα και την τήρηση αρχείων αδειών, παρουσιών, εκπαίδευσης και μητρώου του προσωπικού της Διεύθυνσης και των απασχολούμενων στα έργα με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

- Την τήρηση των κανόνων ασφαλείας των διακινούμενων πληροφοριών και προσωπικών δεδομένων.

- Τον έλεγχο και υποστήριξη της καλής και ασφαλούς λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος.

- την ενημέρωση της Ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Την παροχή στοιχείων, στατιστικών και άλλων, σε διάφορους φορείς καθώς και σε ελεγκτικούς φορείς.

- Τη διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων και των πληροφοριών των συναλλασσόμενων με τον Ε.Λ.Κ.Ε.

- Την απογραφή των υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.) και των απασχολούμενων στα έργα με συμβάσεις έργου.

- Την τήρηση του αρχείου των έργων και προγραμμάτων που υλοποιεί ο Ε.Λ.Κ.Ε.

- Την έκδοση βεβαιώσεων γνησιότητας εγγράφων που έχουν εκδοθεί από τον Ε.Λ.Κ.Ε.

- Την παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων.

- Την αναπαραγωγή διοικητικών και οικονομικών στοιχείων έργων από το φυσικό αρχείο έργων.

- Την υποστήριξη των Επιστημονικών Υπευθύνων έργων στην υποβολή στοιχείων προς τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ. Διαχειριστικές αρχές).

- Τη μελέτη και την επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η Επιτροπή Ερευνών και Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε.

- Τη διενέργεια ειδικών ελέγχων και τη διερεύνηση ειδικών θεμάτων που τίθενται από την Επιτροπή Ερευνών.

- Την παρακολούθηση της νομοθεσίας, που αφορά σε όλες τις διαδικασίες του Ε.Λ.Κ.Ε. και την άμεση ενημέρωση της Διεύθυνσης περί αυτής.

- Την τήρηση αρχείου νομοθεσίας και νομολογίας για θέματα και υποθέσεις που αφορούν τη Διεύθυνση.

- Την παροχή στοιχείων σε διαδικασίες ελέγχων από ελεγκτικούς μηχανισμούς στο πλαίσιο της συνολικής λειτουργίας της Διεύθυνσης καθώς και των έργων.

- Την υποστήριξη στην υποβολή στοιχείων σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς (π.χ. Διαχειριστικές αρχές).

- Την υποστήριξη στην υποβολή αίτησης για πατέντα, π.χ. διερεύνηση ύπαρξης άλλης πατέντας, συμβουλευτική για επιλογή ελληνικής ή άλλης πατέντας, παροχή βοήθειας στη σύνταξη της αίτησης πατέντας, υποβολή αίτησης πατέντας».

Άρθρο 17

1. Το άρθρο 17 του Κεφαλαίου Ε' (ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ) του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 11 της υπ' αρ. 3435/17064/2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών ληφθείσης κατά την υπ' αρ. 151/6-6-2019 συνεδρία της (Β' 2253), απαλείφεται.

Άρθρο 18

1. Ο τίτλος του ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ Ε' (ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ) του π.δ. 63/1999 (Α' 71) αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Καθήκοντα, Προσόντα Προϊσταμένων

Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών»

2. Το άρθρο 23 (ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ - ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε) του π.δ. 63/1999 (Α' 71), όπως αυτό τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 9571/42717/27.12.2018 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών (Συνεδρία 144/21.12.2018) (Β' 6199), την παρ. 1 του άρθρου 12 της υπ' αρ. 3435/17064/7.6.2019 απόφασης της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών (Συνεδρία 151/6.6.2019) (Β' 2253) και την παρ. 2 του μόνου άρθρου της υπ' αρ. 3753/13931/4.5.2020 απόφασης της Συγκλήτου (Συνεδρία 166/30.4.2020) (Β' 1832), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«α. Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

- η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Πανεπιστημίου,
- ο συντονισμός των Προϊσταμένων των υποκείμενων οργανικών μονάδων για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων,
- η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση (ΓΔ) και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση, καθώς και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους,
- η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στα όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος, για θέματα αρμοδιότητάς τους,
- η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του Ιδρύματος, των υποκείμενων οργανικών μονάδων τους και λοιπών δημοσίων φορέων,
- η μέριμνα για την οργάνωση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης (σε ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση των εργασιών και των προγραμμάτων δράσης τους,
- η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων,
- η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι,

- η μέριμνα και εποπτεία διαμόρφωσης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων,

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

- η μέριμνα για τη συνεργασία και αποτελεσματική ανταπόκριση των υποκείμενων οργανικών μονάδων και των παρεχόμενων από αυτές υπηρεσιών στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,

- η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλει στον Πρύτανη, στους Αντιπρυτάνεις που είναι αρμόδιοι για τα θέματα των Διευθύνσεων των οποίων προϊστάται,

- η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

- η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται και

- επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή και σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

β. Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

- Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων, είναι τα παρακάτω:

- η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται ή με τους στόχους του Ιδρύματος για τις αυτοτελείς μονάδες αντίστοιχου επιπέδου

- η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,

- η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών δημοσίων φορέων,

- η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης,

- η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,

- η μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων και τήρηση των κανονισμών του Ιδρύματος και η υπογραφή εγγράφων, αποφάσεων και πράξεων αρμοδιότητάς τους,

- η εισήγηση διαμόρφωσης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και τυχόν τροποποιήσεων,

- η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,

- η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

- η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης,

- η συνεργασία και αποτελεσματική ανταπόκριση των υποκείμενων οργανικών μονάδων και των παρεχόμενων από αυτές υπηρεσιών στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,

- η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται,

- ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον Πρύτανη, στον Αντιπρύτανη που είναι αρμόδιος για τα θέματα της οργανικής μονάδας της οποίας προϊστάται ή στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης εφόσον υπάγονται σε ΓΔ και

- επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος ή που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

Επιπλέον των ανωτέρω αναφερομένων καθηκόντων:

- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί και καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) του Ιδρύματος με τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις, όπως αυτά απορρέουν από τα άρθρα 17, 25 και 26 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μ.Ο.Δ.Υ (ΠΜΟΔΥ) ασκεί και καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ) για τον Ε.Λ.Κ.Ε., με τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των άρθρων 25, 26 και 69γ του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως αυτές εξειδικεύονται στον ν. 4485/2017.

γ. Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα παρακάτω:

- η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης,

- η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,

- η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος,

- η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος,

- η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και λοιπών δημοσίων φορέων,

- η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η υποβολή εισηγήσεων στους ιεραρχικά άμεσα προϊσταμένους,

- η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων του Τμήματος,

- η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,

- η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

- η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών,

- η αποτελεσματική ανταπόκριση της οικείας μονάδας στην επιτυχή υλοποίηση των διαδικασιών και στόχων του ΕΣΔΠ του Ιδρύματος,

- η ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενο και

- επιπρόσθετα καθήκοντα που ανατίθενται από την υπερκείμενη μονάδα και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, ή απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις που διατηρούνται σε ισχύ.

δ. Προϊστάμενοι Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων του Πανεπιστημίου Πατρών επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος Οργανισμού. Οι κλάδοι/ειδικότητες για την επιλογή των προϊσταμένων ορίζονται ως ακολούθως:

i. Στη Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων προϊστάται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

- Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προϊστάται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

- Στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας προϊστάται διοικητικός υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων,

- Στη Διεύθυνση Γραμματειών Ακαδημαϊκών Δομών προϊστάται διοικητικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

- Στη Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Εξωστρέφειας προϊστάται διοικητικός υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

- Στα Τμήματα που υπάγονται στις οικείες Διευθύνσεις προϊστάται διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ, με εξαίρεση το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων που προϊστάται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

ii. Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας προϊστάται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού κάτοχος πτυχίου Σχολών ή Τμημάτων Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Νομικής ή Πολιτικών Επιστημών ή Δημοσίου Δικαίου.

- Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού κάτοχος πτυχίου Σχολών ή Τμημάτων Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού κάτοχος πτυχίου Σχολών ή Τμημάτων Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων.

- Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται διοικητικοί υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

- Στη Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας προϊστάται διοικητικός υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

- Στα Τμήματα της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

iii. Στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐστανται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική.

- Στη Διεύθυνση Μελετών και Εκτέλεσης Έργων προΐστανται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών.

- Των Τμημάτων αυτής, Μελετών και Εκτέλεσης Έργων, προΐστανται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών και

- Του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Αδειών προΐστανται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

- Στη Διεύθυνση Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων προΐστανται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών.

- Των Τμημάτων αυτής, Κτιρίων και Εσωτερικών Εγκαταστάσεων και Περιβάλλοντος χώρου και Εξωτερικών Εγκαταστάσεων, προΐστανται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών και

- Του Τμήματος Τηλεελέγχου προΐστανται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική ή ΤΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική

- Του Τμήματος Αποθήκης, Κίνησης και Φύλαξης προΐστανται διοικητικός υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

- Στη Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐστανται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική και

- των Τμημάτων αυτής διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική

ή ΤΕ με Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης στην Πληροφορική ή Διδακτορικό στην Πληροφορική.

- Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Επιστασίας προΐστανται διοικητικός υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

iv. Στη Διεύθυνση της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του ΕΛΚΕ προΐστανται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

- Στα Τμήματα που υπάγονται στην ανωτέρω Διεύθυνση προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Στατιστικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

v. Στα Αυτοτελή Τμήματα της Γραμματείας Πρυτανείας, Συγκλήτου, Πρύτανη και Πρυτανικού Συμβουλίου, της Γραμματείας Μονάδας Διαχείρισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π), του Τμήματος Συνηγόρου του Φοιτητή και του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

vi. Στα Τμήματα των Γραμματειών Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3. Το άρθρο 24 (ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ - ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε) του π.δ. 63/1999 (Α' 71), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Στη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης προΐστανται διοικητικός υπάλληλος κλάδου/ειδικότητας ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων».

4. Το άρθρο 25 (ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ - ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε) του π.δ. 63/1999 (Α' 71), αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται, ελλείπουν ή δεν έχουν ακόμα επιλεγεί, αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως εκάστοτε ισχύει».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 4 Φεβρουάριου 2021

Ο Πρύτανης

ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΠΟΥΡΑΣ



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 αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.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 μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

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, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

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

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

