



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

10 Ιουνίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2253

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3435/17064

Συμπλήρωση του Οργανισμού διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών (π.δ. 63/1999, ΦΕΚ 71/8.4.1999 Α'), για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ
(Συνεδρία 151/6.6.2019)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70 Α' /07-05-2019): «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις.»

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26, παρ. 6 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/Α' /11-05-2016): «Ρυθμίσεις για την Έρευνα και Άλλες Διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/Α' /4-8-2017): «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν.

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».

5. Το π.δ. 63/1999 (ΦΕΚ 71/8.4.1999 Α') «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Πατρών» όπως ισχύει.

6. Την 21096/28-06-2017 (ΦΕΚ 2312/Β' /7-7-2017) απόφαση με τίτλο: «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Ελλάδας».

7. Την απόφαση της αριθμ. 139/1.8.2018 συνεδρίας της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών όπως δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β' 4295/29.9.2018 περί Τροποποίησης 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».

8. Την 9571/42717/27.12.2018 απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών όπως δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ Β' 6199/31.12.2018 περί Τροποποίησης 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» (ΦΕΚ Β' 4295/29.9.2018).

9. Την 54/22377/29-9-2015 απόφαση του Συμβουλίου Ιδρύματος του Πανεπιστημίου Πατρών, σχετικά με τον διορισμό της Καθηγήτριας του Τμήματος Ιατρικής της Σχολής Επιστημών Υγείας Βενετσάνας Κυριαζοπούλου του Ελευθερίου στη θέση της Πρυτάνεως του Πανεπιστημίου Πατρών που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 703/30-9-2015, τ.ΥΟΔΔ και στο ορθόν στο ΦΕΚ 728/14-10-2015, τ.ΥΟΔΔ.

10. 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 τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 84 του ίδιου ν. 4485/2017.

11. Το γεγονός ότι δεν έχει εκδοθεί Οργανισμός του Πανεπιστημίου Πατρών κατά τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4485/2017, όπως ισχύουν.

12. 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 (ΦΕΚ 71/8.4.1999 Α'), στις αποφάσεις τροποποίησης του Οργανισμού διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών για τη μεταβατική περίοδο όπως δημοσιεύτηκαν στα ΦΕΚ 4295/Β' /29.9.2018 και

6199/Β/31.12.2018, καθώς και στον Οργανισμό του πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας (αριθμ. 21096/2017 Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Ελλάδας, ΦΕΚ 2312/Β'/7.7.2017), αποφασίζουμε:

Τη συμπλήρωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών (π.δ. 63/1999 (ΦΕΚ 71/8.4.1999 Α'), όπως 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, όπως ισχύουν, σύμφωνα με τα ακόλουθα άρθρα:

Άρθρο 1

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

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

α) Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων

β) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας

γ) Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Δικτύων

δ) Γραμματείες Συγκλήτου και Πρυτανικού Συμβουλίου

ε) Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε Σχολή)

στ) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μία για κάθε Τμήμα)

ζ) Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ

η) Αυτοτελές Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

θ) Γραμματεία Πρυτανείας

ι) Γραμματεία Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π)

ια) Γραμματεία Κέντρου Δια βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ)

ιβ) Γραμματεία Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε)

ιγ) Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών

ιδ) Τμήμα Διεθνών Αξιολογήσεων και Ακαδημαϊκών Κατατάξεων

ιε) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και εκδηλώσεων

ιστ) Τμήμα Συνεδριακού Κέντρου, Μουσείων και Συναφών δομών

ιζ) Τμήμα Βιβλιοθήκης και Πληροφοριακού Υλικού ένταξης

ιη) Τμήμα Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας

Άρθρο 2

1) Ο τίτλος του Κεφαλαίου Β' αντικαθίσταται ως ακολούθως: «Κεφάλαιο Β' -Διάρθρωση και Αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων».

2) Το άρθρο 2 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 2: Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων

1. Η Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων συγκροτείται από τις ακόλουθες μονάδες:

α) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας

γ) Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

δ) Τμήμα Επιστασίας και Φύλαξης

ε) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

2. Η Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων συντονίζει και προγραμματίζει τη δράση των αναφερομένων στην παρ. 1 υπηρεσιακών μονάδων με σκοπό τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επίτευξη του έργου τους.».

Άρθρο 3

1) Στο άρθρο 3 επέρχονται οι ακόλουθες τροποποιήσεις:

α) Η περ. γ) της παρ. 2 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«γ) Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Υποστήριξης»

β) Μετά την περ. γ) της παρ. 2 προστίθεται περ. δ) ως ακολούθως: «δ) Τμήμα θεμάτων προσωπικού ένταξης»

γ) Η περ. γ) της παρ. 3 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«γ. Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Υποστήριξης.

- Τα θέματα εκλογής Πρυτανικών Αρχών, Κοσμητόρων,

Προέδρων Τμημάτων, Διευθυντών Τομέων, Κλινικών, Εργαστηρίων, Μουσείων και οργάνων διοίκησης των Κέντρων και λοιπών μονάδων με δημοσίευση σχετικών ΦΕΚ.

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

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

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

- Τα θέματα απόσπασης εκπαιδευτικών Α'/θμιας και Β'/θμιας Εκπαίδευσης στο Ίδρυμα.

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

- Η χορήγηση βεβαιώσεων παροχής επικουρικού έργου φοιτητών του Ιδρύματος.

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

- Η επικύρωση εγγράφων και βεβαίωση του γνησίου υπογραφής, καθώς και την τήρηση αρχείου εμπιστευτικών εγγράφων του Ιδρύματος και τη διακίνησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η έκδοση Ακαδημαϊκής Ταυτότητας.

- Ο συντονισμός και εποπτεία της κίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων και των οδηγών του Ιδρύματος.

- Η διοικητική Υποστήριξη του Συμβουλίου Ένταξης και Ανάπτυξης στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του κατά τη διάρκεια της θητείας του, για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν την ένταξη του πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας στο Πανεπιστήμιο Πατρών. Συγκεκριμένα, μέριμνα για την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Συμβουλίου, τη διαχείριση των προς ενέργεια εγγράφων, την τήρηση σχετικού αρχείου, τον προγραμματισμό των συναντήσεων/συνεδριάσεων και επικοινωνία με τις Πρυτανικές Αρχές του Πανεπιστημίου Πατρών.

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

δ) Μετά την περίπτωση γ) της παρ. 3 προστίθεται περίπτωση δ) ως ακολούθως: «δ) Τμήμα θεμάτων προσωπικού Ένταξης.

- Η μέριμνα για τον προβλεπόμενο από το νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, της προκήρυξης θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπηρετούντων μελών ΔΕΠ, μελών ΕΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., των επιστημονικών συνεργατών και του έκτακτου διδακτικού προσωπικού που προέρχονται από το πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.

- Η μέριμνα για θέματα που αφορούν την προκήρυξη των θέσεων, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού που προέρχονται από το πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας.

- Η έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα πράξεων, καθώς και πράξεων χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών.

- Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεων και κάθε είδους πιστοποιητικών για το παραπάνω προσωπικό.

- Η μέριμνα για την τήρηση του μητρώου (ατομικών και ηλεκτρονικών φακέλων) και τη συνεχή ενημέρωσή του για το παραπάνω προσωπικό.

- Η ενημέρωση το Μητρώου Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου για το παραπάνω προσωπικό.

- Η παρακολούθηση της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσίας και η τήρηση σχετικού αρχείου.

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

Άρθρο 4

1) Το άρθρο 4 απαλείφεται και στο άρθρο 5 το οποίο αναριθμείται σε άρθρο 4 επέρχονται οι ακόλουθες τροποποιήσεις:

α) Στην παρ. 1 μετά τη λέξη «μεταπτυχιακών,» προστίθενται οι λέξεις «διδακτορικών και μεταδιδακτορικών».

β) Η περ. α) της παρ. 2 αντικαθίσταται ως ακολούθως: «α) Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών».

γ) Η περ. β) της παρ. 2 αντικαθίσταται ως ακολούθως: «α) Τμήμα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών».

δ) Μετά την περίπτωση γ) της παρ. 2 προστίθεται περίπτωση δ) ως ακολούθως:

«δ) Τμήμα Σπουδών Ένταξης».

ε) Το πρώτο εδάφιο της περ. α) της παρ. 3 αντικαθίσταται ως ακολούθως: «α) Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών».

στ) Το πρώτο εδάφιο της περ. β) της παρ. 3 αντικαθίσταται ως ακολούθως: «β) Τμήμα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών».

ζ) Μετά την περίπτωση γ) της παρ. 3 προστίθεται περίπτωση δ) ως ακολούθως:

«δ) Τμήμα Σπουδών Ένταξης.

- Ο συντονισμός διεκπεραίωσης και επίλυσης θεμάτων της ακαδημαϊκής λειτουργίας προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών των Σχολών, Τμημάτων και φοιτητών του πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας που εντάσσονται στο Πανεπιστήμιο Πατρών.

- Ο συντονισμός των σχετικών δράσεων με τις Γραμματείες των ανωτέρω Τμημάτων και Σχολών.

- Η παρακολούθηση και ενημέρωση της σχετικής με τα ακαδημαϊκά θέματα νομοθεσίας, αποφάσεων των οργάνων, διευκρινιστικών εγκυκλίων, ερωτημάτων και απαντήσεων και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Η παρακολούθηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου σχετικά με τα ανωτέρω θέματα

- Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων, επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων, ενημέρωση των Υπηρεσιών και των ενδιαφερόμενων.

- Ο συντονισμός ενεργειών για την έγκαιρη προετοιμασία και έκδοση Οδηγού Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Σπουδών των Σχολών και των Τμημάτων του πρώην Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας.

- Η παροχή πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους (Γραμματείες των Τμημάτων, μέλη ΔΕΠ, προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, πολίτες και άλλες Υπηρεσίες του πρώην Τ.Ε.Ι. Δυτικής Ελλάδας), για θέματα που αφορούν στις προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές.

- Ο συντονισμός των σχετικών δράσεων με τις Γραμματείες των ανωτέρω Τμημάτων και Σχολών.

- Για όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.».

Άρθρο 5

1. Το άρθρο 6 αναριθμείται σε άρθρο 5 και αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 5 -Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων.

1. Η Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων είναι αρμόδια για τη μεθοδική και αποτελεσματική διαχείριση και συντονισμό όλων των δραστηριοτήτων και ενεργειών διαχείρισης των δημοσιευμάτων και εντύπων εκδόσεων του Ιδρύματος καθώς της έκδοσης των πάσης φύσεως τίτλων που απονέμονται από το Πανεπιστήμιο Πατρών.

2. Η Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα: α) Τμήμα Δημοσιευμάτων β) Τμήμα Εκτυπώσεων-Τυπογραφείου γ) Τμήμα Εκδόσεων

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

α) Τμήμα Δημοσιευμάτων

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

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

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

- Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατίθεται αρμοδίως.

β) Το Τμήμα Εκτυπώσεων-Τυπογραφείου.

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

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

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

- Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατίθεται αρμοδίως.

γ) Τμήμα Εκδόσεων.

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

- Η 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.

- Η 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.

- Η τήρηση αρχείου εκδόσεων.

- Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα του ανατίθεται αρμοδίως.

4. Για την υποστήριξη της Διεύθυνσης στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της συγκροτείται και λειτουργεί τριμελής επιτροπή κοστολόγησης, η οποία έχει ως έργο:

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

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

3. Τον προγραμματισμό των εκδόσεων και

4. Την εν γένει υποβοήθηση της Διεύθυνσης στην απρόσκοπτη λειτουργία της.

Ο πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής που έχουν την ιδιότητα του μέλους ΔΕΠ, ορίζονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο, με τους Αναπληρωτές τους, με τριετή θητεία. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής συμμετέχει και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων, ως εισηγητής. Η επιτροπή λειτουργεί εντός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου. Τα σχετικά με τη λειτουργία της Επιτροπής, τα ειδικότερα καθήκοντα και κάθε άλλη λεπτομέρεια, καθορίζονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας του Ιδρύματος.

Άρθρο 6

1. Προστίθεται άρθρο 6 ως ακολούθως: «Άρθρο 6 - Αυτοτελή τμήματα

α) Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την ανάπτυξη και συνεχής προώθηση των σχέσεων του πανεπιστημίου με άλλα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και διεθνείς οργανισμούς σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

- Τη μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, στο πλαίσιο της συνεργασίας του πανεπιστημίου με άλλα ΑΕΙ, η παρακολούθηση της υλοποίησής τους, η συγκέντρωση και η διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και των προγραμμάτων που αναπτύσσονται στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Τη σύνταξη και υποβολή αιτήσεων σε αρμόδιους οργανισμούς εθνικούς ή 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.

- Τη μέριμνα για την αποστολή και τη υποδοχή φοιτητών που συμμετέχουν στα διαπανεπιστημιακά προγράμματα ανταλλαγών και τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού με τα προγράμματα αυτά θέματος.

- Τη μέριμνα για την ενημέρωση της Πανεπιστημιακής Κοινότητας, με την αποστολή πληροφοριών σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή ή με την οργάνωση ημερίδων σχετικά με τα προγράμματα κινητικότητας και ανταλλαγών.

- Την οργάνωση κατάλληλης υποδομής για την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων για την εξυπηρέτηση των φοιτητών και του προσωπικού του πανεπιστημίου.

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

- Τη μέριμνα για την αποστολή των προσκλήσεων, ως και την οργάνωση της υποδοχής και της παραμονής των προσκεκλημένων από το πανεπιστήμιο αλλοδαπών επισήμων,

- Την επιμέλεια για την μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων.

β) Το Τμήμα Επιστασίας και Φύλαξης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την ευθύνη φύλαξης των Πανεπιστημιακών χώρων και την εποπτεία, οργάνωση, τον συντονισμό και έλεγχο του βοηθητικού προσωπικού (Φύλακες - Νυχτοφύλακες).

- Τη μέριμνα για την καθαριότητα και ευταξία των πανεπιστημιακών χώρων και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών, την εποπτεία, τον συντονισμό και έλεγχο του βοηθητικού προσωπικού (προσωπικό καθαριότητας).

- Τη συνεργασία με τους υπευθύνους επιστασίας των πανεπιστημιακών χώρων οι οποίοι ορίζονται από τα αρμόδια όργανα για κάθε κτηριακό συγκρότημα.

- Τα θέματα Αρχηγών και Υπαρχηγών Δ.Α.Ι. και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις όπως ισχύουν.

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

Άρθρο 7

1. Στην παρ. 1 του άρθρου 7 προστίθεται περ. ε) ως ακολούθως: «ε) Τμήμα Προγραμματισμού.»

2. Στην παρ. 2 του άρθρου 8 αφαιρείται η περ. α), οι περ. β) και γ) αναριθμούνται αντίστοιχα σε περ. α) και β) και προστίθεται περ. γ) ως ακολούθως:

«γ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αδειών»

3. Στην παρ. 3 απαλείφεται η περ. α), οι περ. β) και γ) αναριθμούνται αντίστοιχα σε περ. α) και β) και προστίθεται περ. γ) ως ακολούθως:

«γ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αδειών

Για όλες τις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου:

- Αδειες Δόμησης και Αδειες Λειτουργίας

- Πιστοποιητικά

- Σύνταξη Προδιαγραφών

- Ψηφιακή αποτύπωση πληροφοριών

- Θέματα Επάρκειας

- Οποιοδήποτε άλλο συναφές αντικείμενο που η αρμοδιότητά του δεν ανήκει σε άλλη οργανική μονάδα της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Προγραμματισμού και Δικτύων.»

4. Στο άρθρο 10 επέρχονται οι ακόλουθες τροποποιήσεις:

α) Στο τελευταίο εδάφιο της παρ. 1, μετά τις λέξεις «υποστήριξης των χρηστών» απαλείφονται οι λέξεις «την υποστήριξη, ανάπτυξη και διαχείριση ειδικών εφαρμογών πληροφορικής στις υπηρεσίες και γραμματείες του πανεπιστημίου».

β) Στην περ. γ της παρ. 3 απαλείφεται το εδάφιο «Η διαχείριση και ανάπτυξη κεντρικών συστημάτων και εφαρμογών μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του πανεπιστημίου και η καλή, αξιόπιστη, αποδοτική και ασφαλής λειτουργία των συστημάτων και εφαρμογών».

5. Στο άρθρο 11 επέρχονται οι ακόλουθες τροποποιήσεις:

α) Ο τίτλος του άρθρου αντικαθίσταται ως ακολούθως: «Άρθρο 11- Αυτοτελή Τμήματα»

β) Το πρώτο εδάφιο του άρθρου αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«α) Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:»

γ) Στο τέλος του άρθρου προστίθεται περ. β), ως ακολούθως:

«β) Το Τμήμα Προγραμματισμού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων τα οποία είναι αναγκαία για τον προγραμματισμό και σχεδιασμό των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου και την ανάπτυξη και οργάνωση της Πανεπιστημιούπολης.

- Τον ετήσιο προγραμματισμό των προμηθειών υποδομής των ακαδημαϊκών λειτουργιών και την προώθηση σε συνεργασία με τα τμήματα εκπόνησης μελετών, των σχετικών πινάκων και των αντίστοιχων τεχνικών προδιαγραφών, κ.λπ. στην υπηρεσία προμηθειών.

- Την επεξεργασία και την κατάρτιση κτιριολογικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες ακαδημαϊκές μονάδες.

- Τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εργασιών της διεύθυνσης.

- Την επεξεργασία προτάσεων για την ένταξη στο Πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων της εκπόνησης νέων μελετών και της κατασκευής νέων έργων.

- Τη συγκέντρωση σε ετήσια βάση στατιστικών δεδομένων και μεγεθών που αφορούν την ανάπτυξη του πανεπιστημίου και της πανεπιστημιούπολης και η σύνταξη σχετικών πινάκων και εκθέσεων για τη συστηματική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης, των σχολών, των τμημάτων και των υπηρεσιών.

- Την εισήγηση για τον προγραμματισμό και τη διάθεση χώρων στις Σχολές, Τμήματα και Υπηρεσίες.»

Άρθρο 8

1. Μετά το άρθρο 12 προστίθεται άρθρο 12Α ως ακολούθως: «Άρθρο 12Α - Λοιπές Γραμματείες.

1. Στο πανεπιστήμιο λειτουργούν οι παρακάτω Γραμματείες για τη διοικητική υποστήριξη οργάνων και δομών του Ιδρύματος, ως ακολούθως:

α) Γραμματεία Πρυτανείας (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε τμήμα και υπάγεται στον Πρύτανη).

β) Γραμματεία Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π) (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε τμήμα και υπάγεται στον αρμόδιο Αντιπρύτανη/Αναπληρωτή Πρύτανη).

γ) Γραμματεία Κέντρου Δια βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ) (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε τμήμα και υπάγεται στον αρμόδιο Αντιπρύτανη/Αναπληρωτή Πρύτανη).

δ) Γραμματεία Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε) (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε τμήμα και υπάγεται στον αρμόδιο Αντιπρύτανη/Αναπληρωτή Πρύτανη).

2. Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω μονάδων έχουν ως εξής:

α) Γραμματεία Πρυτανείας.

- Η 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/Αναπληρωτές Πρυτάνεως κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη.

- Η διεκπεραίωση και τήρηση αρχείου αλληλογραφίας της Πρυτανικής Αρχής καθώς και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και εγγράφων.

- Η συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξέλιξη των νομικών υποθέσεων του Ιδρύματος.

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

β) Γραμματεία Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π).

- Η μέριμνα για την οργάνωση, 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, κλπ).

- Η μέριμνα για την οργάνωση και εφαρμογή στις υπηρεσίες και μονάδες του Πανεπιστημίου Πατρών του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΕΣΔΠ) με συγκεκριμένες αρχές, κριτήρια, κανονισμούς και διαδικασίες συντήρησης και διαρκούς βελτίωσης.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη και προσαρμογή μεθόδων, τεχνικών και εργαλείων αξιολόγησης και την υποβολή εισηγήσεων - προτάσεων προς τη ΜΟ.ΔΙ.Π.

- Η παρακολούθηση και ενημέρωση του διαδικτυακού τύπου της ΜΟ.ΔΙ.Π.

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

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

γ) Γραμματεία Κέντρου Δια βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ).

- Η μέριμνα για την οργάνωση, συντονισμό και τη διοικητική υποστήριξη πάσης φύσεως θεμάτων που αφορούν στην εύρυθμη διοικητική λειτουργία του ΚΕΔΙΒΙΜ.

- Η διοικητική υποστήριξη του Συμβουλίου του Κέντρου, η αποστολή στα μέλη της πρόσκλησης κάθε συνεδρίασης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό.

- Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και η διοικητική διεκπεραίωση όλων των σχετικών αποφάσεων.

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

- Η τήρηση πρωτοκόλλου καθώς και η καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου και μητρώου εκπαιδευομένων.

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

- Η μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών συναφών εγγράφων.

δ) Γραμματεία Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε).

- Η μέριμνα για την οργάνωση, συντονισμό και τη διοικητική υποστήριξη πάσης φύσεως θεμάτων που αφορούν στην εύρυθμη διοικητική λειτουργία του ΚΕΕ.

- Η διοικητική υποστήριξη του Συμβουλίου του Κέντρου, η αποστολή στα μέλη της πρόσκλησης κάθε συνεδρίασης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό.

- Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και η διοικητική διεκπεραίωση όλων των σχετικών αποφάσεων.

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

- Η τήρηση πρωτοκόλλου καθώς και η καταγραφή, τεκμηρίωση και τήρηση αρχείου και μητρώου εκπαιδευομένων.

- Η μέριμνα για την έκδοση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και λοιπών συναφών εγγράφων.

- Όσες αρμοδιότητες του ανατίθεται από το Συμβούλιο ή άλλα αρμόδια όργανα.

Άρθρο 9

1. α) Το τελευταίο εδάφιο του άρθρου 13 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Η Γραμματεία κάθε Σχολής αντιστοιχεί από άποψη

διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα και υπάγεται ιεραρχικά και εποπτεύεται διοικητικά από τη Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων. Οι Γραμματείες είναι οι ακόλουθες:

α) Γραμματεία Σχολής Θετικών Επιστημών

β) Γραμματεία Πολυτεχνικής Σχολής

γ) Γραμματεία Σχολής Επιστημών Υγείας

δ) Γραμματεία Σχολής Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών

ε) Γραμματεία Σχολής Οικονομικών Επιστημών και Διοίκησης Επιχειρήσεων

στ) Γραμματεία Σχολής Επιστημών Αποκατάστασης Υγείας

ζ) Γραμματεία Σχολής Γεωπονικών Επιστημών

η) Γραμματεία Σχολής Νομικών Επιστημών (Μονομηματική Σχολή)

θ) Γραμματεία Σχολής Επιστημών Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού (Μονομηματική Σχολή)

2. α) Πριν το τελευταίο εδάφιο του άρθρου 14 προστίθενται το ακόλουθο εδάφιο:

«Τη 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.»

β) Το τελευταίο εδάφιο του άρθρου 14 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Η Γραμματεία κάθε ακαδημαϊκού τμήματος αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα και υπάγεται ιεραρχικά και εποπτεύεται διοικητικά από τη Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων. Οι Γραμματείες είναι οι ακόλουθες:

α) Τμήμα Βιολογίας

β) Τμήμα Γεωλογίας

γ) Τμήμα Επιστήμης των Υλικών

δ) Τμήμα Μαθηματικών

ε) Τμήμα Φυσικής

στ) Τμήμα Χημείας

ζ) Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

η) Τμήμα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών

θ) Τμήμα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής

ι) Τμήμα Μηχανικών Περιβάλλοντος

ια) Τμήμα Μηχανολόγων και Αεροναυπηγών Μηχανικών

ιβ) Τμήμα Πολιτικών Μηχανικών

ιγ) Τμήμα Χημικών Μηχανικών

ιδ) Τμήμα Ιατρικής

ιε) Τμήμα Φαρμακευτικής

ιστ) Τμήμα Επιστημών της Εκπαίδευσης και Κοινωνικής Εργασίας

ιζ) Τμήμα Επιστημών της Εκπαίδευσης και της Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία

ιη) Τμήμα Ιστορίας - Αρχαιολογίας

ιθ) Τμήμα Θεατρικών Σπουδών

κ) Τμήμα Μουσειολογίας

κα) Τμήμα Φιλολογίας

κβ) Τμήμα Φιλοσοφίας

κγ) Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων
 κδ) Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων
 κε) Τμήμα Διοίκησης Τουρισμού
 κστ) Τμήμα Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας
 κζ) Οικονομικών Επιστημών
 κη) Τμήμα Λογιστικής
 κθ) Τμήμα Νοσηλευτικής
 λ) Τμήμα Φυσικοθεραπείας
 λα) Τμήμα Γεωπονίας
 λβ) Τμήμα Γεωργικής Βιοτεχνολογίας
 λγ) Τμήμα Επιστήμης Βιοσυστημάτων και Γεωργικής Μηχανικής
 λδ) Τμήμα Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων
 λε) Τμήμα Επιστήμης Φυτικής Παραγωγής
 λστ) Τμήμα Ζωικής Παραγωγής, Αλιείας και Υδατοκαλλιέργειών
 λζ) Τμήμα Νομικής
 λη) Τμήμα Επιστημών Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού.».

Άρθρο 10

1. Στο Κεφάλαιο Ε' επέρχονται οι ακόλουθες τροποποιήσεις:

α) Ο τίτλος του Κεφαλαίου Ε' αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Κεφάλαιο Ε' -Διάρθρωση και αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας.».

β) Το άρθρο 16 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 16. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας.

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας συγκροτείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας, συντονίζει, προγραμματίζει τη δράση των εις την παρ. 1 του παρόντος υπηρεσιακών μονάδων με σκοπό τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου τους.

γ) Προστίθεται άρθρο 16 Α ως ακολούθως:

«Άρθρο 16 Α - Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη για την μεθοδική και αποτελεσματική διαχείριση της κρατικής προς το πανεπιστήμιο επιχορήγησης ως και οιοδήποτε εσόδου περιερχομένου καθ' οιονδήποτε τρόπο και υπό οιαδήποτε μορφή στον τακτικό προϋπολογισμό ή στον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων του Ιδρύματος.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων

β) Τμήμα Δαπανών

γ) Τμήμα Ταμείου

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας

ε) Τμήμα Προμηθειών, Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

στ) Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων ένταξης.

3. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως ακολούθως:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση των προϋπολογισμών αυτών.

- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού τακτικού και δημοσίων επενδύσεων και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του.

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

- Η παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών και για την έγκριση διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων και προαγωγών του κάθε είδους προσωπικού του πανεπιστημίου.

- Η εισήγηση για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του ιδρύματος από το Κράτος και τους άλλους αρμόδιους φορείς, ως και η προώθηση των σχετικών διαδικασιών.

- Η μέριμνα για την έγκαιρη και νόμιμη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων ως και η έκδοση των σχετικών παραστατικών είσπραξης.

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

- Η τήρηση βιβλίων εσόδων

β) Τμήμα Δαπανών

- Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας αυτών και η αναγνώριση-εκκαθάριση και πληρωμή όλων γενικά των δαπανών του Ιδρύματος, σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία.

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμή, χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, μέριμνα για την έγκριση και θεώρησή τους από το Ελεγκτικό Συνέδριο ως και για την απόδοση αυτών υπό των χρηματικών υπολόγων.

- Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και από αποφάσεις των συλλογικών οργάνων του ιδρύματος.

- Η ευθύνη για τη διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων των λογιστικών πράξεων και παντός σχετικού εγγράφου στοιχείου και στελέχους για κάθε ενέργεια του τμήματος.

- Η σύνταξη, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Εσόδων, του απολογισμού και ισολογισμού και η υποβολή για έγκριση.

- Η παράδοση αντιγράφων τιμολογίων αγοράς, πάσης φύσεως, μη αναλωσίμου υλικού στο Τμήμα Προμηθειών.

γ) Τμήμα Ταμείου

- Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων και η εξόφλησή τους.

- Η άμεση ειδοποίηση των δικαιούχων των χρηματικών ενταλμάτων.

- Ο έλεγχος νομιμοποιητικών εγγράφων εκείνων που ενεργούν την είσπραξη και η έκδοση εγγράφων εντολών για την εξόφληση των ενταλμάτων.

- Η είσπραξη των εσόδων σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων και η σύνταξη ημερήσιας κατάστασης εισπράξεων.

- Η πληρωμή δαπανών και η σύνταξη ημερήσιας κατάστασης των πληρωμών.

- Η διασφάλιση των χρημάτων, των αξιόγραφων και λοιπών τιμαλφών που φυλάσσονται στο Ταμείο.

- Ο προσδιορισμός του χρηματικού υπολοίπου του ταμείου και η σύνταξη της πράξης του ελέγχου του ταμειακού υπολοίπου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

- Η έγκαιρη σύνταξη των καταστάσεων και αποστολή των στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες και τα ασφαλιστικά ταμεία μαζί με τα σχετικά γραμμάτια καταβολής των υπέρ αυτών παρακρατηθέντων ποσών, καθώς και η έγκαιρη αγορά και επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια προσωπικού.

- Η διαφύλαξη των εξοφληθέντων ενταλμάτων και των εισπραχθέντων γραμματίων, καθώς και η φύλαξη αναλυτικών καταστάσεων με στήλες ανάπτυξης κατά κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού.

- Η απόδοση των παραστατικών και λοιπών στοιχείων της διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από το νόμο.

δ) Τμήμα Μισθοδοσίας

- Η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος και η τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών του.

- Η τήρηση μισθολογικού μητρώου και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.

- Η αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή προσθέτων αμοιβών και αποζημιώσεων.

- Η έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών.

- Η απόδοση των "υπέρ τρίτων" κρατήσεων και του δημοσίου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

ε) Τμήμα Προμηθειών, Περιουσίας και Κληροδοτημάτων

- Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων, η επεξεργασία και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, ως και η υποβολή του για έγκριση στις αρμόδιες αρχές μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Η διενέργεια διαγωνισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Η διεκπεραίωση όλων των σχετικών με τους διαγωνισμούς διαδικασιών.

- Η κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών, μέριμνα για την υπογραφή τους και διαφύλαξή τους.

- Η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων και της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών και η υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων.

- Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμούς και η επιστροφή τους, αφού προσκομισθεί εγγυητική επιστολή καλής ή πλήρους εκτέλεσης του αντικείμενου της συμβάσεως.

- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών προμήθειας εφοδίων και πληρωμών από το εξωτερικό, η μέριμνα για τον εκτελωνισμό των ειδών που εισάγονται από την αλλοδαπή και η μέριμνα για την χορήγηση δασμολογικής απαλλαγής όπου προβλέπεται.

- Η φροντίδα για τη λειτουργία αποθήκης, γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας και λοιπών αναλωσίμων και η σύνταξη μηνιαίου πρωτοκόλλου κίνησης.

- Η παραλαβή των προμηθειών του Ιδρύματος, η χρέωση στα οικεία βιβλία, η χρέωση και παράδοση των μη αναλωσίμων στις υπηρεσίες και τους υπεύθυνους, η έκδοση δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής.

- Η εκποίηση του άχρηστου υλικού και η καταστροφή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία ή η παράδοσή του στον ΟΔΔΥ.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

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

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

- Η μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών ως και για την αξιοποίηση της περιουσίας των κληροδοτημάτων.

- Η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση της περιουσίας του σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων.

- Η μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων και για την πραγματοποίηση των δαπανών των κληρονομιών, κληροδοσιών ή δωρεών ως και των όρων των διαθεσίμων. Σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα εκθέσεων.

- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

στ) Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων ένταξης.

Όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τους αρμόδιους προϊσταμένους και τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος καθώς και η διεκπεραίωση οικονομικών υποθέσεων του πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας όπως:

- Η λογιστική διαχείριση όλων των παραστατικών δαπανών

- Η καταχώρηση προμηθευτών.

- Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής κάθε είδους δαπάνης.

- Η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής.

- Η έκδοση γραμματίων είσπραξης των κρατήσεων των εγκεκριμένων ενταλμάτων.

- Η έκδοση μηνιαίων κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου.

- Η καταχώρηση παγίων.

- Η διαχείριση Αποθήκης Παγίων

- Η ανάρτηση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) των εντολών πληρωμής όπου απαιτείται (είτε από συμβάσεις είτε από εγκεκριμένο αίτημα).

- Ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας όλων των δικαιολογητικών δαπανών.

- Η αρχειοθέτηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.».

δ) Προστίθεται άρθρο 16B, ως ακολούθως:

«Άρθρο 16 B -Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας.

1. Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Πανεπιστήμιο σε θέματα σίτισης, στέγασης, παροχών, ψυχαγωγίας και περίθαλψης των φοιτητών.

2. Η Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

α) Τμήμα Σίτισης και παροχών

β) Τμήμα Πρόνοιας και Εκδηλώσεων

γ) Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης θεμάτων Φοιτητικής Εστίας

ε) Τμήμα Υπηρεσιών Φοιτητικής Μέριμνας (Μεσολόγγι)

στ) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

3. α) Το Τμήμα Σίτισης και παροχών είναι 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. Μέριμνα για την προώθηση και διεκπεραίωση των θεμάτων χορήγησης στεγαστικού επιδόματος, υποτροφιών, βραβείων και λοιπών διευκολύνσεων στους φοιτητές.

β) Το Τμήμα Πρόνοιας και Εκδηλώσεων είναι 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 τους μακριά από το οικογενειακό τους περιβάλλον. Επίσης 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. Η ανάπτυξη, προώθηση δράσεων καθώς και η οργάνωση, συντονισμός και διεκπεραίωση θεμάτων και διαδικασιών που αφορούν στην πρόσβαση Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ιδρύματος και η συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος για τις ανάγκες υλοποίησης της πολιτικής του Ιδρύματος ενσωμάτωσης των φοιτητών με Ειδικές Ανάγκες στις πάσης φύσεως δραστηριότητες του Πανεπιστημίου. Στο τμήμα λειτουργεί ειδικό γραφείο για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών υγείας στους φοιτητές, από εξειδικευμένα μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου τα οποία ορίζονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

γ) Το Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης είναι αρμόδιο για τη μέριμνα της υγειονομικής περίθαλψης των φοιτητών, την εθελοντική αιμοδοσία και τη θεώρηση των συνταγών που γράφονται από ιδιώτες γιατρούς. Τα θέματα υγειονομικής περίθαλψης των φοιτητών του Πανεπιστημίου, καλύπτονται από τις Κλινικές και τα Εργαστήρια του Τμήματος Ιατρικής. Στο πλαίσιο του Τμήματος αυτού, λειτουργεί ιατρείο του οποίου προϊστάται Ιατρός του κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων.

δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης θεμάτων Φοιτητικής Εστίας

- Η διοικητική οργάνωση, συντονισμός και προώθηση θεμάτων που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία, στην

καθαριότητα και φύλαξη του Φοιτητικού Εστιατορίου και της Φοιτητικής Εστίας στην Πανεπιστημιούπολη Πάτρας στο Ρίο, σε συνεργασία με το ΙΝΕΔΙΒΙΜ ή άλλων Φοιτητικών Εστιατορίων του Πανεπιστημίου Πατρών σε πόλεις που λειτουργούν δομές του Ιδρύματος.

- Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος εφαρμογής των κριτηρίων και των διαδικασιών παροχής σίτισης και στέγασης σε δικαιούχους φοιτητές και η παρακολούθηση και έλεγχος υλοποίησης των διαδικασιών παράδοσης/παραλαβής των δωματίων της ΦΕΠ.

- Η υποστήριξη της διοικητικής και οργανωτικής λειτουργίας των αντίστοιχων κτιριακών υποδομών και των υπηρεσιών σίτισης και στέγασης που προσφέρονται, η υποδοχή των διαμενόντων και τον έλεγχο της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Η μέριμνα για τη συντήρηση και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων και υποδομών της ΦΕΠ σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική σύμβαση μεταξύ του Πανεπιστημίου Πατρών και του ΙΝΕΔΙΒΙΜ.

- Ο έλεγχος και παρακολούθηση για φαινόμενα παραβατικότητας στους χώρους της ΦΕΠ.

- Η μέριμνα και συντονισμός διαδικασιών ανεύρεσης χώρων στέγασης δικαιούχων φοιτητών εκτός ΦΕΠ σε συνεργασία με το ΙΝΕΔΙΒΙΜ.

- Η διοικητική υποστήριξη συγκρότησης και λειτουργίας της Εφορείας της ΦΕΠ, όπως εγκρίνεται με απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Πατρών.

- Η προώθηση και διεκπεραίωση θεμάτων που σχετίζονται με τη δωρεάν στέγαση των δικαιούχων φοιτητών των Σχολών και Τμημάτων του πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας που εντάσσονται στο Πανεπιστήμιο Πατρών καθώς και των νεοϊδρυθέντων τμημάτων σε Πάτρα, Αίγιο, Πύργο, Αμαλιάδα και Μεσολόγγι, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Τμήμα Υπηρεσιών Φοιτητικής Μέριμνας (Μεσολόγγι)

- Η εκτέλεση τοπικά των καθηκόντων υπηρεσιών Φοιτητικής Μέριμνας για τους φοιτητές των Τμημάτων και Σχολών του πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας που εντάσσονται στο Πανεπιστήμιο Πατρών και των νεοϊδρυθέντων Τμημάτων σε Μεσολόγγι και Αργίτιο.

- Παροχή πληροφοριών σε θέματα παροχών φοιτητικής μέριμνας, σπουδών, φοιτητικής ζωής, κανόνων και υπηρεσιών που προσφέρονται στους φοιτητές κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους, καθώς και εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των φοιτητών, μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών που διαθέτει το Πανεπιστήμιο.

στ) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

- Η εκτέλεση των καθηκόντων υπηρεσιών Φοιτητικής Μέριμνας για τους φοιτητές των Τμημάτων και Σχολών του πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας που εντάσσονται στο Πανεπιστήμιο Πατρών και των νεοϊδρυθέντων Τμημάτων του Ιδρύματος.

- Παροχή πληροφοριών σε θέματα παροχών φοιτητικής μέριμνας, σπουδών, φοιτητικής ζωής, κανόνων και υπηρεσιών που προσφέρονται στους φοιτητές κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους, καθώς και εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των φοιτητών, μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών που διαθέτει το Πανεπιστήμιο.

Άρθρο 11

1. Το άρθρο 17 αντικαθίσταται ως ακολούθως: «Άρθρο 17 - Αυτοτελείς οργανικές μονάδες

1. Οι αυτοτελείς οργανικές μονάδες είναι οι ακόλουθες:

α) Αυτοτελές Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε τμήμα και υπάγεται στον Πρύτανη).

β) Αυτοτελές Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε τμήμα και υπάγεται στον Πρύτανη).

γ) Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Αξιολογήσεων και Ακαδημαϊκών Κατατάξεων (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε τμήμα και υπάγεται στον αρμόδιο Αντιπρύτανη/Αναπληρωτή Πρύτανη).

δ) Αυτοτελές Τμήμα Συνεδριακού Κέντρου, Μουσείων και συναφών δομών (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε τμήμα και υπάγεται στον Πρύτανη).

ε) Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε τμήμα και υπάγεται στον Πρύτανη).

στ) Αυτοτελές Τμήμα Βιβλιοθήκης και Πληροφοριακού Υλικού ένταξης (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε τμήμα και υπάγεται στον αρμόδιο Αντιπρύτανη/Αναπληρωτή Πρύτανη).

ζ) Αυτοτελές Τμήμα Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί σε τμήμα και υπάγεται στον αρμόδιο Αντιπρύτανη/Αναπληρωτή Πρύτανη).

2. Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω μονάδων είναι οι ακόλουθες:

α) Αυτοτελές Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

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

- Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας των κεντρικών υπηρεσιακών μονάδων.

- Η μέριμνα για τη διακίνηση εσωτερικής αλληλογραφίας κεντρικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς και ενημερωτικού υλικού, ανακοινώσεων και εντύπων που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Ίδρυμα.

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

β) Αυτοτελές Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών.

- Η μελέτη, ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διαχείριση συστημάτων, εφαρμογών και υπηρεσιών πληροφορικής για την υποστήριξη της αποστολής του Ιδρύματος στην εκπαίδευση, την έρευνα και τη δια βίου μάθηση, με κύρια αντικείμενα ευθύνης του:

- πληροφοριακά συστήματα διοίκησης για την υποστήριξη της λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Πατρών.

- ακαδημαϊκά πληροφοριακά συστήματα και υπηρεσίες για την υποστήριξη της εκπαίδευσης, της έρευνας, και της δια βίου μάθησης, όπως συστήματα ηλεκτρονικών γραμματειών, οικονομικής διαχείρισης, διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, μισθοδοσίας, πρωτοκόλλου, ΜΟΔΙΠ, κινητικότητας, συστήματα ψηφιακής μάθησης και διαχείρισης ακαδημαϊκού περιεχομένου, συστήματα

υποστήριξης Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (ΚΕΔΙΒΙΜ) και Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (ΚΕΕ).

- η υποστήριξη των δομών του πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδος καθώς επίσης και η ομαλή ένταξή τους στο πληροφοριακό σύστημα διοίκησης του Πανεπιστημίου Πατρών.

- Η λειτουργία Γραφείου Αρωγής (helpdesk) για την παροχή τεχνικής βοήθειας πρώτου επιπέδου στους χρήστες όλων των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του.

γ) Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Αξιολογήσεων και Ακαδημαϊκών Κατατάξεων

- Η 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.

- Η 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.λ.π

δ) Αυτοτελές Τμήμα Συνεδριακού Κέντρου, Μουσείων και συναφών δομών.

- Η μέριμνα για την οργάνωση, συντονισμό και προώθηση θεμάτων που αφορούν στην εύρυθμη διοικητική λειτουργία του Συνεδριακού & Πολιτιστικού Κέντρου, των Μουσείων, του Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου και των λοιπών συναφών δομών του Πανεπιστημίου Πατρών.

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

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

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

- Η 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

ε) Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων

- Η οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως τελετών ορκωμοσιών και απονομής μεταπτυχιακών και διδακτορικών διπλωμάτων, πανηγυρικών και επετειακών εορτασμών, αναγορεύσεων επιτίμων διδασκόντων, τελετών απονομής υποτροφιών, βραβείσεων, εγκαινίων, εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος και σύνδεσής του με την κοινωνία κ.λ.π. σε όλες τις πόλεις που λειτουργούν τα ακαδημαϊκά του τμήματα, καθώς και η φιλοξενία προσκεκλημένων του Ιδρύματος, οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων εργασίας.

- Η 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.).

- Η τήρηση και επιμέλεια Ιστορικού και Φωτογραφικού Αρχείου και τη διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ιστορικού Αρχείου, καθώς και συμμετοχή και υποστήριξη Επιτροπών και Ομάδων Εργασίας του Ιδρύματος, για θέματα αρμοδιότητάς του.

- Η 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 κλπ).

- Η διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος.

- Η σύνταξη και εκτύπωση προσκλήσεων, προγραμμάτων και αφισών των εκδηλώσεων, η επιμέλεια και ο σχεδιασμός ενημερωτικών εντύπων, αναμνηστικών δώρων/ πλακετών / βραβείων, η επιμέλεια επετειακών τόμων πανηγυρικών λόγων.

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

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

- Η επικοινωνία και ενημέρωση αποφοίτων για δράσεις του Ιδρύματος.

- Ο συντονισμός δραστηριοτήτων και οργάνωση εκδηλώσεων αποφοίτων του Ιδρύματος και κάθε θέμα που αφορά στη διατήρηση επικοινωνίας, ενημέρωσης και διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Πατρών με τους αποφοίτους του.

στ) Αυτοτελές Τμήμα Βιβλιοθήκης και Πληροφοριακού Υλικού ένταξης.

- Η οργάνωση και λειτουργία Βιβλιοθήκης για τη διαχείριση του πληροφοριακού υλικού των Τμημάτων ένταξης.

- Η οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους φοιτητές των Τμημάτων του πρώην ΤΕΙ Δυτικής Ελλάδας καθώς και των νεοϊδρυθέντων Τμημάτων

- Ο εμπλουτισμός της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επτηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα.

- Η ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού σύμφωνα με τα διεθνή καθιερωμένα συστήματα.

- Η αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης σε συνεργασία με τη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πατρών

- Η σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με τη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Πατρών καθώς και άλλες βιβλιοθήκες της χώρας ή άλλων χωρών.

- Κάθε άλλο θέμα που από την φύση του υπάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος.

ζ) Αυτοτελές Τμήμα Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας.

- Η 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.

- Η 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 κτλ.).

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

- Η 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.

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

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

- Η 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.

- Η 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.

- Η συνεργασία με την αρμόδια για θέματα αποφοίτων (alumni) υπηρεσία του Πανεπιστημίου Πατρών.

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

Άρθρο 12

1. Στο άρθρο 23 όπως ισχύει επέρχονται οι ακόλουθες τροποποιήσεις:

α) Στην παρ. 2 η περ. α) αντικαθίσταται ως ακολούθως: «α) Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων»

β) Στην παρ. 2 προστίθεται περ. γ), ως ακολούθως:

«και γ) Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας».

γ) Στο δεύτερο εδάφιο της παρ. 2 οι λέξεις «Για τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών» αντικαθίστανται από τις λέξεις «Για τη Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων και για τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Φοιτητικής Μέριμνας».

δ) Στο τέλος της περ. α) της παρ. 3 προστίθενται τα ακόλουθα:

Κατ' εξαίρεση, των Γραμματειών των Σχολών και ακαδημαϊκών Τμημάτων των περ. β) έως δ) του άρθρου 35 και των περ. β) έως ιγ) και της περ. ιε) του άρθρου 36 του ν. 4610/2019 (Α' 70) προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης θεμάτων Φοιτητικής Εστίας, του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας και του Τμήματος Υπηρεσιών Φοιτητικής Μέριμνας (Μεσολόγγι) της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ. Της Γραμματείας Πρυτανείας, της Γραμματείας Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π), του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, της Γραμματείας Κέντρου Διαβίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ) και της Γραμματείας Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Ε) προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ. Του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής, του Τμήματος Βιβλιοθήκης και Πληροφοριακού υλικού ένταξης προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, του Τμήματος Διεθνών Αξιολογήσεων και Ακαδημαϊκών Κατατάξεων και του Τμήματος Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας προ-

ΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και του Τμήματος Συνεδριακού Κέντρου, Μουσείων και συναφών δομών προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού. Του Τμήματος Επιστάσις και φύλαξης προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

ε) Η περ. β) της παρ. 3 αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«β) Της Διεύθυνσης Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων προΐστανται διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ και των Τμημάτων που περιλαμβάνονται σε αυτή, διοικητικοί υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

στ) Στην περ. γ) της παρ. 3 μετά τη φράση «και των τμημάτων που περιλαμβάνονται στις διευθύνσεις αυτές» προστίθεται η φράση «καθώς και του Τμήματος Προγραμματισμού της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Δικτύων».

ζ) Στην περ. δ) της παρ. 3 μετά τη φράση «και των τμημάτων που περιλαμβάνονται σε αυτή, υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής» απαλείφεται η φράση «ειδικότητας Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 7 Ιουνίου 2019

Η Πρύτανης

BENETSANA KYPIAZOPOYΛΟΥ