
Προσχέδιο Οργανισμού Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών

Ιούλιος 2018

Περιεχόμενα

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	4
Νομική Μορφή - Έμβλημα και Σφραγίδα του Πανεπιστημίου	4
Αποστολή, Σύσταση, Αρμοδιότητες.....	4
ΠΡΟΤΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	6
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ	8
Γραμματείες και Γραφεία Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος	8
1. Γραμματεία της Συγκλήτου	8
2. Γραμματεία Πρύτανη και Πρυτανικού Συμβουλίου	8
Γραφείο Τύπου	8
Γραφείο Πρύτανη και Γραφεία Αντιπρυτάνεων	8
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΟΜΗ –ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	9
I. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	9
1. Διεύθυνση Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης	9
1.1 Τμήμα Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού	9
1.2 Τμήμα Λοιπού Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού	9
1.3 Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού	9
1.4 Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Υποστήριξης	10
1.5 Τμήμα Προσωπικού Επιστασίας & Λειτουργίας των Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Ασφάλειας Προσωπικού	10
1.6 Τμήμα Πρωτοκόλλου	11
2. Διεύθυνση Δημοσίων – Διεθνών Σχέσεων & Εκδόσεων.....	11
2.1 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων , Εθιμοτυπίας και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων	11
2.2 Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.....	11
2.3 Τμήμα Εκδόσεων.....	11
2.4 Τμήμα Μουσείων.....	12
2.5 Τμήμα Τυπογραφείου.....	12
3. Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης	12
3.1 Τμήμα Μηχανογράφησης	12
3.2 Τμήμα Υπολογιστικών Υποδομών.....	12
3.3 Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικών Μελετών	13
II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ Η-ΜΑΘΗΣΗΣ	13
1. Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας	13
Α) Γραμματείες Σχολών.....	13
Β) Γραμματείες Τμημάτων	14
1.1 Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών & Συγγραμμάτων	14
1.2 Τμήμα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών	14
1.3 Τμήμα Έρευνας	15
1.4 Τμήμα Ιστορικών Αρχείων και Ιστορίας	15
2. Διεύθυνση Φοιτητικής Υποστήριξης.....	15
2.1 Τμήμα Σταδιοδρομίας και Πρακτικής Άσκησης.....	15
2.2 Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών με Αναπηρία (ΦμεΑ)	16
2.3 Τμήμα Στεγαστικού Επιδόματος και Υποστήριξης Φοιτητικής Στέγασης	17
3. Διεύθυνση Δικτύων Πληροφορικής και η-Μάθησης.....	17
3.1 Τμήμα Επικοινωνίας, Προβολής και Ποιότητας Υπηρεσιών	17
3.2 Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανάπτυξης Εφαρμογών	17
3.3 Τμήμα Εκπαίδευσης και Εξυπηρέτησης χρηστών	18
3.4 Τμήμα η-Μάθησης και Πολυμέσων	18
3.5 Τμήμα Δικτύου και Τηλεπικοινωνιών	19
III. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	19
1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Περιουσίας	19

1.2	Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών	20
1.3	Τμήμα Λογιστηρίου	20
1.4	Τμήμα Μισθοδοσίας.....	20
1.5	Τμήμα Προμηθειών και Δημοσίων Επενδύσεων	21
1.6	Τμήμα Περιουσίας, Εξοπλισμού και Κτηματογράφησης.....	21
1.7	Τμήμα Ταμείου	22
	2. Διεύθυνση Κληροδοτημάτων	22
2.1	Τμήμα Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Περιουσίας.....	22
2.2	Τμήμα Υποτροφιών και Βραβείων.....	23
2.3	Τμήμα Λογιστηρίου	23
	3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	23
3.1	Τμήμα Υποστήριξης	24
3.2	Τμήμα Μελετών.....	24
3.3	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.....	25
3.4	Τμήμα Συντήρησης Έργων, Ενεργειακής Διαχείρισης και Ασφάλειας Κτιριακών Υποδομών.....	25
3.5	Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος.....	26
	ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ.....	26
1.	Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων και Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)	26
	1. Τμήμα Σχεδιασμού & Προμηθειών	26
	2. Τμήμα Στήριξης έργων	27
	3. Τμήμα Επικοινωνίας Προβολής και Ποιότητας Υπηρεσιών.....	27
	4. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων	27
	5. Τμήμα Γραμματείας	28
	6. Τμήμα Εσόδων.....	28
	7. Τμήμα Λογιστηρίου και Ανθρώπινων Πόρων	28
2.	Διεύθυνση Βιβλιοθήκης-Κέντρο Πληροφόρησης.....	29
	Τμήματα Βιβλιοθήκης στις Σχολές.....	30
	Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Επικοινωνίας (πρώην Υπολογιστικό Κέντρο Βιβλιοθηκών).....	31
3.	Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας.....	31
4.	Τμήμα Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Συμβάσεων	32
5.	Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	32
6.	Διδασκαλείο Ξένων Γλωσσών.....	33
7.	Νομική Υπηρεσία - Γραφείο Νομικού Συμβούλου	33
8.	Τεχνικό Συμβούλιο – Γραμματεία.....	33
9.	Οικονομικό Συμβούλιο-Γραμματεία.....	34
10.	Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης.....	34
11.	Ιστορικό Αρχείο- Διοικούσα Επιτροπή.....	36
12.	Ταμείο Αρωγής Φοιτητών - Διοικούσα Επιτροπή	36
13.	Κέντρο Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας	36
14.	Κέντρο Νέων Βιοτεχνολογιών και Ιατρικής Ακριβείας	37
15.	Συνήγορος του Φοιτητή- Αυτοτελές Γραφείο	38
16.	Παιδικό Σταθμό	38
	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ	38
	Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος.....	39
	Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας	39
	Συμβουλευτική Επιτροπή Σταδιοδρομίας Φοιτητών.....	39
	ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΜΕ ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	40
1.	Διδασκαλείο Νέας Ελληνικής Γλώσσας-Γραμματεία.....	40
2.	Μαράσλειο Διδασκαλείο	40
3.	Βοτανικός Κήπος του Πανεπιστημίου Αθηνών	40
4.	Βοτανικός Κήπος Διομήδους	40

5. Πανεπιστημιακοί Ναοί.....	41
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΕΣ ΕΣΤΙΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	41
1. Πανεπιστημιακά Νοσοκομεία «Αιγινήτειο»-«Αρεταίειο» - Εφορείες	41
2. Φοιτητικές Εστίες.....	41
ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΝΟΜΑ ΝΠΔΔ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	42
1. Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών Α.Ε	42
2. Ευγενίδειο Θεραπευτικό Ίδρυμα η «Αγία Τριάς» Α.Ε	42
3. Πολιτιστικό Κέντρο-Εντευκτήριο «Κωστής Παλαμάς»	42
ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.....	43
1. Πανεπιστημιακή Λέσχη.....	43
1. Διεύθυνση Πανεπιστημιακής Λέσχης.....	43
1.1 Τμήμα Γραμματείας.....	43
1.2 Τμήμα Λογιστηρίου – Ταμείου	43
1.3 Τμήμα Επιμελητείας	44
1.4 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Πολιτιστικός Όμιλος Φοιτητών (Π.Ο.Φ.Π.Α).....	44
1.5 Τμήμα Φοιτητικών Αναγνωστηρίων και Βιβλιοθήκης.....	45
1.6 Τμήμα Σίτισης Φοιτητών	45
1.7 Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας και Ψυχολογικής Υποστήριξης.....	45
1.8 Τμήμα Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου.....	46
Παράρτημα -Οργανογράμματα.....	47
Οργανόγραμμα Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών βάσει του ΠΔ 338/98	48
ΠΡΟΤΑΣΗ ΝΕΟΥ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ-ΠΡΥΤΑΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ-ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ-ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΕΚΠΑ 2018.....	49
ΠΡΟΤΑΣΗ-ΝΕΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΠΑ 2018.....	50
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ-ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΑΥΤΟΝΟΜΟΥ ΝΠΔΔ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗ ΛΕΣΧΗ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (2018)	52

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Νομική Μορφή - Έμβλημα και Σφραγίδα του Πανεπιστημίου

1. Το Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου πλήρως αυτοδιοικούμενο. Εποπτεύεται και επιχορηγείται από το κράτος μέσω του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.
 2. Στις διεθνείς του σχέσεις η ονομασία του Πανεπιστημίου αποδίδεται ως “National and Kapodistrian University of Athens (UoA)”.
 3. Έμβλημα του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι, σύμφωνα με την από 20.1.2013 απόφαση της Συγκλήτου, η απεικόνιση της Αθηνάς σε γραφική παράσταση του χαρακτή Τ. Κατσουλίδη, η οποία αποδίδει το πρότυπο της κεφαλής της θεάς Αθηνάς, όπως απεικονίζεται να κοιτάζει προς τα δεξιά σε εγχάρακτο δακτυλιόλιθο από ερυθρό ίασιπ στη συλλογή νομισμάτων του Μουσείου Ιστορίας της Τέχνης της Βιέννης. Το έργο είναι εμπνευσμένο από την Αθηνά του Φειδία στον Παρθενώνα και φέρει την υπογραφή του Ασπασίου (1ος αιώνας π.Χ.).
2. Το Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών έχει σφραγίδα στρογγυλού σχήματος με το έμβλημα του Πανεπιστημίου στο κέντρο και περιγεγραμμένο τον τίτλο «Εθνικόν και Καποδιστριακόν Πανεπιστήμιον Αθηνών».

Αποστολή, Σύσταση, Αρμοδιότητες

Το Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, το αρχαιότερο Πανεπιστήμιο της χώρας, ιδρύθηκε με το β.δ. της 22ας Απριλίου 1837 με την επωνυμία «Πανεπιστήμιον του Όθωνος», η οποία, με το από 20 Οκτωβρίου 1862 θέσπισμα της από 10 Οκτωβρίου – 27 Νοεμβρίου 1862 Προσωρινής Κυβερνήσεως, αντικαταστάθηκε από την επωνυμία «Εθνικόν Πανεπιστήμιον».

Με τον νόμο ΓΩΚΕ΄ της 17ης Ιουλίου 1911 ιδρύθηκε, σύμφωνα με την από 4 Φεβρουαρίου 1849 διαθήκη του μεγάλου ευεργέτη Ιωάννη Ρομπόλη, το «Καποδιστριακόν Πανεπιστήμιον», το οποίο είχε κοινή Σύγκλητο και Πρύτανη με το «Εθνικόν Πανεπιστήμιον» και στο οποίο εντάχθηκαν οι θεωρητικές σχολές του τελευταίου.

Από το 1932 το «Εθνικόν Πανεπιστήμιον» και το «Καποδιστριακόν Πανεπιστήμιον» αποτελούν από κοινού, δυνάμει του άρθρου 1 του ν. 5343/1932, το «Εθνικόν και Καποδιστριακόν Πανεπιστήμιον Αθηνών», Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου πλήρως αυτοδιοικούμενο.

Σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν.4485/2017 το Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, όπως όλα τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (ΑΕΙ) της Ελλάδας, έχει ως αποστολή:

α) να παράγει και να μεταδίδει τη γνώση με την έρευνα και τη διδασκαλία, να προετοιμάζει τους φοιτητές για την εφαρμογή της και να καλλιεργεί τις τέχνες και τον πολιτισμό,

β) να συμβάλει στη διά βίου μάθηση με σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας, περιλαμβανομένης και της διδασκαλίας από απόσταση, με βάση την επιστημονική και τεχνολογική έρευνα στο ανώτερο επίπεδο ποιότητας σύμφωνα με τα διεθνώς αναγνωρισμένα κριτήρια,

γ) να αναπτύσσει την κριτική ικανότητα και τις δεξιότητες των φοιτητών, να διαμορφώνει τις απαραίτητες συνθήκες για την ανάδειξη νέων ερευνητών και να παρέχουν τις απαραίτητες γνώσεις και εφόδια στους αποφοίτους τους για την επιστημονική και επαγγελματική τους σταδιοδρομία,

δ) να ανταποκρίνεται στις αναπτυξιακές ανάγκες της χώρας, να προωθεί τη διάχυση της γνώσης και την ανάπτυξη των τεχνών, την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της έρευνας, καθώς και την καινοτομία, με προσήλωση στις αρχές της επιστημονικής δεοντολογίας, της βιώσιμης ανάπτυξης και της κοινωνικής συνοχής, καθώς και να συμβάλει στο εθνικό σχέδιο για την παραγωγική ανασυγκρότηση της χώρας στην κατεύθυνση της αειφορίας,

ε) να προωθεί τη συνεργασία με άλλα εκπαιδευτικά Ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς στην ημεδαπή και στην αλλοδαπή, την αποτελεσματική κινητικότητα του εκπαιδευτικού προσωπικού, των φοιτητών και των αποφοίτων του, συμμετέχοντας στην ευρωπαϊκή και στη διεθνή ακαδημαϊκή κοινότητα,

στ) να συμβάλει στη διαμόρφωση υπεύθυνων πολιτών, ικανών να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις όλων των πεδίων των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων με επιστημονική, επαγγελματική και πολιτιστική επάρκεια και υπευθυνότητα και με σεβασμό στις αξίες της κοινωνικής δικαιοσύνης, της ελευθερίας, της δημοκρατίας, της κοινωνικής αλληλεγγύης, της ειρήνης και της ισότητας,

ζ) να αναπτύσσει κοινούς, ανοικτούς πόρους στην εκπαίδευση, την έρευνα, την τεχνολογία και τον πολιτισμό.

Στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής αποστολής του, το Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών όπως και όλα τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Ε.Ι) της χώρας παρέχει ποιοτική και ολοκληρωμένη εκπαίδευση, σύμφωνα με τις τάσεις της σύγχρονης επιστήμης, της τεχνολογίας και των τεχνών, καθώς και της διεθνούς επιστημονικής πρακτικής.

Για την εκπλήρωση της αποστολής του, το Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών οργανώνεται και λειτουργεί με κανόνες και πρακτικές που διασφαλίζουν την τήρηση και προάσπιση ιδίως των αρχών: α) της ελευθερίας στην έρευνα και τη διδασκαλία, β) της ερευνητικής και επιστημονικής δεοντολογίας, γ) της ποιότητας της εκπαίδευσης, δ) της ποιότητας των υπηρεσιών του, της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας στη διαχείριση του προσωπικού, των πόρων και των υποδομών του, ε) της διαφάνειας στο σύνολο των δραστηριοτήτων του, στ) της αμεροληψίας των οργάνων του κατά την άσκηση του έργου του και κατά τη λήψη ατομικών και συλλογικών αποφάσεων, ζ) της αξιοκρατίας στην επιλογή και εξέλιξη του προσωπικού του, η) της ίσης μεταχείρισης μεταξύ των φύλων και του σεβασμού κάθε διαφορετικότητας.¹

¹ Άρθρο 4 Ν.4485/2017.

ΠΡΟΤΑΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Η ακαδημαϊκή λειτουργία του Πανεπιστημίου Αθηνών υποστηρίζεται από Σχολές, Τμήματα, Κλινικές, Εργαστήρια, Μουσεία, Αυτοτελείς Μονάδες, Κέντρα, Κήπους, Ναούς, Επιτροπές και Συμβούλια.

- Στο Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργούν Παιδικοί Σταθμοί, Πολιτιστικό Κέντρο, Φοιτητικές Εστίες και Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του.
- Στο Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις Γραφείο Νομικού Συμβούλου του ΝΣΚ.
- Στο Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργούν ως αυτοτελείς υπηρεσίες, Ενιαία Βιβλιοθήκη καθώς και Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4485/2017, άρθρο 50 έως 68 όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Τα Πανεπιστημιακά Νοσοκομεία Αρεταίειο και Αιγινήτειο αποτελούν Μονάδες αυτοτελούς διαχείρισης, διακεκριμένα από τη λοιπή περιουσία του Πανεπιστημίου Αθηνών, χωρίς να αποτελούν ξεχωριστά Νομικά Πρόσωπα. Διοικούνται από Εφορεία η οποία ορίζεται από την Ιατρική Σχολή.
- Πανεπιστημιακή Λέσχη ως ξεχωριστό ΝΠΔΔ.
- Στο Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργούν για την επιτέλεση της αποστολής του Διδασκαλεία, Κέντρα και Επιτροπές.

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΔΟΜΗ

Στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών έχουν συσταθεί και λειτουργούν οκτώ (8) Σχολές: Επιστημών Αγωγής, Επιστημών Υγείας, Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού, Θεολογική, Θετικών Επιστημών, Νομική, Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών, Φιλοσοφική, οι οποίες είναι διαρθρωμένες σε Τμήματα που θεραπεύουν ένα ευρύ φάσμα γνωστικών αντικειμένων.

- Κάθε Σχολή καλύπτει μία ενότητα συγγενών επιστημονικών κλάδων και εξασφαλίζει τη διεπιστημονική προσέγγιση, τη μεταξύ τους επικοινωνία και τον αναγκαίο, για τη διδασκαλία και την έρευνα, συντονισμό τους.
- Τα Τμήματα προάγουν την επιστήμη, την τεχνολογία ή τις τέχνες στο αντίστοιχο επιστημονικό πεδίο, οργανώνουν τη διδασκαλία στο πλαίσιο των προγραμμάτων σπουδών και εξασφαλίζουν τη συνεχή βελτίωση της μάθησης σε αυτά.
- Η ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάτμηση Σχολής ή Τμήματος πραγματοποιείται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
- Η λειτουργία των Σχολών και των Τμημάτων καθορίζεται από τις διατάξεις της πανεπιστημιακής νομοθεσίας όπως κάθε φορά ισχύουν, ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.
- Το διδακτικό, ερευνητικό και εργαστηριακό έργο στα Τμήματα διεξάγεται από τα μέλη ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ. Η σύσταση και η κατάργηση των θέσεων τους πραγματοποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και ειδικότερες κανονιστικές διατάξεις.
- Οι Σχολές αποκτούν αυτοδυναμία εφόσον τουλάχιστον δύο (2) από τα Τμήματά τους, είναι αυτοδύναμα.
- Τα Τμήματα αποκτούν αυτοδυναμία εφόσον: α) υπηρετούν σε αυτά τουλάχιστον οκτώ (8) μέλη Δ.Ε.Π. που θεραπεύουν συγγενή γνωστικά αντικείμενα από τα οποία τουλάχιστον δύο (2) είναι πρώτης βαθμίδας ή της βαθμίδας του αναπληρωτή και β) έχουν εγγραφεί σε αυτά φοιτητές.
- Στα Τμήματα του Πανεπιστημίου Αθηνών λειτουργούν Τομείς, οι οποίοι ιδρύονται, κατατέμνονται, μετονομάζονται, καταργούνται και τροποποιείται το γνωστικό τους αντικείμενο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Τομείς οι οποίοι συντονίζουν τη διδασκαλία μέρους του γνωστικού αντικείμενου του Τμήματος που αντιστοιχεί σε συγκεκριμένο πεδίο ή πεδία της επιστήμης, μπορούν να συσταθούν εφόσον υπηρετούν στο οικείο Τμήμα τουλάχιστον δεκαπέντε (15) μέλη διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού. Προκειμένου να συσταθεί Τομέας απαιτείται να υπηρετούν τέσσερα (4) μέλη που θεραπεύουν συγγενή πεδία της επιστήμης.
- Η Συνέλευση του Τμήματος ασκεί τις αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης του Τομέα σε όσους Τομείς υπηρετούν λιγότερα από τέσσερα (4) μέλη ΔΕΠ.
- Στις Σχολές, τα Τμήματα και τους Τομείς λειτουργούν Κλινικές, Εργαστήρια, Μουσεία, Ναοί και Κήποι.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ-ΓΡΑΦΕΙΑ

Στο Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργούν οι Γραμματείες:

- Γραμματεία Συγκλήτου
- Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου και Πρύτανη
- Γραμματεία Τεχνικού Συμβουλίου
- Γραμματεία Οικονομικού Συμβουλίου
- Γραμματείες Σχολών
- Γραμματείες Τμημάτων

και τα Γραφεία

- Γραφείο Πρύτανη
- Γραφεία Αντιπρυτάνεων

- Γραφείο Τύπου
- Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Οι Γενικές Διευθύνσεις του Πανεπιστημίου είναι οι ακόλουθες:

α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων Δημοσίων Σχέσεων και Μηχανοργάνωσης με στρατηγικό στόχο τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος (διδασκτικό, ερευνητικό και διοικητικό προσωπικό), την οργάνωση και εξυπηρέτηση των δημοσίων σχέσεων και της εθιμοτυπίας, τη διαχείριση ζητημάτων μουσείων, τυπογραφείου και εκδόσεων καθώς το σχεδιασμό και την υποστήριξη μηχανογραφικών συστημάτων και εφαρμογών ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από τις Διευθύνσεις:

- Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης
- Δημοσίων Σχέσεων-Διεθνών Σχέσεων και Εκδόσεων
- Μηχανοργάνωσης

β) Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Δικτύων και Η-Μάθησης με στρατηγικό στόχο την πρακτική και τεχνολογική υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου, την τήρηση ιστορικών αρχείων, την εξασφάλιση ισότιμης πρόσβασης στις ακαδημαϊκές σπουδές για τους φοιτητές με διαφορετικές ικανότητες, την υποστήριξη των φοιτητών μέσω υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας, την αξιοποίηση και την προώθηση των ΤΠΕ για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου.

Η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από τις Διευθύνσεις:

- Εκπαίδευσης και Έρευνας
- Φοιτητικής Υποστήριξης
- Δικτύων Πληροφορικής και Η-μάθησης

γ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Υποδομών με στρατηγικό στόχο τη σύννομη και αποδοτική διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος και την αποτελεσματική υποστήριξη θεμάτων τεχνικών υπηρεσιών.

Η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από τις Διευθύνσεις:

- Οικονομικών Υπηρεσιών και Περιουσίας
- Κληροδοτημάτων
- Τεχνικών Υπηρεσιών

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Στο Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργούν ανεξάρτητες διοικητικές μονάδες:

1. Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας
2. Διεύθυνση Βιβλιοθήκης-Κέντρο Πληροφόρησης
3. Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας
4. Τμήμα Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Συμβάσεων
5. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
6. Διδασκαλείο Ξένων Γλωσσών
7. Νομική Υπηρεσία - Γραφείο Νομικού Συμβούλου
8. Τεχνικό Συμβούλιο - Γραμματεία
9. Οικονομικό Συμβούλιο-Γραμματεία
10. Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης
11. Ιστορικό Αρχείο- Διοικούσα Επιτροπή
12. Ταμείο Αρωγής Φοιτητών - Διοικούσα Επιτροπή
13. Κέντρο Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας
14. Κέντρο Νέων Βιοτεχνολογιών και Ιατρικής Ακριβείας
15. Συνήγορος του Φοιτητή - Αυτοτελές Γραφείο

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ

Γραμματείες και Γραφεία Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος

1. Γραμματεία της Συγκλήτου

Η Σύγκλητος έχει τη σύνθεση και τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ισχύοντος νόμου και του Κανονισμού του Ιδρύματος, καθώς και των λοιπών διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου υφίσταται Γραμματεία Συγκλήτου που αντιστοιχεί με Τμήμα. Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας περιλαμβάνονται:

- Η καταχώριση όλων των εισερχομένων εγγράφων στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο που τηρείται στη Γραμματεία Συγκλήτου.
- Η συγκέντρωση, προετοιμασία και επεξεργασία των θεμάτων αρμοδιότητας Συγκλήτου και Συγκλήτου Ειδικής Σύνθεσης.
- Η 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.
- Η συνεργασία με τις Πρυτανικές Αρχές επί των εισερχομένων θεμάτων και κατάρτιση σχεδίου Ημερήσιας Διάταξης.
- Αποστολή της πρόσκλησης με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σχετικές εισηγήσεις και πληροφοριακό υλικό έκαστης συνεδρίασης στα μέλη της Συγκλήτου.
- Τήρηση των πρακτικών έκαστης συνεδρίασης.
- Διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων της Συγκλήτου.
- Ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ αποφάσεων.
- Καταχώριση στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο όλων των εξερχομένων αποφάσεων Συγκλήτου.
- Τήρηση αρχείου επικυρωμένων Πρακτικών σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
- Τήρηση αρχείου επικυρωμένων Πρακτικών, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, της Συγκλήτου ως Γενική Συνέλευση (έκτακτη/τακτική) της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του ΕΚΠΑ.
- Χορήγηση επικυρωμένων αποσπασμάτων πρακτικών και βεβαιώσεων μελών Συγκλήτου.
- Προετοιμασία σύνθεσης της Συγκλήτου έκαστου ακαδημαϊκού έτους.

2. Γραμματεία Πρύτανη και Πρυτανικού Συμβουλίου

Για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Πρύτανη και του Πρυτανικού Συμβουλίου υφίσταται Γραμματεία, που από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Τμήμα με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

- Τήρηση Εσωτερικού Πρωτοκόλλου.
- Τήρηση Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.
- Τήρηση Αρχείου Πράξεων και Αποφάσεων.
- Διαβίβαση Εισηγήσεων προς τη Σύγκλητο.
- Έκδοση και κοινοποίηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ε.Κ.Π.Α. Πράξεων και Αποφάσεων.
- Ανάρτηση των ανωτέρω Πράξεων στο Σύστημα Διαύγεια, όπου αυτό προβλέπεται από το νόμο.
- Έκδοση και διακίνηση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή κεντρικού Πρωτοκόλλου εγγράφων προς Υπουργεία και λοιπές υπηρεσίες.
- Παρακολούθηση του έργου Επιτροπών που συγκροτεί ο Πρύτανης και το Πρυτανικό Συμβούλιο για την επεξεργασία ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων.
- Συνδρομή στη διοργάνωση εκδηλώσεων για την ενημέρωση και προβολή του έργου της Πρυτανείας και του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Γραφείο Τύπου

Υπό τον Πρύτανη λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, Γραφείο Τύπου. Αντικείμενο του Γραφείου Τύπου είναι η ενημέρωση για ζητήματα που αφορούν το Ίδρυμα και δημοσιεύονται στον Τύπο ή αναφέρονται στα ηλεκτρονικά Μ.Μ.Ε. για τα οποία ακολούθως ενημερώνει τη Γραμματεία Πρύτανη. Επιπλέον τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων στα Μ.Μ.Ε. που αφορούν στο Ίδρυμα.

Γραφείο Πρύτανη και Γραφεία Αντιπρυτάνεων

Το Γραφείο Πρύτανη και τα Γραφεία Αντιπρυτάνεων έχουν ως αρμοδιότητα την οργάνωση της καθημερινής δραστηριότητας και της επικοινωνίας με το κοινό του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων.

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΟΜΗ – ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Στρατηγικός Στόχος της Γενικής Διεύθυνσης είναι η διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος (διδασκτικό, ερευνητικό, εργαστηριακό και διοικητικό προσωπικό), η οργάνωση και εξυπηρέτηση των δημοσίων σχέσεων και της εθιμοτυπίας, η διαχείριση ζητημάτων μουσείων, τυπογραφείου και εκδόσεων καθώς ο σχεδιασμός και η υποστήριξη μηχανογραφικών συστημάτων και εφαρμογών ηλεκτρονικών υπολογιστών.

1. Διεύθυνση Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης είναι ο χειρισμός όλων των θεμάτων για την υπηρεσιακή εν γένει κατάσταση του διδακτικού προσωπικού, του διοικητικού προσωπικού και του ειδικού διδακτικού και εργαστηριακού προσωπικού, τα συνταξιοδοτικά θέματά τους, καθώς και τα διοικητικά θέματα γενικής φύσεως, η μέριμνα εύρυθμης λειτουργίας των κτηριακών εγκαταστάσεων και του πρωτοκόλλου του Πανεπιστημίου.

1.1 Τμήμα Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού

Αντικείμενο του Τμήματος Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού είναι ιδίως:

- Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών κάθε είδους υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού αυτού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (διορισμοί, ανανεώσεις θητείας, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, μετακινήσεις, παραιτήσεις, αυτοδίκαιες αποχωρήσεις, αναστολή καθηκόντων κλπ.).
- Η μελέτη και επίλυση των ζητημάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού
- Η ολοκλήρωση των διαδικασιών για την εξέλιξη του προσωπικού.
- Οι αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών και η χορήγηση επιδομάτων χρόνου υπηρεσίας
- Η χορήγηση κάθε είδους αδειών απουσίας.
- Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.
- Η αποστολή των συνταξιοδοτικών φακέλων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και των λοιπών ασφαλιστικών ταμείων.
- Η παρακολούθηση και η εφαρμογή των πειθαρχικών διατάξεων.
- Τα θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.
- Η παρακολούθηση και η εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά τα θέματα του Διδακτικού Προσωπικού.
- Η τήρηση και συστηματική ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού.
- Η τήρηση μητρώου του προσωπικού και η συνεχής και πλήρης ενημέρωσή του με όλες τις μεταβολές.
- Η χορήγηση στατιστικών στοιχείων για το προσωπικό.
- Η συστηματική ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου.

1.2 Τμήμα Λοιπού Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού

Αντικείμενο του Τμήματος Λοιπού Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π, Ε.Τ.Ε.Π.) είναι ιδίως:

- Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών κάθε είδους υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού αυτού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (διορισμοί, ανανεώσεις θητείας, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, μετακινήσεις, παραιτήσεις, αυτοδίκαιες αποχωρήσεις κλπ.).
- Η μελέτη και επίλυση των ζητημάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού
- Η ολοκλήρωση των διαδικασιών για την εξέλιξη του προσωπικού.
- Οι αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών και η χορήγηση επιδομάτων χρόνου υπηρεσίας
- Η χορήγηση κάθε είδους αδειών απουσίας.
- Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.
- Η αποστολή των συνταξιοδοτικών φακέλων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και των λοιπών ασφαλιστικών ταμείων.
- Η παρακολούθηση και η εφαρμογή των πειθαρχικών διατάξεων.
- Τα θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.
- Η παρακολούθηση και η εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά τα θέματα του Λοιπού Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού.
- Η τήρηση και συστηματική ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού.
- Η τήρηση μητρώου του προσωπικού και η συνεχής και πλήρης ενημέρωσή του με όλες τις μεταβολές.
- Η χορήγηση στατιστικών στοιχείων για το προσωπικό.
- Η συστηματική ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου

1.3 Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

Αντικείμενο του Τμήματος Διοικητικού Προσωπικού είναι ιδίως:

- Η ρύθμιση κάθε θέματος σχετικού με τον διορισμό, την πρόσληψη, κατάταξη ή ένταξη μονίμων υπαλλήλων ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, καθώς και τα θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή εξέλιξη και κατάσταση του προσωπικού αυτού.
- Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση των υπηρεσιακών μεταβολών του διοικητικού προσωπικού: μισθολογική - βαθμολογική εξέλιξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, αποχωρήσεις, συνταξιοδοτήσεις κ.α.
- Διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών για την απόσπαση, μετάταξη ή μεταφορά του διοικητικού προσωπικού
- Αξιολόγηση προσωπικού, προαγωγές και κρίσεις υπαλλήλων για κατάληψη θέσεων ευθύνης του Ιδρύματος
- Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου
- Αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών από άλλες υπηρεσίες.
- Θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων, παρακολούθηση πειθαρχικής διαδικασίας και ενημέρωση-παροχή στοιχείων σε αρμόδια πειθαρχικά όργανα.
- Χορήγηση στατιστικών στοιχείων και ενημέρωση-καταχώρηση δεδομένων υπαλλήλων σε ηλεκτρονικά μητρώα προσωπικού – πληροφοριακά συστήματα.
- Η μέριμνα για την έγκριση πάσης φύσεως αδειών απουσίας του διοικητικού προσωπικού.
- Η τήρηση του προσωπικού μητρώου-ατομικών φακέλων του διοικητικού προσωπικού καθώς και η συνεχής ενημέρωσή του με όλες γενικά τις μεταβολές, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Συγκρότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου Διοικητικού Προσωπικού και ορισμός μελών αυτών.
- Η εκπαίδευση και εν γένει επιμόρφωση του διοικητικού προσωπικού.
- Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για την κατανομή οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού.
- Καταγραφή αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος με διοικητικό προσωπικό και ο συντονισμός της διαδικασίας προκήρυξης για την πρόσληψη διοικητικού προσωπικού (μονίμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου ή ορισμένου χρόνου μέσω τακτικού προϋπολογισμού).
- Παρακολούθηση της νομοθεσίας για θέματα που αφορούν κάθε είδους υπηρεσιακή μεταβολή του διοικητικού προσωπικού και εφαρμογή αυτής.
- Έλεγχος και σύνταξη πρυτανικών πράξεων που αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής μεταβολής του προσωπικού των Πανεπιστημιακών Νοσοκομείων «ΑΡΕΤΑΙΕΙΟ» και «ΑΙΓΙΝΗΤΕΙΟ» (προσλήψεις- διορισμοί- αποσπάσεις- μετατάξεις- αποχωρήσεις- συνταξιοδοτήσεις κ.λ.π).
- Έλεγχος και σύνταξη πράξεων για τον ορισμό μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και της Εφορείας του Αρεταίου και Αιγινήτειου Νοσοκομείου.

1.4 Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Υποστήριξης

Αντικείμενο του Τμήματος Οργάνωσης και Διοικητικής Υποστήριξης είναι ιδίως:

- Η εκτίμηση των αναγκών του Ιδρύματος σε μέσα και προσωπικό και η υποβολή προτάσεων για την ανάπτυξή του με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διοίκησης, την πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής της υπηρεσίας και την ανταπόκρισή του στις ανάγκες της κοινωνίας.
- Η τήρηση πρωτοκόλλου εμπιστευτικών εγγράφων του Ιδρύματος και η διακίνησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η οργάνωση των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων με την ίδρυση, μετονομασία, κατάργηση, συγχώνευση Σχολών, Τμημάτων, Τομέων, Κλινικών, Εργαστηρίων, Μουσείων και λοιπών εκπαιδευτικών μονάδων.
- Η μέριμνα για την εκλογή Πρυτανικών Αρχών, Κοσμητόρων, Προέδρων Τμημάτων, Διευθυντών Τομέων, Κλινικών, Εργαστηρίων, Σπουδαστηρίων και οργάνων διοίκησης των ΕΠΙ.
- Η παρακολούθηση της νομοθεσίας για θέματα προσωπικού και λειτουργίας των πανεπιστημιακών οργάνων και η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Η τήρηση αρχείου γνωμοδοτικών εγγράφων και λοιπών εγκυκλίων γενικών θεμάτων και κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Η παρακολούθηση και καταγραφή όλων των μεταβολών των οργανικών θέσεων των μελών ΔΕΠ, Ε.ΔΙ.Π, Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π.
- Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την προκήρυξη κενών θέσεων μελών ΔΕΠ, Ε.ΔΙ.Π. , Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π.
- Ο προγραμματισμός και η πρόσληψη επικουρικού διδακτικού προσωπικού από τις πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού καθώς και η πρόσληψη ειδικευόμενων γιατρών.
- Η μέριμνα για την απόσπαση εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης στο Ίδρυμα.
- Η υλοποίηση της διαδικασίας αυτοδίκαιης αποχώρησης μελών του Διδακτικού Προσωπικού λόγω συμπλήρωσης του προβλεπόμενου από την κείμενη νομοθεσία ορίου ηλικίας.
- Η μέριμνα για τον ορισμό Αρχηγών και Υπαρχηγών Δ.Α.Ι.
- Η ενημέρωση των ηλεκτρονικών αρχείων του Δημοσίου.
- Η συγκέντρωση στοιχείων και η αποστολή καταλόγων υπόχρεων σε δήλωση περιουσιακής κατάστασης.

1.5 Τμήμα Προσωπικού Επιστάσιας & Λειτουργίας των Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Ασφάλειας Προσωπικού

Αντικείμενο του Τμήματος είναι ιδίως:

- Η ευθύνη για τη φύλαξη των Πανεπιστημιακών χώρων και ο έλεγχος του προσωπικού φύλαξης.
- Η καταγραφή του απαραίτητου προσωπικού, η οργάνωση και ο προγραμματισμός για την προκήρυξη διαγωνισμού πρόσληψης εταιριών φύλαξης.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ευταξία των πανεπιστημιακών χώρων και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών στους υπευθύνους επιστασίας για την τήρησή της, καθώς και ο συντονισμός και ο έλεγχος του προσωπικού της κατηγορίας αυτής.
- Η μέριμνα για την ασφάλεια και πυρασφάλεια των κτηρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων.
- Η συνεργασία με τους υπευθύνους επιστασίας των πανεπιστημιακών χώρων οι οποίοι ορίζονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο για κάθε κτηριακό συγκρότημα.

1.6 Τμήμα Πρωτοκόλλου

Αντικείμενο του Τμήματος Πρωτοκόλλου είναι ιδίως:

- Η παραλαβή, πρωτοκόλληση και παράδοση της αλληλογραφίας, που εισέρχεται στο Πανεπιστήμιο στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η παραλαβή όλων των ενυπόγραφων εγγράφων, η πρωτοκόλλησή τους, η διεκπεραίωση και η αποστολή τους στους αποδέκτες.
- Η επικύρωση αντιγράφων της αλληλογραφίας με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο».
- Η διεκπεραίωση και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου, των ευρετηρίων και των σχεδίων των εγγράφων του Πανεπιστημίου.

2. Διεύθυνση Δημοσίων – Διεθνών Σχέσεων & Εκδόσεων

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η αποτελεσματική οργάνωση και εξυπηρέτηση των δημοσίων και διεθνών σχέσεων, των πολιτισμικών εκδηλώσεων και της εθιμοτυπίας καθώς και η διαχείριση θεμάτων μουσείων, τυπογραφείου και εκδόσεων.

2.1 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

Αντικείμενο του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων είναι ιδίως:

- Ο προγραμματισμός και η οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και πολιτιστικής δραστηριότητας του Ιδρύματος με την πραγματοποίηση μεγάλου αριθμού εκδηλώσεων, είτε με μοναδική ευθύνη οργάνωσης του Πανεπιστημίου είτε σε συνδιοργάνωση με άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Η ηλεκτρονική και έντυπη πληροφόρηση όλων των φορέων της πανεπιστημιακής κοινότητας καθώς και κάθε ενδιαφερόμενου στην ελληνική και αγγλική γλώσσα για το σύνολο των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.
- Η σύνταξη και η επιμέλεια για την έκδοση ειδικών εντύπων και η ενημέρωση της ιστοσελίδας του Τμήματος στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.
- Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικές εκθέσεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Η διεκπεραίωση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας των Πρυτανικών Αρχών, σχετικών με τις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του Πανεπιστημίου.
- Η επιμέλεια και προμήθεια αναμνηστικών μεταλλίων, πλακετών και λοιπών δώρων προς χρήση των Πρυτανικών Αρχών.
- Η επιμέλεια τηβέννων και διασήμων των Πρυτανικών Αρχών, Κοσμητόρων των Σχολών και Προέδρων των Τμημάτων του Ιδρύματος.
- Η τήρηση οπτικοακουστικού και φωτογραφικού αρχείου καθώς και ηλεκτρονικών αρχείων.
- Η τήρηση της εθιμοτυπίας σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου.

2.2 Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

Αντικείμενο του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων είναι ιδίως:

- Η μέριμνα για τη σύναψη διαπανεπιστημιακών συμφωνιών συνεργασίας με Ιδρύματα του εξωτερικού, η διοργάνωση διεθνών συναντήσεων και των επίσημων επισκέψεων ξένων αντιπροσωπειών στις Πρυτανικές Αρχές του Ιδρύματος.
- Η μέριμνα για την συμμετοχή του Ιδρύματος σε Διεθνή δίκτυα και ενώσεις/οργανισμούς με σκοπό την ενίσχυση του ρόλου του στην ευρωπαϊκή και διεθνή ακαδημαϊκή κοινότητα καθώς και η προβολή των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος με στόχο την ανάπτυξη κοινών διεθνών προγραμμάτων μεταπτυχιακού και διδακτορικού επιπέδου και την προσέλκυση ξένων καθηγητών, ερευνητών και φοιτητών.
- Η διοικητική υποστήριξη και η προώθηση της συμμετοχής του Ιδρύματος στα εκπαιδευτικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την τριτοβάθμια εκπαίδευση (για την περίοδο 2014-2020 το ERASMUS+).
- Η πληροφόρηση της πανεπιστημιακής κοινότητας, μέσω έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, για τις δυνατότητες συμμετοχής στις δράσεις του προγράμματος, υποβολή αιτήσεων του Ιδρύματος προς τις ελληνικές Αρχές και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- Η σύναψη διαπανεπιστημιακών συμφωνιών κινητικότητας με Ευρωπαϊκά και μη Ιδρύματα, διοικητική και πλήρης οικονομική διαχείριση των υποτροφιών εξερχόμενων και εισερχόμενων φοιτητών και προσωπικού, μέριμνα για την επίλυση θεμάτων στέγασης, ασφάλισης, έκδοσης visa των εξερχόμενων και εισερχόμενων φοιτητών και καθηγητών.
- Η έκδοση στατιστικών στοιχείων για τη συμμετοχή του Ιδρύματος στο πρόγραμμα, προβολή και διάδοση των αποτελεσμάτων και των καλών πρακτικών του Ιδρύματος ως προς την εφαρμογή του προγράμματος, με στόχο την ενημέρωση της ελληνικής και διεθνούς πανεπιστημιακής κοινότητας.

2.3 Τμήμα Εκδόσεων

Αντικείμενο του Τμήματος Εκδόσεων είναι ιδίως:

- Η μέριμνα για τη συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία του υλικού για την έκδοση, ανάρτηση και διάθεση της Διοικητικής Επετηρίδας
- Η μέριμνα για τη συλλογή, ταξινόμηση, επεξεργασία και φιλολογική επιμέλεια του υλικού για την έκδοση και διάθεση των Επισήμων Λόγων
- Η μέριμνα για την έκδοση πάσης φύσεως δημοσιευμάτων
- Η μέριμνα για την έκδοση πτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών περγαμηνών
- Η μέριμνα για την τήρηση του Κανονισμού Πανεπιστημιακών Εκδόσεων της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας.

2.4 Τμήμα Μουσείων

Το Τμήμα Μουσείων ασχολείται ιδίως με:

- Τη μέριμνα για την προβολή και την κατάρτιση προγραμμάτων επίσκεψης των Μουσείων του Πανεπιστημίου.
- Τη μέριμνα για τη συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς για θέματα προγραμματισμού, ανάπτυξης και εμπλουτισμού των ανωτέρω Μουσείων.
- Τη μέριμνα για την καλλιτεχνική παρουσία του Πανεπιστημίου (πίνακες, γλυπτά κ.α.), τη συντήρησή της και την ανάθεση κατασκευής νέων έργων τέχνης.
- Την οργάνωση φωνητικού αρχείου του Πανεπιστημίου για ομιλίες που εκφωνούνται σε επίσημες ή πανηγυρικές εκδηλώσεις και τελετές του Ιδρύματος.
- Την οργάνωση φωτογραφικού αρχείου και αρχείου διαφανειών, κινηματογραφικών ταινιών και μαγνητοσκοπήσεων.

2.5 Τμήμα Τυπογραφείου

Αντικείμενο του Τμήματος Τυπογραφείου είναι η διαχείριση, η γραφιστική επεξεργασία και η εκτύπωση :

- Σημειώσεων και εργαστηριακών ασκήσεων.
- Οδηγών και κανονισμών σπουδών.
- Πτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών περγαμηνών.
- Πρακτικών συνεδρίων.
- Διοικητικής επετηρίδας.
- Τηλεφωνικού καταλόγου.
- Επισήμων λόγων.
- Τιμητικών τόμων.
- Πάσης φύσεως έντυπου ενημερωτικού υλικού (προσκλήσεων, προγραμμάτων, αφισών κ.ά.).
- Πάσης φύσεως επιστημονικών δημοσιευμάτων κ.α

3. Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η αποτελεσματική διαχείριση των υπολογιστικών δομών του Ιδρύματος, η μηχανογραφική υποστήριξη των υπηρεσιών του καθώς και η αξιοποίηση στατιστικών του δεδομένων.

Η Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης διαρθρώνεται στα κάτωθι τμήματα:

3.1 Τμήμα Μηχανογράφησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μηχανογράφησης περιλαμβάνουν ιδίως:

- Τη διαχείριση του λογισμικού και βάσεων δεδομένων, και υποστήριξη όλων των γραμματειών των Τμημάτων του ΕΚΠΑ.
- Την υποστήριξη του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Προσωπικού και Μισθοδοσίας.
- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στους χρήστες των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Τον έλεγχο της ποιότητας των δεδομένων των επιχειρησιακών εφαρμογών και τη βελτίωσή της.
- Τον καθορισμό βέλτιστων πρακτικών και πολιτικών ορθής χρήσης των εφαρμογών σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.
- Τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση, τη λειτουργία και τη διαχείριση των επιχειρησιακών εφαρμογών του Πανεπιστημίου.
- Τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών και τη σύνταξη σχετικών τευχών δημοπράτησης για τις επιχειρησιακές εφαρμογές του Πανεπιστημίου και την επίβλεψη των αναδόχων και την παραλαβή σχετικών υπηρεσιών/ εφαρμογών

3.2 Τμήμα Υπολογιστικών Υποδομών

Το Τμήμα Υπολογιστικών Υποδομών, παρέχει υπηρεσίες σχεδιασμού, διάθεσης και υποστήριξης εφαρμογών που εκτελούνται σε επίπεδο προσωπικών τερματικών σταθμών ή εργαστηρίων, καθώς και σε επίπεδο κεντρικού υπολογιστή για την κάλυψη των απαιτήσεων του Εκπαιδευτικού Προσωπικού του Ιδρύματος. Είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία, την αποτελεσματική χρήση και την ορθή κατανομή υπολογιστικών πόρων που διαθέτει το Πανεπιστήμιο στους τελικούς χρήστες, καθώς και για τη διαχείριση των πόρων αυτών.

Το Τμήμα Υπολογιστικών Υποδομών είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη διαχείριση και καλή λειτουργία κεντρικών υπολογιστών πόρων

- Τη διάθεση λογισμικού γενικής χρήσης καθώς και άλλου επιστημονικού λογισμικού μέσω πολλαπλών αδειοδοτήσεων για τις ευρύτερες ανάγκες των μελών του Πανεπιστημίου.
- Την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των υπολογιστών (υλικού & λογισμικού) μέσω της υποστήριξης σε επίπεδο τελικού χρήστη.
- Την τεχνική υποστήριξη των χρηστών στην αξιοποίηση των μηχανών και των προϊόντων του τμήματος
- Την εκπαίδευση των χρηστών στα προϊόντα υλικού και λογισμικού που παρέχονται.

3.3 Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικών Μελετών

Το Τμήμα Τεκμηρίωσης και Στατιστικών Μελετών έχει ως αντικείμενο ιδίως:

- Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό του ιδρύματος.
- Τη συστηματική συλλογή των στοιχείων σε συνεργασία με τις αρμόδιες διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες.
- Τη συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων.

II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ Η-ΜΑΘΗΣΗΣ

Στρατηγικός στόχος της Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Δικτύων και Η-Μάθησης είναι η πρακτική και τεχνολογική υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου, η τήρηση ιστορικών αρχείων, η εξασφάλιση ισότιμης πρόσβασης στις ακαδημαϊκές σπουδές για τους φοιτητές με διαφορετικές ικανότητες, η υποστήριξη των φοιτητών μέσω υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας, η αξιοποίηση και η προώθηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής-Επικοινωνιών (ΤΠΕ) για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου.

1. Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας έχει ως επιχειρησιακούς στόχους την κανονιστική διαχείριση και εποπτεία ακαδημαϊκών θεμάτων, τη διοικητική υποστήριξη, το συντονισμό λειτουργίας και εποπτεία των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Σχολών/Τμημάτων του Ιδρύματος για την εύρυθμη λειτουργία αυτών, την εξειδίκευση των ερευνητικών στόχων του Ιδρύματος, καθώς και την άρτια διοικητική οργάνωση και λειτουργία του Ιστορικού Αρχείου και των άλλων ιστορικών αρχείων του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών. Η Διεύθυνση υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των Σχολών και Τμημάτων του Ιδρύματος, τις διοικητικές τους υπηρεσίες και συντονίζει το έργο τους σύμφωνα με τις αρμοδιότητές της. Στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας υπάγονται ιεραρχικά και διοικητικά, οι γραμματείες των Ακαδημαϊκών Μονάδων (Σχολών και Τμημάτων).

A) Γραμματείες Σχολών

Οι Γραμματείες Σχολών (1 Γραμματεία ανά Σχολή) λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος συνεργάζονται με τις Γραμματείες των Τμημάτων και τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας για τα θέματα τα οποία εμπίπτουν στις αρμοδιότητές τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και έχουν ως αντικείμενο μεταξύ άλλων:

- Την επιμέλεια της συγκέντρωσης, προετοιμασίας, κατάρτισης, αποστολής, επεξεργασίας των θεμάτων που περιλαμβάνονται στα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης των Συνεδριών της Κοσμητείας/Γενικών Συνελεύσεων της Σχολής, τήρηση πρακτικών και διοικητική υποστήριξη της εκάστοτε συνεδρίασης με παροχή διευκρινίσεων μέσω της κείμενης νομοθεσίας. Επίσης, την υλοποίηση όλων των αποφάσεων με κοινοποίησή τους όπου απαιτείται, έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών.
- Την τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων (κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας) της Κοσμητείας της Σχολής, πρωτόκολλο υπηρεσίας.
- Την ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ αποφάσεων, όπου προβλέπεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Την ενημέρωση των συλλογικών οργάνων των Σχολών σχετικά με την κείμενη νομοθεσία, τρέχουσες νομοθετικές ρυθμίσεις και κάθε σχετικό με αυτή διοικητικό θέμα.
- Τη διοικητική υποστήριξη των Επιτροπών για τη μελέτη και διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων αρμοδιότητας του Κοσμήτορα.
- Την ενημέρωση για τη γενική εκπαιδευτική και ερευνητική πολιτικής της Σχολής σε ό,τι αφορά κυρίως στον προγραμματισμό, τη στρατηγική της πορεία και την ανάπτυξή της, στο πλαίσιο του τακτικού απολογισμού των δραστηριοτήτων της αλλά και της πολιτικής του Ιδρύματος.
- Την ευθύνη της διοργάνωσης εκδηλώσεων της Σχολής και τη συνεργασία με άλλους εκπαιδευτικούς φορείς για την προώθηση και υποστήριξη εκπαιδευτικών και ερευνητικών θεμάτων (Διεπιστημονικά Προγράμματα).
- Τη δημοσιοποίηση των επιστημονικών δημοσιεύσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού της Σχολής για την προβολή του επιστημονικού της έργου.
- Τη μέριμνα και εφαρμογή των κανόνων για την ισότιμη πρόσβαση και τη συμμετοχή των φοιτητών στα Προγράμματα Σπουδών.
- Τη μέριμνα για την προμήθεια ειδών / παροχή υπηρεσιών καθώς και την κατάρτιση συμβάσεων στο πλαίσιο του προγραμματισμού υλοποίησης έργων για την εύρυθμη λειτουργία της Σχολής – διαχείριση οικονομικών θεμάτων.

B) Γραμματείες Τμημάτων

Οι Γραμματείες των Τμημάτων (1 Γραμματεία ανά Τμήμα) συνεργάζονται με τις Γραμματείες των Σχολών και τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας για τα θέματα τα οποία εμπíπτουν στις αρμοδιότητες τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και έχουν ως αντικείμενο μεταξύ άλλων:

- Την οργάνωση –εποπτεία– συντονισμό της λειτουργίας της Γραμματείας του Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών και της Γραμματείας του Π.Μ.Σ.
- Την επιμέλεια της συγκέντρωσης, προετοιμασίας, κατάρτισης, αποστολής, επεξεργασίας των θεμάτων που περιλαμβάνονται στα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης των Συνελεύσεων του Τμήματος, τήρηση πρακτικών. Διεκπεραίωση όλων των αποφάσεων με κοινοποίησή τους όπου απαιτείται, έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών.
- Την τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, πρωτόκολλο υπηρεσίας.
- Την ενημέρωση των συλλογικών οργάνων των Τμημάτων σχετικά με την κείμενη νομοθεσία, τρέχουσες νομοθετικές ρυθμίσεις και κάθε σχετικό με αυτή διοικητικό θέμα.
- Την ευθύνη της οργάνωσης της διαδικασίας εκλογής και εξέλιξης των μελών ΔΕΠ καθώς και του λοιπού εκπαιδευτικού προσωπικού του Τμήματος.
- Την επιμέλεια και διαχείριση της ιστοσελίδας του Τμήματος, την ανάρτηση στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ αποφάσεων, όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Θέματα που αφορούν στη ΜΟΔΙΠ, αξιολόγηση του Τμήματος εσωτερική – εξωτερική.Την επιμέλεια όλων των φοιτητικών θεμάτων του Τμήματος.
- Θέματα υποψηφίων διδασκόντων.
- Υποστήριξη των οικονομικών θεμάτων του Τμήματος.
- Οργάνωση εκδηλώσεων Τμήματος.

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης & Έρευνας αποτελείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

1.1 Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών & Συγγραμμάτων

Αντικείμενο του Τμήματος Προπτυχιακών Σπουδών & Συγγραμμάτων είναι ιδίως:

- Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία των Προγραμμάτων Σπουδών όλων των Σχολών και Τμημάτων του Ιδρύματος, μέσω παροχής συμβουλών και προτάσεων στους Γραμματείς των Σχολών και Τμημάτων.
- Ο συντονισμός των διοικητικών διαδικασιών για την εγγραφή όλων των κατηγοριών φοιτητών Α΄ Εγγραφών (νεοεισαχθέντων και μεταγραφόμενων,) Μετεγγραφών και η μέριμνα για την επίλυση τυχόν προβλημάτων που ανακύπτουν σε περιπτώσεις Εγγραφών, Μετεγγραφών, Εξετάσεων εξαμήνων, Κατατακτηρίων Εξετάσεων ,καθώς και σε περιπτώσεις διαγραφών φοιτητών, ή/και πειθαρχικών παραπτώματων.
- Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης, την αποστολή στοιχείων, την απονομή του τίτλου του πτυχίου, με την τεχνική υποστήριξη της Δ/σης της Μηχανοργάνωσης και τη Διεύθυνση Δικτύων Πληροφορικής και η-Μάθησης σε θέματα διαλειτουργικότητας των διοικητικών υπηρεσιών.
- Η συγκέντρωση, διαλογή και αποστολή στις Σχολές και τα Τμήματα του Ιδρύματος των αιτημάτων –από δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς– για έλεγχο νομιμότητας πιστοποιητικών φοίτησης και πτυχίων.
- Η ανάρτηση και επικαιροποίησή στην ιστοσελίδα του ΕΚΠΑ του ημερολογιακού Προγράμματος Ορκωμοσιών και σχετικών οδηγιών προς Γραμματείες, φοιτητές, φωτογράφους, καθώς και γενικών πληροφοριών για Προπτυχιακές Σπουδές.
- Η οργάνωση και τέλεση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την ορθή λειτουργία των Τελετών Ορκωμοσίας Πτυχιούχων των Σχολών και Τμημάτων του Ιδρύματος.
- Η εκτέλεση του κύκλου των εργασιών που απαιτούνται για την ετήσια προκήρυξη ανάδειξης και πιστοποίησης των φωτογράφων που αναλαμβάνουν τη φωτογράφιση των τελετών ορκωμοσίας πτυχιούχων, σε συνεργασία με το Τμήμα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών και την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών (ΕΚΠΑ).
- Η ανάρτηση και επικαιροποίησή στην ιστοσελίδα του ΕΚΠΑ του ημερολογιακού Προγράμματος Ορκωμοσιών των πτυχιούχων του Ιδρύματος, καθώς και σχετικών οδηγιών προς Γραμματείες, φοιτητές, φωτογράφους.
- Η συγκέντρωση και διαβίβαση της σχετικής νομοθεσίας για τις προπτυχιακές σπουδές και η σύνταξη διευκρινιστικών εγκυκλίων, όπου απαιτείται, για την κατανόηση και εφαρμογή των διατάξεων των νόμων που διέπουν τις προπτυχιακές σπουδές.
- Η μελέτη του τρόπου οργάνωσης και λειτουργίας των διοικητικών οργάνων άλλων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων σε θέματα προπτυχιακών.
- Ο συντονισμός και η ενημέρωση των Σχολών/Τμημάτων για τη διαδικασία έγκρισης και διανομής των Συγγραμμάτων, τη μέριμνα για την έγκριση εκτύπωσης και διανομής Διδακτικών Σημειώσεων και Εργαστηριακών Ασκήσεων.

1.2 Τμήμα Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών

Αντικείμενο του Τμήματος Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών είναι ιδίως:

- Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία των ΠΜΣ και των Διδακτορικών Σπουδών των Σχολών και των Τμημάτων του ΕΚΠΑ.
- Η υλοποίηση της διαδικασίας ίδρυσης, τροποποίησης, κατάργησης, παράτασης, συγχώνευσης, αναμόρφωσης και μετονομασίας Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών και της διαδικασίας έγκρισης Ειδικών Πρωτοκόλλων Συνεργασίας για ίδρυση Διατμηματικών, Διδρυματικών και Διακρατικών ΠΜΣ.
- Η υλοποίηση έγκρισης Ειδικών Πρωτοκόλλων Συνεργασίας (ΕΠΣ) με ομοταγή ιδρύματα της αλλοδαπής για εκπόνηση Διδακτορικής Διατριβής με συνεπίβλεψη.
- Η δημοσίευση όλων των ΠΜΣ σε ΦΕΚ και η ανάρτησή τους στη Διαύγεια.
- Ο έλεγχος των Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας των ΠΜΣ και η διαδικασία έγκρισής τους.
- Η ανάρτηση στην ιστοσελίδα του ΕΚΠΑ των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) και των Ειδικών Πρωτοκόλλων Συνεργασίας (ΕΠΣ) για εκπόνηση Διδακτορικής Διατριβής με συνεπίβλεψη.
- Η συγκέντρωση, διαλογή και αποστολή στις Σχολές και τα Τμήματα του Ιδρύματος των αιτημάτων – από δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς – για έλεγχο νομιμότητας πιστοποιητικών φοίτησης, διπλωμάτων ΠΜΣ και διδακτορικών.
- Η συγκέντρωση και διαβίβαση της σχετικής νομοθεσίας για τις μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές και η σύνταξη διευκρινιστικών εγκυκλίων, όπου απαιτείται, για την κατανόηση και εφαρμογή των διατάξεων των νόμων που διέπουν τις ανωτέρω σπουδές.
- Η παροχή συμβουλών και διευκρινίσεων για θέματα μεταπτυχιακών σπουδών στους Γραμματείς των Σχολών και των Τμημάτων, τα μέλη ΔΕΠ, τους μεταπτυχιακούς φοιτητές και τους υποψήφιους διδάκτορες.
- Η μελέτη του τρόπου οργάνωσης και λειτουργίας των διοικητικών οργάνων άλλων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων σε θέματα μεταπτυχιακών, η εξαγωγή συμπερασμάτων και η πρόταση για την προσαρμογή των θετικών τους σημείων στα καθ' ημάς.
- Η οργάνωση και τέλεση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την ορθή λειτουργία των Τελετών Ορκωμοσίας των αποφοίτων των ΠΜΣ και των διδακτόρων του Ιδρύματος.
- Η ανάρτηση και επικαιροποίησή στην ιστοσελίδα του ΕΚΠΑ του ημερολογιακού Προγράμματος Ορκωμοσιών των αποφοίτων των ΠΜΣ και των διδακτόρων του Ιδρύματος, καθώς και σχετικών οδηγιών προς Γραμματείες, φοιτητές, φωτογράφους.
- Η εκτέλεση του κύκλου των εργασιών που απαιτούνται για την ετήσια προκήρυξη ανάδειξης και πιστοποίησης των φωτογράφων που αναλαμβάνουν τη φωτογράφιση των τελετών ορκωμοσίας των διπλωματούχων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών και Συγγραμμάτων και την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών (Ε.Κ.Π.Α.)

1.3 Τμήμα Έρευνας

Το Τμήμα Έρευνας είναι υπεύθυνο ιδίως για:

- Την παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην Ακαδημαϊκή Έρευνα σε διδακτορικό και μεταδιδακτορικό επίπεδο.
- Την ενημέρωση του των μελών ΔΕΠ και των μεταπτυχιακών φοιτητών για τις προκηρύξεις διδακτορικών, μεταδιδακτορικών και άλλων ερευνητικών προγραμμάτων με χρηματοδότηση από εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς.
- Τη δημιουργία και τήρηση Μητρώου του ερευνητικού έργου του Εκπαιδευτικού Προσωπικού και των φοιτητών των τριών κύκλων σπουδών του Ιδρύματος.
- Την ταξινόμηση πτυχιακών, διπλωματικών εργασιών, διδακτορικών διατριβών, καθώς και ερευνητικών εργασιών που προκύπτουν από μεταδιδακτορική έρευνα στις Σχολές/Τμήματα του Ε.Κ.Π.Α.
- Την συγκέντρωση και καταγραφή των επιστημονικών διακρίσεων μελών ΔΕΠ, ΕΔΙΠ, κ.ά., καθώς και φοιτητών των τριών κύκλων σπουδών.
- Την τήρηση αρχείου διοργάνωσης επιστημονικών συνεδρίων-ημερίδων των Σχολών/ Τμημάτων του Ιδρύματος και συλλογή των πρακτικών Συνεδρίων και Ομιλιών.

1.4 Τμήμα Ιστορικών Αρχείων και Ιστορίας

Αντικείμενο του Τμήματος Ιστορικών Αρχείων και Ιστορίας είναι ιδίως:

- Η μέριμνα για τη χαρτογράφηση, τον εντοπισμό, τη συλλογή, τη διάσωση και προστασία, τη συντήρηση, την καταγραφή, την καταλογογράφηση, τη φωτογράφιση, την ψηφιοποίηση, την τεκμηρίωση και την οργάνωση του αρχειακού υλικού του ΕΚΠΑ καθώς και η δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών για την πλήρη ή μερική πρόσβαση σε αυτό, είτε απ' ευθείας, είτε μέσω διαδικτύου.
- Η υποστήριξη στη χρήση αυτού του υλικού για διδακτικούς και εκπαιδευτικούς σκοπούς, η υποστήριξη προγραμμάτων έρευνας και η υποστήριξη της συνεργασίας με αρχειακούς φορείς και ερευνητικά κέντρα και ινστιτούτα της ημεδαπής και της αλλοδαπής.
- Η διοργάνωση διαλέξεων, ημερίδων, συνεδρίων και εκδηλώσεων, καθώς και η υποστήριξη επιστημονικών δημοσιεύσεων για την ιστορία του ιδρύματος και της ανώτατης εκπαίδευσης.

2. Διεύθυνση Φοιτητικής Υποστήριξης

Επιχειρησιακός στόχος της διεύθυνσης είναι να προσφέρει υπηρεσίες προς φοιτητές σε θέματα που αφορούν τη Στέγαση, το Στεγαστικό Επίδομα, τη Σταδιοδρομία και την Πρακτική Άσκηση καθώς και να υποστηρίζει τους Φοιτητές με Αναπηρία.

2.1 Τμήμα Σταδιοδρομίας και Πρακτικής Άσκησης

Το Τμήμα είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Την παροχή ενημέρωσης για θέσεις εργασίας και σεμινάρια κατάρτισης, πληροφόρηση για μεταπτυχιακές σπουδές και υποτροφίες,
- Τη συμβουλευτική σταδιοδρομίας και επαγγελματικού προσανατολισμού (σχεδιασμός σταδιοδρομίας, διαμόρφωση επαγγελματικών στόχων, λήψη επαγγελματικών αποφάσεων, σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, παρουσία σε συνέντευξη, απόκτηση των δεξιοτήτων και των τεχνικών αναζήτησης εργασίας κ.λπ.),
- Την υποστήριξη επιχειρηματικών ιδεών των φοιτητών και πτυχιούχων (ενημέρωση για τις ευκαιρίες επιχειρηματικής δραστηριότητας και συνδρομή στη σύνταξη επιχειρηματικού σχεδίου για την ίδρυση επιχείρησης),
- Την ανάπτυξη δικτύου συνεργατών - εργοδοτών, ιδιωτών και κοινωνικών φορέων (επιχειρήσεων, οργανισμών και ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης) του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα, σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο (επιχειρήσεις, ΟΑΕΔ, Επιμελητήρια, Πανεπιστήμια της Ελλάδας και του εξωτερικού, Πρεσβείες / Μορφωτικά Ιδρύματα κ.ά.),
- Τη συνεχή επικαιροποίησή της ιστοσελίδας του Τμήματος με ανακοινώσεις για θέσεις εργασίας, υποτροφίες, προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, σεμινάρια, συμβουλευτικής κ.λπ.,
- Την ανάπτυξη πληροφοριακού συστήματος και Συστήματος Καταχώρισης Βιογραφικών και Θέσεων Εργασίας (Matching and AlertSystem), με στόχο τη δυνατότητα αντιστοίχισης (matching) ζήτησης και προσφοράς εργασίας και ειδοποίησης (alert) των προσώπων / φορέων αυτών των δύο πλευρών στην αγορά εργασίας,
- Τη διοργάνωση εκδηλώσεων για τους φοιτητές και πτυχιούχους του Πανεπιστημίου Αθηνών, όπως Ημέρες Σταδιοδρομίας, στις οποίες οι συμμετέχουσες επιχειρήσεις και οργανισμοί παρουσιάζουν τα επιθυμητά προσόντα για τους εργαζομένους τους και παίρνουν συνεντεύξεις από φοιτητές/-τριες και αποφοίτους,
- Τη διοργάνωση ενημερωτικών Ημερίδων για Μεταπτυχιακές Σπουδές και Υποτροφίες στην Ελλάδα και το εξωτερικό, την οργάνωση Εργαστηρίων Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας / Επαγγελματικού Προσανατολισμού αναφορικά με τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, την παρουσία σε συνέντευξη, τις τεχνικές αναζήτησης εργασίας κ.λπ., καθώς και ενίσχυσης της Επιχειρηματικής Δράσης για τη στήριξη των φοιτητών και πτυχιούχων που ενδιαφέρονται να στραφούν προς την αυτοαπασχόληση,
- Τη συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια / εκθέσεις / εκδηλώσεις και πραγματοποίηση εκπαιδευτικών επισκέψεων σε αντίστοιχα Τμήματα και άλλους φορείς, για την επιμόρφωση και την αξιοποίηση της αποκτηθείσας εμπειρίας, με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους φοιτητές / αποφοίτους, διάθεση Η/Υ στους φοιτητές / αποφοίτους για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους,
- Την έκδοση και διανομή και παρουσίαση, σε μαθητές Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και σε κάθε άλλο ενδιαφερόμενο φορέα, συμβουλευτικού και ενημερωτικού υλικού για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του ΕΚΠΑ, το γνωστικό αντικείμενο των Τμημάτων και τις επαγγελματικές προοπτικές των αποφοίτων,
- Τη διεξαγωγή ερευνών σχετικά με την επαγγελματική πορεία των πτυχιούχων του ΕΚΠΑ. (στατιστικά στοιχεία απορρόφησης από την αγορά εργασίας/ανεργίας αποφοίτων ανά Σχολή και Τμήμα).
- Την οργάνωση της Πρακτικής Άσκησης των φοιτητών,
- Την πληροφόρηση των φοιτητών και η εξασφάλιση θέσεων σε επιχειρήσεις, οργανισμούς και δημόσιες υπηρεσίες,
- Την μέριμνα για την καλύτερη αξιοποίηση σε επαγγελματικό επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απέκτησαν οι φοιτητές/φοιτήτριες κατά τη διάρκεια των σπουδών τους,
- Την διευκόλυνση ένταξης των αποφοίτων στην αγορά εργασίας,
- Την ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με το παραγωγικό σύστημα της χώρας,

Το Τμήμα συνεργάζεται και υποστηρίζει διοικητικά τη Συμβουλευτική Επιτροπή Σταδιοδρομίας Φοιτητών.

2.2 Τμήμα Υποστήριξης Φοιτητών με Αναπηρία (ΦμεΑ)

Αντικείμενο του Τμήματος είναι ιδίως:

- Η καταγραφή και αξιολόγηση των αναγκών των ΦμεΑ, η παροχή τεχνολογικών βοηθημάτων πρόσβασης στις σπουδές και η ενημέρωση του προσωπικού του ΕΚΠΑ για τους τρόπους αντιμετώπισης και υποστήριξης των ΦμεΑ.
- Η ενημέρωση των καθηγητών και του προσωπικού του ΕΚΠΑ για τους τρόπους αντιμετώπισης και υποστήριξης των ΦμεΑ.
- Η παραγωγή ενημερωτικού υλικού, και η προώθηση των υπηρεσιών του Τμήματος.
- Η διοργάνωση ενημερωτικών και εκπαιδευτικών σεμιναρίων και ημερίδων για ΦμεΑ, διδάσκοντες και αρμόδιους υπαλλήλους γραμματειών, με θέμα την υποστήριξη των ΦμεΑ στις σπουδές τους.
- Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών για τη διεξαγωγή εξετάσεων των ΦμεΑ.
- Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Τμήματος.
- Η οργάνωση της εξατομικευμένης υποστήριξης των ΦμεΑ μέσω εθελοντών συμφοιτητών και η κατάρτιση των εθελοντών.
- Η τροποποίηση, μεταγραφή, και προσαρμογή των συγγραμάτων σε εναλλακτικές μορφές (απτική, ακουστική, μεγεθυμένης εκτύπωσης, κ.λπ.) ώστε να είναι προσβάσιμα από Φοιτητές με Αναπηρία και ιδίως:
- Η μέριμνα για την καθημερινή μεταφορά των ΦμεΑ στα Τμήματα των Σχολών που φοιτούν για την παρακολούθηση των μαθημάτων και τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις και ιδίως:
- Η εξασφάλιση των προδιαγραφών προσβασιμότητας στα υπό ανέγερση νέα κτίρια του Πανεπιστημίου και οι τροποποιήσεις στα υφιστάμενα κτίρια, ώστε να καταστούν προσβάσιμα για τους φοιτητές και το προσωπικό με αναπηρία και γενικότερα τα εμποδιζόμενα άτομα.
- Η παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών προς ΦμεΑ ψυχολογικής στήριξης και βοήθειας ως προς τις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν κατά την διάρκεια των σπουδών τους αλλά και η εκπαίδευσή των ΦμεΑ στην απόκτηση δεξιοτήτων

διαχείρισης και επίλυσης προβλημάτων, ιδιαίτερα δε η παροχή ψυχολογικής συμβουλευτικής υποστήριξης για κάποια από τα ακόλουθα:

2.3 Τμήμα Στεγαστικού Επιδόματος και Υποστήριξης Φοιτητικής Στέγασης

Το Τμήμα Στεγαστικού Επιδόματος και Υποστήριξης Φοιτητικής Στέγασης είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη συνεχή ενημέρωση των Φοιτητών για τους όρους αξιοποίησης των υπηρεσιών στέγασης.
- Τη διατύπωση και τήρηση των προϋποθέσεων παροχής της υπηρεσίας προς τους δικαιούχους.
- Την ευθύνη για τη συμμόρφωση των εξυπηρετούμενων στους όρους ενός ενιαίου Κανονισμού Στέγασης.
- Τον έλεγχο και την παραλαβή των υποδομών στέγασης μετά τη χρήση τους.
- Την παροχή στην πράξη ισότιμης πρόσβασης στις ακαδημαϊκές σπουδές για τους φοιτητές με διαφορετικές ικανότητες και απαιτήσεις σε κάθε Τμήμα Σχολής που φοιτούν.
- Την ενημέρωση των φοιτητών σχετικά με το Φοιτητικό Στεγαστικό Επίδομα.
- Τη μέριμνα, σε συνεννόηση με τις Γραμματείες των Τμημάτων για την υποβολή των αιτημάτων από τους ενδιαφερομένους φοιτητές.
- Τη συγκέντρωση των αιτημάτων και τον έλεγχο όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται από το Νόμο.
- Την εκκαθάριση και την ενταλματοποίηση των αιτημάτων που πληρούν όλες τις προϋποθέσεις που απαιτούνται.
- Την καταβολή του επιδόματος στους δικαιούχους.

3. Διεύθυνση Δικτύων Πληροφορικής και η-Μάθησης

Η Δ/ση Δικτύων Πληροφορικής και η-Μάθησης έχει ως επιχειρησιακούς στόχους:

- Το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την υποστήριξη, τη λειτουργία, την ασφάλεια, και τη διαχείριση του τηλεπικοινωνιακού δικτύου φωνής και δεδομένων καθώς επίσης και την ανάπτυξη και η παροχή των υπηρεσιών φωνής και δεδομένων.
- Την παροχή υπηρεσιών ανάπτυξης λογισμικού και οριζόντιων υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Την παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης, συμβουλευτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υποστήριξης σε θέματα αρμοδιότητας της διεύθυνσης.
- Το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την υποστήριξη και λειτουργία των υπηρεσιών σύγχρονης & ασύγχρονης τηλεκπαίδευσης και των αντίστοιχων αιθουσών, καθώς και την παραγωγή και μετάδοση πολυμεσικού εκπαιδευτικού υλικού.
- Την παρακολούθηση των εξελίξεων και των νέων τάσεων στο πεδίο των πτε και την εισήγηση για το στρατηγικό σχεδιασμό και το καθορισμό πολιτικών σε ιδρυματικό επίπεδο στα σχετικά θέματα.

3.1 Τμήμα Επικοινωνίας, Προβολής και Ποιότητας Υπηρεσιών

Το Τμήμα Επικοινωνίας, Προβολής και Ποιότητας Υπηρεσιών είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τη διαχείριση του περιεχομένου του κεντρικού ιστοτόπου του Πανεπιστημίου, την επιμέλεια του υλικού που δημοσιεύεται σε αυτόν σε συνεργασία με τη Διοίκηση και με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα καθώς και για την επεξεργασία και προσαρμογή του περιεχομένου για την προβολή του στα κοινωνικά μέσα.
- Τη δημιουργία, λειτουργία, υποστήριξη και διαχείριση λογαριασμών του Πανεπιστημίου στα ψηφιακά μέσα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες
- Την αξιοποίηση ψηφιακών τεκμηρίων για την προβολή του Ιδρύματος στα κοινωνικά μέσα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες
- Τη συλλογή, επιμέλεια και επιλογή φωτογραφικού υλικού για τις ανάγκες των δημοσιεύσεων σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα για την γραφιστική επιμέλεια των τεκμηρίων.
- Την παρακολούθηση και καταγραφή αναφορών που αφορούν το Πανεπιστήμιο Αθηνών στα ψηφιακά μέσα και τη διατήρηση ψηφιακού αρχείου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες
- Την παροχή διευκρινίσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα που τίθενται από ενδιαφερόμενους, εσωτερικού και εξωτερικού, στα ψηφιακά μέσα, σχετικά με το Πανεπιστήμιο ύστερα από συνεννόηση με τα αρμόδια Τμήματα.
- Την καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των ψηφιακών επικοινωνιακών ενεργειών, καθώς και τη δημιουργία στατιστικών αναφορών.
- Την παρακολούθηση των εξελίξεων και των νέων τάσεων στο πεδίο των ψηφιακών μέσων και την εισήγηση για το στρατηγικό σχεδιασμό και το καθορισμό πολιτικών σε ιδρυματικό επίπεδο στα σχετικά θέματα.

3.2 Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανάπτυξης Εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανάπτυξης Εφαρμογών περιλαμβάνουν ιδίως:

- Την ανάλυση του τεχνολογικού περιβάλλοντος σε θέματα τεχνολογίας συστημάτων, λογισμικού, ασφάλειας συστημάτων και δεδομένων.
- Την εφαρμογή διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας σε θέματα ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων, ασφάλειας προσωπικών δεδομένων, διαχείρισης του κύκλου ζωής των δεδομένων και διάθεσης αυτών.
- Την παροχή υπηρεσιών ανάπτυξης λογισμικού για τη δημιουργία νέων δικτυακών εφαρμογών ή την προσαρμογή υφιστάμενων εφαρμογών της Δ/σης.
- Την παροχή υπηρεσιών διασφάλισης της ποιότητας και συνάφειας επιχειρησιακών δεδομένων. Τη σύνθεση και ανάλυση αυτών για την ανάπτυξη οριζόντιων εφαρμογών και την εξαγωγή στατιστικών αναφορών.

- Την ανάπτυξη υπηρεσιών διαλειτουργικότητας σε επίπεδο εφαρμογών και δεδομένων, με στόχο την οριζόντια ολοκλήρωση των πληροφοριακών συστημάτων του Πανεπιστημίου, αλλά και τη διαλειτουργικότητα με άλλους φορείς και οργανισμούς.
- Την παροχή κεντρικών υπηρεσιών ταυτοποίησης εξουσιοδότησης και διαχείρισης των δικαιωμάτων πρόσβασης ηλεκτρονικών λογαριασμών σε δικτυακές υπηρεσίες και εφαρμογές.
- Την παροχή βασικών οριζόντιων δικτυακών υπηρεσιών όπως οι υπηρεσίες Ονοματολογίας Χώρου (DNS), Ασύρματης Πρόσβασης, Διαμεσολαβητή Διαδικτύου (Proxy), Εικονικών Δικτύων (VPN), Επικοινωνίας (email,sms,chat,video).
- Το σχεδιασμό, υλοποίηση και λειτουργία των κεντρικών δικτυακών τόπων προώθησης και ανάδειξης του Πανεπιστημίου, όπως η κεντρική πύλη (portal), οι δικτυακοί τόποι των τμημάτων και των μελών τους.
- Την παροχή υπηρεσιών διαχείρισης ενδιάμεσου λογισμικού (π.χ. εξυπηρετητές εφαρμογών, βάσεις δεδομένων) και λειτουργικών συστημάτων για τη λειτουργία των εφαρμογών της Δ/νσης.
- Την παροχή υπηρεσιών ανάπτυξης και διαχείρισης υπολογιστικών συστημάτων, αποθηκευτικών συστημάτων, εικονικών συστημάτων και εικονικών σταθμών εργασίας για την εξυπηρέτηση των επιχειρησιακών και ερευνητικών δράσεων του Πανεπιστημίου.
- Τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για τις εν λόγω υπηρεσίες και για τον αντίστοιχο υπολογιστικό εξοπλισμό που τις υποστηρίζει καθώς και τη σύνταξη σχετικών τευχών δημοπράτησης.
- Την επίβλεψη των αναδόχων και την παραλαβή σχετικών υπηρεσιών και εξοπλισμού.
- Την εκπροσώπηση σε ερευνητικά και αναπτυξιακά έργα, εθνικά ή διεθνή που προάγουν την τεχνογνωσία του τμήματος στα θέματα αρμοδιότητάς του και μπορούν να επιφέρουν μεσο-μακροπρόθεσμα οφέλη στο Πανεπιστήμιο.

3.3 Τμήμα Εκπαίδευσης και Εξυπηρέτησης χρηστών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υποστήριξης πρώτου επιπέδου σε θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Η πραγματοποίηση ελέγχων χρηστικότητας και πιστοποίηση εφαρμογών για την ένταξή τους στο οικοσύστημα των κεντρικά υποστηριζόμενων λύσεων.
- Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών και σύνταξη σχετικών τευχών δημοπράτησης για προμήθειες .
- Η παρακολούθηση διαθεσιμότητας εφαρμογών και υπηρεσιών που παρέχονται από τη Δ/νση και αναφορά προβλημάτων. Έλεγχος ποιότητας και αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών σε επίπεδο τελικού χρήστη. Αξιοποίηση αυτών στον ανασχεδιασμό λύσεων με τα συναρμόδια τμήματα, για την βέλτιστη κάλυψη των αναγκών των τελικών χρηστών.
- Ο σχεδιασμός, υλοποίηση και λειτουργία του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος υποστήριξης και διαχείρισης αιτημάτων μελών του Πανεπιστημίου.
- Ο σχεδιασμός, υλοποίηση και λειτουργία συστήματος Γνωσιακής Βάσης που επιταχύνει τις διαδικασίες ένταξης των καινοτομιών πληροφορικής στο Πανεπιστήμιο.
- Η διαμόρφωση υλικού προώθησης, τεκμηρίωσης, υποστήριξης. Καθορισμός βέλτιστων πρακτικών και πολιτικών ορθής χρήσης των υπηρεσιών σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα.
- Ο σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης, εκπαίδευσης και πιστοποίησης, που αφορούν σε εφαρμογές, λογισμικό και γενικότερα τεχνολογίες πληροφορικής.
- Η εκπροσώπηση του Ιδρύματος σε δραστηριότητες που προάγουν την τεχνογνωσία του τμήματος στα θέματα αρμοδιότητάς του και μπορούν να επιφέρουν μεσο-μακροπρόθεσμα οφέλη στο Πανεπιστήμιο.

3.4 Τμήμα η-Μάθησης και Πολυμέσων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος η-Μάθησης και Πολυμέσων περιλαμβάνουν ιδίως:

- Τη μελέτη, το σχεδιασμό και την ανάπτυξη υπηρεσιών η-Μάθησης, τεχνολογικά ενισχυμένης μάθησης (technology enhanced learning) και υπηρεσιών εκπαιδευτικής τεχνολογίας.
- Τη μελέτη, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εγκατάσταση υπηρεσιών ασύγχρονης και σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης, τηλεδιάσκεψης καθώς και των αντίστοιχων αιθουσών τηλεεκπαίδευσης.
- Την υποστήριξη δράσεων δια βίου μάθησης μονάδων και Τμημάτων/ Σχολών του Πανεπιστημίου.
- Την καλή λειτουργία, διαχείριση και συντήρηση των υπηρεσιών ασύγχρονης και σύγχρονης τηλεεκπαίδευσης, τηλεδιάσκεψης και του υπολογιστικού εξοπλισμού που τις υποστηρίζει καθώς και των αντίστοιχων αιθουσών τηλεεκπαίδευσης.
- Την παραγωγή και μετάδοση πρωτογενούς οπτικοακουστικού εκπαιδευτικού υλικού, όπως υπηρεσίες βιντεοσκόπησης, ηχογράφησης, ψηφιοποίησης και ψηφιακής επεξεργασίας οπτικοακουστικού υλικού, μεταδόσεις εικονορρών και ψηφιακών εκπομπών, βίντεο κατά απαίτηση κ.λ.π.
- Τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για τις παραπάνω υπηρεσίες, για τον υπολογιστικό εξοπλισμό που τις υποστηρίζει και για τις αντίστοιχες αίθουσες τηλεεκπαίδευσης καθώς και τη σύνταξη σχετικών τευχών δημοπράτησης.
- Την επίβλεψη των αναδόχων και την παραλαβή σχετικών υπηρεσιών και εξοπλισμού.
- Το σχεδιασμό και την παραγωγή προτυποποιημένου ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου για την υποστήριξη των ηλεκτρονικών μαθημάτων του Ιδρύματος.
- Το σχεδιασμό σεναρίων ηλεκτρονικής μάθησης από την απλή οργάνωση και παρουσίαση του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου μέχρι την πλήρη υποστήριξη της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

- Την εκπροσώπηση του Ιδρύματος σε δραστηριότητες που προάγουν την τεχνογνωσία του τμήματος στα θέματα αρμοδιότητας του και μπορούν να επιφέρουν μεσο-μακροπρόθεσμα οφέλη στο Πανεπιστήμιο.
- Τη συνεργασία με άλλες μονάδες του Πανεπιστημίου, όπως οι βιβλιοθήκες, για θέματα δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας και εκκαθάρισής τους και το Γραφείο υποστήριξης διδασκαλίας για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών στη διδασκαλία.
- Τη μελέτη και την ανάλυση θεμάτων που αφορούν υπηρεσίες σύγχρονης και ασύγχρονης εκπαίδευσης.
- Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων τηλεκατάρτισης.
- Την έκδοση στατιστικών αναφορών σχετικά με τη χρήση των υπηρεσιών.

3.5 Τμήμα Δικτύου και Τηλεπικοινωνιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δικτύου και Τηλεπικοινωνιών περιλαμβάνουν ιδίως:

- Τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση, την αναβάθμιση και την επέκταση του τηλεπικοινωνιακού δικτύου του Πανεπιστημίου.
- Τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τη διασφάλιση της καλής λειτουργίας όλων των οντοτήτων του τηλεπικοινωνιακού δικτύου του Πανεπιστημίου.
- Την παρακολούθηση και αξιολόγηση πολιτικών ασφάλειας του τηλεπικοινωνιακού δικτύου λαμβάνοντας υπόψη τις τρέχουσες τεχνολογικές εξελίξεις αλλά και τη διαρκώς μεταβαλλόμενη μορφή τους για την αντιμετώπιση δικτυακών απειλών.
- Τη διασφάλιση της ελεγχόμενης πρόσβασης στους χώρους παρουσίας του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.
- Τη διαχείριση των τηλεπικοινωνιακών γραμμών διασύνδεσης με το δημόσιο τηλεφωνικό δίκτυο, την ευρύτερη Ακαδημαϊκή Κοινότητα και τα Πανεπιστημιακά Νοσοκομεία.
- Την ανάπτυξη και παροχή υπηρεσιών φωνής, όπως φωνητικό ταχυδρομείο, υπηρεσία ενοποιημένων μηνυμάτων, φωνητική συνδιάσκεψη, υπηρεσία φωνητικών ανακοινώσεων και ένα πλήθος ψηφιακών ευκολιών φωνής.
- Την ανάπτυξη εφαρμογών για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του τηλεπικοινωνιακού δικτύου.
- Τη μέριμνα για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των τηλεπικοινωνιακών πόρων.
- Την παροχή ενοποιημένων (video, φωνής και, δεδομένων) εφαρμογών πραγματικού χρόνου.
- Την καταγραφή στοιχείων των τηλεφωνικών κλήσεων και την έκδοση στατιστικών αναφορών σχετικά με τη χρήση του τηλεπικοινωνιακού δικτύου και των σχετικών υπηρεσιών.
- Τη μελέτη και ανάλυση θεμάτων υπηρεσιών φωνής και δεδομένων.
- Τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών και τη σύνταξη σχετικών τευχών δημοπράτησης για το τηλεπικοινωνιακό δίκτυο και των υπηρεσιών φωνής και δεδομένων του Πανεπιστημίου.
- Τη συμμετοχή του Ιδρύματος σε δραστηριότητες που προάγουν την τεχνογνωσία του τμήματος στα θέματα αρμοδιότητας του και μπορούν να επιφέρουν μεσο-μακροπρόθεσμα οφέλη στο Πανεπιστήμιο.
- Την επίβλεψη των αναδόχων και την παραλαβή σχετικών υπηρεσιών και εξοπλισμού.

III. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Στρατηγικός Στόχος της Γενικής Διεύθυνσης είναι η σύννομη και αποδοτική διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος και η αποτελεσματική υποστήριξη θεμάτων τεχνικών υπηρεσιών.

1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Περιουσίας

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η διαχείριση των οικονομικών υποθέσεων του Ιδρύματος σύμφωνα με τις αρχές και τη νομοθεσία περί δημόσιου λογιστικού και η υλικοτεχνική στήριξη των Υπηρεσιών & Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος.

1.1 Τμήμα Προϋπολογισμού

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο ιδίως για:

- Την ταξινόμηση και καταγραφή των εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού κατά είδος, ομάδες και κατηγορίες ανάλογα με τη φύση τους και σύμφωνα με τον κώδικα κατάταξης εσόδων – εξόδων των Ν.Π.Δ.Δ.
- Τη συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, σύνταξη των συνοδευτικών του καθώς και μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση.
- Την κατάρτιση Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Στρατηγικής.
- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και έγκαιρη υποβολή τροποποιήσεών του, όταν είναι απαραίτητο.
- Την κατάρτιση μηνιαίων στόχων για την εξέλιξη των μεγεθών του προϋπολογισμού ανά Κωδικό Αριθμό Εσόδων και Εξόδων.
- Την παρακολούθηση μηνιαίας εκτέλεσης του προϋπολογισμού και στην περίπτωση που διαφαίνονται πιθανές αποκλίσεις από τους τριμηνιαίους και ετήσιους στόχους μέριμνα για διορθωτικές παρεμβάσεις μείωσης αποκλίσεων.
- Την επιμέλεια για την έγκριση των αιτούμενων δαπανών από τα αρμόδια όργανα.
- Τη διεκπεραίωση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης.
- Την έκδοση παραστατικών είσπραξης τακτικού προϋπολογισμού, προϋπολογισμού Ιδίας Περιουσίας και προϋπολογισμού Δημοσίων επενδύσεων.

- Την ενημέρωση των βιβλίων των αντίστοιχων εισπράξεων.
- Τη μέριμνα για απόδοση στους δικαιούχους των εισπράξεων που έγιναν για λογαριασμό τους.
- Την αποστολή ειδοποίησης στους οφειλέτες που δεν έχουν εξοφλήσει τις οφειλές τους.
- Τον υπολογισμό τόκων υπερημερίας και την αποστολή βεβαίωσης στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για είσπραξη.
- Τη μεταφορά στις απαιτήσεις των εσόδων που δεν έχουν εισπραχθεί μέσα στο τρέχον οικονομικό έτος και διαγραφή απαιτήσεων προηγούμενων ετών που έχουν εισπραχθεί.

1.2 Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

Αντικείμενο του Τμήματος είναι ιδίως:

- Η παροχή πληροφοριών και οδηγιών σε όλη την πανεπιστημιακή κοινότητα για τη διαδικασία απόδοσης των σχετικών προς εκκαθάριση δικαιολογητικών.
- Η παροχή πληροφοριών και οδηγιών, σε περιπτώσεις δαπανών εκτός διαγωνιστικής διαδικασίας, για τη διαδικασία εκτέλεσης των δαπανών.
- Η εκκαθάριση, καταχώριση τιμολογίων και ενταλματοποίηση κάθε είδους δαπάνης (εκτός μισθοδοσίας) του Τακτικού προϋπολογισμού, προϋπολογισμού Ιδίας περιουσίας και προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του Ε.Κ.Π.Α.
- Η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών προς εκκαθάριση.
- Η επανέκδοση ενταλμάτων πληρωμής περασμένων ετών που δεν εισπράχθηκαν στη χρήση τους.
- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού μητρώου υπολόγων.
- Η παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτημάτων υπολόγων.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου δικαιολογητικών των ενταλμάτων.
- Η ανάληψη της διαδικασίας έως την επίσχεση αποδοχών των υπολόγων.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων: α) παρακράτησης φόρου προπληρωμής, β) αποδοχών ισόβιας προσόδου και γ) είσπραξης μισθωμάτων.

1.3 Τμήμα Λογιστηρίου

Το Τμήμα Λογιστηρίου έχει ως αντικείμενο ιδίως:

- Τον έλεγχο κάθε εντάλματος για την ορθή καταχώριση των τιμολογίων και σχετικών δικαιολογητικών.
- Την αρίθμηση χρηματικών ενταλμάτων.
- Τη μέριμνα για την θεώρηση των χρηματικών ενταλμάτων από τον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Την παραλαβή θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων, καταχώριση στο «ΚΗΜΔΗΣ», ανάρτηση στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» όλων των ενταλμάτων προληπτικού και κατασταλτικού ελέγχου και αποστολή στο Ταμείο προς εξόφληση.
- Τον έλεγχο και διεκπεραίωση της Ταμειακής Διαχείρισης του Ε.Κ.ΠΑ με την εφαρμογή του Λογιστικού Σχεδίου Ν.Π.Δ.Δ (Π.Δ 205/98) διπλογραφικό σύστημα.
- Τον έλεγχο και τήρηση των λογαριασμών Ταμειακής Διαχείρισης (τράπεζες) και των λογαριασμών Γενικής Λογιστικής – Δημόσιου Λογιστικού του Ιδρύματος.
- Τον έλεγχο και κατάρτιση Απολογισμού εσόδων και εξόδων για κάθε οικονομικό έτος καθώς επίσης και του Ισολογισμού της περιουσιακής κατάστασης του Ιδρύματος.
- Την επιμέλεια για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώριση των συμπληρωματικών και λογιστικών εγγραφών.
- Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση φόρων στο Δημόσιο
- Την υποβολή φορολογικών δηλώσεων.
- Την υποβολή Στατιστικών στοιχείων (μηνιαία) στο Υπουργείο Παιδείας και (τριμηνιαία) στην Στατιστική Υπηρεσία.
- Τη διαχείριση και φύλαξη των αξιόγραφων και των λοιπών κινητών αξιών που ανήκουν στην ίδια περιουσία του Ιδρύματος.
- Την τήρηση του μητρώου αξιόγραφων και συνεχής ενημέρωση του με όλες τις μεταβολές.

1.4 Τμήμα Μισθοδοσίας

Αντικείμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας είναι ιδίως:

- Η μισθοδοσία του διδακτικού, διοικητικού και λοιπού προσωπικού.
- Η επιμέλεια για την έγκριση των δαπανών μισθοδοσίας από τα αρμόδια όργανα.
- Η μέριμνα για την εκκαθάριση και έλεγχο των αποδοχών.
- Η μέριμνα για την ενημέρωση της υπηρεσίας μηχανογραφικών εφαρμογών μισθοδοσίας με τις μισθολογικού και ασφαλιστικού περιεχομένου διατάξεις καθώς και με τις μισθολογικές μεταβολές των μισθοδοτούμενων.
- Η έκδοση των μηχανογραφημένων μισθοδοτικών καταστάσεων και έλεγχος αυτών.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού μισθοδοτικού μητρώου υπαλλήλων.
- Η μέριμνα για την αποστολή κάθε μήνα ηλεκτρονικού αρχείου στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής για την πίστωση των λογαριασμών των μισθοδοτούμενων και την απόδοση των ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών στα Ταμεία τους.

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και αποστολή αυτών για έλεγχο στην Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για αμοιβές που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό του Ιδρύματός μας.
- Η τήρηση αρχείου εξοφληθεισών μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Η μέριμνα για την αποστολή «Αναλυτικής περιοδικής δήλωσης» στον Ε.Φ.Κ.Α για την ηλεκτρονική απεικόνιση της ασφάλισης του προσωπικού.
- Η ενημέρωση για την έκδοση νέων νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων και εγκυκλίων με μισθολογικό, ασφαλιστικό και φορολογικό περιεχόμενο.
- Η αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο για έλεγχο των μισθοδοτικών καταστάσεων με τα δικαιολογητικά των μισθολογικών μεταβολών καθώς και των υπευθύνων δηλώσεων του προσωπικού που κατέχει β θέση ή απασχόληση στο Δημόσιο Τομέα.
- Η παροχή στοιχείων στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου για τις αγωγές του προσωπικού με θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Η αλληλογραφία για την επίλυση των διαφόρων μισθολογικού περιεχομένου προβλημάτων με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος και γενικά τις υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα.
- Η μέριμνα για την αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου στη Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, με τα στοιχεία των ετησίων αποδοχών, κρατήσεων, φόρου κ.λπ του προσωπικού, για φορολογική χρήση και για τη χορήγηση με τα ίδια στοιχεία βεβαιώσεων στο προσωπικό σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.
- Η έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων μισθολογικού και ασφαλιστικού περιεχομένου στο προσωπικό του Ιδρύματος και αλληλογραφία με αυτό για την επίλυση των διαφόρων αιτημάτων του.
- Η ηλεκτρονική αποστολή στοιχείων μισθολογικού και ασφαλιστικού περιεχομένου του προσωπικού, στην Υπηρεσία Συντάξεων κατά τη συνταξιοδότησή του.

1.5 Τμήμα Προμηθειών και Δημοσίων Επενδύσεων

Αντικείμενο του Τμήματος Προμηθειών και Δημοσίων Επενδύσεων είναι ιδίως:

- Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων, η επεξεργασία και κατάρτιση των ετήσιων προγραμμάτων προμηθειών, ως και η υποβολή τους για έγκριση στις αρμόδιες αρχές.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Η μέριμνα για την διενέργεια και ολοκλήρωση των διαγωνισμών προμηθειών, από τη σύνταξη μέχρι την υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.
- Η σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες αρχές απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών.
- Η διαχείριση του κάθε είδους αναλώσιμου υλικού όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
- Η τήρηση Μητρώου Προμηθευτών.
- Η τήρηση Μητρώου Διαγωνισμών.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων που συγχρηματοδοτούνται από το Ε.Τ.Π.Α. μέσω του Π.Δ.Ε.

1.6 Τμήμα Περιουσίας, Εξοπλισμού και Κτηματογράφησης

Αντικείμενο του Τμήματος Περιουσίας, Εξοπλισμού και Κτηματογράφησης είναι ιδίως:

- Η μέριμνα για την εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Ίδρυμα με κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες ή δωρεές και για τα οποία δεν έχει ταχθεί ορισμένος σκοπός από τον διαθέτη ή δωρητή και διαχείριση αυτών.
- Η μέριμνα για την καταγραφή, αξιοποίηση, διαχείριση και εκμετάλλευση του επιστημονικού εξοπλισμού των Τμημάτων και Σχολών του Πανεπιστημίου.
- Η μέριμνα για την καταγραφή, αξιοποίηση, διαχείριση και εκμετάλλευση της λοιπής, εκτός του επιστημονικού εξοπλισμού, κινητής περιουσίας του Πανεπιστημίου.
- Η διενέργεια διαγωνισμών εκμίσθωσης ακινήτων Ιδίας Περιουσίας και μίσθωσης ακινήτων για τις εκάστοτε ανάγκες .
- Η παρακολούθηση και συμφωνία μισθωμάτων και εγγυήσεων.
- Οι αναπροσαρμογές μισθωμάτων και εγγυήσεων σύμφωνα με τη σύμβαση του κάθε μισθωτή.
- Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου Παγίων με τα πλήρη στοιχεία των ακινήτων της Ιδίας Περιουσίας.
- Ο έλεγχος και η διαβίβαση προς εξόφληση των λειτουργικών δαπανών των μισθωμένων ακινήτων που χρησιμοποιούνται από το Ίδρυμα (ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ, ΕΠΑ, ΔΤ, κοινόχρηστα κλπ).
- Συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου για εκδίκαση υποθέσεων που αφορούν την Ιδία Περιουσία.
- Μέριμνα για την αποδέσμευση μισθωμένων από το ΕΚΠΑ χώρων και την μετεγκατάσταση αυτών.
- Η συνεργασία με την Εταιρεία Αξιοποίησης της Περιουσίας του ΕΚΠΑ για την αποδοτικότερη διαχείριση της περιουσίας του ιδρύματος.
- Ο ορισμός υπολόγου μη αναλώσιμου υλικού και 3μελών επιτροπών παράδοσης και παραλαβής αυτού.
- Ο ορισμός επιτροπών καταστροφής ή εκποίησης μη αναλώσιμου υλικού Έκδοση αποφάσεων διαγραφής άχρηστου μη αναλώσιμου υλικού.

- Η διεκπεραίωση δωρεών εξοπλισμού.
- Η μέριμνα για την εκποίηση του άχρηστου μη αναλώσιμου υλικού, μέσω ΟΔΔΥ.
- Η μέριμνα για την καταβολή τελών και ασφαλίσεων αυτοκινήτων ιδιοκτησίας Ιδίας Περιουσίας, αγορά αυτοκινήτων μέσω Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.
- Η προκήρυξη διαγωνισμού Απονομής Βραβείου Ανδρεάδη.
- Η υποβολή εντύπου Ε9 και τροποποιήσεων αυτού καθώς και δηλώσεις κτηματολογίου.

1.7 Τμήμα Ταμείου

Αντικείμενο του Τμήματος Ταμείου είναι ιδίως:

- Ο έλεγχος πριν από την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων και των άλλων τίτλων πληρωμής, όσον αφορά το νόμιμο και το έγκυρο των εντελλομένων δαπανών.
- Η ενημέρωση των δικαιούχων για το ποσό που πρόκειται να εισπραχθεί, και έλεγχος των πιστοποιητικών και των λοιπών εγγράφων νομιμοποίησης (ΓΕΜΗ, καταστατικά και πρακτικά εταιρειών, φορολογικές και ασφαλιστικές ενημερότητες κλπ).
- Η έκδοση εντολών πληρωμής για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.
- Η εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων.
- Η ενέργεια της εισπραξης των εσόδων και της πληρωμής των ενταλμάτων του Πανεπιστημίου.
- Η ημερήσια έκδοση γραμματίων κρατήσεων χρηματικών ενταλμάτων.
- Η σύνταξη κατάστασης για τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ του Δημοσίου και τρίτων, σχετικά με κάθε εξοφληθέντα τίτλο πληρωμής.
- Η μέριμνα για την απόδοση των κρατήσεων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος με τα σχετικά γραμμάτια καταβολής των υπέρ αυτών κρατήσεων από τα εντάλματα που έχουν εξοφληθεί.
- Η τήρηση του βιβλίου Ταμείου και έκδοση Ημερήσιας Κατάστασης Εξοφληθέντων.
- Η σύνταξη ημερήσιας κατάσταση Ταμείου και Πράξης Ελέγχου.
- Η σύνταξη της ημερήσιας κατάσταση των εισπράξεων και των πληρωμών (ταμιακή παρακολούθηση των λογαριασμών).
- Η διαφύλαξη των παραστατικών στοιχείων για τις εισπράξεις και τις πληρωμές και υποβολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Η διασφάλιση των χρημάτων και των αξιών.

2. Διεύθυνση Κληροδοτημάτων

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η χρηστή διαχείριση η αξιοποίηση και η μέριμνα για την εκπλήρωση των ειδικών σκοπών των κληροδοτημάτων του Ιδρύματος. Οι ανωτέρω περιουσίες των κληροδοτημάτων αποτελούν κεφάλαια αυτοτελούς διαχείρισης ειδικού σκοπού, τα οποία διαχειρίζεται η Διεύθυνση Κληροδοτημάτων έναντι διαχειριστικής αμοιβής, ως ποσοστό επί των εσόδων από την αξιοποίησή τους.

2.1 Τμήμα Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Περιουσίας

Αντικείμενο του Τμήματος Διαχείρισης και Εκκαθάρισης Περιουσίας είναι ιδίως:

- Η εξακρίβωση, απογραφή και εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο για την εκπλήρωση ορισμένων σκοπών με κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες, δωρεές ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.
- Η παρακολούθηση θεμάτων αποδοχής ή αποποίησης κληρονομιών, καταπιστευμάτων κ.λπ.
- Η μέριμνα για την έρευνα και τον έλεγχο των τίτλων κυριότητας των καταλειπομένων περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), για την έκδοση και μεταγραφή των πράξεων που απαιτούνται, για απόκτηση κυριότητας από το Πανεπιστήμιο, ως και για τη λήψη συντηρητικών μέτρων.
- Η υλοποίηση των διαδικασιών αξιοποίησης των παραπάνω περιουσιών σύμφωνα με το σκοπό των διαθετών ή δωρητών, την κείμενη νομοθεσία και τις ειδικότερες αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων του Πανεπιστημίου.
- Η μέριμνα για την αναγγελία των νέων κληρονομιών ή τροποποιήσεων των ήδη υπάρχοντων στο Μητρώο Κοινοφελών Περιουσιών του Υπουργείου Οικονομικών.
- Η μέριμνα για την εκπόνηση οικονομικοτεχνικών μελετών για την επωφελέστερη αξιοποίηση των ως άνω περιουσιών.
- Η διαχείριση των περιουσιών αυτών σύμφωνα με τα όσα ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Πανεπιστημίου.
- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου φακέλων κληροδοτημάτων, ακινήτων, μισθωτών και γενικού κτηματολογίου.
- Η μέριμνα για τη έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και η εφαρμογή των απαραίτητων ενεργειών για την έγκριση, κατάρτιση, υπογραφή και ηλεκτρονική υποβολή των μισθωτηρίων συμβολαίων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου
- Η μέριμνα για την πιστή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.
- Η μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση των ακινήτων.

- Η μέριμνα για τη δήλωση των ακίνητων περιουσιών και μεταβολών αυτών στο Περιουσιολόγιο και Κτηματολόγιο του Υπουργείου Οικονομικών.
- Η διαχείριση των κινητών αξιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Πανεπιστημίου
- Η λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου για τον εντοπισμό και την εξασφάλιση της νομής και κατοχής των καταλειπομένων περιουσιακών στοιχείων
- Η τήρηση και ενημέρωση προγράμματος λογιστικής και διαχειριστικής παρακολούθησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας των κληροδοτημάτων.

2.2 Τμήμα Υποτροφιών και Βραβείων

Αντικείμενο του Τμήματος Υποτροφιών και Βραβείων είναι ιδίως:

- Η μέριμνα για την εκπλήρωση του σκοπού και την εκτέλεση των κληρονομιών, καταπιστευμάτων, κληροδοσιών και δωρεών.
- Η μέριμνα για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή διάθεση των παραπάνω ειδικών ομάδων περιουσίας, όταν δεν είναι δυνατό να πραγματοποιηθεί η βούληση του διαθέτη ή δωρητή.
- Η προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών για τη χορήγηση υποτροφιών και βραβείων.
- Η πρόσκληση για τη χορήγηση υποτροφιών και βραβείων με επιλογή και συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές αξιολόγησής των υποψηφίων.
- Ο έλεγχος της προόδου των υποτρόφων σε συνεργασία με τα Τμήματα των Σχολών του Πανεπιστημίου καθώς και άλλων ΑΕΙ και τους αρμόδιους Καθηγητές.
- Ο έλεγχος προόδου μεταπτυχιακών υποτρόφων που φοιτούν σε σχολές του εξωτερικού.
- Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου, για την πληρωμή των υποτρόφων.
- Η έκδοση βεβαιώσεων υποτρόφων για κάθε νόμιμη χρήση.
- Η σύνταξη καταστάσεων και η τήρηση βιβλίου υποτρόφων.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση ειδικών σκοπών, εκτός υποτροφιών και βραβείων.
- Η τήρηση και ενημέρωση του προγράμματος λογιστικής και διαχειριστικής παρακολούθησης της Διεύθυνσης σχετικά με τις υποτροφίες, τα βραβεία και τους υπότροφους.
- Η κατάρτιση πινάκων και δελτίων τύπων για την πορεία της εκτέλεσης του σκοπού των κληρονομιών, καταπιστευμάτων, κληροδοσιών και δωρεών.

2.3 Τμήμα Λογιστηρίου

Αντικείμενο του Τμήματος Λογιστηρίου είναι ιδίως:

- Η κατάρτιση του προϋπολογισμού για κάθε κεφάλαιο αυτοτελούς διαχείρισης, που έχει περιέλθει στο Ίδρυμα για την εκπλήρωση ειδικών σκοπών με κληρονομία, καταπίστευμα, κληροδοσία, δωρεά ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των προϋπολογισμών και των τροποποιήσεων του στα αρμόδια όργανα, η εισήγηση για τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις, καθώς και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών.
- Η κατάρτιση του απολογισμού και ισολογισμού για κάθε ένα από τα παραπάνω κεφάλαια αυτοτελούς διαχείρισης και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή τους στα αρμόδια όργανα για έγκριση.
- Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών για κάθε ένα από τα παραπάνω κεφάλαια αυτοτελούς διαχείρισης.
- Η επιμέλεια για την έγκριση των αιτούμενων πιστώσεων από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Η παροχή βεβαιώσεων ύπαρξης πιστώσεων στους προϋπολογισμούς για την έγκριση διορισμού υποτρόφων.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη και νόμιμη ύπαρξη όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων, που περιέχονται στις κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες και δωρεές.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων και για τη λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων εναντίον των καθυστερούντων οφειλετών.
- Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των κάθε είδους δαπανών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.
- Η εκκαθάριση των δαπανών και έλεγχος της πληρότητας και ορθότητας των σχετικών δικαιολογητικών.
- Η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων
- Η μέριμνα για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων και την καταβολή των κρατήσεων υπέρ του δημοσίου και τρίτων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από το νόμο
- Η παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων των κληρονομιών, κληροδοτημάτων, κληροδοσιών, και δωρεών και τήρηση φορολογικών φακέλων.
- Η τήρηση και ενημέρωση προγράμματος λογιστικής και διαχειριστικής παρακολούθησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Διεύθυνσης, ως προς τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η τήρηση του βιβλίου ημερολογίου και των λοιπών λογιστικών βιβλίων, ως και επιμέλεια για τη νόμιμη, ορθή και απολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγράφων.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η διοικητική και τεχνική υποστήριξη και ο συντονισμός σε θέματα προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, μελετών καθώς και επίβλεψης, εκτέλεσης και συντήρησης έργων και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος .

3.1 Τμήμα Υποστήριξης

Αντικείμενο του Τμήματος Υποστήριξης είναι ιδίως:

- Η παροχή κάθε είδους γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης σε όλα τα Τμήματα και το προσωπικό της Διεύθυνσης.
- Η σύνταξη προτάσεων για την κατάρτιση των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων, ετήσιων και μακροπρόθεσμων, του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και του Τακτικού προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου και η μέριμνα για έγκρισή τους από τα αρμόδια όργανα, καθώς και η επίβλεψη εκτέλεσης των προγραμμάτων αυτών.
- Η σύνταξη των απαραίτητων πινάκων πιστώσεων των έργων που εκτελούνται στο πλαίσιο του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και η μέριμνα, για την χρηματοδότηση αυτών.
- Σύνταξη και έλεγχος των συμβάσεων της Υπηρεσίας που αφορούν σε έργα, παροχή υπηρεσιών, προμήθειες και μελέτες και μέριμνα για τη διαβίβαση αυτών για υπογραφή ή προσυμβατικό έλεγχο στα αρμόδια όργανα σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.
- Έλεγχος των διακηρύξεων, νομική υποστήριξη του γραφείου δημοπρασιών και των μελών των επιτροπών διαγωνισμών καθώς και διαχείριση ενστάσεων, προδικαστικών προσφυγών και αιτήσεων ασφαλιστικών μέτρων στα πλαίσια δημοσίων διαγωνισμών που διεξάγονται από την Υπηρεσία
- Παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας δημοσίων συμβάσεων, τήρηση αρχείου αυτών, ενημέρωση του προσωπικού της Υπηρεσίας και νομική υποστήριξη των μηχανικών στα πλαίσια της διαδικασίας εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων.
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου της πάσης φύσεως εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Η οργάνωση και η επιμέλεια όλων των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής διακίνησης κάθε είδους εγγράφου της Διεύθυνσης.
- Η αναπαραγωγή πάσης φύσεως εγγράφων και σχεδίων της Διεύθυνσης.
- Η βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.
- Η τήρηση, διαφύλαξη και τακτοποίηση των φακέλων των τρεχουσών συμβάσεων, των εκτελούμενων έργων και των εκπονομένων μελετών καθώς και των φακέλων κάθε είδους αρχείου της Διεύθυνσης: εγγράφων, διαγωνισμών, συμβάσεων (έργων, υπηρεσιών και προμηθειών) κλπ.
- Η τήρηση του κτηματολογίου του μη αναλώσιμου υλικού της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την προμήθεια καθώς και τη διαχείριση και διανομή κάθε είδους υλικού, αναλώσιμου ή μη, για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών όλης της Διεύθυνσης, καθώς και για την εγκατάσταση και τη συντήρηση του απαραίτητου εξοπλισμού και των αναγκαίων λογισμικών προγραμμάτων, για τη μηχανοργάνωση της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα αυτής και με τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Η επιμέλεια χειρισμού, λειτουργίας και συντήρησης όλων των μηχανημάτων γραφείου της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την έγκριση των δαπανών για την κάλυψη των ανωτέρω αναγκών όλης της Διεύθυνσης, καθώς και για την συγκέντρωση και απόδοση των αντίστοιχων τιμολογίων και λοιπών απαιτούμενων δικαιολογητικών
- Η διεξαγωγή ηλεκτρονικών κληρώσεων και η σύνταξη των αντίστοιχων πρακτικών και των εντύπων συγκρότησης επιτροπών.
- Η κάθε είδους υποχρεωτική ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων και η ανάρτηση ηλεκτρονικών αρχείων της Διεύθυνσης στο Διαδίκτυο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η συγκέντρωση, ταξινόμηση και αξιοποίηση των στατιστικών στοιχείων μελετών και έργων με τα οικονομικά δεδομένα και η αποστολή τους στους αρμόδιους Φορείς.
- Η συνεργασία με το Γραφείο Εφαρμογής Συστήματος Ποιότητας για την ορθή λειτουργία του συστήματος διαχείρισης ποιότητας.
- Η εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας ως προς την τήρηση του φακέλου των Δημοσίων Συμβάσεων και των λοιπών σχετικών διατάξεων διοίκησης και διαχείρισης.

3.2 Τμήμα Μελετών

Αντικείμενο του Τμήματος Μελετών είναι ιδίως:

- Η εκπόνηση τεχνικών και οικονομικών μελετών (αρχιτεκτονικών μελετών, ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, μελετών πολιτικού μηχανικού, εξοπλισμού εσωτερικών χώρων) και σύνταξη αντίστοιχων τευχών δημοπράτησης.
- Η προετοιμασία του φακέλου έργου και η μέριμνα για την έκδοση οικοδομικών αδειών και αδειών λειτουργίας.
- Η μέριμνα και προώθηση της διαδικασίας για την ανάθεση εκπόνησης μελετών για έργα, προμήθειες και υπηρεσίες σε τρίτους, κατά τη διαδικασία που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις.
- Η παρακολούθηση και έλεγχος των συμβάσεων μελετών που ανατέθηκαν σε τρίτους.
- Η διενέργεια αυτοψιών, κατάρτιση γνωματεύσεων επί τεχνικών θεμάτων και σύνταξη σχετικών εκθέσεων.
- Η επεξεργασία και κατάρτιση κτηριολογικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες ακαδημαϊκές μονάδες.
- Η εκπόνηση των σχεδίων των μελετών που εκπονούνται από τα τμήματα της Διεύθυνσης.
- Η ψηφιοποίηση του υπάρχοντος αρχείου σχεδίων της Διεύθυνσης και διαχείριση του αρχείου σχεδίων.
- Ο προγραμματισμός των μελετών και των αντίστοιχων πιστώσεων.
- Η Ενεργειακή και Περιβαλλοντική Διαχείριση.
- Η συλλογή και επεξεργασία στοιχείων τα οποία είναι αναγκαία για τον προγραμματισμό των μελετών.
- Η σύνταξη σχετικών πινάκων και εκθέσεων για τη συστηματική ενημέρωση των οργάνων Διοίκησης, των Σχολών, των Τμημάτων και των Υπηρεσιών.
- Ο ετήσιος προγραμματισμός για τη χρηματοδότηση νέων μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών.

- Η επεξεργασία προτάσεων για την ένταξη στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.
- Η σύνταξη και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση στο πλαίσιο εθνικών και κοινοτικών έργων.
- Η εκπόνηση ενεργειακών, βιοκλιματικών, περιβαλλοντικών μελετών και μελετών εξοικονόμησης ενέργειας.
- Η αδειοδότηση συστημάτων Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας.
- Η καταγραφή και αξιολόγηση των ενεργειακών και περιβαλλοντικών χαρακτηριστικών των κτιρίων και των εγκαταστάσεων του ΕΚΠΑ. Βελτιστοποίηση της διαχείρισης ενέργειας και της περιβαλλοντικής συμπεριφοράς των κτιρίων, των εγκαταστάσεων και των ανοικτών χώρων του ΕΚΠΑ.
- Η καταγραφή των εκπομπών αερίων του φαινομένου του θερμοκηπίου για την Πανεπιστημιούπολη και σύνταξη ετήσιων εκθέσεων στο πλαίσιο του συστήματος εμπορίας ρύπων.
- Η διαχείριση αποβλήτων.
- Η εφαρμογή Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Η ανάπτυξη και υιοθέτηση προτύπων και διαδικασιών που αφορούν στην λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα της ορθής λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Υπηρεσίας.
- Ο προγραμματισμός των εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων της Υπηρεσίας. Παρακολούθηση της εφαρμογής των αποτελεσμάτων των επιθεωρήσεων.
- Η λήψη διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών με βάση τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις.

3.3 Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Αντικείμενο του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων είναι ιδίως:

- Η σύνταξη και ο έλεγχος των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, συγκριτικών πινάκων, πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής και η μέριμνα για την έγκρισή τους.
- Ο έλεγχος της ποιότητας και της αναλογίας των υλικών και της ποιότητας των κατασκευών.
- Η μέριμνα για την δημοπράτηση των κάθε είδους μελετών, έργων, προμηθειών και παροχής υπηρεσιών και για την κατακύρωση ή επανάληψη των διαγωνισμών.
- Η μέριμνα για διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την διενέργεια δημοπρασιών ήτοι: δημοσιεύσεις διακηρύξεων, συγκρότηση επιτροπών διαγωνισμών, σύνταξη εισηγήσεων και διαβίβαση στα αρμόδια όργανα
- Η ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων, ετήσιων και μακροπρόθεσμων.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων για εκτέλεση έργων, προμηθειών και παροχή υπηρεσιών και για την εγκατάσταση των αναδόχων.
- Η αποστολή στατιστικών στοιχείων δημοπρασιών στους αρμόδιους φορείς.
- Ο προγραμματισμός των έργων και των αντίστοιχων πιστώσεων

3.4 Τμήμα Συντήρησης Έργων, Ενεργειακής Διαχείρισης και Ασφάλειας Κτιριακών Υποδομών

Αντικείμενο του Τμήματος Συντήρησης Έργων, Ενεργειακής Διαχείρισης και Ασφάλειας Κτιριακών Υποδομών είναι ιδίως:

- Η συνεχής επιθεώρηση των κτηρίων του Πανεπιστημίου, των ηλεκτρομηχανολογικών (H/M) εγκαταστάσεων και των έργων υποδομής και η μέριμνα για την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης.
- Η συντήρηση, επισκευή και ανακαίνιση των κτηρίων, των H/M εγκαταστάσεων και των έργων υποδομής.
- Η επίβλεψη της λειτουργίας και των εργασιών συντήρησης των H/M εγκαταστάσεων και η τήρηση μητρώων λειτουργίας των μηχανημάτων, συσκευών και γενικώς των H/M εγκαταστάσεων
- Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικών και περιοδικών συντηρήσεων.
- Η λειτουργία αποθήκης ανταλλακτικών και υλικών για τις ανάγκες της συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων και η σύνταξη πρωτοκόλλου κίνησης.
- Ο ορισμός συντηρητή για κάθε Κτίριο ή ομάδα κτηρίων, ο οποίος θα έχει την ευθύνη για την επιθεώρηση της λειτουργίας και τη συντήρηση των εγκαταστάσεων.
- Ο συντονισμός και η επίβλεψη των συνεργείων της υπηρεσίας και των εξωτερικών συνεργείων.
- Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος των εργασιών συντήρησης και επισκευής των εγκαταστάσεων και πινάκων απαιτούμενων υλικών και εξοπλισμού.
- Η σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών για τις επισκευές, τη συντήρηση και τη λειτουργία των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων και των έργων υποδομής.
- Η τήρηση αρχείου οδηγιών χρήσεως, βιβλίων κατασκευαστή μηχανημάτων και συσκευών κλπ
- Η μέριμνα για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια των φοιτητών, του προσωπικού και των εν γένει διακινουμένων στους πανεπιστημιακούς χώρους καθώς και για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εφεδρικών συστημάτων των παροχών υποδομής αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, συστημάτων ασφαλείας, πυρόσβεσης κλπ.
- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητάς του και η προώθησή τους για πληρωμή.

- Ο τηλε-έλεγχος και ο τηλεχειρισμός των εγκαταστάσεων της Σ.Θ.Ε. αρχικώς και του συνόλου των εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου, μετά από κατάλληλη επέκταση των σχετικών δικτύων.
- Η μέριμνα της λειτουργίας συστήματος συμπαραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας

3.5 Τμήμα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Αντικείμενο του Τμήματος Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος είναι ιδίως:

- Η μέριμνα για την σύνταξη μελετών ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου και διαμόρφωσης των ελεύθερων χώρων είτε από το τμήμα είτε από τρίτους.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των μελετών που ανατέθηκαν σε τρίτους.
- Η επίβλεψη των συνεργείων της υπηρεσίας και των εξωτερικών συνεργείων για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου και των ελευθέρων χώρων.
- Η πυρασφάλεια και ειδικότερα η προστασία των δασικών εκτάσεων.
- Η προμήθεια γεωπονικών υλικών και μηχανημάτων.
- Η εγκατάσταση και συντήρηση φυτωρίων.
- Η επιστημονική εκτέλεση εργασιών απολυμάνσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η λειτουργία της αποθήκης υλικών και μηχανημάτων φροντίδας φυσικού περιβάλλοντος και η σύνταξη πρωτοκόλλου κίνησης.
- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες της αρμοδιότητας του και η προώθηση τους για πληρωμή.

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Η Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων και Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) και η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης-Κέντρο Πληροφόρησης αποτελούν σύμφωνα με τον ισχύοντα νόμο ανεξάρτητες διευθύνσεις του Ιδρύματος. Στις ανεξάρτητες μονάδες εντάσσονται επίσης και η ΜΟΔΙΠ-ΕΚΠΑ, τα νεοϊδρυθέντα Τμήματα: α) Εσωτερικού Έλεγχου και, β) Ελέγχου και Εκτέλεσης Συμβάσεων και οι ακόλουθες μονάδες: Διδασκαλείο Ξένων Γλωσσών, Νομική Υπηρεσία-Γραφείο Νομικού Συμβούλου, Τεχνικό Συμβούλιο, Οικονομικό Συμβούλιο, Κέντρο Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας, Κέντρο Νέων Βιοτεχνολογιών και Ιατρικής Ακριβείας, Πολιτιστικό Κέντρο-Εντευκτήριο «Κωστής Παλαμάς», Ιστορικο.....κλπ

1. Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων και Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)

Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) έχει ως επιχειρησιακό στόχο τη διάθεση και τη διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών απαραίτητων για τις ανάγκες των έργων που αναλαμβάνει να υλοποιήσει.

Τα έργα εκτελούνται ή παρέχονται από τα μέλη ΔΕΠ, τους φοιτητές και το λοιπό προσωπικό του Ιδρύματος ή/και με τη συνεργασία άλλων ειδικών επιστημόνων. Αφορούν κατά κύριο λόγο στην έρευνα, στην εκπαίδευση και στην επιμόρφωση, καθώς και στην ανάπτυξη και στην αναβάθμιση των υπηρεσιών που προσφέρει το Ίδρυμα.

Επίσης, ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας αναλαμβάνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και έργα για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών, την εκτέλεση δοκιμών, μετρήσεων, εργαστηριακών εξετάσεων και αναλύσεων, την παροχή γνωμοδοτήσεων, τη σύνταξη προδιαγραφών για λογαριασμό τρίτων, καθώς και άλλων σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της έρευνας με την παραγωγή.

Η Δ/νση ΕΛΚΕ αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

1. Τμήμα Σχεδιασμού & Προμηθειών

Το Τμήμα Σχεδιασμού & Προμηθειών είναι αρμόδιο, ιδίως :

- α) για τον σχεδιασμό ενεργειών μέσω της συλλογής δεδομένων από το πληροφοριακό σύστημα του φορέα και μετά από την απαιτούμενη επεξεργασία αυτών με σκοπό την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα καθώς επίσης και την χορήγηση στατιστικών στοιχείων της Υπηρεσίας προς τους αρμόδιους φορείς και,
- β) για την υποστήριξη και υλοποίηση της διαδικασίας προμηθειών ομοειδών προϊόντων ή ανάθεσης ομοειδών υπηρεσιών σε εξωτερικούς φορείς για την κάλυψη των αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε. και των έργων.

Ειδικότερα το Τμήμα Σχεδιασμού & Προμηθειών θα:

- Καταγράφει τις ανάγκες για την προμήθεια των γενικών λειτουργικών αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε. (π.χ. προμήθεια εξοπλισμού, αναλωσίμων κ.λπ.),
- Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους και με τους χειριστές των έργων στον Ε.Λ.Κ.Ε. για την σύνταξη των προκηρύξεων στο πλαίσιο της υλοποίησης των έργων,
- Παρακολουθεί την κείμενη εθνική και κοινοτική νομοθεσία για τις δημόσιες συμβάσεις και ενημερώνει την Πανεπιστημιακή Κοινότητα σχετικά,

- Εφαρμόζει όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την υλοποίηση των προμηθειών τόσο για την κάλυψη των αναγκών του Ε.Λ.Κ.Ε. όσο και των έργων,
- Ελέγχει τις προς υπογραφή συμβάσεις προμηθειών/ανάθεσης υπηρεσιών και,
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων προμηθειών/ανάθεσης υπηρεσιών που καλύπτουν τις γενικές λειτουργικές ανάγκες του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Αναλαμβάνει κάθε άλλη σχετική ή συναφή αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

2. Τμήμα Στήριξης έργων

Το Τμήμα Στήριξης Έργων είναι αρμόδιο και ιδίως:

- Συνεργάζεται με τους εν δυνάμει Επιστημονικούς Υπευθύνους για την διαδικασία Υποστήριξης Σύνταξης, Έγκρισης και Υποβολής Πρότασης,
- Παρέχει στους Επιστημονικούς Υπευθύνους οποιαδήποτε βοήθεια και πληροφορία χρειαστούν κυρίως σε διοικητικά και οικονομικά θέματα για την έγκυρη και έγκαιρη κατάρτιση της πρότασης ή/και του Τεχνικού Δελτίου,
- Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς Υπευθύνους και τους συνεργάτες τους για θέματα των έργων που διαχειρίζονται,
- Ελέγχει και διενεργεί τις διαδικασίες επιλογής απασχόλησης προσωπικού (π.χ. προκηρύξεων, πρακτικών κ.λπ.) των έργων,
- Ελέγχει την νομιμότητα της μεθοδολογίας επιλογής των ωφελουμένων ανάλογα με τις ανάγκες του εκάστοτε έργου,
- Ελέγχει τις εντολές πληρωμής και τις συμβάσεις ως προς την επιλεξιμότητα,
- Είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της ωρίμασης των έργων, την παρακολούθηση τόσο του φυσικού όσο και του οικονομικού αντικειμένου των έργων, την διαχείριση των προβλημάτων και αλλαγών στα έργα, την επικοινωνία και ενημέρωση των Φορέων Χρηματοδότησης / Διαχειριστικών Αρχών και την τήρηση των υποχρεώσεων του φορέα ως προς αυτούς,
- Συντάσσει τους οικονομικούς απολογισμούς ευρωπαϊκών και άλλων έργων,
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών και,
- Παρακολουθεί την συμμετοχή του Φορέα σε διάφορες βάσεις δεδομένων απαραίτητων για την υλοποίηση των έργων.
- Αναλαμβάνει κάθε άλλη σχετική ή συναφή αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

3. Τμήμα Επικοινωνίας Προβολής και Ποιότητας Υπηρεσιών

Το Τμήμα Επικοινωνίας, Προβολής & Ποιότητας Υπηρεσιών είναι αρμόδιο ιδίως:

- Για την λειτουργία Help Desk για την εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με τον Ε.Λ.Κ.Ε.,
- Ενημερώνει τα μέλη Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος σχετικά με τη δυνατότητα συμμετοχής τους σε προκηρύξεις - προσκλήσεις ενδιαφέροντος για τη χρηματοδότηση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων, μελετών κ.λπ., μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων καθώς επίσης και μέσω της ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε.,
- Ενημερώνει την Πανεπιστημιακή Κοινότητα και το ευρύτερο κοινό για το έργο του Ε.Λ.Κ.Ε. με την ανάληψη δράσεων δημοσιότητας (ημερίδες, έντυπα, ιστοσελίδα κ.λπ.),
- Υποστηρίζει διάφορες ενέργειες προβολής και δημοσιότητας όλων των έργων. Ειδικότερα, για τα έργα Ε.Σ.Π.Α. ενημερώνει όλους τους εμπλεκόμενους για τις υποχρεώσεις δημοσιότητας στο πλαίσιο των έργων, συντονίζει τις ενέργειες προβολής και δημοσιότητας όλων των έργων κ.λπ.,
- Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα του Ε.Λ.Κ.Ε. για την ενημέρωση της ιστοσελίδας του Ε.Λ.Κ.Ε.,
- Εφαρμόζει την πολιτική ποιότητας του Ε.Λ.Κ.Ε.,
- Συντονίζει όλες τις δραστηριότητες του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και είναι αρμόδιο για την διενέργεια των ετήσιων επιθεωρήσεων από τον Φορέα Πιστοποίησης προκειμένου να γίνεται η ανανέωση της πιστοποίησης της Υπηρεσίας βάσει του προτύπου ISO 9001. Ενδεικτικά:
- Εφαρμόζει διαδικασίες αξιολόγησης προσωπικού και διαδικασίες αξιολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους αποδέκτες αυτών,
- Διενεργεί εσωτερικό έλεγχο στις διαδικασίες λειτουργίας και εφαρμογής του Ε.Λ.Κ.Ε.,
- Εισηγείται για διάφορα θέματα σχετικά με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες και πρακτικές,
- Παρακολουθεί και προτείνει σχετικά επιμορφωτικά σεμινάρια για την εκπαίδευση των στελεχών του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Αναλαμβάνει κάθε άλλη σχετική ή συναφή αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

4. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων

Το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Την ανάπτυξη του λογισμικού για τις ανάγκες του Ε.Λ.Κ.Ε.,
- Την εγκατάσταση, παραμετροποίηση των εξυπηρετητών (Servers) της Υπηρεσίας,
- Την τεχνική και λειτουργική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων του Ε.Λ.Κ.Ε.,
- Τον έλεγχο και την εκπόνηση προτάσεων αναβάθμισης του τεχνολογικού εξοπλισμού του Ε.Λ.Κ.Ε.,
- Την ανάπτυξη και ενημέρωση της Ιστοσελίδας, καθώς και της εφαρμογής ηλεκτρονικών Υπηρεσιών του Ε.Λ.Κ.Ε.,
- Την υποστήριξη των χρηστών,
- Την ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων και την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας,

και για κάθε άλλη σχετική ή συναφή αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

5. Τμήμα Γραμματείας

Το Τμήμα Γραμματείας είναι αρμόδιο, ιδίως για:

- Τη διαχείριση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την πρωτοκόλληση, την σάρωση και την αρχειοθέτησή τους,
- Την τήρηση και αρχειοθέτηση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου της Υπηρεσίας,
- Τη συμμετοχή στην διαδικασία επιλογής για την απασχόληση στελεχών στον Ε.Λ.Κ.Ε.,
- Την τήρηση του μητρώου προσωπικού του Ε.Λ.Κ.Ε.,
- Τη συγκέντρωση θεμάτων προς συζήτηση στην συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών,
- Τη σύνταξη της Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών,
- Τη σύνταξη και τήρηση αρχείου των πρακτικών με τις αποφάσεις όλων των συνεδριάσεων,
- Το άνοιγμα του κωδικού αριθμού έργου,
- Την τήρηση κεντρικών αρχείων της Υπηρεσίας,
- Την παρακολούθηση της ροής εργασιών των Τμημάτων,
- Την υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών σε πάσης φύσεως ζητήματα του Ε.Λ.Κ.Ε. (οικονομικά, νομικά κ.λπ.),
- Τη συνεργασία με το Δικαστικό Τμήμα του Πανεπιστημίου Αθηνών για δικαστικές υποθέσεις που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε. ή/και στην άσκηση ένδικων μέσων,
- Την παροχή νομικών συμβουλευτικών υπηρεσιών στους Επιστημονικούς Υπευθύνους σε θέματα διαχείρισης των έργων.

Για κάθε άλλη σχετική ή συναφή αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

6. Τμήμα Εσόδων

Το Τμήμα Εσόδων είναι αρμόδιο για τις εισπράξεις από τους Φορείς Χρηματοδότησης / Διαχειριστικές Αρχές σε υλοποίηση των συμβατικών τους υποχρεώσεων και ιδίως για:

- Την έκδοση των νόμιμων παραστατικών, ανάλογα με την περίπτωση (Γραμμάτιο Είσπραξης, Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών, Τιμολόγιο Επιχορήγησης, Τιμολόγιο Εξωτερικού (invoice) κ.λπ.),
- Τον έλεγχο και την διαχείριση μπλοκ αποδείξεων,
- Την χορήγηση της Βεβαίωσης Ειδικότητας για τα μέλη Δ.Ε.Π. (προκειμένου να γίνει έναρξη ελεύθεριου επαγγέλματος στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.),
- Τον έλεγχο και την έκδοση συμψηφιστικών δελτίων,
- Την διαδικασία για την έκδοση εγγυητικών επιστολών,
- Τον έλεγχο και την σύνταξη εμβασμάτων, ενώ συγκεντρώνει και αναλαμβάνει την αποστολή επιταγών σε αλλά Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.,
- Την διενέργεια του οικονομικού ελέγχου των επιταγών που εκδίδει ο Ειδικός Λογαριασμός και των επιταγών που εξοφλούνται από τις συνεργαζόμενες τράπεζες,
- Την υποστήριξη σε διοικητικά και σε οικονομικά θέματα των Πανεπιστημιακών Μονάδων/Εργαστηρίων παροχής υγείας,
- Τον έλεγχο της νομιμότητας των συμβάσεων χρηματοδοτών (π.χ. δωρεών, τιμητικών αμοιβών κ.λπ.) και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους,
- Την παρακολούθηση της είσπραξης των εσόδων από τους Φορείς Χρηματοδότησης.

και για κάθε άλλη σχετική ή συναφή αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

7. Τμήμα Λογιστηρίου και Ανθρώπινων Πόρων

Το Τμήμα Λογιστηρίου & Ανθρώπινων Πόρων είναι αρμόδιο ιδίως για:

- Τον έλεγχο της νομιμότητας των συμβάσεων απασχόλησης προσωπικού, την καταχώρισή τους στο πληροφοριακό σύστημα του φορέα και την εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εκτέλεσή τους,
- Τη λογιστική παρακολούθηση όλων των οικονομικών συναλλαγών της υπηρεσίας, εκτός των εσόδων,
- Τον έλεγχο της νομιμότητας και της κανονικότητας των δαπανών,
- Τον έλεγχο και έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής,
- Τον έλεγχο και έκδοση των συμψηφιστικών δελτίων,
- Τον έλεγχο και διεκπεραίωση ταμειακών διευκολύνσεων και κινήσεων,
- Την καταχώριση των λογιστικών εγγραφών,
- Την παρακολούθηση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του φορέα και των ενσήμων,
- Την τήρηση των βιβλίων,
- Την τήρηση του αρχείου των εγγυητικών επιστολών,
- Την έκδοση βεβαιώσεων (π.χ. Προϋπηρεσίας, αποδοχών κ.λπ.),
- Τη διενέργεια πληρωμών,
- Την ενημέρωση και έκδοση αναλυτικών λογιστικών καταστάσεων (προς τους επιστημονικούς υπευθύνους, τους φορείς χρηματοδότησης, τα ασφαλιστικά ταμεία, την δ.ο.υ. κ.λπ.),
- Την κατάρτιση ισολογισμού και κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσης σε συνεργασία με το τμήμα εσόδων,

- Την κατάρτιση του προϋπολογισμού-απολογισμού του ε.λ.κ.ε. στο πλαίσιο των υποχρεώσεων προς το γενικό λογιστήριο του κράτους σε συνεργασία με το τμήμα εσόδων,
- Την επικοινωνία και συνεργασία με δημόσιους οικονομικούς φορείς για διάφορα οικονομικά θέματα και,
- Την παρακολούθηση, ενημέρωση και τήρηση της σχετικής νομοθεσίας.

και για κάθε άλλη σχετική ή συναφή αρμοδιότητα προς τα ανωτέρω.

2. Διεύθυνση Βιβλιοθήκης-Κέντρο Πληροφόρησης

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης - Κέντρου Πληροφόρησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή της στη διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων επιστημονικών πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό.

Η εκπλήρωση της αποστολής αυτής επιτυγχάνεται μέσα από τους ακόλουθους τρόπους:

- Την ανάπτυξη συλλογών (έντυπων, οπτικοακουστικών και ηλεκτρονικών) που καλύπτουν όλους τους τομείς των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών του Πανεπιστημίου.
- Τη συγκέντρωση, διατήρηση και ανάδειξη σπάνιου και πολύτιμου υλικού σε οποιαδήποτε μορφή. Δεδομένου ότι το Πανεπιστήμιο Αθηνών, ως το πρώτο Πανεπιστήμιο του νεοσύστατου νεοελληνικού κράτους, διαθέτει μια πλούσια συλλογή σπάνιου υλικού όπως βιβλία, περιοδικά, χειρόγραφα τα οποία καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα επιστημών, πρωταρχικό μέλημα της ΒΚΠ είναι η φύλαξη, προστασία και διαχείριση της συγκεκριμένης συλλογής. Η ψηφιοποίηση του σπάνιου υλικού και η δημιουργία μεταδεδομένων συντελούν στην αποτελεσματικότερη χρήση του προς αποφυγήν των προβλημάτων που καθιστούν δυσχερές το ερευνητικό έργο.
- Την οργάνωση του υλικού με βάση τα διεθνή και εθνικά πρότυπα και τη δημιουργία κατάλληλων βιβλιογραφικών εργαλείων για τον εντοπισμό του, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη ενιαίου ηλεκτρονικού καταλόγου των συλλογών που επιτρέπει την πρόσβαση και την έρευνα και μέσω του διαδικτύου.
- Την κυκλοφορία του υλικού, κυρίως με το δανεισμό του, ώστε να καθίσταται προσιτό στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας.
- Τον συνεχή εμπλουτισμό και την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών με ιδιαίτερη φροντίδα για τη συνεχή ενσωμάτωση των νέων τεχνολογιών στον τρόπο και τις μεθόδους παροχής των υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένης της ψηφιοποίησης διαθέσιμου προς τούτο υλικού και της δημιουργίας και συντήρησης ψηφιακού αποθετηρίου τήρησης και διάθεσης της διαθέσιμης προς τούτο επιστημονικής παραγωγής του Πανεπιστημίου.
- Τη δημιουργία βοηθημάτων, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, τη διεξαγωγή ειδικών σεμιναρίων πληροφοριακής εκπαίδευσης και την υποστήριξη υπηρεσιών για άτομα με αναπηρίες.
- Την ανάπτυξη συνεργασίας με άλλες βιβλιοθήκες και ιδρύματα σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, ώστε με το συνδυασμό συνεισφοράς, από κοινού απόκτησης αλλά και ορθολογικής διαχείρισης των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, να επιτυγχάνεται η πληρέστερη κάλυψη των αναγκών των χρηστών.
- Την εξασφάλιση για τους φοιτητές επαρκών αντιτύπων των συγγραμμάτων που απαιτούνται για τις σπουδές τους και επαρκούς χώρου και χρόνου μελέτης στους χώρους της Βιβλιοθήκης και των αναγνωστηρίων της.
- Τη μέριμνα για τη διασφάλιση των δικαιωμάτων πρόσβασης στην πληροφόρηση, πνευματικής ιδιοκτησίας και προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Τη μέριμνα για την πρόσβαση στην πληροφόρηση και τις προσφερόμενες υπηρεσίες στις βιβλιοθήκες, για τα άτομα με αναπηρία (ΑΜΕΑ)
- Τη συνεχή επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού της.

Για την επίτευξη των ανωτέρω η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης-Κέντρο Πληροφόρησης, αποτελείται από:

Τη Γραμματεία της Διεύθυνσης, τα οκτώ Τμήματα που αντιστοιχούν στις Βιβλιοθήκες των Σχολών, και το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Επικοινωνίας (πρώην Υπολογιστικό Κέντρο Βιβλιοθηκών).

Αντικείμενο της Διεύθυνσης της Βιβλιοθήκης είναι η διοίκηση, η εποπτεία και ο συντονισμός των Τμημάτων της, δηλαδή ο στρατηγικός σχεδιασμός, η οικονομική διαχείριση, η διοίκηση του προσωπικού της (μεταξύ άλλων διασφάλιση της ποιότητας του έργου που προσφέρει το προσωπικό, η αξιολόγησή του προσωπικού, η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματά και η ανάθεση καθηκόντων), η σύνταξη πολιτικών (δανεισμού, διαδανεισμού, κατάθεσης Γκρίζας Βιβλιογραφίας, κ.λ.π.) και η καθιέρωση προτύπων για όλες τις λειτουργίες της, η εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της ΒΚΠ, η συλλογή στατιστικών στοιχείων, η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών μέσω δεικτών αξιολόγησης ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και εν γένει η ενεργή συμμετοχή της Βιβλιοθήκης στην εκπλήρωση των στόχων του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών. Επίσης εισηγείται τη συμμετοχή σε ερευνητικά και αναπτυξιακά προγράμματα, εκπροσωπεί τη Βιβλιοθήκη -Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) στο Σύνδεσμο Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (ΣΕΑΒ) και υλοποιεί πρακτικές συνεργασίας μεταξύ Βιβλιοθηκών.

Πιο αναλυτικά το έργο του Γραφείου της Διοικητικής Υποστήριξης είναι:

- Η παροχή υπηρεσιών γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης (τήρηση πρακτικών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, επικοινωνίας και ανακοινώσεων, διαχείριση αιτημάτων από και προς την Διεύθυνση,
- Η διαχείριση της κεντρικής υπηρεσίας παραγγελίας άρθρων και διαδανεισμού βιβλίων, τήρηση πρωτοκόλλου, κλπ.), για όλες τις εργασίες που έχει την ευθύνη η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης - Κέντρου Πληροφόρησης, τις διαδικασίες προσκτήσεων έντυπου ή ψηφιακού υλικού, συνδρομές σε έντυπα και ηλεκτρονικά περιοδικά, βάσεις δεδομένων και γενικότερα σε ηλεκτρονικές πηγές.
- Η προβολή και γνωστοποίηση των ήδη προσφερομένων υπηρεσιών στις βιβλιοθήκες όσο και κάθε νέας υπηρεσίας που διευκολύνει την έρευνα και τη μελέτη τόσο των φοιτητών και των μελών ΔΕΠ, όσο και κάθε ερευνητή είτε είναι μέλος του Πανεπιστημίου μας είτε είναι μέλος άλλου Πανεπιστημίου τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό.
- Η κεντρική διαχείριση του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και των Τμημάτων που την αποτελούν, διαγωνισμοί προμήθειας υλικού για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με βάση τις ανάγκες της κάθε Βιβλιοθήκης Σχολής.
- Η συγκέντρωση των προτάσεων των Βιβλιοθηκών των Σχολών και του Υπολογιστικού Κέντρου, για προμήθεια υλικού κάθε μορφής που είναι απαραίτητο στην εκπαιδευτική και ερευνητική εργασία (βιβλία, περιοδικά, χάρτες, σε έντυπη ή ψηφιακή μορφή, κ.α.) καθώς και προτάσεις για προμήθεια υλικοτεχνικής μορφής (υπολογιστές, φωτοτυπικά μηχανήματα, αντικλεπτικά συστήματα, ανταλλακτικά εξαρτήματα, αναλώσιμα υπολογιστών, μελάνια, επισκευές μηχανημάτων, αναλώσιμα γραφείου κ.α.) που είναι απαραίτητη για την καλή λειτουργία των Βιβλιοθηκών και του Υπολογιστικού Κέντρου.
- Η εκπόνηση διαγωνισμών σε συνεργασία με την αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία και κατανομή προμηθειών στις Βιβλιοθήκες των Σχολών και το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Επικοινωνίας ανάλογα με τις ανάγκες που έχουν δηλωθεί.
- Η διαχείριση του ετήσιου προϋπολογισμού για την προμήθεια διδακτικών συγγραμμάτων για όλες τις επιμέρους βιβλιοθήκες των Σχολών. (Υπηρεσίες Ευδόξου για την προμήθεια διδακτικών συγγραμμάτων για τις Βιβλιοθήκες)
- Η συγκέντρωση των προτάσεων από τα Τμήματα των Σχολών σε συνεργασία με όλες τις Γραμματείες και τις βιβλιοθήκες για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών με τους προμηθευτές ώστε να αποσταλούν έγκαιρα τα διδακτικά βιβλία σε όλες τις βιβλιοθήκες.
- Η ενημέρωση των Βιβλιοθηκών, του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Επικοινωνίας καθώς και της Πανεπιστημιακής Κοινότητας για τις πολιτικές που διαμορφώνονται από τη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης-Κέντρου Πληροφόρησης ώστε να είναι αποδοτικότερες και ουσιαστικότερες οι προσφερόμενες υπηρεσίες από τις Βιβλιοθήκες. Τέτοιες πολιτικές είναι, μεταξύ άλλων, η κατάθεση του ψηφιακού αποθετηρίου, του διαδανεισμού άρθρων περιοδικών και βιβλίων, του δανεισμού εσωτερικά από τις βιβλιοθήκες, η χρήση εξ αποστάσεως υπηρεσιών, η πρόσβαση σε ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, περιοδικών και βιβλίων και εν γένει της γνωστοποίησης τόσο της πολιτικής όσο και του πλαισίου χρήσης για κάθε νέο τεχνολογικό εργαλείο που εντάσσεται στις προσφερόμενες υπηρεσίες από τις Βιβλιοθήκες των Σχολών.
- Η συντήρηση και διάσωση έντυπου υλικού (βιβλία, περιοδικά, χάρτες, χειρόγραφα κ.α.)

Τμήματα Βιβλιοθήκης στις Σχολές

Τμήμα Βιβλιοθήκης στη Σχολή Επιστημών Υγείας, η οποία καλύπτει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της Ιατρικής Σχολής και των Τμημάτων Οδοντιατρικής και Νοσηλευτικής.

Τμήμα Βιβλιοθήκης στη Θεολογική Σχολή, η οποία καλύπτει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των Τμημάτων της Θεολογικής Σχολής.

Τμήμα Βιβλιοθήκης στη Σχολή Θετικών Επιστημών, η οποία καλύπτει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των Τμημάτων της Σχολής Θετικών Επιστημών και του Τμήματος Φαρμακευτικής.

Τμήμα Βιβλιοθήκης στη Νομική Σχολή, η οποία καλύπτει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της Νομικής Σχολής.

Τμήμα Βιβλιοθήκης στη Σχολή Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών, η οποία καλύπτει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της Σχολής Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών και του Κέντρου Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης.

Τμήμα Βιβλιοθήκης στη Σχολή Παιδαγωγικών Επιστημών, η οποία καλύπτει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των Τμημάτων, Δημοτικής Εκπαίδευσης και Εκπαίδευσης και Αγωγής στην Προσχολική Ηλικία.

Τμήμα Βιβλιοθήκης στη Σχολή Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού, η οποία καλύπτει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις του Τμήματος Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού.

Τμήμα Βιβλιοθήκης της Φιλοσοφικής Σχολής, η οποία καλύπτει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των Τμημάτων της Φιλοσοφικής Σχολής

Τα επιμέρους Τμήματα της Βιβλιοθήκης στις Σχολές έχουν ως έργο την εφαρμογή της πολιτικής της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης, τη διαχείριση και επεξεργασία του υλικού με βάση τα διεθνή πρότυπα που ακολουθούνται, την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των χρηστών, την υποστήριξη και ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας των ακαδημαϊκών Τμημάτων των οικείων Σχολών του Ιδρύματος, προσφέροντας εξειδικευμένη επιστημονική πληροφόρηση και υπηρεσίες προσαρμοσμένες στις ειδικές ανάγκες και απαιτήσεις των επιστημών που υπηρετούνται.

Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Επικοινωνίας (πρώην Υπολογιστικό Κέντρο Βιβλιοθηκών).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τους εξής τέσσερις άξονες:

α) την κεντρική διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων (λογισμικό και υλικό το οποίο λειτουργεί παραγωγικά στο Τμήμα) που συνιστούν τις προσφερόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες της ΒΚΠ,

β) τον εκσυγχρονισμό των προσφερομένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΒΚΠ που αφορά την ανάπτυξη νέων εφαρμογών/υποσυστημάτων και τη βελτίωση των υπαρχόντων,

γ) την υποστήριξη προσωπικού και χρηστών και την εκπαίδευση του προσωπικού της ΒΚΠ σε θέματα που αφορούν στη χρήση και στη διαχείριση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών της ΒΚΠ, και

δ) την τεχνική διαχείριση έργων που αφορούν σε θέματα πληροφοριακών συστημάτων και νέων τεχνολογιών (π.χ. δράσεις εκσυγχρονισμού των Βιβλιοθηκών, συνδρομές σε ηλεκτρονικές πηγές πληροφόρησης, κλπ.) και τη διαχείριση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της κάθε Βιβλιοθήκης Σχολής, εποπτεία των υπολογιστικών συστημάτων, και του Ασύρματου Δικτύου της ΒΣ.

3. Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) αποτελεί όργανο της κεντρικής διοίκησης του ΕΚΠΑ και λειτουργεί με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, ως αυτοτελές Γραφείο το οποίο υπάγεται στον Πρύτανη ή στον εκάστοτε Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων. Η ΜΟ.ΔΙ.Π - ΕΚΠΑ συγκροτήθηκε με απόφαση της Συγκλήτου του ΕΚΠΑ στις 24/7/ 2008 με σκοπό την οργάνωση, τον συντονισμό και την υλοποίηση των διαδικασιών Αξιολόγησης και Διασφάλισης Ποιότητας σε πλήρη εναρμόνιση και συμφωνία με τις απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου που ισχύει στην Ελλάδα.

Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συνεργάζεται με την Αρχή Διασφάλισης και Πιστοποίησης της Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση (ΑΔΙΠ)
- Συγκροτεί ομάδες εργασίας από ειδικούς επιστήμονες, μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, στις οποίες θα γίνει ανάθεση σχεδιασμού, ανάπτυξης και επεξεργασίας επί μέρους ενοτήτων του εσωτερικού συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του ιδρύματος.
- Αναπτύσσει συγκεκριμένη πολιτική και στρατηγική και εφαρμόζει τις απαραίτητες διαδικασίες για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας έργου και των υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Οργανώνει και επιμελείται τη λειτουργία και τη συνεχή βελτίωση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος.
- Συντονίζει και υποστηρίζει τις διαδικασίες εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος.
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες αυτές και την πιστοποίηση των προγραμμάτων σπουδών και του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΑΔΙΠ.
- Υποστηρίζει και επιμελείται τη σύνταξη συνολικής Εσωτερικής Έκθεσης Αυτοαξιολόγησης του Ιδρύματος την οποία και υποβάλλει στην ΑΔΙΠ κάθε τέσσερα χρόνια.
- Υποστηρίζει τη διαδικασία της Ιδρυματικής Εξωτερικής Αξιολόγησης και συνεργάζεται με την ΑΔΙΠ για την υλοποίηση της σε προγραμματισμένο χρόνο.
- Αναπτύσσει και συντηρεί πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης των δεδομένων της αξιολόγησης τα οποία υποβάλλει περιοδικά στην ΑΔΙΠ.
- Παρακολουθεί, επιμελείται, συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή κατ' έτος των εσωτερικών εκθέσεων των Ακαδημαϊκών μονάδων του Πανεπιστημίου, οι οποίες προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία.
- Συνεργάζεται με τις ακαδημαϊκές μονάδες του Πανεπιστημίου κατά τη διενέργεια εκ μέρους τους της εσωτερικής τους αξιολόγησης καθώς και με τις για το σκοπό αυτό συγκροτούμενες Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης ή Ειδικές Ομάδες Αξιολόγησης.
- Συγκεντρώνει τις ανωτέρω εσωτερικές εκθέσεις καθώς και τις εκθέσεις συνολικής εσωτερικής αξιολόγησης και τις διαβιβάζει στην Αρχή Διασφάλισης Ποιότητας, όταν αυτό απαιτείται.
- Συγκεντρώνει τις τελικές εκθέσεις εξωτερικής αξιολόγησης και τις διαβιβάζει στην οικεία ακαδημαϊκή μονάδα και στην ΑΔΙΠ. 14. Έχει την ευθύνη για τη συστηματική παρακολούθηση και δημοσιοποίηση στον ιστότοπο του ιδρύματος των σχετικών με την αξιολόγηση του διαδικασιών και των αποτελεσμάτων τους.
- Παρακολουθεί τους διεθνείς πίνακες κατάταξης, συντάσσει ενημερωτικές εκθέσεις και ανακοινώσεις για τη θέση του ΕΚΠΑ σε αυτούς σχεδιάζει δράσεις και ενέργειες για τη βελτίωση της θέσης του Πανεπιστημίου σε αυτούς, επικοινωνεί και, κατά το δυνατόν, συνεργάζεται με τα στελέχη των οργανισμών που συντάσσουν τους πίνακες κατάταξης.
- Συμμετέχει στις ενημερωτικές συναντήσεις της ΑΔΙΠ και αναλαμβάνει τη διαδικασία ενημέρωσης των ΟΜΕΑ των Τμημάτων του ΕΚΠΑ για τις αλλαγές σε θέματα διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας των Πανεπιστημίων.
- Συντάσσει και προτείνει ετήσιο χρονοδιάγραμμα και προγραμματισμό δράσεων, και είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού δράσεων.

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και με απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος η ΜΟΔΙΠ-ΕΚΠΑ αποτελείται από:

(α) Την/τον Πρύτανη ή μια/έναν από τις/τους αναπληρώτριες/τές της/του, ως Πρόεδρο,

(β) Πέντε καθηγήτριες/ές του Α.Ε.Ι.,

(γ) Μία/έναν εκπρόσωπο κάθε κατηγορίας προσωπικού (διοικητικού προσωπικού, Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού - Ε.Ε.Π., Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού - Ε.ΔΙ.Π. και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού - Ε.Τ.Ε.Π.), με δικαίωμα ψήφου όταν συζητούνται θέματα της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, μια/έναν εκπρόσωπο των προπτυχιακών φοιτητών και μια/έναν εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψήφιων διδασκόντων, εφόσον υπάρχουν, ως μέλη

Τα ανωτέρω μέλη της ΜΟ.ΔΙ.Π συνιστούν τη Διοικούσα Επιτροπή της, η οποία εργάζεται και λαμβάνει αποφάσεις για τα θέματα που αφορούν την οργάνωση, υλοποίηση, εφαρμογή και παρακολούθηση του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας

Η θητεία των μελών της ΜΟ.ΔΙ.Π. είναι τετραετής. Ο εκπρόσωπος των προπτυχιακών φοιτητών και ο εκπρόσωπος των μεταπτυχιακών φοιτητών και των υποψηφίων διδασκόντων ορίζονται με ετήσια θητεία. Η σύνθεση της ΜΟ.ΔΙ.Π. δεν μεταβάλλεται λόγω νόμιμων αδειών των μελών της, εάν αυτές δεν ξεπερνούν το ένα (1) έτος.

Η ΜΟ.ΔΙ.Π ΕΚΠΑ υποστηρίζεται επιστημονικά και διοικητικά από τον Γραμματέα της ο οποίος είναι μόνιμος υπάλληλος ή ΙΔΑΧ, τοποθετημένος στο Γραφείο Πρύτανη ή στο Γραφείο του ορισμένου από τον Πρύτανη Αναπληρωτή Πρύτανη ή εκλεγμένου Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων. Ο Γραμματέας της ΜΟ.ΔΙ.Π ασκεί συντονιστικό ρόλο, υποστηρίζει διοικητικά και επιστημονικά το έργο της ΜΟ.ΔΙ.Π. θα πρέπει να έχει σημαντική γνώση κι εμπειρία σε θέματα αξιολόγησης και διασφάλισης ποιότητας. Ο ορισμός του Γραμματέα γίνεται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής της ΜΟ.ΔΙ.Π ΕΚΠΑ η οποία επικυρώνεται με απόφαση του Πρύτανη.

Η ΜΟ.ΔΙ.Π ΕΚΠΑ δύναται να υποστηρίζεται διοικητικά και τεχνικά από υπαλλήλους ή/και εξωτερικούς συνεργάτες οι οποίοι συνιστούν την Ομάδα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

4. Τμήμα Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Συμβάσεων

Στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών συνιστάται Τμήμα Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Συμβάσεων σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον ισχύοντα νόμο. Το Τμήμα Παρακολούθησης και Εκτέλεσης Συμβάσεων εποπτεύει την ανάθεση, σύναψη και εκτέλεση κάθε είδους και αντικειμένου συμβάσεων που καταρτίζει το Ίδρυμα.

Αποστολή του Τμήματος είναι ιδίως:

- Να διασφαλίσει την τήρηση των κανόνων δικαίου κατά την ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων.
- Να συμβάλλει στην καθιέρωση συνθηκών διαφάνειας και γνήσιου ανταγωνισμού κατά τη διενέργεια των διαδικασιών ανάθεσης
- Να προάγει την αποτελεσματικότητα και την βέλτιστη σχέση κόστους / ποιότητας κατά την σύναψη δημοσίων συμβάσεων, προς όφελος του Ιδρύματος.
- Να διασφαλίσει την ορθή εκτέλεση των συμβάσεων σύμφωνα με τους όρους τους.
- Να συντάσσει ετήσια έκθεση για το αντικείμενο του, την οποία έκθεση υποβάλλει στον Πρύτανη και τον Αρμόδιο Αντιπρύτανη.

5. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών δημιουργείται Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υπό την εποπτεία του Πρύτανη με στόχο τον έλεγχο της τήρησης της νομιμότητας της οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης του Ιδρύματος σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον ισχύοντα νόμο. Αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι ιδίως:

- Η παρακολούθηση του σχετικού κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.
- Η μέριμνα για τη δημιουργία και την ενημέρωση / επικαιροποίησή του κανονισμού εσωτερικού ελέγχου με βάση τον οποίο ενεργεί το Τμήμα.
- Η διαβεβαίωση περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Ιδρύματος, περιλαμβανομένων των συστημάτων πληροφορικής, μετά από καταγραφή, κριτική επισκόπηση και έλεγχο των συστημάτων αυτών.
- Η διενέργεια τακτικών και έκτακτων διαχειριστικών, οικονομικών και άλλων ελέγχων, συμπεριλαμβανομένων των ελέγχων της οργανωτικής δομής, της επαρκούς στελέχωσης και αξιοποίησης του προσωπικού, του λειτουργικού κόστους των τμημάτων και των μεθοδολογιών και των διαδικασιών που εφαρμόζει το Ίδρυμα για την υποστήριξη της επίτευξης των στόχων του.
- Η πιστοποίηση του τρόπου λειτουργίας και την επαλήθευση των περιοδικών στόχων, της πληρότητας και της ακρίβειας των λογιστικών εγγραφών και καταστάσεων, και η παροχή επίκαιρων και αξιόπιστων δημοσιονομικών και διαχειριστικών πληροφοριών.
- Η μέριμνα για την διαφύλαξη των πάγιων στοιχείων του Ιδρύματος.
- Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημόσιων υπολόγων και δημόσιων διαχειρίσεων του Ιδρύματος.
- Η συστηματική παρακολούθηση όλων των ενδεχόμενων κινδύνων και η διασφάλιση της καλής εσωτερικής και εξωτερικής εικόνας του Ιδρύματος.
- Η διενέργεια ειδικών ερευνών, όταν απαιτείται και ειδικά για την καταπολέμηση της απάτης και της κλοπής.

- Η σύνταξη εκθέσεων – αναφορών, τα στοιχεία των οποίων προέρχονται από τούς διενεργούμενους έλεγχους. Οι εκθέσεις περιλαμβάνουν περιγραφή της φύσεως της ελεγκτικής εργασίας, των εκάστοτε προβλημάτων, παραπτωμάτων και δυσκολιών, αλλά και προτάσεις για την αντιμετώπισή τους ανάλογα με την σημαντικότητά τους. Μετά από έγκριση των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος, το περιεχόμενο των προτάσεων μπορεί να εντάσσεται στον Εσωτερικό κανονισμό του Ιδρύματος ή σε αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος για την εφαρμογή τους από τις υπηρεσίες και το προσωπικό του Ιδρύματος.
Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τα ανωτέρω καθήκοντα με ίδια μέσα ή και με την προσφυγή σε υπηρεσίες εξειδικευμένων συμβούλων.

6. Διδασκαλείο Ξένων Γλωσσών

Το Διδασκαλείο Ξένων Γλωσσών δημιουργήθηκε το 1931 στο πλαίσιο της Πανεπιστημιακής Λέσχης. Με απόφαση της Συγκλήτου από 3/3/1994 έγινε ανεξάρτητη και αυτοτελής ακαδημαϊκή μονάδα και διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο. Πρόεδρος είναι ο εκάστοτε Πρύτανης ή Αντιπρύτανης που ορίζεται από τον Πρύτανη, μέλη του διοικητικού συμβουλίου είναι δυο αιρετοί εκπρόσωποι του διδακτικού προσωπικού (ΕΕΠ) του Διδασκαλείου και τέσσερα μέλη ΔΕΠ που ορίζονται από τη Σύγκλητο.

Η Γραμματεία του Διδασκαλείου Ξένων Γλωσσών έχει ως αντικείμενο τη διοικητική υποστήριξη του εκπαιδευτικού του έργου του Διδασκαλείου σε όλα τα στάδιά του και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του. Η Γραμματεία από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Τμήμα και αντικείμενό της είναι η διοικητική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του.

7. Νομική Υπηρεσία - Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια για τη νομική εξυπηρέτηση του Ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες και στη νομική υποστήριξη των Αρχών και Υπηρεσιών του με γραπτές και προφορικές γνωμοδοτήσεις. Επίσης, είναι αρμόδια και για την παραλαβή των επιδιδόμενων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων, δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

Στο Πανεπιστήμιο Αθηνών έχει συσταθεί και λειτουργεί το Γραφείο Νομικού Συμβούλου κατά τις περί του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ισχύουσες διατάξεις, προΐσταται δε αυτού Αντιπρόεδρος ή Νομικός Σύμβουλος.

Ο Νομικός Σύμβουλος ασκεί τα καθήκοντα Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας του Πανεπιστημίου, έχει δε την αρμοδιότητα σε σημαντικά θέματα να εισάγει τα υποβαλλόμενα σε αυτόν ερωτήματα ενώπιον των Τμημάτων ή της Ολομέλειας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους για έκδοση γνωμοδότησης. Ο Νομικός Σύμβουλος προΐσταται του προσωπικού, κατανέμει τις εργασίες μεταξύ των δικηγόρων, καθοδηγεί αυτούς για την επιμελή διεξαγωγή των υποθέσεων και την ενιαία αντιμετώπιση των νομικών ζητημάτων και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.

Ο Νομικός Σύμβουλος σε περίπτωση κωλύματος, απουσίας ή έλλειψης αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπηρετούντων δικηγόρων. Στη Νομική Υπηρεσία προβλέπονται θέσεις Δικηγόρων με πάγια περιοδική αμοιβή. Οι θέσεις των δικηγόρων ορίζονται σε έντεκα (11), παρέχουν δε τις υπηρεσίες τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων. Η πλήρωση κενωθείσας θέσης δικηγόρου διενεργείται με απόφαση της Συγκλήτου και με ειδική διαδικασία του άρθρου 272 του Ν. 5343/1932.

Σε περίπτωση μείωσης των θέσεων αυτών, οι τυχόν υπεράριθμοι υπηρετούντες κατά την δημοσίευση του παρόντος δικηγόροι, παραμένουν σε προσωποπαγείς θέσεις, οι οποίες καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησή τους.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση των δικηγόρων, τις υποχρεώσεις, τα δικαιώματα και την αμοιβή τους εφαρμόζονται οι οικείες διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

Στη Νομική Υπηρεσία λειτουργεί Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας απαρτιζόμενο από διοικητικούς υπαλλήλους του Πανεπιστημίου για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου της Υπηρεσίας.

Ο Πρύτανης, μετά από απόφαση της Συγκλήτου, συγκροτεί Νομικό Επιτροπή του Πανεπιστημίου, απαρτιζόμενο από πέντε ή επτά Καθηγητές, με γνωστικό αντικείμενο τη νομική επιστήμη και οι οποίοι παρέχουν αμισθί νομικές συμβουλές στο ίδρυμα επί των ζητημάτων που εισάγονται στο όργανο.

8. Τεχνικό Συμβούλιο – Γραμματεία

Σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και την από 25/4/2017 απόφαση της Συγκλήτου η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου του Τεχνικού Συμβουλίου προβλέπει Πρόεδρο έναν Αντιπρύτανη και έξι (6) μέλη ΔΕΠ που ορίζονται από τη Σύγκλητο, έναν (1) Πολιτικό Μηχανικό ως εκπρόσωπο πανελληνίων εργοληπτικών οργανώσεων, έναν (1) υπάλληλο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του ΕΚΠΑ που ορίζεται από τη Σύγκλητο, έναν (1) εκπρόσωπο του κλάδου ΕΤΕΠ που υποδεικνύεται από το συνδικαλιστικό του φορέα και έναν (1) εκπρόσωπο του διοικητικού προσωπικού που υποδεικνύεται από το συνδικαλιστικό του φορέα. Εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διετής.

Το Τεχνικό Συμβούλιο λειτουργεί σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και είναι γνωμοδοτικό όργανο της Διοίκησης του Ιδρύματος. Διατυπώνει γνώμη για τα θέματα που ορίζει ο Ν. 4412/16 περί «Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Προμηθειών και

Υπηρεσιών» καθώς και για κάθε θέμα το οποίο παραπέμπεται σε αυτό από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος, τον Πρύτανη ή το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Η Γραμματεία Τεχνικού Συμβουλίου αντιστοιχεί διοικητικά σε Τμήμα και παρέχει διοικητική υποστήριξη στο έργο του Τεχνικού Συμβουλίου. Συγκεκριμένα, είναι αρμόδια για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων που απευθύνονται στο Συμβούλιο, την επεξεργασία τους, την καταγραφή τους σε Ημερήσια Διάταξη και την αποστολή τους στα μέλη του Συμβουλίου ώστε να ενημερωθούν εγκαίρως για τα θέματα της Συνεδρίασης που θα ακολουθήσει. Ακολούθως, είναι αρμόδια για την τήρηση των πρακτικών, τη μορφοποίησή τους σε αποσπάσματα και τη διεκπεραίωσή τους.

9. Οικονομικό Συμβούλιο-Γραμματεία

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 7 του Ν. 4485/2017 συνιστάται στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών Οικονομικό Συμβούλιο το οποίο είναι γνωμοδοτικό όργανο της διοίκησης και διατυπώνει γνώμη για κάθε θέμα το οποίο παραπέμπεται σε αυτό από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος, τον Πρύτανη ή το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία το Οικονομικό Συμβούλιο απαρτίζεται από τον Πρόεδρο που είναι Αντιπρύτανης και πέντε (5) μέλη ΔΕΠ που ορίζονται από τη Σύγκλητο, έναν (1) υπάλληλο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Περιουσίας του ΕΚΠΑ που ορίζεται από τη Σύγκλητο, έναν (1) εκπρόσωπο του κλάδου ΕΤΕΠ που υποδεικνύεται από το συνδικαλιστικό του φορέα και έναν (1) εκπρόσωπο του διοικητικού προσωπικού που υποδεικνύεται από το συνδικαλιστικό του φορέα. Εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Περιουσίας. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διετής.

Για την υποστήριξη του Οικονομικού συμβουλίου προβλέπεται κοινή γραμματεία με το Τεχνικό Συμβούλιο. Η Γραμματεία παρέχει διοικητική υποστήριξη στο έργο του Τεχνικού και του Οικονομικού Συμβουλίου. Συγκεκριμένα, είναι αρμόδια για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων που απευθύνονται στα Συμβούλια ,την επεξεργασία τους, την καταγραφή τους σε Ημερήσια Διάταξη και την αποστολή τους στα μέλη του αντίστοιχου Συμβουλίου ώστε να ενημερωθούν εγκαίρως για τα θέματα της Συνεδρίασης που θα ακολουθήσει. Ακολούθως, είναι αρμόδια για την τήρηση των πρακτικών, τη μορφοποίησή τους σε αποσπάσματα και τη διεκπεραίωσή τους.

10. Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης

Σύμφωνα με την από 19-7-2016 απόφαση της Συγκλήτου του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών συγκροτήθηκε το Κέντρο του Πανεπιστημίου ως Ανεξάρτητη Ακαδημαϊκή Μονάδα με βάση το εθνικό και ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο για τη Δια Βίου Μάθηση Κάθε δράση του Πανεπιστημίου και των μελών του, η οποία αφορά στην επιμόρφωση, συνεχιζόμενη εκπαίδευση, κατάρτιση, και εν γένει στη Δια Βίου Μάθηση πραγματοποιείται υποχρεωτικά μέσω του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του ΕΚΠΑ και διέπεται από τους κανόνες που θέτει το θεσμικό πλαίσιο, η Σύγκλητος και ο Εσωτερικός Κανονισμός του. Το Κέντρο μπορεί να οργανώνει και να πραγματοποιεί προγράμματα σπουδών μη τυπικής εκπαίδευσης, τα οποία οδηγούν στην απονομή αντίστοιχων πιστοποιητικών, καθώς και κάθε μορφής έργο το οποίο σχετίζεται με τη Δια Βίου Μάθηση.

Οι βασικοί άξονες δράσεις του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών είναι οι κάτωθι:

- Ανάπτυξη Προγραμμάτων Επιμόρφωσης, Κατάρτισης και εν γένει Δια Βίου Μάθησης καθώς και Επιμορφωτικών σεμιναρίων. Η δραστηριότητα αυτή αφορά σε προγράμματα: α) επιμόρφωσης και κατάρτισης που οδηγούν σε πιστοποίηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων των καταρτιζομένων, β) επικαιροποίησης και εμπάθυνσης των γνώσεων των αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε συγκεκριμένα γνωστικά αντικείμενα της επιστήμης τους, γ) διεύρυνσης των γνώσεων αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης σε διαφορετικής της δικής τους επιστήμης αντικείμενα, κυρίως διεπιστημονικού ενδιαφέροντος, δ) επιμόρφωσης του γενικού πληθυσμού ενηλίκων και ε) επαγγελματικής κατάρτισης εργαζομένων ιδιωτικών επιχειρήσεων και οργανισμών.
- Ανάπτυξη Προγραμμάτων εξ Αποστάσεως Εκπαίδευσης και Κατάρτισης. Η συγκεκριμένη δραστηριότητα αφορά α) στην ανάπτυξη υποδομών, διαδικασιών και μεθόδων αξιολόγησης για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση, β) στην ανάπτυξη προγραμμάτων και εξειδικεύσεων που παρουσιάζουν ζήτηση από τους επαγγελματίες, τους πολίτες και το χώρο των επιχειρήσεων, γ) στην ανάπτυξη συνεργασιών με άλλους φορείς στον τομέα της παροχής προγραμμάτων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης.
- Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού. Το Κέντρο αναπτύσσει εκπαιδευτικό υλικό το οποίο χρησιμοποιείται στα προγράμματα που υλοποιεί. Επίσης, μπορεί να διαθέτει ή να εκπονεί πρότυπο υλικό για τρίτους φορείς μετά από έγκριση των αρμοδίων οργάνων.
- Σύναψη Προγραμματικών Συμφωνιών με τις Περιφέρειες και τους Δήμους, Εκπαιδευτικούς και Επαγγελματικούς φορείς, Κοινωνική Ιδρύματα καθώς και άλλους Δημόσιους και μη Κρατικούς φορείς. Οι Συμφωνίες αυτές ενδεικτικά μπορούν να αφορούν: α) Μελέτες διάγνωσης αναγκών σχετικά με την επιμόρφωση, επαγγελματική κατάρτιση και εκπαίδευση ενηλίκων, β) Υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γ) Συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, δ) Υποστήριξη δομών και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής και επαγγελματικού προσανατολισμού, ε) Συμβουλευτική οικογένειας, στ) Διαπολιτισμική εκπαίδευση και υποστήριξη προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες του πληθυσμού.

- Συμμετοχή σε Δράσεις Επιμόρφωσης Προσωπικού Επιχειρήσεων και Διαρθρωτικής Προσαρμογής. Αφορά δράσεις επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης των εργαζομένων επιχειρήσεων, καθώς και επιχειρήσεων οι οποίες εφαρμόζουν επιχειρηματικά σχέδια αναδιάρθρωσης.
- Δράσεις Υποστήριξης για την Ανάπτυξη της Κοινωνικής Οικονομίας. Συμβουλευτική υποστήριξη, εκπόνηση μελετών και επιχειρηματικών σχεδίων και επαγγελματική κατάρτιση στον τομέα της Κοινωνικής Οικονομίας.
- Πιστοποίηση Προσόντων. Αξιοποίηση των δυνατοτήτων που δίνει η ανάπτυξη συστήματος πιστοποίησης προσόντων των εκροών της μη τυπικής και άτυπης εκπαίδευσης και κατάρτισης

Το σχήμα οργάνωσης και λειτουργίας του Κέντρου απαρτίζεται από τα εξής όργανα Διοίκησης:

- Τον Πρόεδρο (Αντιπρύτανης στον οποίο έχει ανατεθεί η σχετική αρμοδιότητα).
- Το Συμβούλιο
- Τους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων

Το Συμβούλιο αποτελείται από:

- Τον Πρόεδρο
- Έναν (1) εκπρόσωπο κάθε Σχολής του Ιδρύματος. Οι εκπρόσωποι αυτοί με τους αναπληρωτές τους, ορίζονται από τη Σύγκλητο, μετά από σχετική πρόταση της Κοσμητείας της οικείας Σχολής, με τετραετή θητεία.
- Τον Διευθυντή Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Ο Διευθυντής κατάρτισης και δια βίου μάθησης του Κέντρου ορίζεται με Πράξη του Πρύτανη μετά από απόφαση της Συγκλήτου και μπορεί να είναι Καθηγητής του Ιδρύματος, μέλος του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), μέλος του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π) ή Διοικητικός Υπάλληλος του Ιδρύματος.

Η δομή του Κέντρου περιλαμβάνει τη Γραμματεία και τρία Γραφεία υποστήριξης των λειτουργιών του, ως εξής:

- Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη
- Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας
- Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και ψηφιακής τεχνολογίας
- Γραφείο υποστήριξης συμβουλευτικής καθοδήγησης και προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες

Οι βασικές αρμοδιότητες και λειτουργίες κάθε μίας εκ των ανωτέρω Μονάδων είναι:

Γραμματεία - Διοικητική Υποστήριξη

Η Γραμματεία παρέχει υποστήριξη στις διαδικασίες ένταξης και υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και άλλων έργων του Κέντρου. Συνεργάζεται με τους Επιστημονικούς και Ακαδημαϊκούς Υπευθύνους για θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα και τις διαδικασίες του Κέντρου. Τηρεί αρχείο με τα υλοποιούμενα προγράμματα, τα χορηγούμενα πιστοποιητικά, τα πρότυπα υποδείγματα εγγράφων, το/α μητρώο/α εκπαιδευτών κλπ. Είναι υπεύθυνη για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου, καθώς και την επικοινωνία με νομικά και φυσικά πρόσωπα και υποστηρίζει τις δράσεις δημοσιότητας και προβολής του. Συνεπικουρεί το Συμβούλιο στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της Πανεπιστημιακής κοινότητας για τη συμμετοχή της στις δραστηριότητες του Κέντρου με προτάσεις και εκπαιδευτικά προγράμματα. Αναλαμβάνει τη σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και γενικά επικουρεί τον Πρόεδρο στην άσκηση των καθηκόντων του. Ο Υπεύθυνος της Γραμματείας προσλαμβάνεται μετά από Δημόσια Πρόσκληση σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον ΕΛΚΕ.

Γραφείο διαδικασιών και διασφάλισης ποιότητας

Το Γραφείο υποστηρίζει την εφαρμογή των αποφάσεων του Συμβουλίου που σχετίζονται με τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Συμβάλει στη διαμόρφωση ενιαίων ερωτηματολογίων αξιολόγησης και γενικότερα στην αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και του Κέντρου. Συνεπικουρεί τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και της εσωτερικής αξιολόγησης των προγραμμάτων και εν γένει των παρεχόμενων υπηρεσιών του Κέντρου. Έχει την ευθύνη της πιστοποίησης των διαδικασιών του Κέντρου κατά ISO, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Συμβουλίου.

Γραφείο υποστήριξης ηλεκτρονικής μάθησης και Ψηφιακής Τεχνολογίας

Το Γραφείο υποστηρίζει σύστημα ηλεκτρονικής τάξης, το οποίο μπορεί να χρησιμοποιείται από όλα τα προγράμματα που εκτελεί το Κέντρο. Εξασφαλίζει την ύπαρξη και χρήση πλατφόρμας για τα εξ αποστάσεως εκπαιδευτικά προγράμματα. Υποστηρίζει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και την ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, την ανάπτυξη και διαχείριση των βάσεων δεδομένων και εν γένει των Πληροφοριακών Συστημάτων του Κέντρου. Αναπτύσσει, υποστηρίζει και συντηρεί την κεντρική ιστοσελίδα, η οποία λειτουργεί και ως πύλη προκειμένου να μπορεί να γίνει αναδρομολόγηση στην εκάστοτε ειδική ιστοσελίδα κάθε προγράμματος. Η τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού ο οποίος χρησιμοποιείται στο Κέντρο αποτελεί επίσης μέρος των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

Γραφείο υποστήριξης συμβουλευτικής καθοδήγησης και προγραμμάτων για ευπαθείς κοινωνικά ομάδες

Το Γραφείο αναλαμβάνει την υποστήριξη των ενεργειών συμβουλευτικής καθοδήγησης και ανάπτυξης δράσεων και προγραμμάτων που απευθύνονται σε ευάλωτες ομάδες του πληθυσμού (ΑμεΑ, παλιννοστούντες, μετανάστες, πρόσφυγες, μακροχρόνια άνεργοι, αιτούντες άσυλο, θύματα παράνομης διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων (trafficking), θύματα ενδοοικογενειακής βίας, ομάδες με πολιτισμικές ή/και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες, χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών, ανήλικοι παραβάτες, φυλακισμένοι, αποφυλακισμένοι, άστεγοι, άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας και απειλούμενα από φτώχεια κλπ). Τα προγράμματα στοχεύουν κυρίως στην κοινωνική ένταξη και επανένταξη, στη συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη, στη συμβουλευτική για την απασχόληση και τη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου των μελών των ομάδων αυτών.

Το Συμβούλιο, μετά από πρόταση του Προέδρου, δύναται να ορίζει Υπευθύνους σε εξειδικευμένα αντικείμενα όπως Υπεύθυνο Αξιολόγησης των Προγραμμάτων, Υπεύθυνο Συμβουλευτικής και Υποστήριξης Ευπαθών Κοινωνικά Ομάδων, Υπεύθυνο Ηλεκτρονικής Μάθησης και Ψηφιακής Τεχνολογίας.

11. Ιστορικό Αρχείο- Διοικούσα Επιτροπή

Το Ιστορικό Αρχείο ιδρύθηκε το 1991-92 με απόφαση της Συγκλήτου. Έχει αναλάβει τη συγκέντρωση και ταξινόμηση του αρχειακού υλικού των ετών 1837-1970, τη συγκρότηση ηλεκτρονικών καταλόγων, καθώς και την ψηφιοποίηση του αρχείου. Διαμορφώθηκε έτσι υποδομή για τη μελέτη της ιστορίας των Πανεπιστημίων, καθώς και τη διεξαγωγή ειδικών ερευνών για τη νεότερη και σύγχρονη ιστορία της εκπαίδευσης και των επιστημών. Παράλληλα, το Ιστορικό Αρχείο πραγματοποιεί γενικά ερευνητικά προγράμματα για τη νεότερη ελληνική και ευρωπαϊκή ιστορία, συνεργάζεται με ευρωπαϊκά πανεπιστήμια και ιδρύματα σε συναφείς ερευνητικούς τομείς, προκηρύσσει υποτροφίες, διεξάγει σεμινάρια, συμβάλλει, τέλος, στην οργάνωση αρχείων άλλων πανεπιστημίων, οργανισμών και επιχειρήσεων. Το Ιστορικό Αρχείο διοικείται από Επιτροπή μελών ΔΕΠ, η οποία ορίζεται από την Σύγκλητο του Πανεπιστημίου με τετραετή θητεία και υποστηρίζεται διοικητικά από το Τμήμα Ιστορικών Αρχείων και Ιστορίας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας. Η Επιτροπή υποστηρίζεται διοικητικά από Διοικητικό Υπάλληλο του Τμήματος Ιστορικών Αρχείων.

12. Ταμείο Αρωγής Φοιτητών - Διοικούσα Επιτροπή

Το Ταμείο Αρωγής Φοιτητών ιδρύθηκε με Νόμο το 1975 ως ανεξάρτητη Υπηρεσία του Πανεπιστημίου. Το Ταμείο Αρωγής Φοιτητών διοικείται από Επταμελή Επιτροπή, αποτελούμενη από πέντε μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Αθηνών, που ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου με τριετή θητεία και δύο εκπροσώπους των φοιτητών που υποδεικνύονται από την Ε.Φ.Ε.Ε. Το έργο του Ταμείου και της Διοικούσας Επιτροπής του υποστηρίζεται διοικητικά από υπαλλήλους της Πανεπιστημιακής Λέσχης, που τοποθετούνται με απόφαση του Πρύτανη και εκτελούν χρέη Γραμματέως, Λογιστή και Ταμεία.

Σκοπός του Ταμείου είναι η ηθική και υλική σε είδος ή σε χρήμα ενίσχυση των φοιτητών του Πανεπιστημίου Αθηνών για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών τους, που δεν μπορούν κατά τη κρίση της Διοικούσας Επιτροπής, να αντιμετωπισθούν διαφορετικά, όπως:

- η βοήθεια φοιτητών, που πάσχουν από σοβαρές παθήσεις, καθώς και φοιτητών που βρίσκονται σε Νοσοκομεία ή στο στάδιο της ανάρρωσης, με την παροχή ειδικής βοήθειας σε είδος ή καταβολή σ' αυτούς χρηματικού βοηθήματος.
- η χορήγηση οποιασδήποτε μορφής περίθαλψης πέραν απ' αυτή που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- η παροχή οικονομικού βοηθήματος, εφ' άπαξ ή περιοδικά για ορισμένο χρόνο, σε απόρους φοιτητές, ιδιαίτερα σε φοιτητές που κατάγονται από επαρχία ή από την αλλοδαπή.
- η παροχή οικονομικού επιδόματος σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών των φοιτητών, που βρίσκονται σε δυσχερή οικονομική θέση, έστω παροδικά, εξαιτίας οικογενειακών ή οικονομικών πληγμάτων, ιδιαίτερα εάν εξαιτίας αυτών τίθεται σε κίνδυνο ή συνέχιση των σπουδών τους.
- η χορήγηση βοήθειας σε κάθε άλλη έκτακτη ανάγκη των φοιτητών, πλην των περιπτώσεων που αναφέρονται παραπάνω.
- η συμπάρσταση του Πανεπιστημίου με κάθε τρόπο στους φοιτητές του, που νοσηλεύονται σε Νοσοκομεία.

13. Κέντρο Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

Το Κέντρο Έρευνας, Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας του Πανεπιστημίου Αθηνών (Research and Entrepreneurship Center) ιδρύθηκε με απόφαση της Συγκλήτου και έχει ως σκοπό τη δημιουργία ενός οικοσυστήματος μέσα στο οποίο άνθρωποι και πόροι του πανεπιστημίου θα συνδυάζονται με ανθρώπους και πόρους εκτός του πανεπιστημίου προκειμένου να προάγουν την ανάπτυξη και διάχυση της έρευνας και της γνώσης. Ο Διευθυντής του Κέντρου ορίζεται από την Κοσμητεία της Σχολής Οικονομικών και

Πολιτικών Επιστημών. Αντικείμενο της Γραμματείας του Κέντρου Έρευνας Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας είναι η διοικητική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του.

Η χρηματοδότηση των δράσεων του Κέντρου δεν θα βαρύνει τον τακτικό προϋπολογισμό. Η υποστήριξη των δράσεων θα γίνεται με μόνιμο διοικητικό προσωπικό ενώ για τις προβλεπόμενες εξειδικευμένες θέσεις θα προσληφθούν επιστήμονες με σύμβαση έργου εφόσον έχει εξασφαλιστεί χρηματοδότηση από εθνικά ή κοινοτικά κονδύλια καθώς και από χορηγίες. Από τη Διοίκηση του ΕΚΠΑ ορίζεται ένα Μέλος ΔΕΠ ως Επιστημονικός Υπεύθυνος του Κέντρου με τριετή θητεία για να διασφαλίζει τη χρηστή διαχείριση της χρηματοδότησης του Κέντρου προς υλοποίηση των δράσεων του σκοπού του.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος είναι ταυτόχρονα και Διευθυντής του Κέντρου, εκπροσωπεί το Κέντρο έναντι τρίτων, μεριμνά για τη χρηματοδότηση των δράσεων του Κέντρου, συνάπτει συνεργασίες με αντίστοιχα κέντρα της ημεδαπής και της αλλοδαπής για από κοινού δράσεις, συνεργάζεται στενά με τους δύο διευθυντές του Γραφείου Μεταφοράς Τεχνολογίας και του Επιχειρηματικού Επιταχυντή για την απρόσκοπτη λειτουργία του Κέντρου και την εφαρμογή των εσωτερικών κανονισμών τους, και ενημερώνει τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας για τους σκοπούς και τις δράσεις του Κέντρου. Ο Διευθυντής του Κέντρου δύναται να είναι ταυτόχρονα και διευθυντής του Γραφείου Μεταφοράς Τεχνολογίας ή Διευθυντής του Επιχειρηματικού Επιταχυντή.

Χωρίς αρμοδιότητες αλλά με συμβουλευτικό ρόλο δύναται να δημιουργηθεί Συμβουλευτική Επιτροπή από πέντε έως εννέα μέλη της ακαδημαϊκής και επιχειρηματικής κοινότητας που θα προτείνει ιδέες και δράσεις για την προώθηση των σκοπών του Κέντρου καθώς και τη στρατηγική ανάπτυξης και διεθνοποίησής του.

Το Κέντρο αποτελείται από δύο διακριτά αλλά συμπληρωματικά μεταξύ τους κέντρα: α) το Γραφείο Μεταφοράς Τεχνολογίας (Technology Transfer Office) β) τον Επιχειρηματικό Επιταχυντή (Business Accelerator).

Για την καλύτερη δυνατή λειτουργία του Επιχειρηματικού Επιταχυντή και των εγκαταστάσεών του έχει καταρτιστεί Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας.

14. Κέντρο Νέων Βιοτεχνολογιών και Ιατρικής Ακριβείας

Η Σύγκλητος στη συνεδρία της 28-12-2017 αποφάσισε την ίδρυση Κέντρου Νέων Βιοτεχνολογιών και Ιατρικής Ακριβείας του ΕΚΠΑ και ενέκρινε τον Κανονισμό λειτουργίας του.

Το Κέντρο αποτελεί ανεξάρτητη ακαδημαϊκή μονάδα του ΕΚΠΑ και διοικείται από τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο Διοίκησης, το οποίο είναι το όργανο λήψης αποφάσεων του Κέντρου. Διαρθρώνεται σε Μονάδες, μέλη των οποίων είναι μέλη ΔΕΠ του ΕΚΠΑ με σχετικό με τη Μονάδα γνωστικό αντικείμενο. Η ένταξη των μελών ΔΕΠ στις μονάδες του Κέντρου γίνεται με έγκριση του Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδρου. Οι δραστηριότητες και υπηρεσίες του διαμορφώνονται και συντονίζονται από την Επιστημονική Επιτροπή την οποία ορίζει το Συμβούλιο του Κέντρου κατά τρόπο ώστε να εκπροσωπούνται όλες οι Μονάδες του, υποστηρίζονται δε από το Γραφείο Διαχείρισης και το Γραφείο Καινοτομίας.

Το Συμβούλιο του Κέντρου επιλέγει, μετά από εισήγηση της Επιστημονικής Επιτροπής, τα μέλη Συμβουλευτικής Επιστημονικής Επιτροπής, από επιστήμονες διεθνούς εμβέλειας, οι οποίοι παρέχουν στρατηγικές συμβουλές και επιθεωρούν την πρόοδο των υποδομών του Κέντρου. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Συμβουλίου Διοίκησης του Κέντρου, εκλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ιατρικής Σχολής του ΕΚΠΑ με πενταετή θητεία και δικαίωμα επανεκλογής. Σε περίπτωση κατά την οποία κάποιο εκ των μελών του Συμβουλίου αφυπηρησεί ή εκλείψει για οποιονδήποτε λόγο, αντικαθίσταται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Ιατρικής Σχολής. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Συμβουλίου Διοίκησης του Κέντρου είναι μέλη ΔΕΠ της Ιατρικής Σχολής στη βαθμίδα του Καθηγητή, με εμπειρία και γνωστικά αντικείμενα συναφή με τους σκοπούς και τα έργα του Κέντρου. Το Συμβούλιο Διοίκησης του Κέντρου συγκροτείται με πράξη Πρύτανη.

Οι στρατηγικοί στόχοι του Κέντρου Νέων Βιοτεχνολογιών και Ιατρικής Ακριβείας είναι:

- Η υποστήριξη της έρευνας με στόχο τη μετάβαση από παραδοσιακά μοντέλα θεραπειών με βάση τα συμπτώματα, σε «ομικές» προσεγγίσεις και εξατομικευμένες μεθοδολογίες πρόληψης και θεραπείας.
- Η λεπτομερής περιγραφή εξατομικευμένων φαινοτύπων σε επίπεδο συστημάτων, με χρήση τεχνολογιών αιχμής και πρόσβαση σε κλινικά δεδομένα, καθώς και σε μεγάλες βιβλιοθήκες βιολογικών δειγμάτων και ιστών.
- Η ανάπτυξη τεχνολογιών βιοπληροφορικής που θα επιτρέπουν την ανάλυση και σύνθεση δεδομένων από διαφορετικές τεχνολογικές πλατφόρμες (γονιδιωματική, πρωτεομική, κλινικές παράμετροι, περιβαλλοντικοί παράγοντες κ.α.).
- Η βιομηχανική καινοτομία προς νέες διαγνωστικές και θεραπευτικές μεθόδους και η προηγμένη γνώση για την εξατομικευμένη υγειονομική περίθαλψη. Η λειτουργία και αξιοποίηση νέων βιοτεχνολογιών στο χώρο της βιοϊατρικής έρευνας και κλινικής εφαρμογής συμβαδίζοντας με τις συνεχείς εξελίξεις.

Το Συμβούλιο Διοίκησης του Κέντρου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες και όσες άλλες προβλέπονται από τον Κανονισμό του:

- Διαμορφώνει την πολιτική του Κέντρου για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων, των έργων και των υπηρεσιών του.
- Εποπτεύει τη λειτουργία των Μονάδων του και αποφασίζει για την ίδρυση νέων.

- Εγκρίνει την ένταξη μελών στις Μονάδες του Κέντρου.
- Εισηγείται για την έγκριση της γενικής πολιτικής σχετικά με τις δραστηριότητες του Κέντρου.
- Εγκρίνει την υλοποίηση έργων Επιστημονικών Υπευθύνων στο πλαίσιο της δομής του Κέντρου με χρήση των υποδομών του.
- Αποφασίζει για την ανάπτυξη και τη χρήση των εξοπλισμών και των υποδομών του Κέντρου.
- Εισηγείται προς τη Σύγκλητο τον τετραετή αναπτυξιακό προγραμματισμό του Κέντρου.
- Εισηγείται και διατυπώνει γνώμη προς τη Σύγκλητο για τον Κανονισμό και την οργανωτική δομή των υπηρεσιών του Κέντρου.
- Ορίζει την Επιστημονική Επιτροπή του Κέντρου.
- Ορίζει τη Συμβουλευτική Επιστημονική Επιτροπή του Κέντρου.
- Ορίζει ομάδες για την εσωτερική αξιολόγηση του Κέντρου την οποία υποβάλλει στη ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος.
- Εισηγείται προς τη Σύγκλητο το ποσοστό παρακράτησης από τα έργα που υλοποιούνται στο Κέντρο, ως πόρο κάλυψης των γενικών εξόδων του.
- Εγκρίνει, μετά από εισήγηση του Προέδρου, τη σύναψη συμβάσεων προσωπικού, προμηθειών και υπηρεσιών τις οποίες συνάπτει το Κέντρο για τις λειτουργικές ανάγκες του.

15. Συνήγορος του Φοιτητή- Αυτοτελές Γραφείο

Στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργεί αυτοτελές γραφείο με την επωνυμία «Συνήγορος του Φοιτητή», με σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος. Ο Συνήγορος του Φοιτητή δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών. Ο Συνήγορος του Φοιτητή, που προΐσταται του ομώνυμου αυτοτελούς γραφείου χωρίς αμοιβή, είναι καθηγητής ή ομότιμος καθηγητής του Ιδρύματος και ορίζεται από τη Σύγκλητο κατόπιν ανοικτής πρόσκλησης, για θητεία ενός ακαδημαϊκού έτους, με δυνατότητα ανανέωσης για άλλο ένα έτος.

Το αυτοτελές γραφείο του Συνηγόρου του Φοιτητή υποστηρίζεται γραμματειακά από διοικητικό στέλεχος, που ορίζεται με πράξη του Πρύτανη κατόπιν προτάσεως του Συνηγόρου του Φοιτητή.

Ο Συνήγορος του Φοιτητή διερευνά υποθέσεις, αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από αναφορά φοιτητή, και διαμεσολαβεί στα αρμόδια Όργανα του Ιδρύματος για την επίλυση τους. Μπορεί να ζητά από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος κάθε πληροφορία, έγγραφο ή άλλο αποδεικτικό στοιχείο για την υπόθεση, να εξετάζει πρόσωπα, να ενεργεί αυτοψία και να παραγγέλλει πραγματογνωμοσύνη. Αν διαπιστώσει ότι σε συγκεκριμένη υπόθεση δεν τηρείται η νομιμότητα, ότι παρατηρούνται φαινόμενα κακοδιοίκησης ή διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, συντάσσει πόρισμα το οποίο γνωστοποιεί στον καθηγητή τον οποίον αφορά ή την αρμόδια διοικητική υπηρεσία και το φοιτητή που υπέβαλε την αναφορά και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος.

Ο Συνήγορος του Φοιτητή μπορεί με πράξη του να θέτει στο αρχείο αναφορά που κρίνεται προδήλως αόριστη, αβάσιμη ή αστήρικτη, ενώ σε περίπτωση που κρίνει ότι υπάρχουν ενδείξεις για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος διαβιβάζει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο. Τα πορίσματα του Συνηγόρου του Φοιτητή, καθώς και έκθεση με τα ετήσια πεπραγμένα του δημοσιεύονται στον διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων του ν. 2472/1997 (ΦΕΚ Α' 50), όπως ισχύει.

Αν ο Συνήγορος του Φοιτητή είναι εν ενεργεία καθηγητής, για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία του μπορεί, ύστερα από αίτηση του στη Σύγκλητο, να απαλλαγεί από μέρος ή από το σύνολο των διδακτικών καθηκόντων του.

16. Παιδικό Σταθμοί

Οι Παιδικό Σταθμοί ανήκουν στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών με βάση την κείμενη νομοθεσία (άρθρο 31 Ν. 3577/2007 – ΦΕΚ 130^{Α'}) και λειτουργούν με ειδικευμένο προσωπικό που ανήκει στο Πανεπιστήμιο για την εξυπηρέτηση αναγκών του προσωπικού του Ιδρύματος. Η διοίκηση των Παιδικών Σταθμών αντιστοιχεί σε Τμήμα το οποίο υπάγεται ιεραρχικά στη Διεύθυνση Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης.

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Το Ίδρυμα, προκειμένου να διασφαλίσει την εύρυθμη λειτουργία του, δύναται να συγκροτεί Επιτροπές για το χειρισμό ειδικών θεμάτων με αποφάσεις της Συγκλήτου σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος

Σύμφωνα με τον ισχύοντα νόμο στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών συνιστάται Επιτροπή Δεοντολογίας, η οποία απαρτίζεται από τους Κοσμήτορες του οικείου Α.Ε.Ι. και τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Φοιτητικής Μέριμνας και Δια Βίου Εκπαίδευσης.

Ο Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Φοιτητικής Μέριμνας και Δια Βίου Εκπαίδευσης προΐσταται της Επιτροπής και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος Κοσμήτορας, με βάση την ημερομηνία δημοσίευσης της πράξης διορισμού του στη βαθμίδα του μέλους Δ.Ε.Π. πρώτης βαθμίδας. Τα μέλη της Επιτροπής Δεοντολογίας δεν λαμβάνουν αμοιβή ή άλλη αποζημίωση για τη συμμετοχή τους σε αυτή.

Η Επιτροπή Δεοντολογίας έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

α) καταρτίζει «Κώδικα δεοντολογίας και καλής πρακτικής» για ακαδημαϊκά, διοικητικά και ερευνητικά θέματα (κανόνες βιοηθικής κ.λπ.), ο οποίος εγκρίνεται από τη Σύγκλητο και ενσωματώνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος,

β) διασφαλίζει την τήρηση και εφαρμογή των κανόνων δεοντολογίας εκ μέρους όλων των μελών του Ιδρύματος και διαπιστώνει παραβάσεις των κανόνων δεοντολογίας,

γ) συντάσσει γενική ετήσια έκθεση ως προς την τήρηση και εφαρμογή ή την ανάγκη αναθεώρησης των κανόνων δεοντολογίας, η οποία υποβάλλεται στον Πρύτανη και κοινοποιείται στη Σύγκλητο του οικείου Ιδρύματος στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους,

δ) εξετάζει αυτεπαγγέλτως ή ύστερα από έγγραφη αναφορά - καταγγελία φοιτητών, μελών Δ.Ε.Π., μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π., ερευνητών, επισκεπτών διδασκόντων και διοικητικού προσωπικού σε θέματα της αρμοδιότητάς της, προκειμένου να διαπιστώσει την παράβαση των κανόνων του κώδικα δεοντολογίας ή διερευνά σχετικά περιστατικά ύστερα από εντολή του Πρύτανη. Αν διαπιστωθεί παράβαση των κανόνων δεοντολογίας ή κατά τη διερεύνηση διαπιστωθεί τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, αποστέλλει το σχετικό πόρισμα στον Πρύτανη, προκειμένου αυτός να αξιολογήσει το περιστατικό και να διενεργήσει τα νόμιμα.

Η Επιτροπή Δεοντολογίας διοικητικά υποστηρίζεται από το Γραφείο του Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων, Φοιτητικής Μέριμνας και Δια Βίου Εκπαίδευσης.

Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος νόμου συνιστάται και λειτουργεί Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας (Ε.Η.Δ.Ε.) στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών. Σκοπός της Ε.Η.Δ.Ε. είναι να παρέχει σε ηθικό και δεοντολογικό επίπεδο εγγύηση αξιοπιστίας των ερευνητικών έργων που διεξάγονται στο Πανεπιστήμιο. Η Ε.Η.Δ.Ε. ελέγχει αν ένα ερευνητικό έργο διενεργείται με σεβασμό στην αξία των ανθρώπινων όντων, στην αυτονομία των προσώπων που συμμετέχουν, στην ιδιωτική ζωή και τα προσωπικά τους δεδομένα, καθώς και στο φυσικό και πολιτιστικό περιβάλλον. Η Επιτροπή ελέγχει, επίσης, την τήρηση των γενικά παραδεδωμένων αρχών της ακεραιότητας της έρευνας και των κριτηρίων της ορθής επιστημονικής πρακτικής.

Η Ε.Η.Δ.Ε. αποτελείται από πέντε (5) ή επτά (7) τακτικά μέλη με τους αναπληρωτές τους. Ο αριθμός των μελών της Ε.Η.Δ.Ε., καθορίζεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ιδρύματος, ανάλογα με τα γνωστικά αντικείμενα του Ιδρύματος. Τα μέλη πρέπει να είναι επιστήμονες, με ειδικευση σε θέματα έρευνας, ηθικής/βιοηθικής και δεοντολογίας της έρευνας. Ένα (1) τουλάχιστον μέλος πρέπει να έχει ειδικευση στην ηθική/βιοηθική. Δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη πρέπει να είναι πρόσωπα εκτός του Α.Ε.Ι. ή του ερευνητικού φορέα. Τα γνωστικά αντικείμενα των μελών πρέπει να εξασφαλίζουν, κατά το μέτρο του δυνατού, την εκπροσώπηση των γνωστικών αντικειμένων του Ιδρύματος.

Αρμοδιότητα της Ε.Η.Δ.Ε. είναι να διαπιστώνει αν συγκεκριμένο ερευνητικό έργο που πρόκειται να εκπονηθεί στο ΕΚΠΑ δεν αντιβαίνει στην κείμενη νομοθεσία και αν συνάδει με γενικά παραδεδωμένους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας της έρευνας ως προς το περιεχόμενο και προς τον τρόπο διεξαγωγής της. Η Ε.Η.Δ.Ε. αξιολογεί την ερευνητική πρόταση και: α. την εγκρίνει ή β. προβαίνει σε συστάσεις και σε εισηγήσεις για την αναθεώρησή της, εφόσον προκύπτουν ηθικά και δεοντολογικά κωλύματα. Οι συστάσεις και εισηγήσεις πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένες. Η Ε.Η.Δ.Ε. μπορεί, όποτε κρίνει σκόπιμο, να ζητήσει περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις από τον επιστημονικό υπεύθυνο του ερευνητικού έργου και να παρακολουθεί την εξέλιξη των ερευνητικών έργων που έχει εγκρίνει.

Συμβουλευτική Επιτροπή Σταδιοδρομίας Φοιτητών

Σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από τον ισχύοντα νόμο, στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών συνιστάται Συμβουλευτική Επιτροπή Σταδιοδρομίας για την υποστήριξη των φοιτητών, στην οποία μέλη Δ.Ε.Π. ασκούν καθήκοντα συμβούλων σπουδών, παρακολουθώντας ταυτόχρονα την περαιτέρω επαγγελματική αποκατάσταση. Η σύνθεση της Επιτροπής και η διάρκεια θητείας ορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου. Η Επιτροπή αποτελείται από 1 μέλος ΔΕΠ για κάθε Σχολή, το οποίο συντονίζει το έργο των συμβούλων σπουδών των οικείων Τμημάτων. **Η Επιτροπή υποστηρίζεται διοικητικά από το αντίστοιχο Τμήμα της Διεύθυνσης Φοιτητικής Υποστήριξης, Τμήμα Σταδιοδρομίας και Πρακτικής Άσκησης**

ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΜΕ ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

1. Διδασκαλείο Νέας Ελληνικής Γλώσσας-Γραμματεία

Το Διδασκαλείο Νέας Ελληνικής Γλώσσας **υπάγεται στη Φιλοσοφική Σχολή** και εποπτεύεται διοικητικά και επιστημονικά από εξαμελή Διατμηματική Διοικούσα Επιτροπή, της οποίας προεδρεύει ο/η εκάστοτε Κοσμήτωρ της Φιλοσοφικής Σχολής. Η Διατμηματική Διοικούσα Επιτροπή απαρτίζεται από τον / την Κοσμήτορα της Φιλοσοφικής Σχολής ως Πρόεδρο, τρεις εκπροσώπους μέλη ΔΕΠ του Τομέα Γλωσσολογίας του **Τμήματος Φιλολογίας**, έναν εκπρόσωπο μέλος ΔΕΠ του Τομέα Παιδαγωγικής του **Τμήματος ΦΠΨ** και έναν αιρετό εκπρόσωπο μέλος ΕΕΠ του Διδασκαλείου Νέας Ελληνικής Γλώσσας και συμμετέχει ο/η Γραμματέας του Διδασκαλείου .

Στόχοι του Διδασκαλείου είναι:

- Η διδασκαλία της Νέας Ελληνικής ως δεύτερης/ξένης γλώσσας.
- Η πιστοποίηση του βαθμού γνώσης της Νέας Ελληνικής ως δεύτερης/ξένης γλώσσας.
- Η επαφή των αλλοδαπών σπουδαστών με τομείς και θέματα του ελληνικού πολιτισμού και με τα Τμήματα του Πανεπιστημίου, τα οποία θεραπεύουν αυτά τα αντικείμενα
- Η πρακτική άσκηση των φοιτητών του Μεταπτυχιακού Προγράμματος για τη Διδασκαλία της Νέας Ελληνικής ως δεύτερης/ξένης γλώσσας.

Η Γραμματεία του Διδασκαλείου έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης τόσο του τακτικού έργου όσο και των ειδικών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το Διδασκαλείο. Η Γραμματεία από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχεί σε Τμήμα και αντικείμενό της είναι η διοικητική υποστήριξη των δραστηριοτήτων του.

2. Μαράσλειο Διδασκαλείο

Το Μαράσλειο Διδασκαλείο προήλθε κατόπιν μετονομασίας του Διδασκαλείου Δημοτικής Εκπαίδευσης ΤΟ 1972 με σχετικό νόμο . Με τον ίδιο νόμο ορίστηκε ότι σκοπός του είναι η μετεκπαίδευση του εκπαιδευτικού προσωπικού της Δημοτικής Εκπαίδευσης και η επιστημονική έρευνα και μελέτη επί θεμάτων ψυχολογίας και παιδαγωγικής ως και επί εκπαιδευτικών θεμάτων Δημοτικής Εκπαίδευσης και αναλυτικών προγραμμάτων, διδακτικών βιβλίων, οργάνων, εποπτικών μέσων, μεθόδων διδασκαλίας, οργάνωσης, διοίκησης και εποπτείας της εκπαίδευσης.

Από το ακαδημαϊκό έτος 1995-1996 **εντάχθηκε στο Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης (Π.Τ.Δ.Ε.)** του Πανεπιστημίου Αθηνών, το οποίο έχει την ευθύνη για την οργάνωση και τη λειτουργία του. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2327/1995 τα όργανα της διοίκησης (Δ.Σ) του Μαρασλείου ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση του Π.Δ.Τ.Ε.

3. Βοτανικός Κήπος του Πανεπιστημίου Αθηνών

Η ιστορία του Βοτανικού Κήπου του Πανεπιστημίου Αθηνών ξεκινά το έτος 1835 όταν με Β.Δ. «περί συστάσεως νεοφυτειών» ιδρύεται ο «Βοτανικός Κήπος εν Αθήναις, όστις θέλει χρησιμεύση εις την Φυσικοϊστορικήν Εταιρείαν, τα ιατρικά σχολεία και τα ανώτερα εκπαιδευτήρια». Στο Διάταγμα αναφέρεται ως χώρος εγκατάστασης του Κήπου το δημόσιο κτήμα του Χασεκί, έκτασης 120 στρεμμάτων, στην Ιερά Οδό. Από την έκταση αυτή παραμένουν επτά (7) στρέμματα που αποτελούν το σημερινό Βοτανικό Κήπο του Πανεπιστημίου Αθηνών ο οποίος ανήκει στο Τμήμα Βιολογίας.

Στον Βοτανικό Κήπο καλλιεργούνται περίπου 200 είδη φυτών. Υπάρχουν πολλά είδη δένδρων και θάμνων (μερικά άτομα μεγάλης ηλικίας), αρκετά ποώδη είδη, και μία μικρή τεχνητή λίμνη με υδρόβια φυτά. Στα ενδιαφέροντα φυτά του Κήπου περιλαμβάνονται ορισμένα πανύψηλα άτομα *Cupressus sempervirens*, *Phoenix canariensis* και *Washingtonia* sp. και κάποια φυτά ιστορικής σημασίας όπως η άκανθα (*Acanthus mollis*) και το κώνιο (*Conium maculatum*).

Ο Βοτανικός Κήπος του Πανεπιστημίου Αθηνών εκδίδει κατάλογο συλλεγομένων σπερμάτων για ανταλλαγή (Index Seminum) και τον αποστέλλει σε 200 περίπου Βοτανικούς Κήπους παγκοσμίως. Ανταλλάσσει σπέρματα φυτών με τους συνεργαζόμενους Βοτανικούς Κήπους. Συμμετέχει στο Εθνικό Δίκτυο Βοτανικών Κήπων. Συμβάλλει στην εκπαίδευση των φοιτητών του Τμήματος Βιολογίας. Διοικείται από Τριμελή Επιτροπή μελών ΔΕΠ του Τμήματος Βιολογίας και Διευθυντή μέλος ΔΕΠ του ίδιου Τμήματος, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος Βιολογίας του Πανεπιστημίου.

4. Βοτανικός Κήπος Διομήδους

Ιερά Οδός 401-Χαϊδάρι

Ο «Βοτανικός Κήπος Ιουλίας και Αλεξάνδρου Ν. Διομήδους» είναι Κοινοφελές Ίδρυμα – Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου. Διοικείται από πενταμελή Διοικητική Επιτροπή στην οποία προεδρεύει, σύμφωνα πάντα με την επιθυμία του δωρητή, ο εκάστοτε

Πρύτανης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών και συμμετέχουν ο εκάστοτε Καθηγητής της Βοτανικής του ιδίου Πανεπιστημίου, ο Διοικητής της Εθνικής Τράπεζας, ο Πρόεδρος του Αρείου Πάγου και ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Εθνικών Κληροδοτημάτων του Υπουργείου Οικονομικών ή όσοι έχουν ορισθεί ως αντικαταστάτες τους

Συνδέεται με το Τμήμα Βιολογίας καθώς ως Γενικός Γραμματέας ορίζεται ο εκάστοτε Καθηγητής της Βοτανικής του Πανεπιστημίου Αθηνών ο οποίος είναι και μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Πανεπιστημιακοί Ναοί

Στο Πανεπιστήμιο Αθηνών ανήκουν δύο Πανεπιστημιακοί Ναοί, 1) Εισοδίων της Θεοτόκου και Αγίας Βαρβάρας -Καπνικαρέα και 2) Ι.Ν. Αγίων Ιωάννου του Προδρόμου, Ιωάννου του Θεολόγου και Αγίου Αντύπα.

Ο Ιερός Ναός Εισοδίων της Θεοτόκου και Αγίας Βαρβάρας-Καπνικαρέα, παραχωρήθηκε στο Πανεπιστήμιο από την Αρχιεπισκοπή το 1931. Ο Ι.Ν. Αγίων Ιωάννου του Προδρόμου, Ιωάννου του Θεολόγου και Αγίου Αντύπα, αποτελεί δωρεά του Λουρίδη στο Πανεπιστήμιο.

Κάθε Ναός διοικείται από Εφορεία με κοινό Πρόεδρο, ο οποίος ορίζεται ο εκάστοτε Κοσμήτωρ της Θεολογικής Σχολής. Τα μέλη της Εφορείας εκλέγονται από το σύνολο της Σχολής και είναι μέλη ΔΕΠ ή Ομότιμοι Καθηγητές. Η θητεία των Εφορειών είναι τριετής.

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΕΣ ΕΣΤΙΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

1. Πανεπιστημιακά Νοσοκομεία «Αιγινήτειο»-«Αρεταίειο» - Εφορείες

Το Αρεταίειο και το Αιγινήτειο Νοσοκομείο ανήκουν στο Πανεπιστήμιο Αθηνών ως Κληροδοτήματα. Σύμφωνα με το πδ. 423 /1991 κάθε Νοσοκομείο διοικείται από Εφορεία, η οποία αποτελείται από:

Α) Τον Αναπληρωτή πρόεδρο της Ιατρικής Σχολής ως Πρόεδρο

Β) Δύο Διευθυντές των Κλινικών ή των Εργαστηρίων που λειτουργούν στο οικείο Νοσοκομείο

Γ) Δύο μέλη ΔΕΠ της Ιατρικής Σχολής από τα υπηρετούντα στις κλινικές και τα εργαστήρια του Οικείου Νοσοκομείου τα οποία εκλέγονται από την ΓΣ Συνέλευση της Ιατρικής Σχολής.

Δ) Ένα μέλος του νοσηλευτικού προσωπικού

Ε) έναν εκπρόσωπο των λοιπών εργαζομένων στο Νοσοκομείο

ΣΤ) της Εφορείας μετέχει ψήφου ένας φοιτητής εκλεγμένος από τον ΣΦΙΑ όταν συζητούν τα θέματα προπτυχιακής εκπαίδευσης.

Η θητεία της Εφορείας είναι διετής και ακολουθεί τη θητεία του Αναπληρωτή Προέδρου της Ιατρικής Σχολής.

Η σύνθεση της Εφορείας ορίζεται με πράξη του Πρύτανη που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η Εφορεία κάθε Νοσοκομείου αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά εν γένει οικονομική διαχείριση του Νοσοκομείου.

2. Φοιτητικές Εστίες

Το Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία έχει τη διοικητική ευθύνη λειτουργίας των Φοιτητικών Εστιών του Πανεπιστημίου Αθηνών (Φ.Ε.Π.Α.), ενώ το ΙΝΕΔΙΒΙΜ την οικονομική διαχείριση και την κάλυψη των λειτουργικών δαπανών τους.

Στο φοιτητικό συγκρότημα ΦΕΠΑ συγκροτείται όργανο με την επωνυμία «ΕΦΟΡΕΙΑ ΦΕΠΑ».

Κάθε Εφορεία συγκροτείται με απόφαση Συγκλήτου, είναι επταμελής και αποτελείται από τα εξής μέλη: τον αρμόδιο Αντιπρύτανη 3 μέλη ΔΕΠ του Ιδρύματος και 1 μέλος ως υπεύθυνο της Εστίας που είναι υπάλληλος ΕΚΠΑ και 2 μέλη φοιτητές οικότροφοι που ορίζονται από τον σύλλογο οικότροφων ΦΕΠΑ. Εισηγητής της Εφορείας είναι ο υπεύθυνος της Φοιτητικής Εστίας

Στις Συνεδριάσεις της Εφορείας δικαιούται να συμμετέχει, χωρίς ψήφο ο Πρύτανης του ΕΚΠΑ. Η Εφορεία έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες, συγκεκριμένα δε το δικαίωμα και την υποχρέωση να:

- Αποφασίζει για τις εισδοχές - επιλογές φοιτητών που πρόκειται να εισαχθούν στις Φοιτητικές Εστίες με κοινωνικοοικονομικά κριτήρια.
- Αποφασίζει για την απομάκρυνση φοιτητών, όταν παραβιάζουν τον κανονισμό.

- Χαράζει το πλαίσιο και τους κανόνες συλλογικής διαβίωσης.
- Επιβάλλει κυρώσεις στους οικότροφους όπως ορίζεται στο άρθρο 10 του Κανονισμού.
- Έχει το δικαίωμα να εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία των Εστίων.

Η διοίκηση της ΦΕΠΑ αντιστοιχεί σε Τμήμα το οποίο υπάγεται ιεραρχικά στη Διεύθυνση Φοιτητικής Υποστήριξης.

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΝΟΜΑ ΝΠΔΔ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

1. Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών Α.Ε

Το έτος 1993 σύμφωνα με σχετικό νόμο ιδρύθηκε η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών, η οποία, με βάση το ιδρυτικό καταστατικό της, είναι Ανώνυμη Εταιρεία, έχει ως μοναδικό Μέτοχο το Πανεπιστήμιο Αθηνών και ως Γενική Συνέλευσή της την Πανεπιστημιακή Σύγκλητο.

Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και οι αρμοδιότητές της ανήκουν και ασκούνται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου, η οποία συνεδριάζει για το σκοπό αυτό σε μια τακτική συνεδρίαση κατ' έτος ή, οποτεδήποτε το αποφασίσει εκτάκτως.

Η Εταιρεία διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο τετραετούς θητείας. Η εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αποφασίζεται από την Γενική Συνέλευση της Εταιρείας (Σύγκλητο). Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγουν το Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του Συμβουλίου. Κάθε έτος γίνεται έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης και του ισολογισμού της Εταιρείας από Ορκωτούς Λογιστές και τα αποτελέσματα αναρτώνται στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Σκοπός της Εταιρείας είναι «...η διαχείριση και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών και των κληροδοτημάτων του». Η Εταιρεία λειτουργεί με τη μορφή Ανώνυμης Εταιρείας. Κύριες δραστηριότητες της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών:

- -Διαχείριση Παιδικών Σταθμών και Νηπιαγωγείου του Πανεπιστημίου
- -Διαχείριση ακινήτων κληροδοτημάτων και ακινήτων ίδιας περιουσίας του Πανεπιστημίου
- -Διαχείριση Πολιτιστικού Κέντρου «Κωστής Παλαμάς»
- -Διαχείριση Χώρου Στάθμευσης Μεγάλου Θεωρητικών Επιστημών
- -Διαχείριση Μουσείου Ιστορίας Πανεπιστημίου Αθηνών Κτίριο «Παλιό Πανεπιστήμιο»
- -Διαχείριση Κυλικίων και Βιβλιοπωλείων, Κεραίας COSMOTE και Στεγαστρων στην Πανεπιστημιούπολη
- -Εκδοτική Δραστηριότητα
- -Διαχείριση Αμφιθεάτρων και Αίθουσας Τελετών Κεντρικού Κτηρίου ΕΚΠΑ
- -Διαχείριση Αυτόματων Πωλητών
- -Διαχείριση χώρων Σχολών του ΕΚΠΑ
- -Συμμετοχή Πιστοποιημένων Φωτογράφων στις Τελετές Ορκωμοσίας

2. Ευγενίδειο Θεραπευτικό Ίδρυμα η «Αγία Τριάς» Α.Ε

Το Ευγενίδειο Θεραπευτήριο ιδρύθηκε το 1975 από τον Αρίστο Ευγενίδη, ιατρό Ω.Ρ.Λ, και λειτουργεί από τότε μέχρι σήμερα ως Ανώνυμη Εταιρεία. Στόχος είναι να προσφέρει σε κάθε Έλληνα ασθενή νοσηλεία σε διεθνή πρότυπα.

Το Ευγενίδειο Θεραπευτήριο» είναι νοσηλευτικό ίδρυμα, του οποίου κύριος μέτοχος είναι το Εθνικό & Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών (99,6% των μετοχών) και διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο ορίζεται από το Πανεπιστήμιο. Στους χώρους του λειτουργούν πανεπιστημιακές κλινικές και άλλες μονάδες της Ιατρικής Σχολής.

3. Πολιτιστικό Κέντρο-Εντευκτήριο «Κωστής Παλαμάς»

Κύρια χρήση του Κέντρου είναι η φιλοξενία πολιτιστικών εκδηλώσεων, όπως εικαστικές εκθέσεις, διαλέξεις μικρών ακροατηρίων, στρογγυλές τράπεζες, παρουσιάσεις βιβλίων διοργάνωση ημερίδων, συμποσίων, παράθεση δεξιώσεων, δείπνων, επίσημων γευμάτων, κ.α.

Παράλληλα, το Κέντρο λειτουργεί καθημερινά ως χώρος συνάντησης και συνεργασίας των πανεπιστημιακών, ως Εντευκτήριο με ειδικά διαμορφωμένους χώρους ανάγνωσης, συζήτησης και ενημέρωσης.

Στο Κέντρο λειτουργεί επίσης σε καθημερινή βάση εστιατόριο με την επωνυμία "Το Καποδιστριακό". Τη διαχείριση του Κέντρου την ασκεί η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών Α.Ε.

ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Πανεπιστημιακή Λέσχη

Τις ανάγκες ΕΚΠΑ για τη φοιτητική μέριμνα εξυπηρετεί η Πανεπιστημιακή Λέσχη ως αυτόνομο Ν.Π.Δ.Δ. και έχει σκοπό την διασφάλιση των κατάλληλων βιοτικών συνθηκών και την διαρκή βελτίωσή τους, την ψυχαγωγία και την προαγωγή της κοινωνικής, πνευματικής και πολιτιστικής μόρφωσης των φοιτητών του.

Η εκπλήρωση του σκοπού της Πανεπιστημιακής Λέσχης επιδιώκεται με την παροχή δωρεάν υγειονομικής περίθαλψης, συσσιτίου και μέσων σωματικής αγωγής με τη λειτουργία υγειονομικής υπηρεσίας, εστιατορίων, κυλικείου, γυμναστηρίου, κολυμβητηρίου, αναγνωστηρίου, βιβλιοθήκης, με την διευκόλυνσή τους για εξεύρεση εργασίας και με την οργάνωση διαλέξεων, συναυλιών, χορωδίας, μαθημάτων και εκθέσεων φωτογραφίας, θεατρικών και χορευτικών παραστάσεων, σεμιναρίων, κινηματογράφου, εκδρομών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, την ανάπτυξη διεθνών φοιτητικών σχέσεων και ανταλλαγών, και με κάθε άλλο μέσον που κρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Πανεπιστημιακής Λέσχης ότι συντελείται ο σκοπός αυτής.

Η Πανεπιστημιακή Λέσχη διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο αποτελείται από τους εκάστοτε Κοσμήτορες και έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Αθηνών. Ως Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται ο εκάστοτε Αντιπρύτανης Φοιτητικής Μέριμνας.

Οι Διοικητικές Υπηρεσίες της Πανεπιστημιακής Λέσχης του Ε.Κ.Π.Α. διαρθρώνονται σε μια Διεύθυνση και με οκτώ Τμήματα.

- Τμήμα Γραμματείας
- Τμήμα Λογιστηρίου – Ταμείου
- Τμήμα Επιμελητείας
- Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων- Πολιτιστικός Όμιλος Φοιτητών (Π.Ο.Φ.Π.Α.)
- Τμήμα Φοιτητικών Αναγνωστηρίων και Βιβλιοθήκης
- Τμήμα Σίτισης Φοιτητών
- Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας και Ψυχολογικής Υποστήριξης
- Τμήμα Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου

1. Διεύθυνση Πανεπιστημιακής Λέσχης

Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης της Πανεπιστημιακής Λέσχης είναι η φροντίδα με κάθε τρόπο για την πολιτιστική καλλιέργεια των φοιτητών του Ε.Κ.Π.Α.

1.1 Τμήμα Γραμματείας

Αντικείμενο του Τμήματος Γραμματείας είναι:

- ικανοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριών του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις οδηγίες του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και η τήρηση πρακτικών και έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων αυτών.
- Η κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες των αποφάσεων που λαμβάνει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η διακίνηση της αλληλογραφίας και η αναπαραγωγή εγγράφων.
- Η πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων (κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας) και η επικύρωση των αντιγράφων.
- Η τήρηση αρχείου όλων των εγγράφων και η θεματική τους ταξινόμηση.
- Η τήρηση του ωραρίου εργασίας του προσωπικού.
- Η μέριμνα και ο έλεγχος των κανονικών και αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων και η διαβίβαση τους στη Διεύθυνση Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Αθηνών.
- Τήρηση αρχείου για όλα τα θέματα που αφορούν στο προσωπικό.

1.2 Τμήμα Λογιστηρίου – Ταμείου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η κατάρτιση, η αναμόρφωση και η εκτέλεση του τακτικού Προϋπολογισμού.
- Η κατάρτιση του Απολογισμού και Ισολογισμού Χρηματικής Διαχείρισης.
- Η είσπραξη εσόδων.
- Η εκκαθάριση των δαπανών (σίτισης, νοσηλίων φοιτητών, πολιτιστικών δραστηριοτήτων, αγοράς βιβλίων – συγγραμμάτων και λοιπών λειτουργικών δαπανών).
- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο για προληπτικό έλεγχο και στη συνέχεια στο Ταμείο για εξόφληση τους.
- Η τήρηση αρχείου δικαιολογητικών και ενταλμάτων.

- Η τήρηση των βιβλίων εσόδων εξόδων, ημερολογίου και Γενικού Καθολικού.
- Η αποστολή στο ΚΕΠΥΟ συγκεντρωτικών καταστάσεων προμηθευτών.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων των κρατήσεων φόρου Προμηθειών και Παροχής Υπηρεσιών.
- Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο για καταστατικό έλεγχο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, του Προϋπολογισμού και των αναμορφώσεων του, του Απολογισμού – Ισολογισμού.

Ειδικότερα το **Ταμείο της Πανεπιστημιακής Λέσχης** συστεγάζεται με το Ταμείο του Πανεπιστημίου Αθηνών και οι αρμοδιότητες του είναι κυρίως:

- Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων της Πανεπιστημιακής Λέσχης.
- Η τήρηση του βιβλίου ταμείου (εισπράξεων – πληρωμών).
- Η σύνταξη κατάστασης για τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ Δημοσίου και τρίτων και η απόδοση τους στους αρμόδιους φορείς.
- Η διαφύλαξη των παραστατικών στοιχείων για τις εισπράξεις και τις πληρωμές και η υποβολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο για καταστατικό έλεγχο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

1.3 Τμήμα Επιμελητείας

Αντικείμενο του Τμήματος Επιμελητείας είναι ιδίως :

- Η μέριμνα για την προετοιμασία της διακήρυξης και της διενέργειας διαγωνισμών που αφορούν στην ανάδειξη αναδόχων εκμετάλλευσης των εστιατορίων για την σίτιση των φοιτητών του Πανεπιστημίου και στην προμήθεια διαφόρων ειδών.
- Η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό των χώρων της Πανεπιστημιακής Λέσχης.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης, ανακαίνισης και επισκευής του κτηρίου, των εγκαταστάσεων και των μηχανημάτων της Πανεπιστημιακής Λέσχης.
- Η τήρηση Βιβλίου Απογραφής (Κτηματολογίου) του μη αναλώσιμου υλικού της Πανεπιστημιακής Λέσχης.

1.4 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Πολιτιστικός Όμιλος Φοιτητών (Π.Ο.Φ.Π.Α)

Σε ότι αφορά το αντικείμενο του Τμήματος ως προς τις Δημόσιες Σχέσεις, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Προβάλλει τις δραστηριότητες της Πανεπιστημιακής Λέσχης με την έκδοση εντύπων, ανακοινώσεων στον τύπο κ.λ.π. σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα και τη Διεύθυνση της Πανεπιστημιακής Λέσχης.
- Παρέχει πληροφορίες σε θέματα λειτουργίας-δραστηριοτήτων Παν/κής Λέσχης, υπηρεσιών του Παν/μίου Αθηνών, Φοιτητικών Εστιών, δημοσίων υπηρεσιών κ.λ.π. συμβάλλοντας στη σωστή ενημέρωση και εξυπηρέτηση φοιτητών-πολιτών.
- Έχει την εποπτεία λειτουργίας του Πολιτιστικού Ομίλου Φοιτητών του Παν/μίου Αθηνών (Π.Ο.Φ.Π.Α.) και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Παν/κής Λέσχης τον προϋπολογισμό που αφορά στις πολιτιστικές δραστηριότητες αυτού. Έχει τη φροντίδα για την εξεύρεση των ειδικών που θα διδάσκουν στον Π.Ο.Φ.Π.Α. μετά από πρόταση της Διοικούσας Επιτροπής.
- Έχει την ευθύνη φύλαξης-διαχείρισης του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού όλων των Τομέων του Πολιτιστικού Ομίλου Φοιτητών Παν/μίου Αθηνών (Θεατρικού, Χορευτικού, Φωτογραφικού, Κινηματογραφικού).
- Αναλαμβάνει τη διοργάνωση των φοιτητικών πολιτιστικών εκδηλώσεων (Θεατρικών-Χορευτικών Παραστάσεων, Εκθέσεων Φωτογραφίας, Προβολών Κινηματογραφικών Ταινιών, Συναυλιών Μουσικού Τμήματος κ.λ.π.), Εκδρομών, Τελετών και Δεξιώσεων.

Πολιτιστικός Όμιλος Πανεπιστημίου Αθηνών (Π.Ο.Φ.Π.Α.)

Ο Πολιτιστικός Όμιλος Φοιτητών στοχεύει στην υποστήριξη και προώθηση των καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων των φοιτητών του Πανεπιστημίου Αθηνών. Είναι ένας "τόπος" συλλογικής έκφρασης και δημιουργίας. Οι φοιτητές έρχονται σε επαφή με έργα τέχνης και ενθαρρύνονται να δημιουργούν τα δικά τους καλλιτεχνικά έργα.

Ο Πολιτιστικός Όμιλος Φοιτητών του Πανεπιστημίου Αθηνών (Π.Ο.Φ.Π.Α.) λειτουργεί με την εποπτεία του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων, της Πανεπιστημιακής Λέσχης, το οποίο και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον προϋπολογισμό και προγραμματισμό που αφορά στις πολιτιστικές δραστηριότητές του.

Τον Πολιτιστικό Όμιλο φοιτητών του Πανεπιστημίου Αθηνών εκπροσωπεί Διοικούσα Επιτροπή, εκλεγμένη με αρχαιρεσίες από το σύνολο των μελών του Πολιτιστικού Ομίλου Φοιτητών.

Μέλη του Π.Ο.Φ.Π.Α. είναι προπτυχιακοί, μεταπτυχιακοί καθώς και υποψήφιοι διδάκτορες του Πανεπιστημίου Αθηνών καθώς και φοιτητές άλλων Α.Ε.Ι. μετά από απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του Π.Ο.Φ.Π.Α. και στα μαθήματα θα διδάσκουν Δ.Ε.Π., Ε.Ε.ΔΙ.Π. και ειδικοί του κάθε τομέα, εθελοντικά, που επιλέγονται από το Δ.Σ. της Πανεπιστημιακής Λέσχης για την παροχή του συγκεκριμένου έργου.

Ο Πολιτιστικός Όμιλος Φοιτητών περιλαμβάνει (5) πέντε τομείς: α) τον θεατρικό, β) τον Χορευτικό, γ) τον Κινηματογραφικό, δ) τον Φωτογραφικό και ε) τον Μουσικό.

α) Θεατρικός Τομέας:

Ο Θεατρικός Τομέας διοργανώνει μαθήματα υποκριτικής, φωνητικής και κινησιολογίας, θεατρικές και άλλες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, με προσκεκλημένους ηθοποιούς και πανεπιστημιακούς. Ο Θεατρικός Τομέας αναδεικνύει τις ποικίλες διαστάσεις της

ερασιτεχνικής θεατρικής πράξης, σύγχρονο πειραματικό θέατρο, κλασικό ρεπερτόριο και μελέτη αρχαίου δράματος και τα λαϊκά δρώμενα του παραδοσιακού πολιτισμού.

β) Χορευτικός Τομέας:

Σκοπός του Χορευτικού Τομέα είναι η ευαισθητοποίηση των φοιτητών σε θέματα του λαϊκού μας πολιτισμού. Οι Ελληνικοί χοροί διδάσκονται από ειδικούς. Οι φοιτητές καταγράφουν και επεξεργάζονται όλα εκείνα τα στοιχεία που συνθέτουν τον Ελληνικό πολιτισμό βιώνοντας έτσι την παραδοσιακή μας κληρονομιά στον τομέα αυτό.

γ) Κινηματογραφικός Τομέας:

Σκοπός του Κινηματογραφικού Τομέα είναι η καλλιέργεια της κινηματογραφικής παιδείας στους φοιτητές. Επίσης, να ενεργοποιήσει τους φοιτητές που έχουν σχετικό ενδιαφέρον, ώστε να παραχθούν ταινίες που θα αναφέρονται στα προβλήματα και τους προβληματισμούς, καθώς και στις αισθητικές αναζητήσεις των μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας και της κοινωνίας ευρύτερα.

δ) Φωτογραφικός Τομέας:

Κύρια δραστηριότητά του αποτελούν τα σεμινάρια καλλιτεχνικής φωτογραφίας τα οποία απευθύνονται σε αρχάριους αλλά και προχωρημένους στην τεχνική και στην τέχνη της φωτογραφίας και τη διαμόρφωση μιας αισθητικής αντίληψης απαραίτητης για την καλλιτεχνική απόλαυση της φωτογραφικής εικόνας.

ε) Μουσικός Τομέας:

Αντικείμενο του Μουσικού Τομέα είναι η μουσική επιμόρφωση των φοιτητών και ιδίως η οργάνωση μαθημάτων και σεμιναρίων μουσικολογίας, ιστορίας της μουσικής, μουσικών οργάνων, έντεχνης, δημοτικής και βυζαντινής μουσικής, καθώς και η οργάνωση και λειτουργία φοιτητικής χορωδίας και ορχήστρας.

1.5 Τμήμα Φοιτητικών Αναγνωστηρίων και Βιβλιοθήκης

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η οργάνωση και λειτουργία των Φοιτητικών Αναγνωστηρίων και της Βιβλιοθήκης και ιδίως:

- Η αγορά βιβλίων και οι ενέργειες που απαιτούνται για την αποδοχή δωρεών βιβλίων .
- Η ταξινόμηση, καταλογογράφηση και ταξιθέτηση των βιβλίων των Φοιτητικών Αναγνωστηρίων.
- Ο δανεισμός στους χώρους των Φοιτητικών Αναγνωστηρίων των αναγκαίων επιστημονικών συγγραμμάτων, άλλων βοηθητικών βιβλίων και περιοδικών.
- Συνεργασία με βιβλιοθήκες άλλων Ιδρυμάτων της χώρας (διαδανεισμός), ώστε να καθίσταται προσιτό το υλικό αυτών στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος.
- Επιστροφή βιβλίων μέσω του συστήματος «Εύδοξος».
- Η βιβλιοθήκη των Φοιτητικών Αναγνωστηρίων διευκολύνει τη μελέτη των φοιτητών διαθέτοντας επιστημονικά συγγράμματα για τα μαθήματα που διδάσκονται σε όλα τα Τμήματα του Πανεπιστημίου, καθώς και άλλα βοηθητικά βιβλία Ελληνικά και ξένα (εγκυκλοπαίδειες, λεξικά, λογοτεχνικά βιβλία κ.λπ.).
- Η βιβλιοθήκη των Φοιτητικών Αναγνωστηρίων βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με τις άλλες βιβλιοθήκες του Ιδρύματος που ανήκουν στη «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών» (Β. Κ. Π.), παρέχοντας τις ίδιες δυνατότητες και ακολουθώντας την ίδια τακτική όσον αφορά το επιστημονικό πεδίο (Horizon, Διαδανεισμός, Εύδοξος, Δωρεάν Ιωννιδών κ.λπ.)

1.6 Τμήμα Σίτισης Φοιτητών

Αντικείμενο του Τμήματος Σίτισης Φοιτητών είναι ιδίως:

- Η μέριμνα για την προετοιμασία της διακήρυξης διαγωνισμών για την ανάθεση της σίτισης των φοιτητών του Πανεπιστημίου σε Φοιτητικά Εστιατόρια στεγαζόμενα σε πανεπιστημιακά κτίρια ή σε ιδιωτικά εστιατόρια.
- Η παρακολούθηση των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ της Πανεπιστημιακής Λέσχης και των αναδόχων εστιατόρων για την σίτιση των φοιτητών.
- Η παραλαβή και ο έλεγχος των δικαιολογητικών των δικαιούχων δωρεάν σίτισης φοιτητών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η χορήγηση ειδικής ταυτότητας (κάρτας σίτισης), με τα απαραίτητα στοιχεία τους.
- Ο έλεγχος των τιμολογίων Παροχής Υπηρεσιών και του ημερήσιου αριθμού σιτιζομένων φοιτητών, για την πληρωμή των αναδόχων.
- Η τήρηση μητρώου σιτιζομένων φοιτητών.

1.7 Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας και Ψυχολογικής Υποστήριξης

Αντικείμενο της Υγειονομικής Υπηρεσίας είναι η παροχή υγειονομικής περίθαλψης και ψυχολογικής υποστήριξης στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές και στους υποψηφίους διδάκτορες του Πανεπιστημίου Αθηνών.

Το Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης διαρθρώνεται ως εξής:

- Παθολογικό Ιατρείο
- Οφθαλμολογικό Ιατρείο

- Οδοντιατρείο
- Γραμματεία Υγειονομικής Υπηρεσίας
- Χειρουργικού ή Ορθοπεδικού Ιατρείου
- Γυναικολογικού Ιατρείου
- Δερματολογικού Ιατρείου
- Ιατρείο Εργασιακής Υγιεινής Σ.Θ.Ε.

Αντικείμενο της γραμματείας υγειονομικής υπηρεσίας είναι η παροχή υπηρεσιών για την κάλυψη των υγειονομικών και λειτουργικών αναγκών των Ιατρείων, του Οδοντιατρείου και της Μονάδας Ψυχοκοινωνικής Παρέμβασης. Για την παρεχόμενη υγειονομική περίθαλψη και για τα θέματα υγείας που προκύπτουν, οι φοιτητές θα ενημερώνονται από την γραμματεία της υγειονομικής υπηρεσίας.

Στην Πανεπιστημιακή Λέσχη λειτουργεί Μονάδα Ψυχοκοινωνικής Παρέμβασης.

Η Μονάδα Ψυχοκοινωνικής Παρέμβασης για φοιτητές και εργαζομένους του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών δημιουργήθηκε σε συνεργασία με την Α΄ Ψυχιατρική Κλινική του Αιγινήτειου Νοσοκομείου το 2007.

Στόχος της μονάδας είναι η βελτίωση της ζωής των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, τόσο μέσα στο Πανεπιστήμιο, όσο κι έξω από αυτό. Οι φοιτητές και οι εργαζόμενοι μπορούν να πάρουν βοήθεια και υποστήριξη σε προβλήματα που αντιμετωπίζουν, αλλά και να εκπαιδευθούν γενικότερα σε μηχανισμούς διαχείρισης δυσκολιών που μπορεί να συναντούν κατά τη διάρκεια της ζωής τους. Όλες οι υπηρεσίες της μονάδας παρέχονται δωρεάν και οι συναντήσεις έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα.

1.8 Τμήμα Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου

Αντικείμενο του Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου είναι η οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων σωματικής άσκησης και αθλητικών δραστηριοτήτων των φοιτητών, περιλαμβανομένης και της διδασκαλίας της τεχνικής των αθλημάτων

Το Τμήμα περιλαμβάνει τομείς ενόργανης γυμναστικής, ρυθμικής γυμναστικής, κλασσικού αθλητισμού, κολύμβησης, αντισφαίρισης, επιτραπέζιας αντισφαίρισης, καλαθόσφαιρας, πετόσφαιρας, χιονοδρομιών, ορειβασίας, πεζοπορίας, ποδοσφαίρου, κολύμβησης, σκοποβολής, παραδοσιακούς χορούς, αεροβική γυμναστική, σκάκι, μπάντμιντον.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Φοιτητικής Λέσχης είναι δυνατόν να αποφασίσει τη δημιουργία και άλλων Τομέων. Επίσης στην Πανεπιστημιακή Λέσχη λειτουργεί **Εργαστήριο Πολυμέσων** με αντικείμενο την εξοικείωση των φοιτητών με τη χρήση Προσωπικών Υπολογιστών και το διαδίκτυο (Internet).

Αντικείμενο του Εργαστηρίου Πολυμέσων της Πανεπιστημιακής Λέσχης είναι:

- Η μηχανογραφική εξυπηρέτηση, βασική συντήρηση και υποστήριξη για την ικανοποιητική λειτουργία των υπολογιστών των διοικητικών υπηρεσιών, των αναγνωστηρίων και των εργαστηρίων πολυμέσων.
- Η ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών Η/Υ.
- Η εξοικείωση των φοιτητών με τη χρήση προσωπικών υπολογιστών και το διαδίκτυο (Internet).
- Η παροχή πρόσβασης στις προηγμένες υπηρεσίες σύγχρονης και ασύγχρονης τηλεεκπαίδευσης που υποστηρίζει το Πανεπιστήμιό μας.
- Η υποστήριξη τόσο των προπτυχιακών όσο και των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών των Τμημάτων.

Παράρτημα -Οργανογράμματα

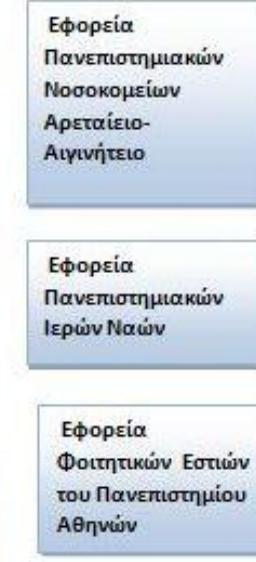
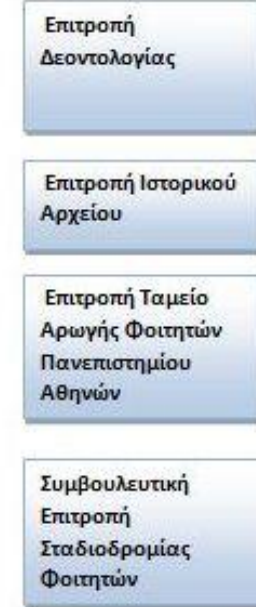
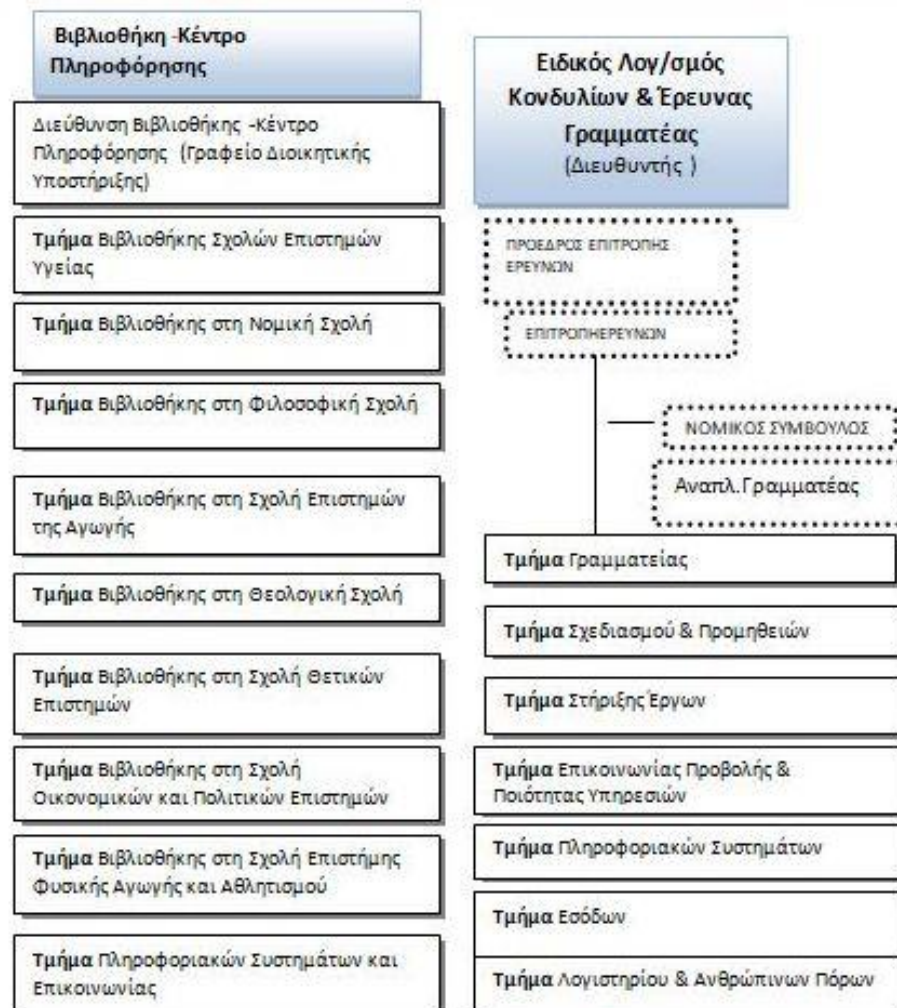


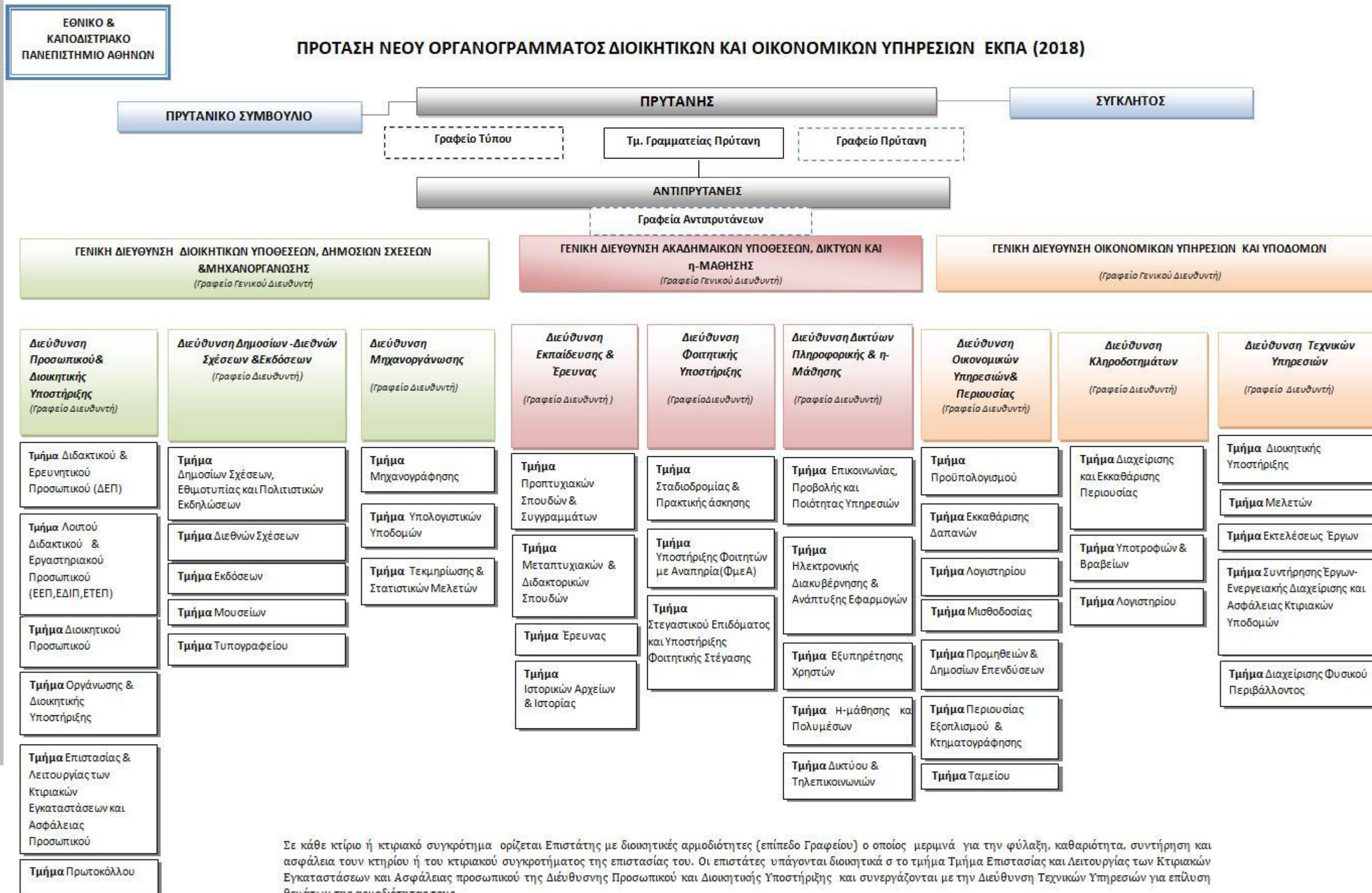
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

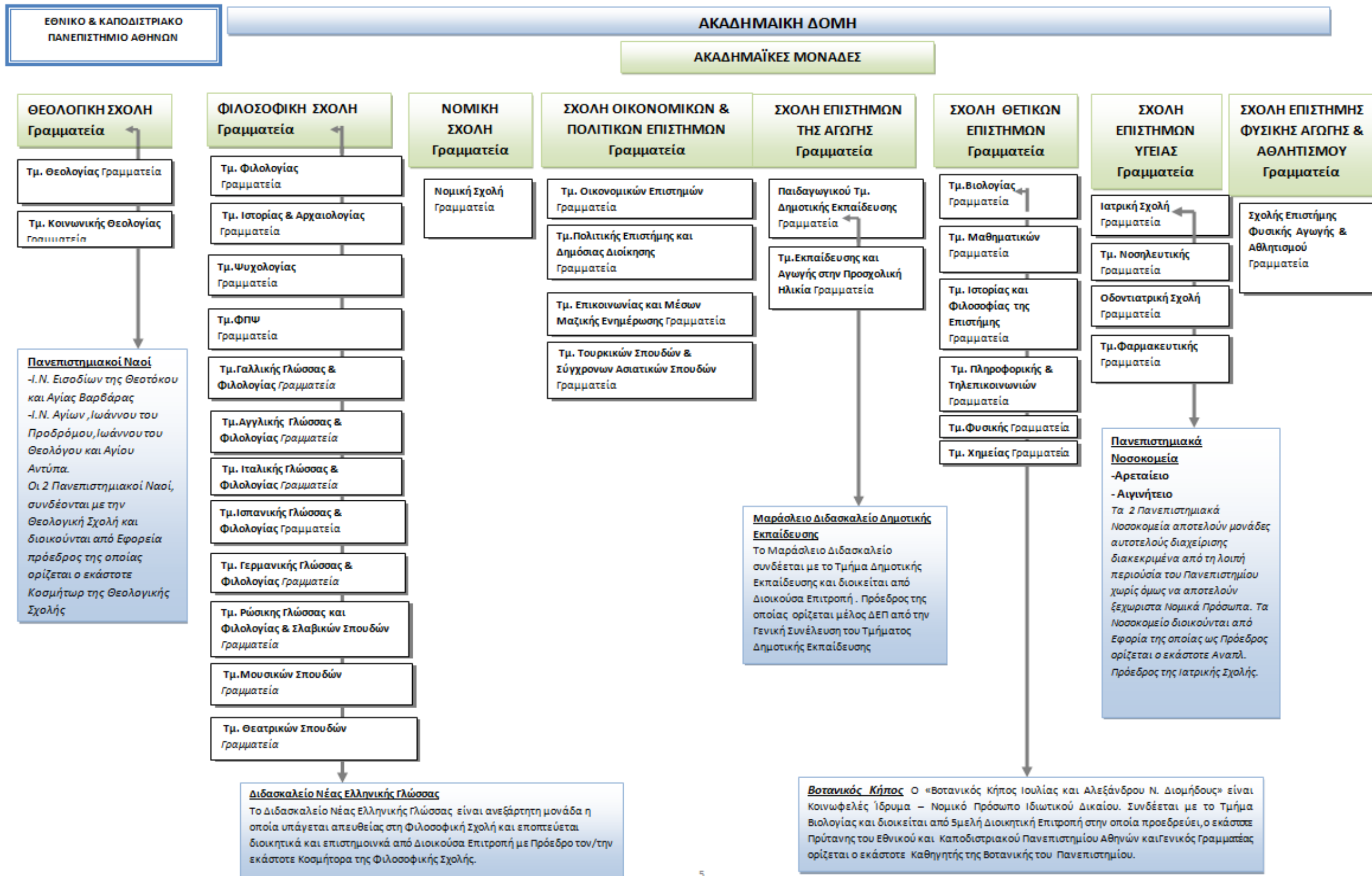
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ & ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

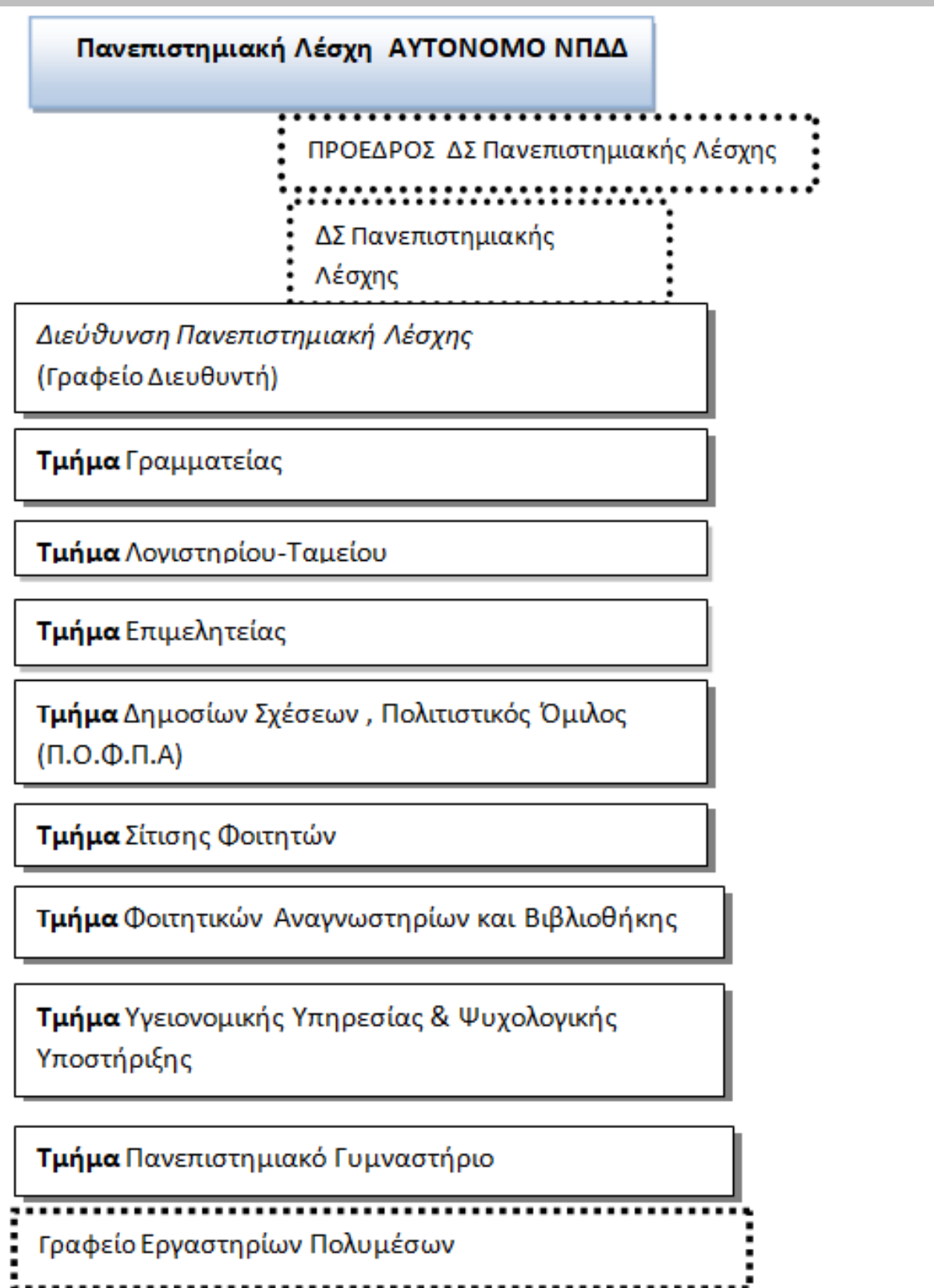
ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

ΕΦΟΡΕΙΕΣ









Λοιπές Ακαδημαϊκές Μονάδες

