



# ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

ΙΟΥΝΙΟΣ 2018

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

|   |          |
|---|----------|
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ.....</b>   | <b>5</b> |
| Άρθρο Α.1 Νομική μορφή.....   | 5        |
| Άρθρο Α.2 Ταυτότητα και Έδρα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.....   | 5        |
| Άρθρο Α.3 Έμβλημα – Σφραγίδα.....   | 5        |
| Άρθρο Α.4 Γενικές Αρχές.....  | 5        |
| Άρθρο Α.5 Αποστολή και Στόχοι.....  | 7        |
| Άρθρο Α.6 Ακαδημαϊκή ελευθερία.....   | 8        |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ.....</b>   | <b>9</b> |
| Άρθρο Β.1 Σχολές και Τμήματα.....   | 9        |
| Άρθρο Β.2 Κέντρο Ξένων Γλωσσών .....  | 10       |
| Άρθρο Β.3 Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.).....                                       | 10       |
| Άρθρο Β.4 Δομή «Πρόσβαση».....  | 11       |
| Άρθρο Β.5 Δομή Έρευνας, Καινοτομίας και Αριστείας (Δ.Ε.Κ.Α.).....   | 11       |
| Άρθρο Β.6 Κέντρο Διεθνούς Εκπαίδευσης (Κ.Δ.Ε.).....   | 11       |
| Άρθρο Β.7 Ιστορικό Αρχείο .....   | 12       |
| Άρθρο Β.8 Κέντρο Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών.....  | 12       |
| Άρθρο Β.9 Γραφείο Φυσικής Αγωγής .....  | 12       |
| Άρθρο Β.10 Διαδικασία ίδρυσης, συγχώνευσης, κατάτμησης, μετονομασίας ή κατάργησης Σχολών<br>ή Τμημάτων..... | 13       |
| Άρθρο Β.11 Διαδικασία ίδρυσης κατάτμησης, μετονομασίας ή κατάργησης τομέων<br>των Τμημάτων.....             | 13       |

|  |    |
|--|----|
| Άρθρο Β.12 Σύσταση και κατάργηση θέσεων εκπαιδευτικού προσωπικού .....                     | 13 |
| Άρθρο Β.13 Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.... | 14 |
| Άρθρο Β.14 Όργανα του Ιδρύματος.....   | 15 |
| Άρθρο Β.15 Συμβούλια και Επιτροπές.....  | 16 |
| Άρθρο Β.16 Κέντρο Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης Φοιτητών .....                   | 19 |
| Άρθρο Β.17 Συνήγορος του Φοιτητή.....  | 19 |
| Άρθρο Β.18 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων .....  | 20 |
| Άρθρο Β.19 Οργάνωση και διάρθρωση διοικητικών υπηρεσιών.....                               | 20 |

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΣΤΟΧΟΙ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ**

### **ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....21**

#### **ΜΕΡΟΣ Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....21**

##### Άρθρο Γ.1 Γενική Διάρθρωση Υπηρεσιών.....21

#### **ΜΕΡΟΣ Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΕΡΓΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....**

**58**

##### Άρθρο Γ.2 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης.....58

##### Άρθρο Γ.3 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων άλλων Οργανικών Μονάδων.....58

##### Άρθρο Γ.4 Κατανομή – Εκπαίδευση – Συμμετοχή του διοικητικού προσωπικού σε ερευνητικά και αναπτυξιακά έργα .....

**60**

#### **ΜΕΡΟΣ Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ**

##### **ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ .....**

**61**

##### Άρθρο Γ.5 Θέσεις προσωπικού - Κατηγορίες και Κλάδοι / Ειδικότητες.....61

##### Άρθρο Γ.6 Ίδρυση – Σύσταση νέων οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου.....

**62**

|   |           |
|---|-----------|
| Άρθρο Γ.7 Μετατροπή κατηγορίας και κλάδου κενών οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού<br>με σχέση δημοσίου δικαίου..... | 63        |
| Άρθρο Γ.8 Συγχώνευση συναφών κατηγοριών και κλάδων/ειδικοτήτων .....  | 63        |
| Άρθρο Γ.9 Βαθμολογική Κλίμακα.....  | 64        |
| Άρθρο Γ.10 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών – Αναπλήρωση – Κατανομή - Τοποθέτηση.....   | 64        |
| Άρθρο Γ.11 Αναπλήρωση Προϊσταμένων.....   | 65        |
| Άρθρο Γ.12 Κατάταξη Προσωπικού.....   | 66        |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ. ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ.....</b>  | <b>67</b> |
| Άρθρο Δ.1 Κανόνες για τη διασφάλιση και πιστοποίηση της ποιότητας.....  | 67        |
| Άρθρο Δ.2 Μονάδα Διασφάλισης της Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π) Ιδρύματος.....   | 67        |
| Άρθρο Δ.3 Συγκρότηση και Λειτουργία Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α).....   | 67        |
| Άρθρο Δ.4 Εσωτερική Αξιολόγηση.....   | 68        |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ.....</b>  | <b>69</b> |
| Άρθρο Ε.1 Στόχοι και Περιεχόμενο του Προγράμματος Δράσης.....   | 69        |
| Άρθρο Ε.2 Διαδικασία Διαμόρφωσης και Έγκρισης.....  | 69        |
| Άρθρο Ε.3 Δράσεις του Προγράμματος.....   | 69        |
| Άρθρο Ε.4 Διοίκηση με στόχους.....  | 70        |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ - ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....</b>  | <b>71</b> |
| Άρθρο ΣΤ.1 .....  | 71        |
| Άρθρο ΣΤ.2 .....  | 71        |

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄**

### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ**

#### **Άρθρο Α.1** **Νομική μορφή**

Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ιδρύθηκε το 1984 με το ΠΔ 83/1984 και είναι δημόσιο Πανεπιστήμιο, Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου πλήρως αυτοδιοικούμενο. Εποπτεύεται και επιχορηγείται από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

#### **Άρθρο Α.2** **Ταυτότητα και Έδρα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας**

Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ιδρύθηκε για να υποστηρίξει την κοινωνική, πνευματική, πολιτισμική και οικονομική ανάπτυξη της χώρας. Δομήθηκε και λειτουργεί με έδρα την πόλη του Βόλου και οι Σχολές και τα Τμήματά του κατανέμονται στις πόλεις του Βόλου, της Λάρισας, των Τρικάλων, της Καρδίτσας και της Λαμίας.

#### **Άρθρο Α.3** **Έμβλημα – Σφραγίδα**

1. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας έχει ως έμβλημα τον Κένταυρο και έχει σφραγίδα στρογγυλή, η οποία έχει τις διαστάσεις και τα στοιχεία που προβλέπονται στο άρθρο 6 παρ. 3 του Ν. 48/1975 (Α΄108). Στον εξωτερικό κύκλο ειδικότερα αναγράφεται η ένδειξη ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ, ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΗΣ 1984. Στις σφραγίδες των Σχολών, των Τμημάτων και των Υπηρεσιών, αναγράφεται επιπρόσθετα ο τίτλος της Σχολής, του Τμήματος ή της Υπηρεσίας αντίστοιχα.
2. Στις διεθνείς του σχέσεις αποδίδεται ως “UNIVERSITY OF THESSALY”.

#### **Άρθρο Α.4** **Γενικές Αρχές**

1. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας εκπληρώνει την αποστολή του στον εθνικό και διεθνή ακαδημαϊκό χώρο στοχεύοντας στην αριστεία κατά την παροχή ανώτατης παιδείας και στην προαγωγή των επιστημών. Στο πλαίσιο της αποστολής του το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας:
  - α) Δίνει ιδιαίτερη έμφαση στην υψηλή και ολοκληρωμένη εκπαίδευση, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της επιστήμης, της τεχνολογίας και των τεχνών, καθώς και της διεθνούς επιστημονικής πρακτικής σε συνδυασμό με τα αντίστοιχα επαγγελματικά πεδία.
  - β) Επικεντρώνει τη διδασκαλία τόσο στην καλλιέργεια της θεωρητικής σκέψης και στην απόκτηση των απαραίτητων επιστημονικών εφοδίων, που αποτελούν βασικές συνιστώσες για το διεθνές κύρος των χορηγούμενων τίτλων σπουδών και την επαγγελματική σταδιοδρομία των αποφοίτων, όσο και στη διαμόρφωση μιας ολοκληρωμένης προσωπικότητας των αποφοίτων του, η οποία θα εμφορείται από κοινωνική ευαισθησία, ήθος και δημοκρατική συνείδηση.

- γ) Αναπτύσσει εκπαιδευτική, ερευνητική δραστηριότητα και εν γένει πρωτοβουλίες που προάγουν τη βιώσιμη ανάπτυξη του γεωγραφικού χώρου, όπου δραστηριοποιείται.
  - δ) Εφαρμόζει πάσης φύσεως τεχνολογικά εφικτές και δεοντολογικά αποδεκτές πρακτικές στη λειτουργία των οργάνων διοίκησης, στη διάρθρωση (και τις διαδικασίες) των διοικητικών υπηρεσιών, καθώς και στην παροχή του εκπαιδευτικού έργου δεδομένης της πολυεδρικής ακαδημαϊκής και διοικητικής δομής του Ιδρύματος και
  - ε) Μεριμνά για την προαγωγή του πολιτισμού και την προστασία του περιβάλλοντος.
2. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας οργανώνεται και λειτουργεί με κανόνες και πρακτικές που διασφαλίζουν την τήρηση και την προάσπιση ιδίως των παρακάτω βασικών αρχών: α) την ελευθερία στην έρευνα και τη διδασκαλία, β) την ερευνητική και επιστημονική δεοντολογία, γ) την ποιότητα της εκπαίδευσης και των υπηρεσιών του, δ) την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα στη διαχείριση του προσωπικού, των πόρων και των υποδομών του, ε) τη διαφάνεια του συνόλου των δραστηριοτήτων του, στ) την αμεροληψία κατά την άσκηση του έργου του και τη λήψη αποφάσεων, ζ) την αξιοκρατία στην επιλογή και εξέλιξη του προσωπικού του και η) το σεβασμό των δικαιωμάτων του ανθρώπου.
  3. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί με ανοικτό πνεύμα και ανοχή απέναντι σε διαφορετικά πρόσωπα και ιδέες, φιλοδοξεί να δημιουργήσει και να αξιοποιήσει τις γνώσεις και τις δεξιότητες προς όφελος των σημερινών και των μελλοντικών γενεών. Η διαδικασία αυτή είναι ανιδιοτελής, αξιοκρατική και δημοκρατική.
  4. Οι αποφάσεις στα θεσμοθετημένα όργανα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας επιβάλλεται να λαμβάνονται δημοκρατικά, με κριτήρια διαφάνειας και αξιοκρατίας. Η λήψη κάθε απόφασης πρέπει να είναι τεκμηριωμένη, ώστε να μη δημιουργούνται προϋποθέσεις ή υποψίες άσκησης πιέσεων και ευνοιοκρατικής συμπεριφοράς.
  5. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί ως ενεργός σύνδεσμος της ελληνικής κοινωνίας με το ευρύτερο διεθνές περιβάλλον. Για την επίτευξη των παραπάνω, επιδιώκει και αποδέχεται τη συνεργασία με άλλα φυσικά και νομικά πρόσωπα. Το Πανεπιστήμιο στηρίζει τη λειτουργία του στις αρχές του ακαδημαϊκού ασύλου, που κατοχυρώνει την ελευθερία στη διδασκαλία, την έρευνα, την έκφραση και τη διακίνηση ιδεών.
  6. Η επιστημονική έρευνα, ως το σύνολο των εργασιών που δημιουργούν γνώση, αποτελεί δικαίωμα που ασκείται σε συνθήκες ακαδημαϊκής ελευθερίας. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας υποστηρίζει με κάθε τρόπο την παραγωγή νέας γνώσης, βασικής και εφαρμοσμένης, επικεντρώνοντας το ενδιαφέρον του στην ποιότητα και την πρωτοτυπία του παραγομένου ερευνητικού έργου. Οι ερευνητικές δραστηριότητες που συντελούνται στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας χαρακτηρίζονται από διαφάνεια, ενώ δεν επιτρέπεται η διεξαγωγή έρευνας η οποία φαλκιδεύει την αξιοπρέπεια της ανθρώπινης υπόστασης.
  7. Η λειτουργία του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας βασίζεται στη δημιουργική συνεργασία όλων των φορέων της ακαδημαϊκής κοινότητας, οι οποίοι έχουν την υποχρέωση να διαφυλάσσουν και να προστατεύουν την κινητή και ακίνητη περιουσία του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, τα μέσα διδασκαλίας και έρευνας και γενικότερα τους πόρους και την περιουσία του Πανεπιστημίου, ώστε να μη φαλκιδεύεται και να μην περιορίζεται το νόμιμο δικαίωμα χρήσης και αξιοποίησής τους από οποιοδήποτε μέλος της κοινότητας.
  - 8.

## Άρθρο Α.5 Αποστολή και Στόχοι

Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας 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 στο επαγγελματικό πεδίο και να καλλιεργεί τις τέχνες, τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.
- β) Να προσφέρει ποιοτική ανώτατη εκπαίδευση και να συμβάλλει στη δια βίου μάθηση με σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας, περιλαμβανομένης και της διδασκαλίας από απόσταση, με βάση την επιστημονική και τεχνολογική έρευνα στο ανώτερο επίπεδο ποιότητας κατά τα διεθνώς αναγνωρισμένα κριτήρια.
- γ) Να αναπτύσσει τις κριτικές και συνθετικές ικανότητες και τις δεξιότητες των φοιτητών του και να διαμορφώνει τις απαραίτητες συνθήκες για την ανάδειξη νέων ερευνητών,
- δ) Να ανταποκρίνεται στις κοινωνικές και αναπτυξιακές ανάγκες της χώρας και να μεριμνά για τη δυνατότητα επαγγελματικής ένταξης των αποφοίτων του.
- ε) Να προωθεί τη διάχυση της γνώσης, την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της έρευνας και την καινοτομία, με προσήλωση στις αρχές της επιστημονικής δεοντολογίας, της βιώσιμης ανάπτυξης και της κοινωνικής συνοχής.
- στ) Να προωθεί τη συνεργασία με άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς στην ημεδαπή και την αλλοδαπή, την αποτελεσματική κινητικότητα του εκπαιδευτικού προσωπικού, των φοιτητών και των αποφοίτων του, συμβάλλοντας στην οικοδόμηση του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και Έρευνας και
- ζ) Να συμβάλλει στη διαμόρφωση υπεύθυνων και ενεργών πολιτών, ικανών να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις όλων των πεδίων των ανθρώπινων δραστηριοτήτων με επιστημονική, επαγγελματική και πολιτιστική επάρκεια και υπευθυνότητα και με σεβασμό στις αξίες της δικαιοσύνης, της ελευθερίας, της δημοκρατίας και της κοινωνικής αλληλεγγύης.

Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας έχει βασικό σκοπό την ανάπτυξη και τη διάδοση της γνώσης σε όλες τις πτυχές του επιστητού μέσω της έρευνας και της εκπαίδευσης. Βασικοί στόχοι του Ιδρύματος είναι:

- Η προώθηση των επιστημών και της επιστημονικής έρευνας εν γένει.
- Η παραγωγή ερευνητικών αποτελεσμάτων, τα οποία διατίθενται προς όφελος της κοινωνίας.
- Η δημιουργία και η διασφάλιση των προϋποθέσεων για μια ολοκληρωμένη, διεπιστημονική συνεργασία, που θα καταστήσει δυνατή την ουσιαστική συνεισφορά στην επίλυση μεγάλων ζητημάτων σε έναν διαρκώς μεταβαλλόμενο κόσμο.
- Η συστηματική προώθηση της σταδιοδρομίας των νέων φοιτητών και επιστημόνων, η οποία προσφέρει ακαδημαϊκές ευκαιρίες για ανεξάρτητη έρευνα.
- Η παραγωγική και αποτελεσματική σχέση μεταξύ έρευνας και διδασκαλίας.
- Η ενίσχυση και επέκταση της συνεργασίας, τόσο με πανεπιστημιακά όσο και με μη πανεπιστημιακά ερευνητικά ιδρύματα στην ημεδαπή και αλλοδαπή.
- Η συνεχής ανάπτυξη των επαφών του με αποφοίτους, φίλους και υποστηρικτές, καθώς και με επιχειρηματικούς και βιομηχανικούς εταίρους ώστε να προσελκύσει περαιτέρω ενθάρρυνση και υποστήριξη.

- Η ενίσχυση του διεθνούς προσανατολισμού του ώστε να αυξήσει την ελκυστικότητά του για ακαδημαϊκούς και φοιτητές από ολόκληρο τον κόσμο και να επεκτείνει τις διεθνείς συνεργασίες του, προκειμένου να προσφέρει σε νέους ερευνητές και σε καθηγητές τις καλύτερες δυνατές ευκαιρίες για περαιτέρω επιμόρφωση και εξέλιξη.

Η περαιτέρω εξειδίκευση της αποστολής και των επιμέρους στόχων του Ιδρύματος αποτελούν αντικείμενο του Προγράμματος Δράσης, που συντάσσεται κάθε τέσσερα έτη από τα αρμόδια όργανά του.

#### **Άρθρο Α.6** **Ακαδημαϊκή ελευθερία**

Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας κατοχυρώνεται η ακαδημαϊκή ελευθερία στην έρευνα και τη διδασκαλία, καθώς και η ελεύθερη έκφραση και διακίνηση των ιδεών.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

### ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

#### Άρθρο Β.1

##### Σχολές και Τμήματα

Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας αποτελείται από έξι (6) Σχολές και δέκα οκτώ (18) Τμήματα, τα οποία κατανέμονται σε πέντε (5) διαφορετικές πόλεις: Βόλο, Λάρισα, Τρίκαλα, Καρδίτσα, Λαμία και σε δύο διοικητικές περιφέρειες: Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας. Οι Σχολές και τα Τμήματα που το απαρτίζουν είναι:

- 1. Σχολή Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών (Βόλος)**
  - i. Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης (Βόλος)
  - ii. Παιδαγωγικό Τμήμα Προσχολικής Εκπαίδευσης (Βόλος)
  - iii. Παιδαγωγικό Τμήμα Ειδικής Αγωγής (Βόλος)
  - iv. Τμήμα Ιστορίας, Αρχαιολογίας και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας (Βόλος)
  - v. Τμήμα Οικονομικών Επιστημών (Βόλος)
- 2. Σχολή Γεωπονικών Επιστημών (Βόλος)**
  - i. Τμήμα Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος (Βόλος)
  - ii. Τμήμα Γεωπονίας Ιχθυολογίας και Υδάτινου Περιβάλλοντος (Βόλος)
- 3. Πολυτεχνική Σχολή (Βόλος)**
  - i. Τμήμα Μηχανολόγων Μηχανικών (Βόλος)
  - ii. Τμήμα Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης (Βόλος)
  - iii. Τμήμα Πολιτικών Μηχανικών (Βόλος)
  - iv. Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (Βόλος)
  - v. Τμήμα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών (Βόλος)
- 4. Σχολή Επιστημών Υγείας (Λάρισα)**
  - i. Τμήμα Ιατρικής (Λάρισα)
  - ii. Τμήμα Βιοχημείας και Βιοτεχνολογίας (Λάρισα)
  - iii. Τμήμα Κτηνιατρικής (Καρδίτσα)
- 5. Σχολή Θετικών Επιστημών (Λαμία)**
  - i. Τμήμα Πληροφορικής με Εφαρμογές στη Βιοϊατρική (Λαμία)
  - ii. Τμήμα Πληροφορικής (Λαμία)
- 6. Σχολή Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού (Τρίκαλα)**
  - i. Τμήμα Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού (Τρίκαλα)

## **Άρθρο Β.2**

### **Κέντρο Ξένων Γλωσσών**

Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί το «Κέντρο Ξένων Γλωσσών» με αποστολή:

- Το σχεδιασμό και την υλοποίηση της διδασκαλίας των ξένων γλωσσών στους φοιτητές του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με τις ανάλογες προσαρμογές ανά ακαδημαϊκό τμήμα.
- Τη διδασκαλία της ελληνικής γλώσσας σε αλλοδαπούς φοιτητές που υλοποιούν τμήμα των σπουδών τους στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας στο πλαίσιο του προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, κινητικότητας ή άλλων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Την πέραν των βασικών ξένων γλωσσών που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας διδασκαλία και άλλων γλωσσών σε πιλοτική ή σεμιναριακή βάση.
- Την προώθηση της πολυγλωσσίας και της πολυ-πολιτισμικότητας, ώστε να επιτευχθεί η διασύνδεση της τοπικής και ακαδημαϊκής κοινότητας με τους «πολίτες του κόσμου».
- Την ανάδειξη του ελληνικού πολιτισμού μέσω προγραμμάτων διδασκαλίας της σύγχρονης ελληνικής γλώσσας ως ξένης ή/και δεύτερης γλώσσας.
- Την υλοποίηση ερευνητικών έργων, η οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων, συμποσίων και διαλέξεων, η συμμετοχή σε δραστηριότητες της διεθνούς επιστημονικής κοινότητας και η συνεργασία με κοινωνικούς, επιστημονικούς και διοικητικούς φορείς.

Ειδικότερα θέματα λειτουργίας του Κέντρου Ξένων Γλωσσών ρυθμίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Κέντρου, που εγκρίνεται από τη Σύγκλητο και αποτελεί τμήμα του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος.

## **Άρθρο Β.3**

### **Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης**

Με απόφαση της Συγκλήτου στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ιδρύεται το «Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)». Το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αποτελεί μονάδα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας που εξασφαλίζει το συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, αρχικής και συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης, εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα όλων των προγραμμάτων σπουδών Διά Βίου Μάθησης, τα οποία οδηγούν στην απονομή αντιστοίχων πιστοποιητικών μη τυπικής εκπαίδευσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Σκοπός του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) είναι:

- Η υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επιμόρφωσης και συνεχιζόμενης κατάρτισης στο πλαίσιο της δια βίου μάθησης.
- Η διευκόλυνση της πρόσβασης και η μείωση του κοινωνικού αποκλεισμού στην εκπαίδευση μέσω της παροχής γνώσεων και δεξιοτήτων προς όφελος της προσωπικής ανάπτυξης και της ενίσχυσης των δυνατοτήτων πλήρους και ποιοτικής απασχόλησης των πολιτών.
- Η προαγωγή της δια βίου επαγγελματικής κατάρτισης και εκπαίδευσης με την αναβάθμιση της ποιότητας της γνώσης, ώστε να ικανοποιούνται οι ανάγκες ανάπτυξης των ενδιαφερόμενων πολιτών και να ενισχύεται η καινοτομία και η επιχειρηματικότητα.

Με απόφαση της Συγκλήτου, που εκδίδεται ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου του Κέντρου, δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου, όπου ρυθμίζεται κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση, λειτουργία και διοίκησή του και δεν προβλέπεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

#### **Άρθρο Β.4** **Δομή «Πρόσβαση»**

Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί με απόφαση της Συγκλήτου Δομή υποστήριξης των Φοιτητών και του Προσωπικού του Ιδρύματος με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (ΦμεΑ και ΠμεΑ αντίστοιχα) με το διακριτό τίτλο «Πρόσβαση». Στόχος της Δομής είναι η ενίσχυση της πρόσβασης των ΦμεΑ και ΠμεΑ στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας. Οι δράσεις της περιλαμβάνουν: α) την καταγραφή των αναγκών των ΦμεΑ β) την καταγραφή των αναγκών των διδασκόντων των ΦμεΑ, γ) την εξατομικευμένη υποστήριξη των ΦμεΑ με στόχο την ενίσχυση της πρόσβασης τους στις δράσεις του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας μέσα από ποικίλες υπηρεσίες και δ) την εξατομικευμένη υποστήριξη των διδασκόντων ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες των ΦμεΑ. Τη λειτουργία της «Πρόσβασης» επιβλέπει Επιστημονική Επιτροπή η οποία ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου. Ειδικότερα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της «Πρόσβασης» ορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Δομής, ο οποίος εγκρίνεται από τη Σύγκλητο και αποτελεί τμήμα του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος.

#### **Άρθρο Β.5**

##### **Δομή Έρευνας, Καινοτομίας και Αριστείας (ΔΕΚΑ)**

Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί η «Δομή Έρευνας, Καινοτομίας και Αριστείας (ΔΕΚΑ)» με επωνυμία στην αγγλική γλώσσα «Center of Research Innovation and Excellence (CRIE)». Στόχος της ΔΕΚΑ είναι η υποστήριξη πολυεπίπεδων ακαδημαϊκών και ερευνητικών δραστηριοτήτων, για τις οποίες κοινός παρονομαστής θα είναι η καινοτομία και η αριστεία. Σκοπός της είναι η αναγνώριση και ενίσχυση της Αριστείας, η αύξηση της ερευνητικής ανταγωνιστικότητας του Ιδρύματος, η στόχευση στην παραγωγή καινοτόμων προϊόντων και η προαγωγή της παροχής υπηρεσιών προς την κοινωνία και τις επιχειρήσεις σε εξειδικευμένους τομείς.

Η ΔΕΚΑ λειτουργεί ως αυτοδύναμη δομή, εποπτεύεται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και συντονίζεται από τα ακόλουθα όργανα: (α) το επταμελές Συμβούλιο, (β) τον Πρόεδρό του, (γ) τον Αναπληρωτή Πρόεδρό του.

Η λειτουργία της ΔΕΚΑ, καθώς και η σύσταση των οργάνων διοίκησης και συντονισμού της καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της που εγκρίνεται με απόφαση της Συγκλήτου η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

#### **Άρθρο Β.6**

##### **Κέντρο Διεθνούς Εκπαίδευσης (ΚΔΕ)**

Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί δομή με τίτλο «Κέντρο Διεθνούς Εκπαίδευσης», με επωνυμία στην αγγλική γλώσσα «International Education Center», με σκοπό την υποστήριξη και υλοποίηση της στρατηγικής διεθνοποίησης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Το ΚΔΕ αναλαμβάνει την ανάπτυξη, προώθηση των διεθνών σχέσεων και την οργάνωση και υποστήριξη διεθνών εκπαιδευτικών-ερευνητικών δράσεων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Το ΚΔΕ αποτελεί αυτοτελή Δομή που εποπτεύεται από τον Πρύτανη και διοικείται από: α) Διευθυντή (Μέλος ΔΕΠ), Αναπληρωτή Διευθυντή (Μέλος ΔΕΠ) και β) 10μελές συμβούλιο (μέλη ΔΕΠ) με 2 αναπληρωματικά μέλη, η σύνθεση του οποίου καλύπτει ένα μεγάλο εύρος γνωστικών αντικειμένων

Ο Διευθυντής-Αναπληρωτής Διευθυντής, το 10μελές συμβούλιο και τα δύο αναπληρωματικά μέλη ορίζονται από τη Σύγκλητο μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η θητεία τους είναι

Ζετής. Η λειτουργία του Κέντρου υποστηρίζεται από μόνιμο διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και επί συμβάσει προσωπικό. Το Πρυτανικό Συμβούλιο αποφασίζει για την εγκατάσταση και τους χώρους που θα χρησιμοποιεί το Κέντρο.

### **Άρθρο Β.7** **Ιστορικό Αρχείο**

Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ιδρύεται το «Ιστορικό Αρχείο του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας» (ΙΑΠΑΘ) με επωνυμία στην αγγλική γλώσσα «University of Thessaly Historical Archive (UTHA)». Σκοπός του ΙΑΠΑΘ είναι η συγκέντρωση, καταγραφή, οργάνωση, ψηφιοποίηση, προβολή και διαχείριση του υλικού των αρχειακών-μουσειακών συλλογών που ανήκουν στο Ίδρυμα. Το ΙΑΠΑΘ θα αποτελεί Παράρτημα της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και θα υποστηρίζεται διοικητικά και επιστημονικά από εξειδικευμένο προσωπικό της, ενώ θα εποπτεύεται ακαδημαϊκά από την Επιστημονική Επιτροπή του Ιστορικού Αρχείου η οποία ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου. Ειδικότερα θέματα του έργου και της λειτουργίας του ΙΑΠΑΘ καθορίζονται με αποφάσεις της Συγκλήτου και με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

### **Άρθρο Β.8** **Κέντρο Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών**

Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας συγκροτείται το «Κέντρο Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών» (ΚΕΨΑΕ) και με επωνυμία στην αγγλική γλώσσα «University of Thessaly Digital Humanities Center (UThDHC)». Το ΚΕΨΑΕ έχει σκοπό το συντονισμό και την υποστήριξη της ανάπτυξης της διδασκαλίας, της έρευνας και των σχετικών υποδομών στον τομέα των Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών με βασικούς στόχους:

- την προώθηση και υποστήριξη της συνεργασίας μεταξύ μελών Δ.Ε.Π., ερευνητών και φοιτητών των ανθρωπιστικών, κοινωνικών και πολιτιστικών επιστημών και εξειδικευμένου προσωπικού πληροφορικής και διαχείρισης της πληροφορίας που ανήκουν ή εργάζονται στα Ακαδημαϊκά Τμήματα, Εργαστήρια και Υπηρεσίες του ΠΘ και άλλων ΑΕΙ, μέσα από τη δημιουργία αντίστοιχου διεπιστημονικού δικτύου
- τη χρήση-ανάπτυξη εφαρμογών και μεθόδων πληροφορικής για την ανάλυση υφιστάμενων η αναπτυσσόμενων ψηφιακών συλλογών και την αξιοποίησή τους ως εργαλεία, αντικείμενα μελέτης και μέσα έρευνας και διδασκαλίας
- τη δικτύωση και συνεργασία με αντίστοιχα κέντρα Πανεπιστημίων και Ερευνητικών Ιδρυμάτων στην Ελλάδα και το εξωτερικό

Το ΚΕΨΑΕ στεγάζεται σε χώρους της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ) και υποστηρίζεται τεχνικά και διοικητικά από εξειδικευμένο προσωπικό της. Το ΚΕΨΑΕ διοικείται από Εκτελεστική Επιτροπή, η οποία ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου. Τα ειδικότερα θέματα λειτουργίας του ΚΕΨΑΕ καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του που εγκρίνεται με απόφαση της Συγκλήτου.

### **Άρθρο Β.9** **Γραφείο Φυσικής Αγωγής**

Το Γραφείο Φυσικής Αγωγής έχει την ευθύνη οργάνωσης προγραμμάτων φυσικής αγωγής και αθλητικών δραστηριοτήτων για τους φοιτητές και το προσωπικό του Πανεπιστημίου.

### **Άρθρο Β.10**

#### **Διαδικασία ίδρυσης, συγχώνευσης, κατάτμησης, μετονομασίας ή κατάργησης Σχολών ή Τμημάτων**

1. Η ίδρυση, συγχώνευση, κατάτμηση, μετονομασία ή κατάργηση Σχολών ή Τμημάτων του Ιδρύματος, καθώς και η αλλαγή της έδρας τους γίνεται υπό τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και υπαγορεύεται από την ολοκλήρωση της ακαδημαϊκής ταυτότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
2. Παραρτήματα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας μπορεί να ιδρύονται σε άλλες χώρες, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

### **Άρθρο Β.11**

#### **Διαδικασία ίδρυσης, κατάτμησης, μετονομασίας ή κατάργησης τομέων των Τμημάτων**

Η ίδρυση, συγχώνευση, κατάτμηση, μετονομασία ή κατάργηση τομέων των Τμημάτων του Ιδρύματος, καθώς και η τροποποίηση του γνωστικού τους αντικειμένου γίνεται με Πράξη του Πρύτανη η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η σχετική Πράξη εκδίδεται μετά από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος και απόφαση της Συγκλήτου.

Για τη σύσταση τομέων, καθορίζεται ως ελάχιστος αριθμός υπηρετούντων μελών Δ.Ε.Π. στο οικείο Τμήμα ο αριθμός δέκα (10) και ως ελάχιστος αριθμός υπηρετούντων μελών Δ.Ε.Π. ανά τομέα ο αριθμός πέντε (5). Τα κριτήρια σύστασης των τομέων είναι : α) το οικείο Τμήμα να είναι αυτόνομο και β) να υπάρχει συνάφεια των γνωστικών αντικειμένων που εντάσσονται σε κάθε τομέα. Η συνάφεια των γνωστικών αντικειμένων καθορίζεται με αιτιολογημένη απόφαση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος.

### **Άρθρο Β.12**

#### **Σύσταση και κατάργηση θέσεων εκπαιδευτικού προσωπικού**

Νέες θέσεις εκπαιδευτικού προσωπικού μπορούν να συστήνονται ως εξής: Οι θέσεις μελών Δ.Ε.Π. είναι ενιαίες, ανήκουν στο Ίδρυμα και κατανέμονται στα Τμήματα, σύμφωνα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες αυτών, με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη. Οι θέσεις Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) είναι ενιαίες, ανήκουν στο Ίδρυμα και κατανέμονται στο Ίδρυμα, τις Σχολές ή τα Τμήματα σύμφωνα με απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση του Πρύτανη.

Η Σύγκλητος έχει δικαίωμα, με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή της να προβεί στην πλήρωση θέσης μέλους Δ.Ε.Π. που κενώνεται λόγω θανάτου ή παραίτησης ή μη μονιμοποίησης ή για οποιαδήποτε άλλη αιτία, καθώς και εκείνες που παραμένουν κενές λόγω άγονης εκλογής ή μη αποδοχής εκλογής, επαναπροκηρύσσοντας τη θέση, εκτός προγραμματισμού, εντός διετίας από την κένωση ή τη μη αποδοχή της θέσης ή από την έκδοση της διαπιστωτικής πράξης περί άγονης εκλογής από το Τμήμα προέλευσης του αποχωρούντος μέλους Δ.Ε.Π. σε άλλο Τμήμα της ίδιας ή άλλης Σχολής, στο πλαίσιο του προγράμματος δράσης του Ιδρύματος. Δεν θεωρείται άγονη εκλογή η μη πλήρωση θέσης από εξέλιξη υπηρετούντος Καθηγητή.

Σε περίπτωση ίδρυσης νέων Τμημάτων του Ιδρύματος, συστήνονται νέες θέσεις μελών Δ.Ε.Π. και λοιπών κατηγοριών εκπαιδευτικού προσωπικού με τη δημοσίευση των σχετικών Προεδρικών Διαταγμάτων ίδρυσης των Τμημάτων.

### **Άρθρο Β.13**

#### **Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας**

Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι ειδικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου και λειτουργεί με τη μορφή Ανώνυμης Εταιρείας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο καταστατικό της και τις διατάξεις της νομοθεσίας περί ανωνύμων εταιρειών. Το μετοχικό κεφάλαιο της εταιρείας εκφράζεται σε μια μόνο μετοχή, ενιαία και αδιαίρετη που ανήκει ολόκληρη στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας. Τα όργανα διοίκησης της Εταιρείας είναι η Σύγκλητος, το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είναι επταμελές και αποτελείται από: α) τον Πρόεδρο- Πρύτανη του Πανεπιστημίου που αναπληρώνεται αντίστοιχα από τον αντιπρόεδρο, β) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, γ) τέσσερα πρόσωπα εξειδικευμένα σε τομείς συναφείς με τους σκοπούς της εταιρείας, δ) έναν εκπρόσωπο της τοπικής αυτοδιοίκησης ή του τεχνικού επιμελητηρίου ή επιχείρησης ή υπηρεσίας του δημοσίου τομέα που ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου ύστερα από πρόταση του οικείου φορέα. Τα μέλη του Δ.Σ. εκλέγονται από τη Σύγκλητο και η θητεία τους είναι τριετής.

Σκοπός της Εταιρείας είναι η αξιοποίηση και διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Ως «περιουσία» του Πανεπιστημίου που υπόκειται στην αξιοποίηση και διαχείριση της ΑΕ εννοείται η κινητή και η ακίνητη καθώς και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο που περιέχεται στο Πανεπιστήμιο από οποιαδήποτε πηγή, τα οποία παραχωρούνται σε αυτήν, με απόφαση της Συγκλήτου. Για την εκπλήρωση του παραπάνω σκοπού στις δραστηριότητες της εταιρείας περιλαμβάνονται: α) η επιδίωξη δωρεών, κληρονομιών, κληροδοσιών και άλλων χαριστικών παροχών από οποιαδήποτε πηγή δημόσια ή ιδιωτική, εγγώρια ή αλλοδαπή επ' ονόματι του Πανεπιστημίου, β) η επιδίωξη χρηματοδοτήσεων από οποιαδήποτε πηγή δημόσια ή ιδιωτική της ημεδαπής ή της αλλοδαπής επ' ονόματι του Πανεπιστημίου, γ) η έναντι αμοιβής ή συμμετοχής είσπραξη δικαιωμάτων του Πανεπιστημίου για την παροχή υπηρεσιών του προς τρίτους, είτε αυτές σχετίζονται με το αντικείμενο της Εταιρείας είτε όχι, εφ' όσον τα έσοδα αυτής ή η δραστηριότητα αυτή του Πανεπιστημίου προκύψει από ενέργειες της Εταιρείας, δ) οποιαδήποτε άλλη ενέργεια και πράξη που θα έχει ως αποτέλεσμα την αύξηση της περιουσίας του Πανεπιστημίου και τη βελτίωση της αποδοτικότητάς της, ε) οποιαδήποτε άλλη ενέργεια και πράξη που ανάγεται στην εκπλήρωση του παραπάνω σκοπού και μνημονεύεται στο άρθρο 3 του Π.Δ. 156, ΦΕΚ 81/ Α' / 1-6-1987 με γνώμονα πάντοτε τη δημιουργία μέσων και πόρων για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας και ανάπτυξης γενικότερα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Με απόφαση της Συγκλήτου είναι δυνατή η μεταφορά πιστώσεων από τον τακτικό προϋπολογισμό, τα οποία αφορούν σε υπηρεσίες φύλαξης, καθαριότητας, συντήρησης και λοιπές αναγκαίες υπηρεσίες, στην Εταιρεία Διαχείρισης και Αξιοποίησης Περιουσίας του Ιδρύματος η οποία συνάπτει τις σχετικές συμβάσεις με νομικά ή φυσικά πρόσωπα. Για τη μεταφορά των ανωτέρω κονδυλίων ο Πρύτανης καταθέτει αιτιολογημένη και κοστολογημένη πρόταση στη Σύγκλητο. Μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε οικονομικού έτους, η Εταιρεία Διαχείρισης και Αξιοποίησης Περιουσίας υποβάλλει στη Σύγκλητο, προς έγκριση, λεπτομερή έκθεση πεπραγμένων για την αξιοποίηση των κονδυλίων που της διατέθηκαν κατά το προηγούμενο οικονομικό έτος.

Η Εταιρεία υποχρεούται να υποβάλλει στη Σύγκλητο ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό προς έγκριση. Η Σύγκλητος ορίζει τους δύο ορκωτούς λογιστές που απαιτούνται από το Νόμο για τον ετήσιο έλεγχο.

Στην Εταιρεία συστήνεται Υπηρεσία Προστασίας και Ασφάλειας των Φοιτητών, του Προσωπικού και της Περιουσίας του Ιδρύματος. Αντικείμενο της Υπηρεσίας είναι η φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων, συμπεριλαμβανομένου του κάθε είδους εξοπλισμού του Ιδρύματος και η μέριμνα για την εξασφάλιση ασφαλών συνθηκών για τους φοιτητές και το προσωπικό του Ιδρύματος όταν βρίσκονται στους Πανεπιστημιακούς χώρους. Η Υπηρεσία εποπτεύεται από το ΔΣ της Εταιρείας το οποίο συνάπτει σύμβαση με φυσικό πρόσωπο ως υπεύθυνο λειτουργίας της Υπηρεσίας, με αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση της υλοποίησης και τον έλεγχο του εκτελούμενου έργου. Για την υλοποίηση του συγκεκριμένου έργου η Εταιρεία μπορεί να συνάπτει συμβάσεις με νομικά ή φυσικά πρόσωπα ύστερα από απόφαση του ΔΣ το οποίο έχει την αρμοδιότητα να εξειδικεύει τους όρους υλοποίησης των παραπάνω συμβάσεων.

### **Άρθρο Β.14** **Όργανα του Ιδρύματος**

1. Τα Όργανα του Ιδρύματος διακρίνονται σε αυτά του Ιδρύματος, της Σχολής και του Τμήματος και είναι τα εξής:

Τα όργανα του Ιδρύματος είναι: α) η Σύγκλητος, β) το Πρυτανικό Συμβούλιο, γ) ο Πρύτανης, και δ) οι Αντιπρυτάνεις

Τα όργανα της Σχολής είναι: α) η Γενική Συνέλευση, β) η Κοσμητεία και γ) ο Κοσμήτορας

Τα όργανα του Τμήματος είναι: α) η Συνέλευση, β) το Διοικητικό Συμβούλιο και γ) ο Πρόεδρος

2. Η Σύγκλητος αποτελείται από: α) Τον Πρύτανη, β) Τους Αντιπρυτάνεις, γ) Τους Κοσμήτορες των Σχολών, δ) Τους Προέδρους των Τμημάτων, ε) Τους εκπροσώπους των φοιτητών σε ποσοστό 10% του συνόλου των μελών της Συγκλήτου των περιπτώσεων α' έως δ', στ) τρεις (3) εκπροσώπους, έναν (1) ανά κατηγορία από τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. του Ιδρύματος και ζ) έναν (1) εκπρόσωπο των διοικητικών υπαλλήλων του Ιδρύματος.

3. Το Πρυτανικό Συμβούλιο αποτελείται από: α) τον Πρύτανη, β) τους Αντιπρυτάνεις, γ) έναν εκπρόσωπο των φοιτητών, που υποδεικνύεται και προέρχεται από τους εκλεγμένους φοιτητές που μετέχουν στη Σύγκλητο, και δ) τον εκπρόσωπο των διοικητικών υπαλλήλων που μετέχει στη Σύγκλητο.

4. Οι αριθμός των Αντιπρυτάνεων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι τέσσερις, με τους εξής τομείς ευθύνης: α) Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, β) Αντιπρύτανης Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, γ) Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων, ο οποίος προΐσταται και του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος, και δ) Αντιπρύτανης Έρευνας και Διά Βίου Εκπαίδευσης

5. Ο τρόπος εκλογής και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία. Αρμοδιότητες οργάνων, που δεν καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος.

## **Άρθρο Β.15**

### **Συμβούλια και Επιτροπές**

Το Ίδρυμα, με αποφάσεις του Πρύτανη ή της Συγκλήτου, συγκροτεί Επιτροπές και Συμβούλια προκειμένου να διασφαλίσει την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και το χειρισμό ειδικών θεμάτων. Η λειτουργία των Συμβουλίων και των Επιτροπών του παρόντος άρθρου διέπεται από τους κανόνες που ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία. Μέχρι την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού η σύνθεση και κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία των Επιτροπών και Συμβουλίων καθορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου. Τα Συμβούλια και οι Επιτροπές που λειτουργούν στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας είναι:

#### **Β.15.α) Τεχνικό Συμβούλιο Ιδρύματος**

1. Το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου και αποτελείται από:
  - α) Τρία (3) τακτικά μέλη, τα οποία είναι μέλη Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος, διπλωματούχοι μηχανικοί, με τους αναπληρωματικούς τους, κατόπιν εισήγησης του Πρύτανη.
  - β) Ένα (1) Τεχνικό Υπάλληλο, κλάδου ΠΕ της Περιφέρειας Θεσσαλίας, με τον αναπληρωτή του.
  - γ) Ένα (1) Εκπρόσωπο των Πανελλήνιων Εργοληπτικών Οργανώσεων, με τον αναπληρωτή του.
2. Με την ίδια απόφαση ορισμού των μελών του Τεχνικού Συμβουλίου, ορίζονται από τα τακτικά μέλη ένα μέλος ως Πρόεδρος και ένα μέλος ως Αναπληρωτής Πρόεδρος. Επίσης, ορίζεται ο Γραμματέας με τον αναπληρωτή του, από υπαλλήλους κλάδων ΠΕ των τεχνικών ή των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.
3. Η θητεία των μελών του Τεχνικού Συμβουλίου είναι τριετής.
4. Στις συνεδριάσεις του Τεχνικού Συμβουλίου μετέχει ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών του Ιδρύματος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.
5. Το Τεχνικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να γνωμοδοτεί για την έκδοση αποφάσεων για τις διάφορες κατηγορίες έργων όπου προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. Επίσης, διατυπώνει γνώμη για τα τεχνικά θέματα που ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, όπως κατασκευή δημοσίων έργων, ανάθεση και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, εκπόνηση μελετών και παροχή συναφών υπηρεσιών, καθώς και για κάθε τεχνικό θέμα όταν ζητείται από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος ή άλλα αρμόδια όργανα.
6. Το Τεχνικό Συμβούλιο λειτουργεί σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις που ισχύουν για τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων.

#### **Β.15.β) Οικονομικό Συμβούλιο Ιδρύματος**

1. Το Οικονομικό Συμβούλιο του Ιδρύματος ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου και αποτελείται από: α) Τρία (3) τακτικά μέλη τα οποία είναι μέλη Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος, πτυχιούχοι οικονομικών επιστημών, με τους αναπληρωματικούς τους, κατόπιν εισήγησης του Πρύτανη και β) έναν (1) εκπρόσωπο του Επιμελητηρίου Μαγνησίας.
2. Με την ίδια απόφαση ορισμού των μελών του Οικονομικού Συμβουλίου, ορίζονται από τα τακτικά μέλη ένα μέλος ως Πρόεδρος και ένα μέλος ως Αναπληρωτής Πρόεδρος. Επίσης, ορίζεται ο Γραμματέας με τον αναπληρωτή του, από υπαλλήλους κλάδων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης του Ιδρύματος.
3. Η θητεία των μελών του Οικονομικού Συμβουλίου είναι τριετής.



4. Στις συνεδριάσεις του Οικονομικού Συμβουλίου μετέχει ως εισηγητής χωρίς δικαίωμα ψήφου ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης του Ιδρύματος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

5. Το Οικονομικό Συμβούλιο γνωμοδοτεί προς το Πρυτανικό Συμβούλιο για: α) την κατάρτιση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων, β) τον ανά εξάμηνο έλεγχο της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, καθώς και την υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του και γ) τον ετήσιο προγραμματισμό προμηθειών.

6. Το Οικονομικό Συμβούλιο λειτουργεί σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις που ισχύουν για τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων.

#### **B.15.γ) Συμβούλιο Φοιτητικής Μέριμνας Ιδρύματος**

Το Συμβούλιο Φοιτητικής Μέριμνας συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου, με Πρόεδρο τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας και αποτελείται από τρία μέλη Δ.Ε.Π. και δύο φοιτητές του Ιδρύματος. Τα μέλη Δ.Ε.Π. ορίζονται από τη Σύγκλητο μετά από πρόταση του Πρύτανη, ενώ οι φοιτητές από τους εκπροσώπους των φοιτητών στη Σύγκλητο. Σκοπός του Συμβουλίου είναι η συζήτηση και η διατύπωση προτάσεων προς τον Πρύτανη και τη Σύγκλητο για την αντιμετώπιση θεμάτων σχετικών με τη διαβίωση των φοιτητών και τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών φοιτητικής μέριμνας του ιδρύματος, καθώς και με την ορθή εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος. Τα ειδικότερα θέματα λειτουργίας του Συμβουλίου ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

#### **B.15.δ) Ειδικά Συμβούλια Σπουδών**

Σε κάθε Τμήμα του Ιδρύματος συστήνεται Ειδικό Συμβούλιο Σπουδών, με πρόεδρο τον Πρόεδρο του Τμήματος και αποτελούμενο από τρία μέλη Δ.Ε.Π. και δύο φοιτητές του Τμήματος. Τα μέλη Δ.Ε.Π. ορίζονται από τη Συνέλευση του Τμήματος, ενώ οι φοιτητές από τους εκπροσώπους των φοιτητών στη Συνέλευση του Τμήματος. Σκοπός του Ειδικού Συμβουλίου Σπουδών είναι η συζήτηση και η διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση προβλημάτων σχετικά με το Πρόγραμμα Σπουδών, τις οποίες υποβάλλουν στην Συνέλευση του Τμήματος και την Κοσμητεία της οικείας Σχολής. Τα ειδικότερα θέματα λειτουργίας των Ειδικών Συμβουλίων Σπουδών ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

#### **B.15.ε) Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών**

Η Επιτροπή Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη και αποτελείται από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας ως Πρόεδρο και τους Κοσμήτορες του οικείου Ιδρύματος και έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

#### **B.15.στ) Επιτροπή Βιβλιοθήκης**

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης έχει ρόλο συμβουλευτικό προς τη Διοίκηση του Πανεπιστημίου και τη Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (ΒΚΠ) και λειτουργεί ως σύνδεσμος της Βιβλιοθήκης με την ακαδημαϊκή κοινότητα του Ιδρύματος. Το βασικό έργο της Επιτροπής Βιβλιοθήκης είναι να εισηγείται προς τις Πρυτανικές αρχές και κάθε άλλο αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου σχετικά με τα ακαδημαϊκά θέματα που αφορούν στη λειτουργία της ενιαίας ΒΚΠ. Η σύνθεση, οι αναλυτικές αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας της Επιτροπής ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

**B.15.ζ) Επιτροπή Ανάπτυξης Ψηφιακών Υποδομών και Υπηρεσιών**

Την Επιτροπή απαρτίζουν ο Αντιπρύτανης αρμόδιος για τα αντίστοιχα θέματα, ως Πρόεδρος, ο Αντιπρύτανης αρμόδιος για τα ακαδημαϊκά θέματα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης και ένα μέλος Δ.Ε.Π. από κάθε Σχολή του Ιδρύματος, οι οποίοι ορίζονται με Πράξη του Πρύτανη. Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής περιλαμβάνουν την επεξεργασία και υποβολή προτάσεων προς τον Πρύτανη και τη Σύγκλητο: α) για την ανάπτυξη σύγχρονων υποδομών τεχνολογιών πληροφορικής, ιδρυματικών πληροφοριακών συστημάτων, ψηφιακών υπηρεσιών και εκπαιδευτικού υλικού σε ψηφιακή μορφή, β) για το σχεδιασμό-υλοποίηση των σχετικών δράσεων εκπαίδευσης-επιμόρφωσης των μελών της κοινότητας του Ιδρύματος, γ) για τις δραστηριότητες του Γραφείου Υποστήριξης Διδασκαλίας και δ) για τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων ιδρυματικής πολιτικής για όλα τα παραπάνω θέματα. Στο πλαίσιο της Επιτροπής λειτουργεί ομάδα έργου ανάπτυξης και αναβάθμισης του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος η οποία συγκροτείται από τον αρμόδιο για τα σχετικά θέματα Αντιπρύτανη, μέλη Δ.Ε.Π. συναφούς αντικείμενου, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης, τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων.

**B.15.η) Επιτροπή Διεθνών Μορφωτικών Ανταλλαγών**

Αποτελείται από τον αρμόδιο Αντιπρύτανη και έναν εκπρόσωπο κάθε Τμήματος που ορίζεται με απόφαση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος. Ασχολείται με τα θέματα κινητικότητας φοιτητών, μελών Δ.Ε.Π. και προσωπικού. Για τα θέματα της κινητικότητας διοικητικού προσωπικού στην Επιτροπή συμμετέχει ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης ή της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Φοιτητικής Μέριμνας και εκ περιτροπής κάθε ακαδημαϊκό εξάμηνο ένας Προϊστάμενος άλλης Διεύθυνσης.

**B.15.θ) Επιτροπή Ίδρυσης Εργαστηρίων, Κλινικών, Μονάδων και Μουσείων**

Η σύνθεση της Επιτροπής ορίζεται από τη Σύγκλητο και αρμοδιότητά της είναι η εισήγηση προς τη Σύγκλητο για τη σκοπιμότητα, τη βιωσιμότητα και τα θέματα λειτουργίας των υπό ίδρυση Εργαστηρίων, Κλινικών, Μονάδων Κλινικών και Μουσείων.

**B.15.ι) Επιτροπή Δομής «Πρόσβαση»**

Τη λειτουργία της Δομής «Πρόσβαση» επιβλέπει Επιστημονική Επιτροπή η οποία ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου. Επικεφαλής της Επιστημονικής Επιτροπής είναι ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ο οποίος ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου μετά από εισήγηση του Πρύτανη. Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος είναι μέλος Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος με αντικείμενο συναφές προς την εκπαίδευση Φοιτητών με Αναπηρία (ΦμεΑ).

**B.15.κ) Επιτροπή Ιστορικού Αρχείου**

Η σύνθεση της Επιτροπής ορίζεται από τη Σύγκλητο ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη. Απαρτίζεται από πέντε μέλη Δ.Ε.Π. (εκ των οποίων τα τέσσερα με γνωστικά αντικείμενα συναφή προς τη συγκρότηση, οργάνωση και διαχείριση ιστορικών αρχείων), τον Προϊστάμενο/η της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης, τον Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και τον Προϊστάμενο/η του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων. Η θητεία της επιτροπής είναι τετραετής. Αρμοδιότητα της Επιτροπής είναι η χάραξη της

πολιτικής ανάπτυξης των συλλογών και η εξέταση ακαδημαϊκών θεμάτων που αφορούν το Ιστορικό Αρχείο.

#### **B.15.λ) Εκτελεστική Επιτροπή Κέντρου Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών**

Η σύνθεση της Επιτροπής ορίζεται από τη Σύγκλητο ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη. Απαρτίζεται από μέλη Δ.Ε.Π. με γνωστικά αντικείμενα συναφή με τις δραστηριότητες του Κέντρου, τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης και ένα μέλος Δ.Ε.Π. της Επιτροπής του Ιστορικού Αρχείου.

#### **B.15.μ) Επιτροπή Πολιτιστικών Δράσεων**

Η σύνθεση της Επιτροπής ορίζεται από τη Σύγκλητο ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη. Απαρτίζεται από τον Αντιπρύτανη που είναι αρμόδιος για τις Δημόσιες Σχέσεις, ως Πρόεδρο, τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων, τον Προϊστάμενο της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης και τρία μέλη Δ.Ε.Π. με συναφή γνωστικά αντικείμενα προς τον πολιτισμό, τις καλές τέχνες και τη μουσική. Η θητεία της επιτροπής είναι διετής.

#### **B.15.ν) Επιτροπή Δεοντολογίας**

Η Επιτροπή Δεοντολογίας ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη και αποτελείται από τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας ως Πρόεδρο και τους Κοσμήτορες του οικείου Ιδρύματος και έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος τον Αντιπρύτανη αναπληρώνει ο αρχαιότερος Κοσμήτορας.

### **Άρθρο Β.16**

#### **Κέντρο Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης Φοιτητών**

Ιδρύεται στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας Κέντρο Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Στήριξης Φοιτητών το οποίο θα παρέχει ψυχολογική και συμβουλευτική στήριξη στις φοιτήτριες και τους φοιτητές του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, η οποία περιλαμβάνει αφενός προληπτικούς, υποστηρικτικούς και ψυχοθεραπευτικούς χειρισμούς, που έχουν ως στόχο να βοηθήσουν στην αντιμετώπιση ψυχολογικών και ψυχοκοινωνικών προβλημάτων, τα οποία παρεμποδίζουν την ομαλή συναισθηματική ανάπτυξη και ενδοπροσωπική/διαπροσωπική προσαρμογή των φοιτητών/τριών στις αυξημένες απαιτήσεις της ένταξής τους στον κόσμο των ενηλίκων και αφετέρου, να συμβάλουν στην επιτυχή ανταπόκρισή τους στις εκπαιδευτικές απαιτήσεις των σπουδών τους. Το όργανο διοίκησης και το πλαίσιο λειτουργίας του Κέντρου καθορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου που ενσωματώνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

### **Άρθρο Β.17**

#### **Συνήγορος του Φοιτητή**

Συγκροτείται στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας 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 συμβολή στην εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος. Ο Συνήγορος του Φοιτητή δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών.

**Άρθρο Β.18**  
**Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων**

Με απόφαση της Συγκλήτου, μετά από εισήγηση του Πρύτανη ορίζεται φυσικό πρόσωπο ως Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων με τριετή θητεία. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων έχει τα καθήκοντα που προβλέπονται από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης όπως έχει ενσωματωθεί στο εθνικό δίκαιο και ισχύει κάθε φορά. Η αναλυτική διαδικασία επιλογής και ανανέωσης της θητείας του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων, καθώς και τα ειδικότερα θέματα της γραμματειακής υποστήριξής του ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

**Άρθρο Β.19**  
**Οργάνωση και διάρθρωση διοικητικών υπηρεσιών**

Η οργάνωση των υπηρεσιών του Ιδρύματος και η διάρθρωσή τους σε επιμέρους οργανικές μονάδες ορίζονται στο Κεφάλαιο Γ΄ του παρόντος Οργανισμού.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄**

### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΣΤΟΧΟΙ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **ΜΕΡΟΣ Α**

#### **ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

##### **Άρθρο Γ.1**

##### **Γενική Διάρθρωση Υπηρεσιών**

Προϊστάμενος του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος είναι ο Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων. Οι επιμέρους αρμοδιότητες σε επίπεδο οργανικής μονάδας του Ιδρύματος αναφέρονται στα αντίστοιχα άρθρα, ενώ, εκτός από αυτές, οι οργανικές μονάδες έχουν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Οι Οργανικές Μονάδες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας διαρθρώνονται σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία και ειδικές μονάδες που αντιστοιχούν σε Διευθύνσεις ή Τμήματα. Σε όσα Τμήματα των επιμέρους Διευθύνσεων αναφέρονται γραφεία διευκρινίζεται ότι αυτά δεν αποτελούν οργανικές μονάδες, αλλά διακρίνονται για την καλύτερη εσωτερική οργάνωση των εργασιών του αντίστοιχου Τμήματος. Η έδρα όλων των Οργανικών Μονάδων του Ιδρύματος είναι η πόλη του Βόλου. Στις πόλεις της Λάρισας, των Τρικάλων, της Καρδίτσας και της Λαμίας λειτουργούν οι Γραμματείες των Σχολών και των Τμημάτων που έχουν την έδρα τους στις αντίστοιχες πόλεις, καθώς και Παραρτήματα των Διευθύνσεων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό. Επιπλέον Παραρτήματα ιδρύονται και λειτουργούν με απόφαση της Συγκλήτου, μετά από εισήγηση του Πρύτανη. Οι Οργανικές Μονάδες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι οι ακόλουθες:

1. Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανείας (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί με Τμήμα)
2. Νομική Υπηρεσία
3. Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί με Τμήμα)
4. Αυτοτελές Γραφείο Σταδιοδρομίας
5. Αυτοτελές Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας
6. Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου Ιδρύματος
7. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Διδασκαλίας
8. Αυτοτελές Γραφείο Αποφοίτων
9. Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων
  - α. Διεύθυνση Διοικητικού
  - β. Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Φοιτητικής Μέριμνας
10. Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
  - α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
  - β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
  - γ. Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
11. Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί με Διεύθυνση)
12. Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί με Διεύθυνση)

### **Γ.1.1 Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανείας**

Το Αυτοτελές Γραφείου Πρυτανείας επικουρεί τον Πρύτανη και τους Αντιπρυτάνεις κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη. Με απόφαση του Πρύτανη ορίζονται επιμέρους Γραμματείες για την υποστήριξη των Αντιπρυτάνεων. Το Γραφείο Πρυτανείας είναι αρμόδιο για την έκδοση των αποφάσεων και πράξεων Πρύτανη. Διεκπεραιώνει και τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας της Πρυτανικής Αρχής. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες για την αποστολή απαντήσεων στο τμήμα κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής. Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, την εξέλιξη των νομικών υποθέσεων του Ιδρύματος. Το Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανείας από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί με Τμήμα και υπάγεται στον Πρύτανη. Στο αυτοτελές Γραφείο Πρυτανείας υπάγονται η Γραμματεία της Συγκλήτου και η Γραμματεία του Πρυτανικού Συμβουλίου.

#### **Γ.1.1.1 Γραμματεία Συγκλήτου**

Για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου υφίσταται Γραμματεία, η οποία έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τη συγκέντρωση και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στη Σύγκλητο.
- Τη μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.
- Τη μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.
- Την τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και η επικύρωση αυτών.

#### **Γ.1.1.2 Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου**

Για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Πρυτανικού Συμβουλίου υφίσταται Γραμματεία, η οποία έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τη συγκέντρωση και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στο Πρυτανικό Συμβούλιο.
- Τη μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.
- Τη μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.
- Την τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και η επικύρωση αυτών.

### **Γ.1.2 Νομική Υπηρεσία**

1. Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί Νομική Υπηρεσία, η οποία υπάγεται στον Πρύτανη και είναι αρμόδια για τη νομική εξυπηρέτηση του Ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες και η νομική καθοδήγηση των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές. Η ίδια υπηρεσία είναι αρμόδια για την παραλαβή των επιδιδομένων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

2. Για τη θέση του Νομικού συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, ενώ για τις θέσεις δικηγόρων, δικηγόροι με διετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής

υποθέσεων της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο, βοηθούμενος από τους δικηγόρους και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, όταν κρίνεται αυτό αναγκαίο ή μετά από ειδική εντολή του Πρύτανη, έχει δε εκ της θέσεώς του και χωρίς άλλο αποδεικτικό στοιχείο την από το νόμο απαιτούμενη πληρεξουσιότητα για παράσταση ενώπιον όλων των Δικαστηρίων κατά την εκδίκαση κάθε φύσεως υποθέσεων του Πανεπιστημίου.

3. Η πρόσληψη του προσωπικού του παρόντος άρθρου γίνεται με απόφαση της Συγκλήτου. Οι δικηγόροι συνεργάζονται με τον Νομικό Σύμβουλο και για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων και εκπροσωπούν το Πανεπιστήμιο ενώπιον όλων των Δικαστηρίων (Πολιτικών, Ποινικών ή Διοικητικών) και Αρχών μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη, που έχει θέση πληρεξουσίου.

4. Οι δικηγόροι έχουν υποχρέωση να παρέχουν τις υπηρεσίες τους σύμφωνα με τον Κώδικα περί δικηγόρων και με την αντίστοιχη σύμβαση εντολής που έχει συναφθεί μεταξύ αυτών και του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας ή/και με την απόφαση πρόσληψής τους από το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας. Η Νομική Υπηρεσία μπορεί να απασχολεί δικηγόρους ως εξωτερικούς συνεργάτες, με κατ' αποκοπή αμοιβή, με έγκριση του Πρύτανη.

5. Η Νομική Υπηρεσία έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες :

Α) Γνωμοδοτεί σε ερωτήματα νομικής φύσης που της τίθενται από τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτάνεις, και τη Σύγκλητο. Η Νομική Υπηρεσία γνωμοδοτεί μετά την υποβολή εγγράφου ερωτήματος το οποίο περιλαμβάνει εξιστόρηση των πραγματικών περιστατικών της αντίστοιχης υπόθεσης και προσδιορισμό των αντίστοιχων προβληματισμών της Διοίκησης. Στο παραπάνω ερώτημα επισυνάπτονται όλα τα σχετικά έγγραφα στοιχεία. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων υποβάλλουν νομικά ερωτήματα μέσω του Πρύτανη (ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη) ο οποίος αποφασίζει για την υποβολή ή προώθηση του ερωτήματος στη Νομική Υπηρεσία. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων υποβάλλουν νομικά ερωτήματα μέσω του αντίστοιχου Προϊσταμένου Διεύθυνσης που αποφασίζει για τη συνέχεια προώθησης του ερωτήματος σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία.

Β) Παρίσταται με μέλος ή μέλη της ενώπιον των Δικαστηρίων ή άλλης δικαστικής αρχής μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη, που επέχει θέση πληρεξουσίου.

Γ) Παραλαμβάνει τα των δια δικαστικού επιμελητή επιδιδομένων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

Δ) Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις και τα συμβόλαια που συνάπτει το Πανεπιστήμιο με τρίτους, καθώς και τη νομιμότητα της κατάρτισης των όρων των διακηρύξεων για ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών προς τρίτους.

6. Ο Νομικός Σύμβουλος του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας υποχρεούται όπως ενημερώνει τον Πρύτανη επί της δραστηριότητας της Νομικής Υπηρεσίας, με ειδικότερη αναφορά στις δικαστικές ενέργειες και της εν γένει πορείας επί των υποθέσεων του Ιδρύματος.

7. Στη Νομική Υπηρεσία μπορούν να τοποθετούνται με Πράξη του Πρύτανη διοικητικοί υπάλληλοι του Αυτοτελούς Γραφείου Πρυτανείας για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου της.

#### **Γ.1.2.1 Παράρτημα Νομικής Υπηρεσίας (Λάρισα)**

Ιδρύεται Παράρτημα της Νομικής Υπηρεσίας στην πόλη της Λάρισας. Με εισήγηση του/της Νομικού Συμβούλου που εγκρίνεται από τον Πρύτανη καθορίζονται οι αρμοδιότητες του/των δικηγόρου/ων που υπηρετεί/ούν στο Παράρτημα.

### Γ.1.3 Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Τμήμα και υπάγεται στον Πρύτανη. Το προσωπικό του Τμήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως επετειακών εορτών, αναγορεύσεων επιτίμων διδασκτόρων, τελετών απονομής υποτροφιών, εγκαινίων κ.λπ. σε όλες τις πόλεις με ακαδημαϊκά τμήματα.
- Διατήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών του Ιδρύματος (έντυπο, ψηφιακό και οπτικοακουστικό υλικό,).
- Οργάνωση εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος και σύνδεσής του με την κοινωνία.
- Συμμετοχή στη διαμόρφωση έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού προβολής του Ιδρύματος (υλικό εκπαιδευτικών εκθέσεων, έκδοση ημερολογίου κ.λπ.).
- Συλλογή πληροφοριακού υλικού από τα Τμήματα και μέριμνα για την ενημέρωση των αντίστοιχων ιστοσελίδων του κεντρικού ιστοτόπου του Ιδρύματος, διαχείριση της σελίδας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας σε μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (facebook), καθώς και συμμετοχή στο έργο της Επιτροπής Ανάπτυξης Ψηφιακών Υποδομών και Υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Δραστηριότητες γραφείου τύπου, διατήρηση και διαρκής ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου διευθύνσεων φορέων, εθιμοτυπική αλληλογραφία του ιδρύματος, διαχείριση και συντήρηση της τηβεννοθήκης του Ιδρύματος.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας και την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας: α) επιμελητεία για τα Μουσικά Σύνολα, τη Χορωδία και το Θεατρικό Εργαστήρι και β) διοργάνωση συναυλιών με τα Μουσικά Φοιτητικά Σύνολα και παραστάσεων της Θεατρικής Φοιτητικής Ομάδας.

### Γ.1.4 Αυτοτελές Γραφείο Σταδιοδρομίας

Το Γραφείο απευθύνεται στους φοιτητές και τους αποφοίτους των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των φοιτητών και την ένταξη των αποφοίτων στην αγορά εργασίας. Το Αυτοτελές Γραφείο Σταδιοδρομίας υπάγεται στον Πρύτανη. Οι αρμοδιότητές του είναι οι κάτωθι:

- Η οργάνωση και ο συντονισμός της Πρακτικής Άσκησης (Π.Α.) στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας και υποστήριξη των Τμημάτων που υλοποιούν Π.Α.
- Η παρακολούθηση, αξιολόγηση και ποιοτικός έλεγχος των διαδικασιών υλοποίησης της Π.Α.
- Οι ενέργειες δικτύωσης και ανάπτυξης συνεργασιών με άλλα Ιδρύματα και με φορείς και επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για θέματα Π.Α., καθώς και συνέργειες για την ανάπτυξη και την καλλιέργεια της «κουλτούρας» της Π.Α. στα Πανεπιστήμια.
- Η προβολή του έργου της Π.Α. και διάχυση των αποτελεσμάτων της, καθώς και ενέργειες ανατροφοδότησης, επαναπροσδιορισμού και διασφάλισης της βιωσιμότητας της Π.Α.
- Η συνεργασία με τον ιδρυματικά υπεύθυνο του Προγράμματος Πρακτικής Άσκησης και τους επιστημονικά υπεύθυνους Π.Α. από κάθε Τμήμα.
- Η μέριμνα για την απόδοση πιστωτικών μονάδων (ECTS) στην Π.Α. και την αναγραφή τους στο Παράρτημα Διπλώματος.
- Η παροχή πληροφόρησης και συμβουλευτικών υπηρεσιών (π.χ. υποστήριξη στην κατάρτιση φακέλου υποψηφιότητας) στους φοιτητές και τους αποφοίτους του Ιδρύματος για την αγορά



εργασίας, καθώς και για ευκαιρίες απασχόλησης και δυνατότητες μεταπτυχιακών σπουδών και μετεκπαίδευσης/έρευνας στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Η παροχή πληροφόρησης για πηγές άντλησης υποτροφιών για μεταπτυχιακές σπουδές και έρευνα.
- Η ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών, ο εντοπισμός πιθανών θέσεων εργασίας και η δημοσίευση σχετικών αγγελιών εργασίας στον ιστότοπο του Γραφείου με παράλληλη προώθηση των βιογραφικών των ενδιαφερομένων-υποψηφίων προς τις αντίστοιχες εταιρείες.
- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών απασχόλησης και σταδιοδρομίας μέσω ατομικών ή ομαδικών συνεδριών, σεμιναρίων και εργαστηρίων για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξη επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας κ.λπ.
- Η ανάπτυξη και επιμέλεια εκπαιδευτικού και συμβουλευτικού υλικού σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και η διαχείριση και αξιοποίηση εξειδικευμένων ψυχομετρικών εργαλείων για τις ανάγκες παροχής εξατομικευμένων υπηρεσιών πληροφόρησης και συμβουλευτικής προς φοιτητές και αποφοίτους.
- Η διοργάνωση ενημερωτικών εκδηλώσεων, ημερίδων και Ημερών Επαγγελματικού Προσανατολισμού με τη συμμετοχή επιχειρήσεων και οργανισμών από όλους τους κλάδους της ελληνικής οικονομίας.
- Η διεξαγωγή περιοδικών ερευνών για την απασχολησιμότητα των αποφοίτων του Ιδρύματος, καθώς και τις τάσεις της αγοράς εργασίας.
- Η προβολή των υπηρεσιών του Γραφείου, αλλά και του έργου του, όπως και των αποτελεσμάτων των δράσεων του μέσω ενεργειών δημοσιότητας και της χρήσης του ιστοτόπου του και του ιστοτόπου του Ιδρύματος, αλλά και με την αξιοποίηση των εργαλείων κοινωνικής δικτύωσης.

### **Γ.1.5 Αυτοτελές Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας**

Το Γραφείο συντονίζεται από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από μέλη Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος η οποία ορίζεται από τη Σύγκλητο μετά από πρόταση του Πρύτανη και έχει σκοπό να αναπτύξει τις ικανότητες των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας ώστε να είναι σε θέση να αξιοποιήσουν τις γνώσεις τους και τα αποτελέσματα της έρευνας σε όφελος του κοινωνικού συνόλου. Το Αυτοτελές Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας υπάγεται στον Πρύτανη. Το Γραφείο:

- Βοηθάει τους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές / φοιτήτριες και το επιστημονικό και ερευνητικό προσωπικό του Ιδρύματος να κατανοήσουν τις προοπτικές και τη δυνατότητα προσφοράς στην κοινωνία μέσα από καινοτομικές και επιχειρηματικές προσπάθειες που αξιοποιούν την επιστημονική και τεχνολογική πρόοδο.
- Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις βασικές επαγγελματικές και κοινωνικές ικανότητες των φοιτητών/τριων.
- Συμμετέχει σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο σε δράσεις προώθησης της επιχειρηματικότητας.

- Αξιοποιεί ερευνητικά αποτελέσματα, συντάσσει σχέδια αξιοποίησης και συμβουλεύει τους ερευνητές κατά τη συμβασιοποίηση των ερευνητικών έργων.
- Συνεργάζεται με την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Πανεπιστημίου για την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων, διαμορφώνοντας σχέδια διαχείρισης και αξιοποίησης, καθώς και επιχειρηματικά σχέδια.

Για την επίτευξη των στόχων του το Γραφείο:

- Οργανώνει και προσφέρει (κατά προτεραιότητα διατμηματικά) μαθήματα επιλογής, σεμινάρια, εντατικά σχολεία, θερινά σχολεία σχετικά με την επιχειρηματικότητα και την καινοτομική δραστηριότητα σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο.
- Προσφέρει υπηρεσίες αρωγής επιχειρηματικού σχεδιασμού, με στόχο την ενθάρρυνση ανάληψης επιχειρηματικής δράσης.
- Αναπτύσσει δίκτυο μεντόρων, για τις ανάγκες εκπαίδευσης των φοιτητών/τριών και υποστήριξης των εγχειρημάτων που υποστηρίζει.
- Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλα Πανεπιστήμια και φορείς της ημεδαπής και αλλοδαπής (τοπική αυτοδιοίκηση, δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις και οργανισμοί, συνεταιρισμοί κλπ).
- Αναπτύσσει προγράμματα επιμόρφωσης σε θέματα καινοτομίας και επιχειρηματικότητας, μόνο ή σε συνεργασία με το Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- Συμμετέχει σε πρωτοβουλίες για την ενθάρρυνση και ανάπτυξη της νεανικής και καινοτόμου επιχειρηματικότητας.
- Συμμετέχει σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

### **Γ.1.6 Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου Ιδρύματος**

Το Γραφείο υπάγεται στον Πρύτανη και έχει την αρμοδιότητα ελέγχου της ορθής υλοποίησης της πολιτικής του Ιδρύματος, της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υλοποιούμενων δράσεων και διαδικασιών, καθώς και της ορθής χρήσης των διατιθέμενων πόρων. Τα ειδικότερα θέματα της λειτουργίας του Γραφείου καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

### **Γ.1.7 Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Διδασκαλίας**

Το Γραφείο υπάγεται στον Πρύτανη και έχει την αρμοδιότητα υποστήριξης δράσεων για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών στη διδασκαλία από τους διδάσκοντες του Ιδρύματος. Το Γραφείο συνεργάζεται με την Επιτροπή Ανάπτυξης Ψηφιακών Υποδομών και Υπηρεσιών η οποία καθορίζει το ακαδημαϊκό πλαίσιο λειτουργίας του και το εύρος των σχετικών προγραμμάτων εκπαίδευσης. Το Γραφείο διοργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης στην αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών στη διδασκαλία για τους διδάσκοντες του Ιδρύματος σε επίπεδο Σχολής ή Τμήματος, ανάλογα με τους διαθέσιμους ανθρώπινους και οικονομικούς πόρους. Τα προγράμματα εκπαίδευσης διοργανώνονται με συνεργασία της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης και των Τμημάτων του Ιδρύματος, ενώ σε αυτά διδάσκει εξειδικευμένο προσωπικό των παραπάνω Διευθύνσεων και μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. ή Ε.Τ.Ε.Π. του Ιδρύματος και εξωτερικοί διδάσκοντες.

### **Γ.1.8 Αυτοτελές Γραφείο Αποφοίτων**

Το Αυτοτελές Γραφείο Αποφοίτων υπάγεται στον Πρύτανη και εποπτεύεται από τον Αντιπρύτανη αρμόδιο για θέματα προβολής και δημοσίων σχέσεων. Το Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Λειτουργία και διαχείριση βάσης δεδομένων δικτύου αποφοίτων (alumni) του Ιδρύματος
- Επικοινωνία και ενημέρωση αποφοίτων για δράσεις του Ιδρύματος
- Συντονισμός δραστηριοτήτων και οργάνωση εκδηλώσεων αποφοίτων του Ιδρύματος
- Προσέλκυση χορηγιών από αποφοίτους του Ιδρύματος

### **Γ.1.9 Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων**

Στρατηγικοί στόχοι της Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων είναι η προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου μέσα στο πλαίσιο των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησής του, καθώς επίσης και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων, ο συντονισμός και η επίβλεψη λειτουργίας των Διευθύνσεων:

#### **A) Διοικητικού**

#### **B) Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Φοιτητικής Μέριμνας**

##### **Γ.1.9.1 Διεύθυνση Διοικητικού**

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διοικητικού περιλαμβάνουν το χειρισμό κάθε υπηρεσιακού θέματος όλων των κατηγοριών του προσωπικού του Ιδρύματος, την ορθή διακίνηση της αλληλογραφίας και την εποπτεία της κίνησης των οχημάτων, της καθαριότητας, της συντήρησης και της φύλαξης των κτιρίων του.

Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

#### **A. Τμήμα Ακαδημαϊκού και λοιπού Διδακτικού και Εργαστηριακού/Τεχνικού Προσωπικού**

#### **B. Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού**

#### **Γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας**

##### **α) Γραφείο Πρωτοκόλλου**

##### **β) Γραφείο Κίνησης**

##### **γ) Γραφείο εποπτείας καθαριότητας, συντήρησης και φύλαξης**

#### **A. Τμήμα Ακαδημαϊκού και λοιπού Διδακτικού και Εργαστηριακού/Τεχνικού Προσωπικού**

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τον προβλεπόμενο από το νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, την προκήρυξη θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπηρετούντων λεκτόρων, καθηγητών, των μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π, Ε.Τ.Ε.Π., των επιστημονικών συνεργατών και του έκτακτου διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος.

- Εκδίδει τις σχετικές με τα ανωτέρω θέματα πράξεις, καθώς και πράξεις για χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.
- Εκδίδει πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά
- Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου και τη συνεχή ενημέρωσή του.
- Ενημερώνει το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου.
- Συντάσσει εισηγήσεις για τη Σύγκλητο.
- Παρακολουθεί τη σχετική με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσία και τηρεί σχετικό αρχείο.

## **Β. Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού**

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τα θέματα που αφορούν στην προκήρυξη θέσεων, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος.
- Εκδίδει τις σχετικές με τα ανωτέρω θέματα πράξεις, καθώς και πράξεις για χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.
- Εκδίδει πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεις και κάθε είδους πιστοποιητικά.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, καθώς και της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος και για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης .
- Μεριμνά για τη διαδικασία σύνταξης εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων.
- Μεριμνά για την τήρηση του μητρώου υπαλλήλων και τη συνεχή ενημέρωσή του.
- Πραγματοποιεί απογραφή στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου, συνεχής ενημέρωση και διαγραφή.
- Παρακολουθεί τη σχετική με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσία και τηρεί σχετικό αρχείο.

## **Γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας**

Το Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Την παρακολούθηση όλων των γενικών διοικητικών θεμάτων που δεν μπορούν να υπαχθούν σε κάποιο άλλο Τμήμα.
- Την επιμέλεια όλων των θεμάτων που αφορούν στην Πολιτική Σχεδίαση Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.), σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Τη βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και δικαιολογητικών, καθώς και βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

**α) Γραφείο Πρωτοκόλλου**

- Μεριμνά για την τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, των ευρετηρίων και των σχεδίων των εγγράφων του Πανεπιστημίου.
- Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και μεριμνά για τη λειτουργία και χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου διακίνησης της αλληλογραφίας.
- Μεριμνά για την παραλαβή, πρωτοκόλληση και παράδοση της κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας που εισέρχεται στο Ίδρυμα.
- Μεριμνά για την παραλαβή όλων των ενυπόγραφων εγγράφων, την πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει αντίγραφα της αλληλογραφίας με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο».

**β) Γραφείο Κίνησης**

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία και τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Ιδρύματος, τη συντήρησή τους, την ασφαλή και ομαλή κυκλοφορία τους, καθώς και τον ανεφοδιασμό τους σε καύσιμα.

**γ) Γραφείο εποπτείας καθαριότητας, συντήρησης και φύλαξης**

- Μεριμνά για την εποπτεία της καθαριότητας των χώρων του Ιδρύματος, των αναγκών συντήρησης των εγκαταστάσεων, της φύλαξης και την πυρασφάλεια των κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.
- Έχει την εποπτεία και το συντονισμό του βοηθητικού προσωπικού (κλητήρες, καθαρίστριες, φύλακες).

**Γ.1.9.2 Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Φοιτητικής Μέριμνας**

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Φοιτητικής Μέριμνας περιλαμβάνουν την υποστήριξη και την εποπτεία της λειτουργίας των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Σχολών και Τμημάτων, της υποστήριξης των Διεθνών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και των θεμάτων φοιτητικής μέριμνας του Ιδρύματος.

Η Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα και μονάδες:

**A. Τμήμα Σπουδών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων**

**α. Γραφείο Προπτυχιακών Σπουδών**

**β. Γραφείο Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών**

**γ. Γραφείο Διεθνών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων**

**B. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας**

**Γ. Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων**

**Δ. Γραμματείες Σχολών**

## **A. Τμήμα Σπουδών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων**

### **α. Γραφείο Προπτυχιακών Σπουδών**

Το Γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διοικητική υποστήριξη της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας όλων των ακαδημαϊκών τμημάτων.
- Διεκπεραίωση των διαδικασιών ίδρυσης, μετονομασίας και τροποποίησης όλων των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος, καθώς και των εργαστηρίων, κλινικών, μουσείων και τομέων.
- Μέριμνα και αλληλογραφία για την οργάνωση προπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.
- Συγκέντρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή όλων των νόμων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών Θεμάτων.
- Μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, για όλα τα εκπαιδευτικά θέματα.
- Μέριμνα για τα φοιτητικά θέματα (εκτός των θεμάτων φοιτητικής μέριμνας), όπως εισαγωγή, εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις, απονομή τίτλων σπουδών, επαγγελματικά δικαιώματα κ.λπ.
- Εφαρμογή του συστήματος πιστωτικών μονάδων (ECTS), χορήγηση του Παραρτήματος Διπλώματος (DS), καθώς και των διαδικασιών απόκτησης ευρωπαϊκών πιστοποιήσεων (π.χ. DS label – ECTS label κ.λπ.).
- Μέριμνα για τη σύνταξη του Οδηγού Προπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος.
- Συγκέντρωση και παροχή στοιχείων που αφορούν στους φοιτητές του Ιδρύματος.
- Μέριμνα για τη δημιουργία μητρώων εκλεκτόρων στις Σχολές και τα Τμήματα, καθώς και την εφαρμογή των μητρώων του συστήματος ΑΠΕΛΛΑ στο Ίδρυμα.
- Σύνταξη του ετήσιου Προγράμματος μαθημάτων και εξετάσεων όλων των Τμημάτων του Ιδρύματος και μέριμνα έγκρισής του από τη Σύγκλητο.
- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της ΜΟ.ΔΙ.Π. του Ιδρύματος, τήρηση αρχείου με τις Εσωτερικές και Εξωτερικές Εκθέσεις Αξιολόγησης των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- Υποστήριξη και εποπτεία των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών τμημάτων και των υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς και μέριμνα για τις εσωτερικές διαδικασίες πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών των ακαδημαϊκών μονάδων του Ιδρύματος.
- Συμμετοχή στην υλοποίηση και συγγραφή των συνολικών Εκθέσεων Εσωτερικής Αξιολόγησης του Ιδρύματος.
- Διαχείριση και παροχή απογραφικών στοιχείων από τη βάση δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π.
- Συνεργασία με την Αρχή Διασφάλισης Ποιότητας στην Ανώτατη Εκπαίδευση (Α.ΔΙ.Π.).

### **β. Γραφείο Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών**

Το Γραφείο Μεταπτυχιακών Σπουδών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διοικητική υποστήριξη όλων των μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών (Π.Μ.Σ.) του Ιδρύματος.
- Μέριμνα και υποστήριξη για την ίδρυση, μετονομασία και τροποποίηση όλων των Π.Μ.Σ. του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, καθώς και των κοινών διαπανεπιστημιακών και διακρατικών Π.Μ.Σ.
- Συγκέντρωση, ταξινόμηση και εφαρμογή όλων των νόμων που σχετίζονται με τα Π.Μ.Σ. και εφαρμογή των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, για όλα τα εκπαιδευτικά θέματα των Π.Μ.Σ.
- Εφαρμογή του συστήματος πιστωτικών μονάδων (ECTS) και μέριμνα για τη χορήγηση του Παραρτήματος Διπλώματος (DS) στους αποφοίτους των Π.Μ.Σ.
- Συμβολή στη σύνταξη και εφαρμογή του Κανονισμού Μεταπτυχιακών Σπουδών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Συγκέντρωση και παροχή στοιχείων που αφορούν στους μεταπτυχιακούς φοιτητές του Ιδρύματος.
- Μέριμνα για τη σύνταξη του Οδηγού Μεταπτυχιακών Σπουδών του Ιδρύματος.
- Διοικητική υποστήριξη όλων των διδακτορικών σπουδών (τρίτος κύκλος σπουδών) και εποπτεία για όλα τα φοιτητικά θέματα του τρίτου κύκλου σπουδών, εκτός των θεμάτων φοιτητικής μέριμνας.
- Μέριμνα και υποστήριξη για την οργάνωση διδακτορικών σπουδών από κοινού ή σε συνεργασία με Ιδρύματα της ημεδαπής και της αλλοδαπής.
- Συγκέντρωση και παροχή στοιχείων που αφορούν στους υποψήφιους διδάκτορες.
- Μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (Συμβούλιο, Σύγκλητος, Πρυτανεία κ.λπ.), για όλα τα εκπαιδευτικά θέματα του τρίτου κύκλου σπουδών.

### **γ. Γραφείο Διεθνών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων**

Το Γραφείο παρέχει:

- Διοικητική υποστήριξη στους διδάσκοντες που προτίθενται να λειτουργήσουν διεθνές πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών σε συνεργασία με πανεπιστήμια της αλλοδαπής.
- Έρευνα, συγκέντρωση και παροχή στοιχείων που αφορούν σε Ιδρύματα της αλλοδαπής-δυναμικούς εταίρους για διεθνή ΠΜΣ ή διδακτορικές σπουδές.
- Ενημέρωση, διοικητική υποστήριξη και επίλυση πρακτικών ζητημάτων του προγράμματος ανταλλαγής ERASMUS+, σε ότι αφορά στους εισερχόμενους και στους εξερχόμενους φοιτητές, στα μέλη του Διδακτικού και Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, καθώς και στις Διμερείς Συμφωνίες με Ιδρύματα/Εταίρους ανά Τμήμα ή Διατμηματικές.
- Διοικητική υποστήριξη στο Κέντρο Διεθνών Σπουδών.

### **Β. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας**

Το προσωπικό του Τμήματος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση πρακτικών για τη βέλτιστη αξιοποίηση των κονδυλίων του προϋπολογισμού του Ιδρύματος για τη σίτιση και τη στέγαση των φοιτητών.
- Ο ορισμός των κριτηρίων και των διαδικασιών παροχής σίτισης και στέγασης των φοιτητών.
- Η συμμετοχή σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας που αφορούν στη σίτιση και στέγαση των φοιτητών.
- Η μέριμνα για την προετοιμασία της διακήρυξης των διαγωνισμών σίτισης των φοιτητών .
- Η παρακολούθηση των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ του Πανεπιστημίου και των αναδόχων σίτισης των φοιτητών.
- Η ηλεκτρονική καταμέτρηση των σιτιζομένων φοιτητών και η τήρηση στατιστικών στοιχείων.
- Ο έλεγχος των τιμολογίων Παροχής Υπηρεσιών και του ημερήσιου αριθμού σιτιζομένων φοιτητών για την πληρωμή των αναδόχων.
- Η υποστήριξη της διοικητικής και οργανωτικής λειτουργίας των αντίστοιχων κτιριακών υποδομών και των υπηρεσιών που προσφέρουν, η υποδοχή των διαμενόντων και ο έλεγχος της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Η ανάπτυξη δράσεων και συμβουλευτικών υπηρεσιών για την υποβοήθηση των φοιτητών στην ανεύρεση στέγης.
- Η παροχή πληροφοριών (δια τηλεφώνου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή θυρίδας) σε θέματα παροχών φοιτητικής μέριμνας, σπουδών, φοιτητικής ζωής, κανόνων και υπηρεσιών που προσφέρονται στους φοιτητές κατά τη διάρκεια της φοίτησής τους.
- Η μέριμνα για την προαγωγή ζητημάτων πρόσβασης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες σε όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες.
- Η εφαρμογή πρακτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, με την εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των φοιτητών, μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών που διαθέτει το Πανεπιστήμιο.
- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη δωρεάν σίτιση, στέγαση και πληροφόρηση των φοιτητών.
- Η προώθηση και η διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην υγειονομική περίθαλψη (ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή) των φοιτητών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) σε ανασφάλιστους φοιτητές που μετακινούνται στην Ευρωπαϊκή Ένωση και τον ΕΟΧ για εκπαιδευτικούς σκοπούς.
- Η μέριμνα για την παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους φοιτητές και στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.
- Η τήρηση βιβλίου κινήσεως των φοιτητών και του προσωπικού



### **Γ. Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μια για κάθε Τμήμα)**

Οι Γραμματείες των ακαδημαϊκών τμημάτων από διοικητικής άποψης αντιστοιχούν σε Τμήμα. Αντικείμενο κάθε Γραμματείας είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του Τμήματος και ιδίως:

- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τμήματος (Συνέλευση, Διοικητικό Συμβούλιο και Επιτροπές του Τμήματος).
- Η προώθηση της προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης και η διεκπεραίωση της διαδικασίας εξέλιξης του διδακτικού προσωπικού (καθηγητών και λεκτόρων) προς την Κοσμητεία.
- Η προώθηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης του λοιπού προσωπικού του Τμήματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών, καθώς και μεταδιδακτορικής έρευνας.
- Η διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά στο Τμήμα.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.
- Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών.
- Η προώθηση των διαδικασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των φοιτητικών εκδρομών.
- Η τήρηση αρχείων στατιστικής φύσης που να επιτρέπουν την ανάλυση των χαρακτηριστικών των φοιτητών και αποφοίτων.
- Η τήρηση και η επικαιροποίηση αρχείου αποφοίτων.
- Η μέριμνα για τη διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές.
- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.
- Η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.
- Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.
- Η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε αποφοιτήσαντες και ενεργούς φοιτητές.
- Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του Τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.
- Η βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών και του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
- Η ανάρτηση στο σύστημα ΔΙ@ΥΓΕΙΑ αποφάσεων και διοικητικών εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

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

#### **Δ. Γραμματείες Σχολών (μια για κάθε Σχολή)**

Αντικείμενο της Γραμματείας κάθε Σχολής είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο της Σχολής και ιδίως:

- Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων τόσο της Κοσμητείας, όσο και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής.
- Η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων εκλογής και εξέλιξης του διδακτικού προσωπικού προς τον Πρύτανη.
- Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν σε άδειες καθηγητών και λεκτόρων (άδειες αναρρωτικές, για προσωπικούς λόγους, άνευ αποδοχών), η ένταξη στην κατηγορία της μερικής απασχόλησης, έγκριση για την κατοχή δεύτερης έμμισθης θέσης στο Δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, μετακινήσεις-μετακλήσεις προσωπικού.
- Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό των κατηγοριών Ε.ΔΙ.Π., Ε.Ε.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. της Σχολής.
- Η μέριμνα για τη σύγκληση της Κοσμητείας, καθώς και η εκτέλεση των αποφάσεών τους.
- Η προ της εισαγωγής -στις συνεδριάσεις των δύο προαναφερομένων συλλογικών οργάνων- επεξεργασία των προτάσεων των Τμημάτων.
- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία και το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα της Σχολής.
- Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και η επικύρωση αυτών.
- Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία και προώθηση προς την κεντρική διοίκηση του Πανεπιστημίου, διοικητικών – τεχνικών – οικονομικών θεμάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των Τμημάτων που απαρτίζουν τις Σχολές.
- Η βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών.
- Η οργάνωση και ο συντονισμός των τελετών ορκωμοσίας των αποφοίτων των Τμημάτων της Σχολής.

#### **Γ.1.10 Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης**

Στρατηγικοί στόχοι της Γενικής Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι η προώθηση του εκσυγχρονισμού, ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων, ο συντονισμός και η επίβλεψη λειτουργίας των Διευθύνσεων Οικονομικής Διαχείρισης, Τεχνικών Υπηρεσιών και Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, μέσα στο πλαίσιο των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου.

### **Γ.1.10.1 Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης**

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης περιλαμβάνουν τον συντονισμό όλων των ενεργειών που απαιτούνται για τη διαχείριση των οικονομικών θεμάτων του Πανεπιστημίου, όπως θέματα προϋπολογισμού, μισθοδοσίας, διαχείρισης δαπανών, προμηθειών και περιουσίας.

Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

#### **A. Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου**

#### **B. Τμήμα Μισθοδοσίας**

#### **Γ. Τμήμα Προμηθειών**

##### **Γραφείο Περιουσίας**

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

#### **A. Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου**

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η κατάρτιση, παρακολούθηση της εκτέλεσης και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, Τακτικού και Δημοσίων Επενδύσεων, του Πανεπιστημίου.

Ειδικότερα στο Τμήμα υπάγονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του.
- Η εισήγηση για την έγκριση από τα αρμόδια όργανα των δαπανών, καθώς και η διεκπεραίωση των εγκριτικών αποφάσεων.
- Η εισήγηση για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το κράτος και λοιπούς αρμόδιους φορείς, καθώς και η προώθηση των σχετικών διαδικασιών.
- Η υποβολή προτάσεων για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τακτικού και δημοσίων επενδύσεων.

Αντικείμενο του Λογιστηρίου είναι η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά: α) στη βεβαίωση και στην είσπραξη των εσόδων, β) στην εκκαθάριση των δαπανών, γ) στην ενταλματοποίηση των δαπανών, στην έκδοση Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής και στη μέριμνα για την εξόφλησή τους, καθώς και δ) στον έλεγχο των νομιμοποιητικών εγγράφων που απαιτούνται για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων. Ειδικότερα στο Λογιστήριο υπάγονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η μέριμνα για την έγκαιρη και νόμιμη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων και η έκδοση των σχετικών παραστατικών είσπραξης.
- Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας αυτών, η καταχώρηση των φορολογικών στοιχείων στο σχετικό λογισμικό, η αναγνώριση-εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών του Ιδρύματος.

- Η εκκαθάριση και ενταλματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών βάσει των κείμενων διατάξεων και η υποβολή των χρηματικών ενταλμάτων (Χ.Ε.) στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για θεώρηση.
- Η παραλαβή των θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και η μέριμνα για την εξόφλησή τους.
- Η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή δαπανών και η σύνταξη αντιστοίχων ημερήσιων καταστάσεων, καθώς και ο προσδιορισμός του χρηματικού υπολοίπου του ταμείου (τραπεζικοί λογαριασμοί που τηρεί το Πανεπιστήμιο) και η σύνταξη της πράξης ελέγχου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ο προσδιορισμός του χρηματικού υπολοίπου του ταμείου και η σύνταξη της πράξης ελέγχου του ταμειακού υπολοίπου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η διασφάλιση των τραπεζικών επιταγών που φυλάσσονται στο Χρηματοκιβώτιο.
- Η τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού, η συγκέντρωση παραστατικών και λοιπών στοιχείων της διαχείρισης και η υποβολή τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες στους αρμόδιους φορείς (ΥΠΕΘ, ΕΛΣΥΝ, κ.λπ.) για έγκριση.
- Η διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων και λογιστικών πράξεων και παντός σχετικού εγγράφου στοιχείου και στελέχους για κάθε ενέργεια του Τμήματος.
- Η ανάρτηση στη ΔΙ@ΥΓΕΙΑ: α) των πράξεων ανάληψης υποχρέωσης (δέσμευση), και β) της έγκρισης δαπάνης πληρωμής.

## **B. Τμήμα Μισθοδοσίας**

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

Ειδικότερα, στο Τμήμα μισθοδοσίας υπάγονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ο υπολογισμός της μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού (Καθηγητές, υπηρετούντες Λέκτορες, Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., Μόνιμοι Υπάλληλοι, ΙΔΑΧ, εντεταλμένοι διδασκαλίας, πανεπιστημιακοί υπότροφοι, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και εγκυκλίους της 22ης Δ/σης Μισθολογίου του ΓΛΚ, η παρακολούθηση και υλοποίηση των μισθολογικών μεταβολών τους σύμφωνα με τις αποφάσεις της Δ/σης Διοικητικού (Πρυτανικές Πράξεις).
- Η τήρηση ηλεκτρονικού μισθολογικού μητρώου.
- Η έκδοση και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος- ετήσιων εκκαθαριστικών για φορολογική χρήση σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων δανείων.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων επιδομάτων (έρευνας, διδακτικό, βιβλιοθήκης, κ.α.).
- Η χορήγηση βεβαιώσεων που αφορούν στις κρατήσεις των ασφαλιστικών ταμείων (ΤΣΜΕΔΕ, ΤΣΑΥ, κ.α.).
- Η χορήγηση βεβαιώσεων εξαγοράς χρόνου προϋπηρεσίας που αφορούν Ασφαλιστικά Ταμεία.
- Η εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και δικαστικών αποφάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Η απόδοση των κρατήσεων «υπέρ τρίτων» και του δημοσίου.
- Η τήρηση των αναγκαιών κάθε φορά βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Οριστικός έλεγχος και υποβολή ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας κάθε μήνα στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής.
- Αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής που αφορά στις πληρωμές συνεδρίων, οδοιπορικών και εκπαιδευτικών αδειών.
- Υποβολή μηνιαίων στατιστικών στοιχείων μισθοδοσίας, ανά κατηγορία εργαζομένων, στο Υπουργείο Παιδείας.
- Συλλογή-επεξεργασία μισθολογικών στοιχείων-βεβαιώσεων και ηλεκτρονικής υποβολής προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) για τη συνταξιοδότηση καθηγητών, Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., Μόνιμου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου Διοικητικού Προσωπικού.
- Έκδοση βεβαιώσεων ενσήμων του ΙΚΑ.
- Ηλεκτρονική υποβολή τακτικών και συμπληρωματικών Α.Π.Δ. (έλεγχος απεσταλμένου αρχείου) στον ιστότοπο του ΙΚΑ.
- Παρακολούθηση προστίμων και ενστάσεων σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας (Π.Ε.Ε., Π.Ε.Π.Τ., Π.Ε.Π.Π.Ε., με εκδότη το ΙΚΑ).
- Ηλεκτρονική υποβολή αρχείων, στον ιστότοπο του ΤΣΜΕΔΕ και του ΤΣΑΥ.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων για την κατάρτιση-αναμόρφωση του προϋπολογισμού μισθοδοσίας.
- Έκδοση Πράξεων Επιστροφής Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Αποδοχών.
- Βεβαιώσεις οφειλών στις αρμόδιες ΔΟΥ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Επιστροφές εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία.
- Μηνιαία έγγραφη ενημέρωση των κατασχέσεων-διατροφών στις αρμόδιες ΔΟΥ.
- Έκδοση Φύλλων Διακοπής Μισθοδοσίας.
- Έκδοση των μηχανογραφημένων μισθοδοτικών καταστάσεων και έλεγχος αυτών.
- Εκτέλεση αποφάσεων που αφορούν αργίες, διαθεσιμότητες κ.λ.π. των εργαζομένων.

- Έλεγχος και καταγραφή όλων των μισθωτών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στους οποίους καταβάλλεται επίδομα τέκνου, λόγω σπουδών των παιδιών τους για όσο χρονικό διάστημα υπάρχει υποχρέωση καταβολής, από σχετικές διατάξεις και εγκυκλίους της 22ης Δ/σης Μισθολογίου, των σχετικών επιδομάτων. Διακοπή της καταβολής των παραπάνω επιδομάτων, εφόσον από τα στοιχεία, είτε του προσωπικού μητρώου των εργαζομένων, είτε του προγράμματος προκύπτει (κατά την ημερομηνία διακοπής) η υποχρέωση διακοπής.
- Υπολογισμός αναδρομικών για την καταβολή των οικογενειακών επιδομάτων, εφόσον προσκομιστούν από τον εκάστοτε δικαιούχο, τα σχετικά έγγραφα στον εκκαθαριστή αποδοχών.
- Η εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν περί μισθοδοσίας καθώς και η ισχύουσα νομοθεσία που αφορά σε ασφαλιστικά θέματα.
- Η τήρηση μισθολογικού μητρώου.
- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού μισθοδοσίας.
- Η έκδοση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.
- Η έκδοση των μηχανογραφημένων μισθοδοτικών καταστάσεων και έλεγχος αυτών.
- Η μέριμνα για την αποστολή των μισθοδοτικών καταστάσεων στο αρμόδιο Ταμείο Πληρωμών.
- Η μέριμνα για την εκκαθάριση των αποδοχών.
- Η συνεργασία με την τράπεζα και η παροχή σ' αυτή όλων των απαραίτητων στοιχείων για την πίστωση των λογαριασμών μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Η έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών σε συνεργασία με τη διοικητική υπηρεσία.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

### **Γ. Τμήμα Προμηθειών**

Αντικείμενο του Τμήματος Προμηθειών είναι η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος σχεδίου προμηθειών, η μέριμνα για την εκτέλεσή του και η διαχείριση του κάθε είδους αναλώσιμου υλικού.

Ειδικότερα στο Τμήμα υπάγονται οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η συγκέντρωση των υποβαλλομένων αιτημάτων, η επεξεργασία και ο σχεδιασμός για την ολοκλήρωση των διαδικασιών των προμηθειών και η υποβολή οικονομικών στοιχείων σε επίπεδο προϋπολογισμού για τις σχετικές προεγκρίσεις από το ΥΠΕΘ.
- Η κατάρτιση των προκηρύξεων και η δημοσίευση αυτών στον τύπο και η διενέργεια διαγωνισμών (προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών, μισθώσεων, εκμισθώσεων), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η εκτέλεση μικροπρομηθειών, για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός έπειτα από σχετική απόφαση αρμοδίου οργάνου, εφόσον απαιτείται.

- Η κλήρωση των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών των επιτροπών παραλαβής αγαθών ή παροχής υπηρεσιών και η προώθηση του πρακτικού κλήρωσης στη Σύγκλητο για επικύρωση.
- Η κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών, μισθώσεων, εκμισθώσεων και η μέριμνα για την υπογραφή και διαφύλαξή τους.
- Η μέριμνα για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών και η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων και η υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών α) συμμετοχής σε διαγωνισμούς, β) εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, και γ) καλής λειτουργίας και η επιστροφή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για την προμήθεια εφοδίων από το εξωτερικό, η μέριμνα για τον εκτελωνισμό των ειδών που εισάγονται από την αλλοδαπή και η μέριμνα για την χορήγηση δασμολογικής απαλλαγής όπου προβλέπεται.
- Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των αγαθών ή παροχής υπηρεσιών σε συνεργασία με τις σχετικές επιτροπές παραλαβής.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.
- Η ανάρτηση εγγράφων στο σύστημα ΔΙ@ΥΓΕΙΑ και στο ΕΣΗΔΗΣ.

### **Γραφείο Περιουσίας**

Το Γραφείο Περιουσίας λειτουργεί στα πλαίσια του Τμήματος Προμηθειών. Αντικείμενο του Γραφείου είναι η καταγραφή, αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου και του επιστημονικού εξοπλισμού.

Ειδικότερα, στο Τμήμα Περιουσίας υπάγονται οι αρμοδιότητες:

- Η μέριμνα για την απογραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος, όπως και η συνεχής παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων.
- Η διασφάλιση της περιουσίας του Ιδρύματος, η τήρηση κτηματολογίου και η διαφύλαξη των τίτλων κτήσης των ακινήτων.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.
- Η μέριμνα για την εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο με κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες, ή δωρεές, χωρίς να έχει ταχθεί ορισμένος σκοπός από το διαθέτη ή το δωρητή.
- Η μέριμνα για την αποδοχή ή αποποίηση κληρονομιών, κληροδοτημάτων ή δωρεών, όπως και για την αξιοποίηση της περιουσίας των κληροδοτημάτων.
- Η μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων, καθώς και για την πραγματοποίηση των δαπανών των κληρονομιών, κληροδοσιών ή δωρεών, ως και των όρων των διαθεσίμων. Σύνταξη και υποβολή εκθέσεων στα αρμόδια όργανα.
- Προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών για τη χορήγηση υποτροφιών και βραβείων σε εκτέλεση όρων κληρονομιών, καταπιστευμάτων, κληροδοσιών και δωρεών.

- Κατάρτιση στατιστικών ή άλλων πινάκων και μελετών για την πορεία εκτέλεσης του σκοπού των κληρονομιών, καταπιστευμάτων, κληροδοσιών και δωρεών.
- Η φροντίδα για τη λειτουργία αποθήκης και τη συγκέντρωση του παλαιού υλικού και η επισκευή, η εκποίηση ή η καταστροφή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η χρέωση στα οικεία βιβλία (μητρώο παγίων) των μη αναλωσίμων ειδών στους υπεύθυνους και η έκδοση σχετικών παραστατικών.
- 

#### **Γ.1.10.2 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνουν τον προγραμματισμό, την εκπόνηση και την εποπτεία τεχνικών μελετών, την εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών έργων και έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και την αξιοποίηση του περιβάλλοντα χώρου των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

##### **A. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών**

##### **B. Τμήμα Κατασκευών**

##### **Γ. Τμήμα Συντήρησης – Επισκευών**

##### **Δ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

##### **A. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών**

- Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις, τα οποία είναι αναγκαία για το προγραμματισμό ανάπτυξης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου.
- Το Ρυθμιστικό Σχέδιο του Πανεπιστημίου.
- Η κατάρτιση και η επεξεργασία κτιριολογικών προγραμμάτων. Η σύνταξη των μελετών σκοπιμότητας (επιστημονικά και οικονομικά στοιχεία) για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος σε σχέση με το γενικό κτιριολογικό σχέδιο του Ιδρύματος.
- Η κατάρτιση των μελετών εξοπλισμού των κτιρίων και η σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών για την προμήθειά τους.
- Η επεξεργασία προτάσεων για χρηματοδότηση μελετών κατασκευαστικών έργων.
- Η σύνταξη στατιστικών πινάκων.
- Η εισήγηση για τη διαρρύθμιση χώρων, τη διάθεση και κατανομή στις υπηρεσίες, Σχολές και Τμήματα, την αξιοποίηση και ορθολογική χρήση.
- Η σύνταξη όλων των απαιτούμενων μελετών (αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.λπ.).
- Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.



- Ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους και η μέριμνα για την έγκριση των σχετικών πιστώσεων.
- Κατά τη σύνταξη και των έλεγχου ηλεκτρομηχανολογικών μελετών λαμβάνεται υπόψη η έγγραφη γνώμη της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, όσον αφορά τη δομημένη καλωδίωση των κτιρίων και τη σύνδεση τους με το δίκτυο δεδομένων του Π.Θ. Κατά τη σύνταξη και των έλεγχου μελετών που αφορούν κατασκευή κτιρίου ή αίθουσας Βιβλιοθήκης λαμβάνεται υπόψη η έγγραφη γνώμη της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης, όσον αφορά τη λειτουργικότητα των χώρων για τη σχετική χρήση.
- Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.
- Η τήρηση αρχείου μελετών και σχετικών δημοπρατήσεων.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

## **B. Τμήμα Κατασκευών**

- Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος εργασιών του Τμήματος.
- Η επεξεργασία προτάσεων για χρηματοδότηση μελετών και κατασκευαστικών έργων.
- Η σύνταξη στατιστικών πινάκων.
- Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση των υπαρχόντων.
- Η προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.
- Η επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, η επιμέτρηση των εργασιών, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων, όπως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων.
- Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων για θέματα της αρμοδιότητάς του από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.
- Η τήρηση αρχείου κατασκευών και δημοπρατήσεων.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

## **Γ. Τμήμα Συντήρησης – Επισκευών**

- Η επιθεώρηση των κτιρίων, του περιβάλλοντος χώρου και των εγκαταστάσεών τους και η υποβολή εισηγήσεων μέτρων για τη συντήρησή τους.

- Η επίβλεψη και η συντήρηση λειτουργίας των κτιρίων και του περιβάλλοντος χώρου του Ιδρύματος.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων, ιδίως δε των ανελκυστήρων, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, κεντρικών εγκαταστάσεων θέρμανσης-ψύξης, λεβητοστασίων, ηλεκτρικών δικτύων και υποσταθμών, άλλων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, αντλιοστασίων, δικτύων ύδρευσης και του οδικού δικτύου στους χώρους του Ιδρύματος.
- Η τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας και για των κατά νόμο απαιτούμενων πιστοποιητικών καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.
- Η σύνταξη μελετών συντήρησης σε συνεργασία με τα Τμήματα Προγραμματισμού και Μελετών και Κατασκευών.
- Η προκήρυξη και η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης.
- Η συλλογή στοιχείων για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος, φυσικού αερίου και πετρελαίου, για την ύδρευση, αποχέτευση, καθώς και άλλων σχετικών που είναι αναγκαία για την ενεργειακή πιστοποίηση των κτιρίων του Πανεπιστημίου.
- Η κατάρτιση Δελτίου Ενεργειακής Ταυτότητας των κτιρίων (ΔΕΤΑ) του Πανεπιστημίου.
- Η τήρηση αρχείου ή τράπεζας δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις και την ενεργειακή συμπεριφορά των κτιρίων του Πανεπιστημίου.
- Ο χρονικός και οικονομικός προγραμματισμός των αναγκαίων επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας.
- Ο προγραμματισμός σχετικά με τη διενέργεια ενεργειακών επιθεωρήσεων ή ελέγχων για την ενεργειακή συμπεριφορά των κτιρίων του Πανεπιστημίου.
- Η κατάρτιση εκθέσεων σχετικά με την αποτελεσματικότητα των μέτρων που προτείνονται ή έχουν ληφθεί για τη βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων
- Η επιθεώρηση, ο έλεγχος, η παρακολούθηση και η επίβλεψη έργων συντήρησης ή επισκευών με στόχο την εξοικονόμηση ενέργειας.
- Η μέριμνα για την προμήθεια των υλικών που απαιτούνται για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων, εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.
- Η σύνταξη εισηγήσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, καθώς και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων, για θέματα της αρμοδιότητάς του, από τα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα του Ιδρύματος.
- Η λειτουργία αποθήκης αναλωσίμου και μη ηλεκτρολογικού και λοιπού υλικού.
- Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

#### **Δ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης.

- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες και η προώθηση για πληρωμή στην αρμόδια υπηρεσία.
- Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης των μελετών.
- Η ανάρτηση στο σύστημα ΔΙ@ΥΓΕΙΑ (Προκήρυξη – κατακύρωση – ανάθεση σύμβασης, αποφάσεις ορισμού επιβλεπόντων – επιτροπών και πράξεις έγκρισης δαπάνης).
- Η ανάρτηση στο ΚΗΜΔΗΣ (πρωτογενές – εγκεκριμένο αίτημα, προκήρυξη, σύμβαση).
- Η ενημέρωση πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης τεχνικών έργων.
- Η υποβολή Τεχνικών Δελτίων, Δελτίων Δαπανών και Δελτίων Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Τεχνικών Έργων στα αντίστοιχα κάθε φορά πληροφοριακά συστήματα.
- Η υποβολή προτάσεων ΠΔΕ και ΤΔΕ (για νέα έργα/μελέτες ή σε περιπτώσεις αύξησης προϋπολογισμού).
- Η τήρηση ενημερωμένου αρχείου κτιρίων (ιδιόκτητων και μισθοδοτούμενων) ανά πανεπιστημιακή μονάδα με συγκεντρωτικά στοιχεία, προκειμένου να υπάρχει η συνολική εικόνα του Ιδρύματος.
- Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τεχνικού Συμβουλίου του Ιδρύματος.

### **Γ.1.10.3 Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)**

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) περιλαμβάνουν την παροχή όλων των απαραίτητων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος. Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Ιδρύματος, η Διεύθυνση καθορίζει τους στρατηγικούς στόχους και οργανώνει τις κατάλληλες ομάδες εργασίας, συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των σχετικών έργων.

Η Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών αποτελείται από τα Τμήματα:

#### **Α. Τμήμα Υποδομών ΤΠΕ**

- α. Γραφείο Δικτύου Δεδομένων και Τηλεφωνίας
- β. Γραφείο Εξοπλισμού – Λογισμικού Υποστήριξης

#### **Β. Τμήμα Υπηρεσιών ΤΠΕ**

- α. Γραφείο Ανάλυσης, Ανάπτυξης Λογισμικού και νέων Υπηρεσιών
- β. Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Λογισμικού και Υπηρεσιών

#### **Γ. Τμήμα Αρωγής Χρηστών, Μελετών και Τεκμηρίωσης Πληροφοριακών Συστημάτων**

- α. Γραφείο Αρωγής Χρηστών
- β. Γραφείο Μελετών και Τεκμηρίωσης Πληροφοριακών Συστημάτων

#### **Α. Τμήμα Υποδομών ΤΠΕ**

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των υποδομών υλικού και λογισμικού και οργανώνεται στα παρακάτω γραφεία:

**α. Γραφείο Δικτύου Δεδομένων και Τηλεφωνίας**

Είναι υπεύθυνο για την σχεδίαση, εγκατάσταση, συντήρηση, επέκταση και λειτουργία του δικτύου δεδομένων και τηλεφωνίας του Ιδρύματος.

**β. Γραφείο Εξοπλισμού – Λογισμικού Υποστήριξης**

Είναι υπεύθυνο: α) για τη σχεδίαση, εγκατάσταση, συντήρηση και λειτουργία του ηλεκτρονικού και οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Ιδρύματος, β) για την σχεδίαση, αναβάθμιση, διανομή και διαχείριση λογισμικού που διατίθεται μαζικά στην ακαδημαϊκή κοινότητα.

**Β. Τμήμα Υπηρεσιών ΤΠΕ**

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για όλες τις παρεχόμενες υπηρεσίες ΤΠΕ και οργανώνεται στα παρακάτω γραφεία:

**α. Γραφείο Ανάλυσης, Ανάπτυξης Λογισμικού και νέων Υπηρεσιών**

Είναι υπεύθυνο: για τη μελέτη, σχεδίαση, ανάπτυξη, εγκατάσταση, διαχείριση, και επέκταση του λογισμικού υπηρεσιών ΤΠΕ και των πληροφοριακών συστημάτων που ανήκουν στην ευθύνη της Διεύθυνσης.

**β. Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Λογισμικού και Υπηρεσιών**

Είναι υπεύθυνο: για τη μελέτη, σχεδίαση, εγκατάσταση, διαχείριση και αναβάθμιση του λογισμικού υποδομής που ανήκει στην ευθύνη της Διεύθυνσης.

**Γ. Τμήμα Αρωγής Χρηστών, Μελετών και Τεκμηρίωσης Πληροφοριακών Συστημάτων**

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την εξυπηρέτηση των αιτημάτων των χρηστών. και οργανώνεται στα παρακάτω γραφεία:

**α. Γραφείο Αρωγής Χρηστών**

Είναι υπεύθυνο για την παροχή αρωγής στους τελικούς χρήστες τόσο των υποδομών όσο και των υπηρεσιών που ανήκουν στην ευθύνη της Διεύθυνσης.

**β. Γραφείο Μελετών και Τεκμηρίωσης Πληροφοριακών Συστημάτων**

Είναι υπεύθυνο α) για την καταγραφή αναγκών και εκπόνηση σχετικών μελετών β) για την ανάπτυξη υποστηρικτικού υλικού για τους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων που ανήκουν στην ευθύνη της Διεύθυνσης.

**Γ.1.11 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

**Γ.1.11.1 Λειτουργία, Αποστολή και Στόχοι**

1. Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί ενιαία Κεντρική Βιβλιοθήκη ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη μονάδα σε επίπεδο Διεύθυνσης, με τίτλο «Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης Πανεπιστημίου Θεσσαλίας». Όπου στο παρόν κείμενο αναφέρεται η λέξη

Βιβλιοθήκη, η φράση Κεντρική Βιβλιοθήκη και τα αρχικά ΚΒ και ΒΚΠ εννοείται η παραπάνω μονάδα. Η ονομασία στην αγγλική γλώσσα της ΒΚΠ ορίζεται ως "University of Thessaly Library & Information Centre".

2. Αποστολή της ΒΚΠ είναι η ενίσχυση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, η συμβολή της στην ανάκτηση, διαχείριση, παροχή και διάθεση εξειδικευμένων πληροφοριών στην ευρύτερη εθνική και διεθνή κοινότητα και η ουσιαστική συμμετοχή της σε κάθε δραστηριότητα για την παιδεία και τον πολιτισμό. Η ΒΚΠ προσφέρει τις υπηρεσίες της σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας του ΠΘ, καθώς και σε ενδιαφερόμενα μέλη του εξωτερικού κοινού, υπό την προϋπόθεση ότι διαθέτει τους απαραίτητους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους.
3. Η ΒΚΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχει τους παρακάτω βασικούς επιχειρησιακούς στόχους:
  - Τον εμπλουτισμό, την ανάπτυξη και την οργάνωση της συλλογής της, καθώς και τη συντήρηση και αρχειοθέτηση των τεκμηρίων της.
  - Τη συλλογή και αξιοποίηση ιστορικού, αρχαιακού, μουσειακού και γενικότερα πολιτιστικού και πολιτισμικού υλικού, ειδικότερα από τις περιοχές της Θεσσαλίας και της Στερεάς Ελλάδας.
  - Το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την παροχή σύγχρονων, ολοκληρωμένων και φιλικών προς το χρήστη - και κατά το δυνατόν προσβάσιμων από Άτομα με Αναπηρία (ΑμεΑ) - υπηρεσιών, οι οποίες θα διατίθενται είτε επιτόπια στους χώρους της, είτε από απόσταση μέσω διαδικτύου.
  - Την πληροφοριακή υποστήριξη των εκπαιδευτικών και ερευνητικών αναγκών των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας
  - Τη λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων-ψηφιακών υπηρεσιών ηλεκτρονικής μάθησης και τηλεεκπαίδευσης, ψηφιακής βιβλιοθήκης, ιδρυματικού αποθετηρίου, διαχείρισης αρχειακών συλλογών, ψηφιακών εκδόσεων, αποθετηρίου ερευνητικών δεδομένων, καταγραφής-προβολής τρέχουσας ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος και υποστήριξης ΑμεΑ.
  - Το σχεδιασμό και την εφαρμογή επιτόπιων και μέσω διαδικτύου προγραμμάτων και εφαρμογών εκπαίδευσης χρηστών και πληροφοριακής παιδείας, καθώς και τη συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της.
  - Την κατάρτιση σχεδίων στρατηγικού σχεδιασμού για τη χωροταξική και κτιριακή εξέλιξή της.
  - Τη συμμετοχή της σε ελληνικές και διεθνείς ενώσεις, κοινοπραξίες και δίκτυα βιβλιοθηκών ή πολιτιστικών φορέων με σκοπό τη συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και πολιτιστικούς φορείς στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
  - Τη συμμετοχή της στο σχεδιασμό και την υλοποίηση εθνικών ή ευρωπαϊκών αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων.
  - Την παρακολούθηση και αξιολόγηση της λειτουργίας και των παρεχόμενων υπηρεσιών της.
4. Ειδικότεροι στόχοι της ΒΚΠ μπορεί να ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος, καθώς και με αποφάσεις της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή της Συγκλήτου.

### Γ.1.11.2 Διοικητική Διάρθρωση και Οργάνωση

Η ΒΚΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχει έδρα το Βόλο και λειτουργεί ως μονάδα ακαδημαϊκών υπηρεσιών. Το κάθε μέλος του προσωπικού της ανήκει σε μία επιμέρους οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος, αλλά μπορεί ταυτόχρονα να ενταχθεί σε κάποια αυτοδιοικούμενη ομάδα εργασίας η οποία υλοποιεί συγκεκριμένο έργο, εκτελώντας κάθε στιγμή δύο ή περισσότερα αλληλοεπικαλυπτόμενα "δίκτυα" καθηκόντων. Η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό, καθώς και η συγκρότηση ομάδων εργασίας της ΒΚΠ είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του Προϊσταμένου της. Η ΒΚΠ έχει τη δυνατότητα να απασχολεί επικουρικά προπτυχιακούς ή μεταπτυχιακούς φοιτητές του Ιδρύματος με αμοιβή σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

#### Γ.1.11.2.1 Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ)

1. Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργούν Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης σε επίπεδο Σχολής ή ομάδων Σχολών τα οποία υπάγονται διοικητικά στην ΒΚΠ και αποτελούν ενιαίο με αυτή σύνολο, τόσο ως προς τους ανθρώπινους πόρους, όσο και ως προς την πολιτική ανάπτυξης και τη διαχείριση των οικονομικών πόρων. Παραρτήματα της ΒΚΠ στο Βόλο μπορεί να ιδρυθούν μόνο όταν υπάρχει εγκατάσταση Τμημάτων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας σε απόσταση μεγαλύτερη των τριών χιλιομέτρων από το κτίριο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Ειδικότερα, στην πόλη του Βόλου, λειτουργεί, ως Παράρτημα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, το "Λαογραφικό Κέντρο Κίτσου Μακρή" το οποίο δωρήθηκε στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας υπό τον όρο να ανήκει στον Οργανισμό της Βιβλιοθήκης του. Στην περίπτωση που Σχολή του Ιδρύματος έχει εγκαταστάσεις διαφορετικών Τμημάτων σε απομακρυσμένα κτιριακά συγκροτήματα στην ίδια πόλη ή σε περισσότερες από μία πόλεις, τότε το Παράρτημα της οικείας Σχολής διαρθρώνεται σε επιμέρους Μονάδες ανά Τμήμα ή ομάδα Τμημάτων.

2. Προϋπόθεση για την ίδρυση και λειτουργία Παραρτημάτων της Κεντρικής Βιβλιοθήκης είναι η εξασφάλιση από το Ίδρυμα των συνθηκών απρόσκοπτης λειτουργίας τους με τη διάθεση επαρκούς αριθμού επιστημονικού, τεχνικού και διοικητικού προσωπικού και σχετικών οικονομικών πόρων. Με απόφαση της Συγκλήτου, μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, μπορεί να καταργούνται ή να συγχωνεύονται υπάρχοντα Παραρτήματα ή να ιδρύονται νέα, ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας του Ιδρύματος και της ΒΚΠ, τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους και το προσωπικό.

3. Η συλλογή η οποία εξυπηρετεί, επικουρικά με αυτή της Κεντρικής, τους χρήστες που ανήκουν στις αντίστοιχες Σχολές και Τμήματα του Πανεπιστημίου στεγάζεται στα σχετικά Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Τα Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι τα εξής έξι (6):

- I. Λαογραφικό Κέντρο Κίτσου Μακρή (Βόλος)
- II. Παράρτημα Σχολής Γεωπονικών Επιστημών (Βόλος)
- III. Παράρτημα Ιστορικού Αρχείου Π.Θ. (Βόλος)
- IV. Παράρτημα Σχολής Επιστημών Υγείας
  - Μονάδα Τμήματος Ιατρικής και Τμήματος Βιοχημείας- Βιοτεχνολογίας (Λάρισα)
  - Μονάδα Τμήματος Κτηνιατρικής (Καρδίτσα)
- V. Παράρτημα Σχολής Επιστήμης Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού (Τρίκαλα)

VI. Παράρτημα Σχολής Θετικών Επιστημών (Λαμία)

**Γ.1.11.2.2 Τμήματα της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ)**

Η ΒΚΠ διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

- Α. Τμήμα Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογής Μονογραφιών, Περιοδικών Εκδόσεων και Βάσεων Δεδομένων**
  - α. Γραφείο Παραγγελιών, Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Μονογραφιών
  - β. Γραφείο Περιοδικών Εκδόσεων και Ηλεκτρονικών Βάσεων Δεδομένων και Πηγών
- Β. Τμήμα Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών**
  - α. Γραφείο Πληροφοριακής Εξυπηρέτησης, Δανεισμού και Διαδανεισμού
  - β. Γραφείο Εκπαίδευσης Χρηστών και Πληροφοριακής Παιδείας
- Γ. Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών Υποστήριξης Έρευνας και Εκπαίδευσης**
  - α. Γραφείο Ιδρυματικού Αποθετηρίου και Ψηφιακών Βιβλιοθηκών
  - β. Γραφείο Υποστήριξης Διαχείρισης Ερευνητικών Δεδομένων
- Δ. Τμήμα Αρχειακών-Ειδικών Συλλογών και Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών**
  - α. Γραφείο Ανάπτυξης Αρχειακών και Ειδικών Συλλογών
  - β. Γραφείο Υποστήριξης Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών
- Ε. Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης**
  - α. Γραφείο Γραμματείας, Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίων Σχέσεων και Διασφάλισης Ποιότητας
  - β. Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων, Υπηρεσιών και Υποδομών
  - γ. Γραφείο Ανάπτυξης Πληροφοριακών Υπηρεσιών Υποστήριξης ΑμεΑ
  - δ. Γραφείο Συντήρησης Συλλογής
  - ε. Γραφείο Υποστήριξης Έντυπων και Ψηφιακών Εκδόσεων

Ακολουθεί η περιγραφή των αρμοδιοτήτων-καθηκόντων σε επίπεδο Τμήματος της ΒΚΠ. Επιπλέον αρμοδιότητες-καθήκοντα περιγράφονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος, ενώ επιπρόσθετες αρμοδιότητες-καθήκοντα μπορούν να ανατίθενται στο προσωπικό της ΒΚΠ με απόφαση του Προϊσταμένου για την κάλυψη νέων αναγκών υποστήριξης της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας του Ιδρύματος.

**Α. Τμήμα Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογής Μονογραφιών, Περιοδικών Εκδόσεων και Βάσεων Δεδομένων**

**α. Γραφείο Παραγγελιών, Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Μονογραφιών**

Το προσωπικό του Γραφείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τον εμπλουτισμό της συλλογής μέσω της διαχείρισης παραγγελιών, δωρεών, παραλαβής και εισαγωγής στο ηλεκτρονικό κτηματολόγιο έντυπων και ηλεκτρονικών τεκμηρίων μονογραφιών, καθώς και κάθε σχετική επικοινωνία με τους εκπροσώπους των Τμημάτων στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης.

- Τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, τεκμηρίωση και οργάνωση των τεκμηρίων (έντυπων, ψηφιακών και online) της συλλογής μονογραφιών και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον ηλεκτρονικό κατάλογο δημόσιας πρόσβασης (OPAC).
- Τη συνεργασία με ή/και τη συμμετοχή στην κεντρική ομάδα βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.).
- Τη σύνταξη πολιτικής βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας των τεκμηρίων της συλλογής μονογραφιών και την εκπαίδευση μελών υπάρχοντος ή νέου προσωπικού της ΒΚΠ σε εργασίες βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας μονογραφιών.
- Το συντονισμό και έλεγχο των εργασιών βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας μονογραφιών που εκτελεί προσωπικό της ΒΚΠ που δεν ανήκει στο παρόν Τμήμα.

### **β. Γραφείο Περιοδικών Εκδόσεων και Ηλεκτρονικών Βάσεων Δεδομένων και Πηγών**

Το προσωπικό του Γραφείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη συγκέντρωση και έλεγχο των προτάσεων των Τμημάτων για την προμήθεια επιστημονικών περιοδικών εκδόσεων και ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων και πηγών, καθώς και κάθε σχετική επικοινωνία με τους εκπροσώπους των Τμημάτων στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης.
- Την σύνταξη των συμφωνητικών παροχής αδειών πρόσβασης σε ηλεκτρονικά περιοδικά, βάσεις δεδομένων και πηγές.
- Την παραλαβή και έλεγχο των έντυπων τευχών και της κατάστασης της online πρόσβασης στις ηλεκτρονικές συνδρομές, καθώς και την για κάθε σχετικό θέμα επικοινωνία με τον προμηθευτή ή τους εκδότες των περιοδικών.
- Τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία, διαχείριση και τήρηση στατιστικών στοιχείων χρήσης των συνδρομών έντυπων και online περιοδικών και των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων και πηγών, καθώς και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον OPAC, στους ηλεκτρονικούς καταλόγους και στα συστήματα πρόσβασης ηλεκτρονικών περιοδικών, βάσεων δεδομένων και πηγών.
- Τη σύνταξη πολιτικής βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας των τεκμηρίων της συλλογής περιοδικών εκδόσεων και την εκπαίδευση μελών υφιστάμενου ή νέου προσωπικού της ΒΚΠ σε εργασίες βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας περιοδικών εκδόσεων.
- Την οργάνωση και ταξινόμηση της έντυπης συλλογής στα βιβλιοστάσια και τον καθορισμό των απαιτήσεων των διεπαφών ηλεκτρονικής πρόσβασης στη συλλογή περιοδικών και βάσεων δεδομένων.
- Τη συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό διαχείρισης ηλεκτρονικών συνδρομών του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.), καθώς και με βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό για θέματα διαχείρισης περιοδικών εκδόσεων.
- Την επιλογή τευχών περιοδικών για βιβλιοδεσία σε συνεργασία με το προσωπικό του Γραφείου Συντήρησης Συλλογής.



- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των σεμιναρίων εκπαίδευσης χρηστών και προσωπικού για θέματα περιοδικών εκδόσεων, βάσεων δεδομένων και ηλεκτρονικών πηγών.
- Την με κάθε τρόπο επικοινωνία και υποστήριξη των χρηστών σε θέματα χρήσης της συλλογής περιοδικών εκδόσεων, βάσεων δεδομένων και ηλεκτρονικών πηγών.
- Το συντονισμό και τον έλεγχο εργασιών βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας και υποστήριξης των χρηστών περιοδικών εκδόσεων και ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων και πηγών που εκτελεί προσωπικό της ΒΚΠ που δεν ανήκει στο παρόν Τμήμα.

## **Β. Τμήμα Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών**

### **α. Γραφείο Πληροφοριακής Εξυπηρέτησης, Δανεισμού και Διαδανεισμού**

Το προσωπικό του Γραφείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Την παροχή γενικών πληροφοριών για τη ΒΚΠ, την επιτόπια και από απόσταση υποστήριξη και βοήθεια των χρηστών στην αναζήτηση και τον εντοπισμό των έντυπων και ηλεκτρονικών τεκμηρίων της ΒΚΠ και την παραπομπή των χρηστών στο αρμόδιο προσωπικό των αντίστοιχων Τμημάτων για τυχόν επιπρόσθετη πληροφοριακή υποστήριξη.
- Την οργάνωση των παρεχόμενων υπηρεσιών δανεισμού (δανεισμός, επιστροφή τεκμηρίων, και διαχείριση κρατήσεων τεκμηρίων συλλογής), την εγγραφή μελών στη Βιβλιοθήκη και την είσπραξη οικονομικών οφειλών από αυτά.
- Τον διαδανεισμό τεκμηρίων μονογραφιών και άρθρων περιοδικών εκδόσεων από άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Την επίβλεψη της κατάστασης των χώρων των βιβλιοστασιών και των αναγνωστηρίων και την αναφορά τυχόν προβλημάτων στο αρμόδιο προσωπικό εποπτείας κτιριακής συντήρησης.
- Την επίβλεψη της συμπεριφοράς των χρηστών στους χώρους της Βιβλιοθήκης και της αναφοράς στον Προϊστάμενο του Τμήματος με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο της ΒΚΠ τυχόν ανάρμοστης συμπεριφοράς αυτών.
- Την κράτηση των αιθουσών από ενδιαφερόμενους χρήστες της ΒΚΠ σε συνεργασία με τη Γραμματεία της ΒΚΠ.
- Την απογραφή της έντυπης συλλογής για τον εντοπισμό χαμένων τεκμηρίων, τον εντοπισμό και απόσυρση φθαρμένων ή μη χρησιμοποιούμενων τεκμηρίων και την προώθηση φθαρμένων τεκμηρίων στο αρμόδιο Τμήμα για την συντήρηση του έντυπου υλικού.
- Τη συμμετοχή στα σεμινάρια εκπαίδευσης μελών της Βιβλιοθήκης.
- Την παραπομπή των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ) στο αρμόδιο προσωπικό για εξατομικευμένη πληροφοριακή υποστήριξη τους.

### **β. Γραφείο Εκπαίδευσης Χρηστών και Πληροφοριακής Παιδείας**

Το προσωπικό του Γραφείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Την οργάνωση και υλοποίηση ξεναγήσεων στους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Το σχεδιασμό και διαχείριση της εκπαίδευσης των χρηστών που περιλαμβάνει την οργάνωση και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης (τακτικών και μετά από αιτήματα χρηστών), τη

σύνταξη οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης των πηγών της ΒΚΠ και την ανάπτυξη διαδικτυακών μαθημάτων για τους χρήστες της ΒΚΠ (προπτυχιακούς & μεταπτυχιακούς φοιτητές, διδάσκοντες και εξωτερικό αναγνωστικό κοινό) με στόχο την απόκτηση από αυτούς δεξιοτήτων Πληροφοριακής Παιδείας (Information Literacy).

- Την οργάνωση σεμιναρίων αποφυγής λογοκλοπής και ακαδημαϊκής γραφής που απευθύνονται σε φοιτητές και προσωπικό του Ιδρύματος, σε συνεργασία με ενδιαφερόμενα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π. ή Ε.Δ.Π. των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- Το συντονισμό του προσωπικού όλων των Τμημάτων της ΒΚΠ που συμμετέχει σε δράσεις εκπαίδευσης χρηστών.
- Τη συμμετοχή στην υποστήριξη της λειτουργίας Διαδικτυακού Συστήματος Πληροφοριακής Παιδείας χρηστών Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών.
- Την οργάνωση της πρακτικής άσκησης φοιτητών ή σπουδαστών άλλων ΑΕΙ ή Ιδρυμάτων μεταλυκειακής εκπαίδευσης σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της ΒΚΠ στο αντικείμενο των οποίων γίνεται σχετική εκπαίδευση.
- Την παροχή υποστήριξης στα μέλη της ΒΚΠ για θέματα διαχείρισης ή/και εκκαθάρισης πνευματικών δικαιωμάτων.

## **Γ. Τμήμα Ψηφιακών Υπηρεσιών Υποστήριξης Έρευνας και Εκπαίδευσης**

### **α. Γραφείο Ιδρυματικού Αποθετηρίου και Ψηφιακών Βιβλιοθηκών**

Το προσωπικό του Γραφείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη σύνταξη προδιαγραφών ψηφιοποίησης κάθε είδους τεκμηρίων της Βιβλιοθήκης.
- Την οργάνωση, συντονισμό, υλοποίηση, και επίβλεψη των εργασιών ψηφιοποίησης και τεκμηρίωσης του ψηφιοποιημένου υλικού.
- Την εμπλουτισμό και τη διαχείριση της συλλογής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου (Institutional Repository).
- Το σχεδιασμό και τη συμμετοχή στην υλοποίηση ανάπτυξης και διαχείρισης της ψηφιακής συλλογής της Βιβλιοθήκης, καθώς και τον αντίστοιχο ποιοτικό έλεγχο αυτής.
- Την εκπαίδευση του προσωπικού της ΒΚΠ για τη συμμετοχή του σε εργασίες ψηφιοποίησης και ανάπτυξης της ψηφιακής συλλογής και τη σύνταξη των αντίστοιχων οδηγιών σε συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης Συλλογής.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της εκπαίδευσης χρηστών και τη σύνταξη των έντυπων και ηλεκτρονικών εγχειριδίων χρήσης των συστημάτων πρόσβασης στη ψηφιακή συλλογή της ΒΚΠ και του Ιδρυματικού Αποθετηρίου, σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών.
- Την ανάπτυξη ψηφιακής συλλογής προσβάσιμης σε εντυπο-ανάπηρους χρήστες της ακαδημαϊκής κοινότητας σε συνεργασία με τη Δομή «Πρόσβαση» του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- Τη συμμετοχή στο Συνεργατικό Δίκτυο Διαθετών Προσβάσιμης Βιβλιογραφίας και στην ανάπτυξη-εμπλουτισμό της Πολυτροπικής Ψηφιακής Βιβλιοθήκης ελεγχόμενης πρόσβασης

AMELib (Accessible Multi-Modal Electronic Library) του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.).

## **β. Γραφείο Υποστήριξης Διαχείρισης Ερευνητικών Δεδομένων**

Το προσωπικό του Γραφείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και την παροχή ψηφιακών υπηρεσιών υποστήριξης για την προώθηση των ερευνητικών διεργασιών και αποτελεσμάτων του Ιδρύματος σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό της Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Τη λειτουργία και διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Αποθετηρίου Ερευνητικών Δεδομένων (Research Data Repository) του Ιδρύματος σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Τη λειτουργία και διαχείριση του Πληροφοριακού Συστήματος Τρέχουσας Ερευνητικής Δραστηριότητας (Current Research Information System – CRIS) σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό της Μ.Ο.Δ.Υ του Ε.Λ.Κ.Ε.
- Την υποστήριξη Διαχείρισης Ερευνητικών Δεδομένων που περιλαμβάνει τη συμμετοχή και υποστήριξη στη σύνταξη σχεδίων διαχείρισης δεδομένων (data management plans) και διαχείρισης ανοικτών ερευνητικών δεδομένων (open research data).
- Τη σύνταξη ηλεκτρονικών οδηγιών και τη διοργάνωση επιτόπιων και από απόσταση σεμιναρίων εκπαίδευσης των μελών Δ.Ε.Π. και των ερευνητών του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας στα παραπάνω αντικείμενα.
- Τη συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Ιδρύματος για την τήρηση του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

## **Δ. Τμήμα Αρχειακών-Ειδικών Συλλογών και Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών**

### **α. Γραφείο Ανάπτυξης Αρχειακών και Ειδικών Συλλογών**

Το προσωπικό του Γραφείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Συμμετοχή στο σχεδιασμό της οργάνωσης και προβολής των αρχειακών, ειδικών και μουσειακών συλλογών της ΒΚΠ και του Ιδρύματος.
- Ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση-εισαγωγή μεταδιδόμενων των αντικειμένων των αρχειακών και μουσειακών συλλογών σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος Ψηφιακών Υπηρεσιών Υποστήριξης Έρευνας και Εκπαίδευσης.
- Την υποστήριξη λειτουργίας του Παραρτήματος του Ιστορικού Αρχείου του Ιδρύματος, την ανάπτυξη της έντυπης και της σχετικής ψηφιακής συλλογής, σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος Ψηφιακών Υπηρεσιών Υποστήριξης Έρευνας και Εκπαίδευσης.
- Την λειτουργία του Παραρτήματος του Λαογραφικού Κέντρου Κίτσου Μακρή (ΛΚΚΜ). Ειδικότερα το προσωπικό που υπηρετεί στο ΛΚΚΜ έχει τις εξής αρμοδιότητες και καθήκοντα: α) της ξενάγησης των επισκεπτών στα εκθέματα και τους χώρους του Κέντρου, β) της παροχής βοήθειας και υποστήριξης στους φοιτητές και τους ερευνητές που χρειάζονται πληροφορίες ή κάνουν χρήση τεκμηρίων της συλλογής βιβλίων και του αρχειακού υλικού

του Κέντρου, γ) της πώλησης αντικειμένων προβολής του Κέντρου, δ) της διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε ομάδες της μαθητών κυρίως της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και υποστήριξης στην εκπόνηση των εργασιών τους, και ε) της συμμετοχής σε εργασίες ηλεκτρονικής καταγραφής, τεκμηρίωσης και ψηφιοποίησης του υλικού της συλλογής του Κέντρου.

## **β. Γραφείο Υποστήριξης Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών**

Το προσωπικό του Γραφείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Την υποστήριξη και τη συμμετοχή στη λειτουργία του Κέντρου Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών (ΚΕΨΑΕ) του Ιδρύματος.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη εφαρμογών και μεθόδων πληροφορικής για την ανάλυση υφιστάμενων η αναπτυσσόμενων ψηφιακών συλλογών και την αξιοποίησή τους ως εργαλεία, αντικείμενα μελέτης και μέσα έρευνας και διδασκαλίας σε συνεργασία με το προσωπικό του Γραφείου Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων, Υπηρεσιών και Υποδομών και του Τμήματος Ψηφιακών Υπηρεσιών Υποστήριξης Έρευνας και Εκπαίδευσης.
- Τη συμμετοχή στη διοργάνωση εργαστηρίων και σεμιναρίων και στη σύνταξη ερευνητικών οδηγιών σε θέματα ψηφιακών ανθρωπιστικών επιστημών.
- Την παροχή σχετικής τεχνικής υποστήριξης και διάθεσης εξοπλισμού σε μέλη Δ.Ε.Π., μεταπτυχιακούς φοιτητές και ερευνητές του πεδίου των ψηφιακών ανθρωπιστικών επιστημών.

## **Ε. Τμήμα Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης**

### **α. Γραφείο Γραμματείας, Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίων Σχέσεων και Διασφάλισης Ποιότητας**

Το προσωπικό του Γραφείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη γραμματειακή υποστήριξη της ΒΚΠ, τη διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και την τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, καθώς και την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Βιβλιοθήκης, της Επιτροπής Ιστορικού Αρχείου και της Εκτελεστικής Επιτροπής του Κέντρου Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών.
- Την οικονομική και λογιστική διαχείριση όλων των προμηθειών και των αναπτυξιακών-ερευνητικών έργων στα οποία συμμετέχει η ΒΚΠ.
- Τον προγραμματισμό κράτησης αιθουσών της ΒΚΠ σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών.
- Τη σχεδιασμό και την επίβλεψη της διοργάνωσης διεξαγωγής συνεδρίων, ημερίδων και εκδηλώσεων της ΒΚΠ.
- Τη σύνταξη ευχαριστηρίων επιστολών προς τους δωρητές και την επικοινωνία με αυτούς
- Την συμμετοχή στο σχεδιασμό έκδοσης φυλλαδίων και άλλου έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού για τις παρεχόμενες λειτουργίες και υπηρεσίες της ΒΚΠ.
- Το σχεδιασμό των ενεργειών προβολής των δραστηριοτήτων της Βιβλιοθήκης, και τη σύνταξη δελτίων τύπου και των κειμένων για ανάρτηση στις εφαρμογές κοινωνικών δικτύων της ΒΚΠ.

- Την τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου δραστηριοτήτων της ΒΚΠ, καθώς και κάθε είδους δημοσιευμάτων σχετικών με τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης.
- Τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη συλλογή, τις υπηρεσίες και τη λειτουργία της ΒΚΠ και την αποστολή τους στους αντίστοιχους φορείς.
- Τη συνεργασία με όλα τα Τμήματα της ΒΚΠ για την προετοιμασία και σύνταξη των ερωτηματολογίων αξιολόγησης των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης από τους χρήστες της, καθώς και για τη σύνταξη των αναφορών απολογισμού και αξιολόγησης της λειτουργίας και των υπηρεσιών της ΒΚΠ.

**β. Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων, Υπηρεσιών και Υποδομών**

Το προσωπικό του Γραφείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη διαχείριση, παραμετροποίηση, αναβάθμιση και ασφαλή λειτουργία του συνόλου των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη και συντήρηση σύγχρονων, ολοκληρωμένων, φιλικών προς το χρήστη και κατά το δυνατόν προσβάσιμων από ΑμεΑ πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών βιβλιοθήκης, κάνοντας χρήση των τελευταίων εξελίξεων στις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου για τη διασύνδεση-διαλειτουργικότητα των συστημάτων με κεντρικά πληροφοριακά συστήματα του Πανεπιστημίου. Στα παραπάνω πληροφοριακά συστήματα συμπεριλαμβάνονται όλα όσα αναφέρονται στις αρμοδιότητες-καθήκοντα των υπόλοιπων Τμημάτων της ΒΚΠ (συστήματα καταλόγων, βάσεων δεδομένων και συνολικής αναζήτησης πηγών, ιδρυματικό αποθετήριο, αποθετήριο ερευνητικών δεδομένων, σύστημα τρέχουσας ερευνητικής δραστηριότητας, συστήματα τηλεκπαίδευσης και ηλεκτρονικής μάθησης, σύστημα αποφυγής λογοκλοπής, και συστήματα υποστήριξης διοικητικών λειτουργιών), καθώς και όσα θα αναπτυχθούν μελλοντικά στα πλαίσια λειτουργίας της ΒΚΠ.
- Τη συνεργασία με ή/και τη συμμετοχή στην κεντρική ομάδα ανάπτυξης και λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών (Σ.Ε.Α.Β.).
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης και προβολής αρχειακών και μουσειακών συλλογών σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος Αρχειακών-Ειδικών Συλλογών και Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών.
- Τον έλεγχο και διαχείριση της κανονικής και της απομακρυσμένης πρόσβασης μέσω διαδικτύου στις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες της ΒΚΠ.
- Τη συμμετοχή στη σύνταξη πολιτικής ψηφιακής διατήρησης (digital preservation) και την ανάπτυξη και λειτουργία των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.
- Την τακτική δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας των ψηφιακών δεδομένων που παράγονται και τηρούνται από τη ΒΚΠ.
- Τη συνεργασία με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Ιδρύματος για την τήρηση του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (GDPR).
- Την υποστήριξη των χρηστών των παραπάνω συστημάτων, τη συγγραφή των αντίστοιχων οδηγιών χρήσης και τη συμμετοχή στη διενέργεια σχετικών σεμιναρίων εκπαίδευσης χρηστών σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών.
- Το σχεδιασμό και την οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ και εφαρμογών ΤΠΕ.

- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό για την ανάπτυξη σύγχρονων, ολοκληρωμένων, φιλικών προς το χρήστη και κατά το δυνατόν προσβάσιμων από ΑμεΑ, επιτόπιων και ψηφιακών πληροφοριακών υπηρεσιών βιβλιοθήκης.
- Την υποστήριξη των χρηστών στις παραπάνω παρεχόμενες ψηφιακές και πληροφοριακές υπηρεσίες, τη σύνταξη των αντίστοιχων εγχειριδίων κι οδηγιών χρήσης τους.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και τη διεξαγωγή σχετικών σεμιναρίων εκπαίδευσης για τις παραπάνω υπηρεσίες σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό της ανάπτυξης και τον έλεγχο ενημέρωσης του δικτυακού τόπου (website) της ΒΚΠ και όλων των διαδικτυακών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό της ανάπτυξης και την τροφοδοσία με περιεχόμενο των εφαρμογών κοινωνικής δικτύωσης της Βιβλιοθήκης.
- Τη σύνταξη προδιαγραφών προμήθειας εξοπλισμού ΤΠΕ, επίπλων γραφείου και βιβλιοθήκης, φωτοτυπικών μηχανημάτων, οπτικοακουστικού και κάθε άλλου εξοπλισμού υποδομής της ΒΚΠ.
- Την συμμετοχή στην εγκατάσταση, την εποπτεία λειτουργίας, την προληπτική και επεμβατική συντήρηση και επισκευή όλου του εξοπλισμού ΤΠΕ της ΒΚΠ, καθώς και τη μέριμνα κλήσης εξωτερικού αναδόχου επισκευής του εξοπλισμού σε περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατή από το προσωπικό του Γραφείου.
- Την εποπτεία της κατάστασης λειτουργίας του συνόλου του υπόλοιπου εξοπλισμού και των κτιριακών και άλλων υποδομών της ΒΚΠ, καθώς και την ενημέρωση των αρμόδιων, για τη συντήρηση και αποκατάσταση των σχετικών βλαβών, υπηρεσιών του Ιδρύματος.

#### **γ. Γραφείο Ανάπτυξης Πληροφοριακών Υπηρεσιών Υποστήριξης ΑμεΑ**

Το προσωπικό του Γραφείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό για την ανάπτυξη επιτόπιων και ψηφιακών υπηρεσιών υποστήριξης ΑμεΑ και τη συνεργασία με τη Δομή «Πρόσβαση» του Ιδρύματος για την υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (ΦμεΑ).
- Την υποστήριξη εντυπο-ανάπηρων μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας.
- Την υποστήριξη των χρηστών στις παραπάνω παρεχόμενες ψηφιακές και πληροφοριακές υπηρεσίες, τη σύνταξη των αντίστοιχων εγχειριδίων κι οδηγιών χρήσης τους.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και τη διεξαγωγή σχετικών σεμιναρίων εκπαίδευσης για τις παραπάνω υπηρεσίες σε συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών.

#### **δ. Γραφείο Συντήρησης Συλλογής**

Το προσωπικό του Γραφείου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη σύνταξη προδιαγραφών συντήρησης και βιβλιοδεσίας των τεκμηρίων της συλλογής σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογής Μονογραφιών, Περιοδικών Εκδόσεων και Βάσεων Δεδομένων.
- Την προληπτική και επεμβατική συντήρηση των τεκμηρίων της συλλογής της ΒΚΠ.

- Την προετοιμασία και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης συντήρησης τεκμηρίων που απευθύνονται στο προσωπικό και σε ενδιαφερόμενους χρήστες της ΒΚΠ.
- Τη συνεργασία με το προσωπικό του Γραφείου Έντυπων και Ψηφιακών Εκδόσεων για θέματα βιβλιοδεσίας τεκμηρίων της συλλογής.
- Τη συμμετοχή σε εργασίες ψηφιοποίησης τεκμηρίων σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος Ψηφιακών Υπηρεσιών Υποστήριξης Έρευνας και του Τμήματος Εκπαίδευσης και Αρχειακών-Ειδικών Συλλογών και Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών.

#### **ε. Γραφείο Έντυπων και Ψηφιακών Εκδόσεων**

Το προσωπικό του έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη μέριμνα για την έκδοση και εκτύπωση των διδακτικών σημειώσεων των Τμημάτων, καθώς και άλλων δημοσιευμάτων και εντύπων του Ιδρύματος που καθορίζονται κάθε φορά από τον/ην αρμόδιο/α για θέματα προβολής και δημοσίων σχέσεων Αντιπρύτανη.
- Την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου που περιλαμβάνει βάση δεδομένων με ψηφιακές εκδόσεις των παραγόμενων έντυπων εκδόσεων σε συνεργασία με το προσωπικό του Γραφείου Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων, Υπηρεσιών και Υποδομών και του Τμήματος Ψηφιακών Υπηρεσιών Υποστήριξης Έρευνας και Εκπαίδευσης.
- Τη σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια, καθώς και τη μέριμνα της συντήρησης του εκτυπωτικού εξοπλισμού του Γραφείου σε συνεργασία με το προσωπικό του Γραφείου Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων, Υπηρεσιών και Υποδομών.
- Τη συμμετοχή σε εργασίες βιβλιοδεσίας τεκμηρίων σε συνεργασία με το προσωπικό του Γραφείου Συντήρησης Συλλογής.
- Την επίβλεψη λειτουργίας και την εισαγωγή υλικού στα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης και δημοσίευσης ηλεκτρονικών εκδόσεων περιοδικών, συνεδρίων, και μονογραφιών της ΒΚΠ.
- Την υποστήριξη και εκπαίδευση των μελών του διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένης της σύνταξης σχετικών οδηγιών, για τη χρήση και την εισαγωγή υλικού στα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης και δημοσίευσης ηλεκτρονικών εκδόσεων περιοδικών, συνεδρίων, και μονογραφιών της ΒΚΠ.

#### **Γ.1.12 Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)**

Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. περιλαμβάνουν τον συντονισμό όλων των ενεργειών που απαιτούνται για τη διαχείριση των ερευνητικών έργων του Πανεπιστημίου, όπως θέματα προϋπολογισμού και λογιστικής διαχείρισης έργων, διαχείρισης προμηθειών, προγραμματισμού και παρακολούθησης έργων και ερευνητικών αποτελεσμάτων και διοικητικής υποστήριξης του Ε.Λ.Κ.Ε. και της Επιτροπής Ερευνών.

Η «Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ε.Λ.Κ.Ε.», από Διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Διεύθυνση στην οποία υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα και γραφεία σύμφωνα με την παρακάτω διάρθρωση και αρμοδιότητες:

#### **Α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ενδεικτικά, τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού του ΕΛΚΕ και του προϋπολογισμού των ερευνητικών έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των προϋπολογισμών για έγκριση ή τροποποίηση, την εκκαθάριση και την πληρωμή αμοιβών, αποζημιώσεων και δικαστικών αποφάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, την απόδοση των κρατήσεων «υπέρ τρίτων» και του δημοσίου, την εκκαθάριση και πληρωμή δαπανών στο πλαίσιο υλοποίησης ερευνητικών προγραμμάτων, την τήρηση των αναγκαίων κάθε φορά βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, τον έλεγχο και την υποβολή ηλεκτρονικών αρχείων μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής, την ενημέρωση του Μητρώου Προσωπικού, την μέριμνα για την έγκαιρη και νόμιμη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων και την έκδοση των σχετικών παραστατικών είσπραξης, την σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού, την συγκέντρωση παραστατικών και λοιπών στοιχείων της διαχείρισεως και την υποβολή τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες στους αρμόδιους φορείς (ΥΠΕΠΘ, ΕΛΣΥΝ, ΓΛΚ κλπ) για έγκριση, τη διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων και λογιστικών πράξεων και παντός σχετικού εγγράφου στοιχείου και στελέχους για κάθε ενέργεια του Τμήματος, την μέριμνα έγγραφων απαντήσεων σε θέματα εφαρμογής φορολογικής, ασφαλιστικής και λοιπής οικονομικής νομοθεσίας που αφορούν το Τμήμα, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

## **Β. Τμήμα Διαχείρισης Προμηθειών**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν την εκτέλεση και παρακολούθηση των προμηθειών, την υποστήριξη της Επιτροπής και των Επιστημονικά Υπευθύνων για θέματα σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών και έργων, υποστήριξη των Επιστημονικά Υπευθύνων κατά την κατάρτιση των προκηρύξεων και την απαραίτητη δημοσιότητά τους, υποστήριξη των Επιτροπών κατά την διενέργεια διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων (προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών, μισθώσεων, εκμισθώσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία), την διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών α) συμμετοχής σε διαγωνισμούς, β) εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, και γ) καλής λειτουργίας και η επιστροφή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, την μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής των αγαθών ή παροχής υπηρεσιών σε συνεργασία με τις σχετικές επιτροπές παραλαβής καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

## **Γ. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν την τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων της Επιτροπής Ερευνών, την παρακολούθηση όλων των γενικών διοικητικών θεμάτων που λόγω της φύσης τους δεν μπορούν να υπαχθούν σε κάποιο άλλο Τμήμα, την γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και του Προϊσταμένου της Μ.Ο.Δ.Υ., την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και τη μέριμνα για τη λειτουργία και τη χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου διακίνησης της αλληλογραφίας, την μέριμνα για την παραλαβή όλων των ενυπόγραφων εγγράφων, την πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες, τη μέριμνα για τη συγγραφή και παρακολούθηση των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος στο πλαίσιο υλοποίησης προγραμμάτων, την σχεδίαση και λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων και την απρόσκοπτη λειτουργία τους, την σχεδίαση, αναβάθμιση διανομή και διαχείριση του λογισμικού που διατίθεται στους Επιστημονικά Υπευθύνους και τους επιστημονικούς συνεργάτες του ΕΛΚΕ, την ενημέρωση της ιστοσελίδας του ΕΛΚΕ, την εξασφάλιση



της καθιέρωσης, εφαρμογής και διατήρησης των διεργασιών του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, καθώς και την παροχή όλων των απαραίτητων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

#### **Δ. Τμήμα Προγραμματισμού - Παρακολούθησης έργων & Ερευνητικών αποτελεσμάτων**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν, την παρακολούθηση της εξέλιξης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των συγχρηματοδοτούμενων, ευρωπαϊκών και άλλων έργων και την υποστήριξη των ελέγχων, την υποβολή προτάσεων για την κατάλληλη κατά περίπτωση αναμόρφωσή τους, την συμβουλευτική στήριξη των μελών του ΠΘ στην συμμετοχή του σε προτάσεις, την επιμέλεια σύνταξης οικονομικών εκθέσεων και αναφορών παρακολούθησης των προγραμμάτων, σύμφωνα με τις συμβατικές τους υποχρεώσεις προς τους φορείς χρηματοδότησης, την παροχή νομικής συμβουλής και βοήθειας για την κατοχύρωση δικαιωμάτων έρευνας & συμφωνιών συνεργασίας, την υποστήριξη στην υποβολή αίτησης για πατέντα, την χαρτογράφηση των υφιστάμενων αναγκών της αγοράς και ο εντοπισμός και καταγραφή των κοινωνικών και παραγωγικών φορέων και επιχειρήσεων που πληρούν τις προϋποθέσεις αφομοίωσης και αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων.

**Ε. Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης**, με αρμοδιότητες ενδεικτικά, τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων και των συνημμένων αυτών δικαιολογητικών για τη νομιμότητα και κανονικότητα και τέλος την εξόφληση αυτών. Περαιτέρω, ειδοποιεί τους δικαιούχους των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων, βεβαιώνοντας συγχρόνως τις πράξεις εξόφλησης, το οποίο από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Τμήμα.

#### **Γ.1.12.1 Παράρτημα Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) Ε.Λ.Κ.Ε. (Λάρισα)**

Ιδρύεται Παράρτημα της Μ.Ο.Δ.Υ του Ε.Λ.Κ.Ε. στην πόλη της Λάρισας για την υποστήριξη διαχείρισης των ερευνητικών έργων που υλοποιούνται από μέλη των Σχολών και Τμημάτων του Ιδρύματος που έχουν την έδρα τους στις πόλεις της Λάρισας, των Τρικάλων και της Καρδίτσας. Οι ακριβείς αρμοδιότητες του Παραρτήματος καθορίζονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών του Ιδρύματος. Το Παράρτημα από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Τμήμα.

**ΜΕΡΟΣ Β**  
**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ**  
**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΕΡΓΑ ΔΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Άρθρο Γ.2**  
**Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης**

Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του Ιδρύματος έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση (ΓΔ). Κυρίως, φροντίζει για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση, καθώς και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα:

- Καταρτίζει και προωθεί τις δραστηριότητες και τις δράσεις των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπαγόμενων στη Γενική Διεύθυνση Διευθύνσεων, ώστε να ανταποκρίνονται στους στόχους του Ιδρύματος.
- Παρακολουθεί διαρκώς τις εξελίξεις που αφορούν στη Γενική Διεύθυνση σε συνδυασμό με τις πολιτικές του Ιδρύματος. Εισηγείται στα Όργανα του Ιδρύματος, με πρωτοβουλία του ή όταν του ζητηθεί, αρμοδίως.
- Συντονίζει, καθοδηγεί και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών των Διευθύνσεων που ανήκουν στη Γενική Διεύθυνση, αξιολογεί την απόδοση και την αποτελεσματικότητά τους και παρεμβαίνει, όταν απαιτείται.
- Διασφαλίζει τη συνεργασία των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και των υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Φροντίζει για την οργάνωση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης (σε ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) με στόχο να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση των εργασιών τους καθώς και των προγραμμάτων δράσης τους.
- Υπογράφει τα προβλεπόμενα έγγραφα, σύμφωνα με τα ισχύοντα στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας για την υπογραφή των εγγράφων.

Το αργότερο τέσσερις (4) μήνες μετά τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης συντάσσει αντίστοιχη ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλει στον Πρύτανη, στους Αντιπρυτάνεις που είναι αρμόδιοι για τα θέματα των Διευθύνσεων των οποίων προΐσταται και τον Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων.

**Άρθρο Γ.3**  
**Αρμοδιότητες Προϊσταμένων άλλων Οργανικών Μονάδων**

Ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Αυτοτελούς Τμήματος, Τμήματος, Αυτοτελούς Γραφείου) είναι υπεύθυνος στον αμέσως υπερκείμενο Προϊστάμενό του για την κατά το δυνατό αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία της μονάδας του. Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τις επιμέρους δραστηριότητες, ώστε να εκπληρώνονται οι τιθέμενοι κάθε φορά στόχοι της μονάδας σύμφωνα με υφιστάμενα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα:

- Παρακολουθεί διαρκώς τις εξελίξεις που αφορούν στον τομέα του σε συνδυασμό με τις πολιτικές του Πανεπιστημίου, εισηγείται δε σχετικά στον επόμενο Προϊστάμενο, με πρωτοβουλία του ή όταν κληθεί, αρμοδίως.
- Διασφαλίζει τη συνεργασία της οργανικής του μονάδας και των άλλων υπηρεσιών.

- Φροντίζει για την τήρηση του θεσμικού και νομικού πλαισίου που ρυθμίζει θέματα που διαχειρίζεται η υπηρεσία του, καθώς και για την τήρηση των σχετικών εσωτερικών κανονισμών και αποφάσεων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
- Ελέγχει την αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών εκτέλεσης των εργασιών της οργανικής μονάδας.
- Θέτει σε συνεργασία με τον ιεραρχικά ανώτερο Προϊστάμενο τους στόχους και τις δράσεις της οργανικής μονάδας.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών Προϊσταμένων.
- Υπογράφει όλα τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που λαμβάνονται στην οργανική μονάδα που προΐσταται.
- Φροντίζει για την κατά το δυνατό καλύτερη οργάνωση και έλεγχο των δραστηριοτήτων της μονάδας, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα πλάνα δράσης και οι διάφορες αποφάσεις.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας έχει ευθύνη για την οργάνωση των εργασιών της μονάδας που προΐσταται σε επιμέρους αντικείμενα εργασιών και την κατανομή τους μεταξύ του προσωπικού που υπηρετεί στη μονάδα. Μεριμνά για την απλούστευση των εφαρμοζόμενων διαδικασιών κατά την εκτέλεση των εργασιών – θέτοντας ποιοτικά και οικονομικά κριτήρια.
- Φροντίζει για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της μονάδας και τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των διαθέσιμων τεχνικών μέσων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων.
- Συντονίζει, εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την ενδυνάμωση των γνώσεων και δεξιοτήτων του στα θέματα και τις διαδικασίες που χειρίζεται, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Καταρτίζει τους απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της οργανικής μονάδας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με την οργανική μονάδα, τη χαρακτηρίζει και την αποστέλλει στις αρμόδιες οργανικές μονάδες ή σε υπαλλήλους, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες και τις ενέργειες που πρέπει να υλοποιηθούν.
- Εισηγείται προς τον ανώτερο Προϊστάμενό του για θέματα της οργανικής μονάδας του και παρευρίσκεται, εφόσον ζητηθεί, σε συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων.
- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων της μονάδας που προΐσταται.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους των άλλων οργανικών μονάδων του Ιδρύματος και με φορείς εκτός Ιδρύματος, όταν αυτό απαιτείται, στο πλαίσιο της λειτουργίας της οργανικής μονάδας.
- Φροντίζει για την ενημέρωση των υπαλλήλων της μονάδας που προΐσταται για τις νομικές διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν, καθώς και για την τήρησή τους με στόχο την καλύτερη λειτουργία της υπηρεσίας.

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Αυτοτελών Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων το αργότερο σε τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους συντάσσουν αντίστοιχη ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον Πρύτανη, στον Αντιπρύτανη που είναι αρμόδιος για τα θέματα της οργανικής μονάδας της οποίας προΐστανται και στον Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων που ανήκουν σε Γενική Διεύθυνση

υποβάλλουν την ετήσια έκθεση και στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης. Όλες οι παραπάνω εκθέσεις απολογισμού αναρτώνται στον ιστότοπο του Ιδρύματος. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων το αργότερο σε δύο (2) μήνες μετά τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους συντάσσουν αντίστοιχη ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκουν.

#### **Γ.4 Κατανομή – Εκπαίδευση – Συμμετοχή του διοικητικού προσωπικού σε ερευνητικά και αναπτυξιακά έργα**

1. Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις οργανικές μονάδες γίνεται με πράξη του Πρύτανη.
2. Μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε έτους οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων του Ιδρύματος και των αυτοτελών οργανικών μονάδων υποβάλλουν στον Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων σχέδιο προτεινόμενων δράσεων επιμόρφωσης προσωπικού για το αμέσως επόμενο ακαδημαϊκό έτος. Οι δράσεις μπορούν να περιλαμβάνουν συμμετοχή σε επιμορφωτικά προγράμματα και σεμινάρια ή ημερίδες που θα διοργανώνει το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) ή άλλοι φορείς του δημοσίου ή και του ιδιωτικού τομέα. Ο Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων καθορίζουν το περιεχόμενο της εκπαίδευσης και τη συμβολή μελών του προσωπικού ως εκπαιδευτών στην περίπτωση που αυτή παρέχεται από το Ίδρυμα. Το τελικό πρόγραμμα εκπαίδευσης υποβάλλεται στον Πρύτανη και εγκρίνεται με απόφαση του Πρύτανη, η οποία κοινοποιείται σε όλα τα μέλη του διοικητικού προσωπικού με την έναρξη κάθε ακαδημαϊκού εξαμήνου. Η συμμετοχή των μελών του διοικητικού προσωπικού στις δράσεις εκπαίδευσης που διοργανώνονται σε επίπεδο Ιδρύματος ή οποιασδήποτε οργανικής μονάδας του αποτελεί καθήκον, είναι υποχρεωτική και γίνεται με ευθύνη του αντίστοιχου Προϊσταμένου. Το Πανεπιστήμιο θα καλύπτει τις τυχόν δαπάνες συμμετοχής, ενώ για τα σεμινάρια και τις άλλες δράσεις που διεξάγονται εκτός της έδρας του υπαλλήλου θα καλύπτει τα αντίστοιχα έξοδα διαμονής, διατροφής και ημερήσιας αποζημίωσης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
3. Τα μέλη του διοικητικού προσωπικού δικαιούνται να συμμετέχουν στην υλοποίηση ερευνητικών ή αναπτυξιακών έργων συναφών προς το έργο τους, εφόσον αυτή πραγματοποιείται εκτός ωραρίου εργασίας. Συμμετοχή σε ερευνητικά ή αναπτυξιακά έργα εντός του ωραρίου εργασίας επιτρέπεται μόνο για έργα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας που σχετίζονται με τη λειτουργία της αντίστοιχης οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετούν, και είναι δυνατή μετά από σχετική άδεια του Προϊσταμένου της οικείας Διεύθυνσης που κοινοποιείται στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του Ιδρύματος. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Ιδρύματος δύνανται να υποβάλλουν προτάσεις και να ορίζονται ως υπεύθυνοι ερευνητικών ή αναπτυξιακών έργων του Ιδρύματος, συναφών προς το έργο τους, μετά από σύμφωνη γνώμη του Πρυτανικού Συμβουλίου.

**ΜΕΡΟΣ Γ**  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ**  
**ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ**

**Άρθρο Γ.5**

**Θέσεις προσωπικού - Κατηγορίες και Κλάδοι / Ειδικότητες**

Οι κατηγορίες και κλάδοι του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και οι κατηγορίες και ειδικότητες ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, καθώς και οι οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις των κλάδων και ειδικοτήτων αυτών έχουν ως εξής:

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ   | ΜΟΝΙΜΟΙ   |                | ΙΔΑΧ      |                | ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ |
|--------------------------------------|-----------|----------------|-----------|----------------|---------------|
|                                      | ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ | ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΓΕΙΣ | ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ | ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΓΕΙΣ |               |
| ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού         | 27        | 3              | 27        | 19             | 76            |
| ΠΕ Διοικητικού                       |           |                | 1         |                | 1             |
| ΠΕ Διοικητικού Υπαλλήλου             |           |                |           | 1              | 1             |
| ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων             |           |                |           | 1              | 1             |
| ΠΕ Μηχανικών                         | 6         | 1              | 6         | 1              | 14            |
| ΠΕ Μηχανικού – Χωροτάκτη             |           |                |           | 1              | 1             |
| ΠΕ Μηχανολόγων                       |           |                |           | 0              | 0             |
| ΠΕ Μηχανικού – Μεταλλουργού          |           |                |           | 1              | 1             |
| ΠΕ Πληροφορικής                      | 3         |                | 6         | 6              | 15            |
| ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων                   | 5         |                | 3         |                | 8             |
| ΠΕ Βιβλιοθηκονόμου                   |           |                |           | 3              | 3             |
| ΠΕ Ιατρών                            | 2         |                |           |                | 2             |
| ΠΕ Νομικού Συμβούλου                 | 1         |                |           |                | 1             |
| ΠΕ Δικηγόρων                         | 2         |                |           |                | 2             |
| ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων          |           | 0              | 1         | 1              | 2             |
| ΠΕ Γεωπονικού                        |           | 0              |           |                | 0             |
| ΠΕ Γεωπόνου                          |           |                |           | 2              | 2             |
| ΠΕ Περιβάλλοντος                     |           |                | 0         | 1              | 1             |
| ΠΕ Ψυχολόγων                         |           |                | 1         |                | 1             |
| ΠΕ Καλών Τεχνών                      |           |                | 1         |                | 1             |
| ΠΕ Εργαστηριακών Εφαρμογών           |           |                |           | 1              | 1             |
| ΠΕ Φαρμακοποιού                      |           |                |           | 1              | 1             |
| ΠΕ Φιλολόγου                         |           |                |           | 1              | 1             |
| ΠΕ Νηπιαγωγών                        |           |                |           | 1              | 1             |
| ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού          | 13        | 1              | 7         | 2              | 23            |
| ΤΕ Διοικητικού Υπαλλήλου             |           |                |           | 1              | 1             |
| ΤΕ Διοικητικός Υπάλληλος             |           |                |           | 1              | 1             |
| ΤΕ Πληροφορικής                      | 3         |                |           |                | 3             |
| ΤΕ Μηχανικών                         | 2         | 1              |           |                | 3             |
| ΤΕ Ηλεκτρονικών                      |           |                | 0         |                | 0             |
| ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών Μηχανικών |           |                | 1         |                | 1             |
| ΤΕ Τεχνολόγου - Ηλεκτρολόγου         |           |                |           | 2              | 2             |
| ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων               |           |                |           | 0              | 0             |
| ΤΕ Μηχανικού                         |           |                | 1         |                | 1             |
| ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων                   | 3         |                | 6         |                | 9             |
| ΤΕ Βιβλιοθηκονόμου                   |           |                |           | 12             | 12            |
| ΤΕ Νοσηλευτικής                      | 1         |                |           |                | 1             |
| ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού          | 15        | 2              | 14        | 3              | 34            |
| ΔΕ Διοικητικού                       |           | 1              | 1         | 2              | 4             |
| ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων             |           |                |           | 13             | 13            |

**ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ 2018**

|   |            |           |           |           |            |
|---|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων                     | 5          |           |           | 2         | 7          |
| ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου                         |            |           |           | 1         | 1          |
| ΔΕ Προσωπικού Η/Υ                             | 4          |           |           | 2         | 6          |
| ΔΕ Κοινωνικών Υπηρεσιών                       |            |           |           | 1         | 1          |
| ΔΕ Πληροφορικής                               |            |           | 5         | 1         | 6          |
| ΔΕ Βιβλιοθηκάριου                             |            |           |           | 1         | 1          |
| ΔΕ Εφαρμοσμένων Τεχνών                        |            |           | 2         |           | 2          |
| ΔΕ Τεχνικού                                   | 0          |           | 3         |           | 3          |
| ΔΕ Τεχνικός                                   | 3          | 1         |           |           | 4          |
| ΔΕ Παρασκευαστών                              |            | 1         |           | 1         | 2          |
| ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων |            |           |           | 1         | 1          |
| ΔΕ Οδηγών                                     |            |           | 1         | 1         | 2          |
| ΔΕ Οδηγού                                     |            |           |           | 1         | 1          |
| ΥΕ Επιμελητών                                 | 5          |           |           | 0         | 5          |
| ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας                    | 5          |           |           |           | 5          |
| ΥΕ Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων                     | 5          |           |           |           | 5          |
| ΥΕ Κλητήρων                                   |            |           |           | 1         | 1          |
| ΥΕ Οικονομικού Υπαλλήλου                      |            |           |           | 1         | 1          |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ</b>                                 | <b>110</b> | <b>11</b> | <b>87</b> | <b>91</b> | <b>299</b> |

1. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων των ανωτέρω κλάδων είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/τ. Α'), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.
2. Σε όσους κλάδους περιλαμβάνονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα καθορίζεται με τη προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.
3. Το προσωπικό το οποίο προσφέρει τις υπηρεσίες του στις Γραμματείες των Σχολών και των Τμημάτων και στα Παραρτήματα Διευθύνσεων που εδρεύουν σε πόλεις εκτός της έδρας του Ιδρύματος θεωρείται ότι έχει ως έδρα την πόλη που υπηρετεί.
4. Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδικαίως μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

**Άρθρο Γ.6**

**Ίδρυση – Σύσταση νέων οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου**

Με τον παρόντα Οργανισμό συστήνονται στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας τριάντα (30) νέες οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων, ως ακολούθως:

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού: οκτώ (8) θέσεις
- Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: τέσσερις (4) θέσεις
- Κλάδος ΠΕ Ιστορίας-Αρχαιολογίας: μία (1) θέση
- Κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού: τρεις (3) θέσεις
- Κλάδος ΤΕ Μηχανικών: δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: μία (1) θέση
- Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων: δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΠΕ Μαθηματικών: μία (1) θέση
- Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών/Γεωπόνων: δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών: δύο (2) θέσεις
- Κλάδος ΔΕ Παρασκευαστών: μία (1) θέση
- Κλάδος ΔΕ Οδηγών: μία (1) θέση

**Άρθρο Γ.7****Μετατροπή κατηγορίας και κλάδου κενών οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου**

Με τον παρόντα Οργανισμό μετατρέπονται στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας κατηγορίες και κλάδοι κενών οργανικών θέσεων μονίμων υπαλλήλων, ως ακολούθως:

Τρεις (3) θέσεις από Κατηγορία ΠΕ του Κλάδου Βιβλιοθηκονόμων σε Κατηγορία ΤΕ του Κλάδου Βιβλιοθηκονόμων.

Μία (1) θέση από Κατηγορία ΔΕ του Κλάδου Τεχνικού σε Κατηγορία ΔΕ του Κλάδου Οδηγών,

Τρεις (3) θέσεις από Κατηγορία ΥΕ του Κλάδου Επιμελητών σε Κατηγορία ΥΕ του Κλάδου Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων.

**Άρθρο Γ.8****Συγχώνευση συναφών κατηγοριών και κλάδων/ειδικοτήτων**

Με τον παρόντα Οργανισμό συγχωνεύονται οι συναφείς υφιστάμενες κατηγορίες και κλάδοι/ειδικότητες του συνόλου των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων, ως ακολούθως:

| <b>ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ</b> | <b>ΝΕΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ /ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ</b> |
|---|--|
| ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού                          | <b>ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού</b>            |
| ΠΕ Διοικητικού  |  |
| ΠΕ Διοικητικού Υπαλλήλου                              |  |
| ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων                              |  |
| ΠΕ Φιλολόγου  |  |
| ΠΕ Νηπιαγωγών   |  |
| ΠΕ Μηχανικών  | <b>ΠΕ Μηχανικών</b>                            |
| ΠΕ Μηχανικού – Χωροτάκτη                              |  |
| ΠΕ Μηχανολόγων  |  |
| ΠΕ Μηχανικού – Μεταλλουργού                           |  |
| ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων                                    | <b>ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων</b>                      |
| ΠΕ Βιβλιοθηκονόμου                                    |  |
| ΠΕ Γεωπονικού   | <b>ΠΕ Γεωτεχνικών</b>                          |
| ΠΕ Γεωπόνου   |  |
| ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού                           | <b>ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού</b>             |
| ΤΕ Διοικητικού Υπαλλήλου                              |  |
| ΤΕ Διοικητικός Υπάλληλος                              |  |
| ΤΕ Μηχανικών  | <b>ΤΕ Μηχανικών</b>                            |
| ΤΕ Ηλεκτρονικών                                       |  |
| ΤΕ Τεχνολόγου - Ηλεκτρολόγου                          |  |
| ΤΕ Μηχανικού  |  |
| ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων                                    | <b>ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων</b>                      |
| ΤΕ Βιβλιοθηκονόμου                                    |  |

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού | <b>ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</b> |
| ΔΕ Διοικητικού              |                                  |
| ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων    |                                  |
| ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων   |                                  |
| ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου       |                                  |
| ΔΕ Βιβλιοθηκάριου           |                                  |
| ΔΕ Κοινωνικών Υπηρεσιών     |                                  |
| ΔΕ Τεχνικού                 | <b>ΔΕ Τεχνικός</b>               |
| ΔΕ Τεχνικός                 |                                  |
| ΔΕ Οδηγών                   | <b>ΔΕ Οδηγών</b>                 |
| ΔΕ Οδηγού                   |                                  |
| ΥΕ Επιμελητών               | <b>ΥΕ Επιμελητών</b>             |
| ΥΕ Κλητήρων                 |                                  |
| ΥΕ Οικονομικού Υπαλλήλου    |                                  |

Οι Υπάλληλοι (Μόνιμοι και Ι.Δ.Α.Χ. που κατέχουν οργανικές ή προσωποπαγείς θέσεις υφιστάμενων κατηγοριών και κλάδων/ειδικοτήτων κατατάσσονται αυτοδίκαια στις νέες κατηγορίες και κλάδους/ειδικότητες όπως εμφανίζονται στον παραπάνω Πίνακα, σύμφωνα και με το άρθρο Γ.12 (Κατάταξη Προσωπικού) του παρόντος Οργανισμού.

### **Άρθρο Γ.9 Βαθμολογική κλίμακα**

Οι θέσεις (Μονίμων και Ι.Δ.Α.Χ) των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. και Υ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς που προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

### **Άρθρο Γ.10 Προϊστάμενοι υπηρεσιών - Αναπλήρωση - Κατανομή - Τοποθέτηση**

1. Ο Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων προΐσταται του διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος Οργανισμού.
2. Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Διοικητικών Μονάδων επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος Οργανισμού.
3. Οι κλάδοι/ειδικότητες για την επιλογή των προϊσταμένων ορίζονται ως ακολούθως:
  - α) Της Γενικής Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.
  - β) Της Γενικής Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής.
  - γ) Των Διευθύνσεων Ακαδημαϊκών Θεμάτων & Φοιτητικής Μέριμνας, και Διοικητικού προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας. Των Τμημάτων των



ανωτέρω Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και ελλείψει αυτών, ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας.

δ) Της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ε) Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας και ελλείψει αυτού, ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας. Των υπολοίπων Τμημάτων της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Μηχανικών.

στ) Της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής, εφόσον είναι κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης ή διδακτορικού διπλώματος. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής.

ζ) Της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, εφόσον είναι κάτοχοι μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης ή διδακτορικού διπλώματος, ή υπάλληλοι κλάδου ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας οι οποίοι είναι είτε κάτοχοι μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε συναφές με τη λειτουργία βιβλιοθήκης αντικείμενο, είτε κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος οποιουδήποτε αντικειμένου. Απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλογή στη θέση του προϊσταμένου αποτελεί η εμπειρία εργασίας σε Βιβλιοθήκη διάρκειας τουλάχιστον οκτώ (8) ετών. Του Τμήματος Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογής Μονογραφιών, Περιοδικών Εκδόσεων και Βάσεων Δεδομένων και του Τμήματος Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ενώ του Τμήματος Ψηφιακών Υπηρεσιών Υποστήριξης Έρευνας και Εκπαίδευσης, του Τμήματος Αρχειακών-Ειδικών Συλλογών και Ψηφιακών Ανθρωπιστικών Επιστημών και του Τμήματος Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας ή του κλάδου ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας. Απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλογή ως Προϊσταμένου Τμήματος είναι η προϋπηρεσία εργασίας σε Βιβλιοθήκη τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών.

η) Της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) και των Τμημάτων αυτής προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ οποιασδήποτε ειδικότητας ή υπάλληλοι κλάδου ΤΕ οποιασδήποτε ειδικότητας κάτοχοι μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης οποιασδήποτε ειδικότητας.

### **Άρθρο Γ.11** **Αναπλήρωση Προϊσταμένων**

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

**Άρθρο Γ.12**  
**Κατάταξη Προσωπικού**

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος, υπηρετούντες μόνιμοι και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις, κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους. Στην περίπτωση κατάταξης προσωπικού που δεν υφίσταται ο κλάδος η κατάταξη γίνεται στον πλησιέστερο κλάδο με βάση την ειδικότητα του υπαλλήλου.
2. Για την κατάταξη των υπαλλήλων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη, η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους και δε δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄** **ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

### **Άρθρο Δ.1**

#### **Κανόνες για τη διασφάλιση και πιστοποίηση της ποιότητας**

1. Όλες οι ακαδημαϊκές μονάδες και οι λοιπές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου υπόκεινται σε αξιολόγηση με τη χρήση κριτηρίων, όπως αυτά ορίζονται και περιγράφονται στην κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες της Ανεξάρτητης Αρχής Διασφάλισης Ποιότητας (Α.ΔΙ.Π.). Η αξιολόγηση της λειτουργίας του Πανεπιστημίου συνολικά γίνεται με βάση την σύνθεση των αξιολογήσεων των επιμέρους ακαδημαϊκών τμημάτων.
2. Λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της σχετικής αξιολόγησης, το Πανεπιστήμιο υποχρεούται στη λήψη των αναγκαίων μέτρων διασφάλισης και βελτίωσης της ποιότητας του έργου του.

### **Άρθρο Δ.2**

#### **Μονάδα Διασφάλισης της Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) Ιδρύματος**

1. Για την διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας του έργου του Πανεπιστημίου υπεύθυνη είναι η ΜΟ.ΔΙ.Π. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. συγκροτείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.
2. Τα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της ΜΟ.ΔΙ.Π., καθώς και οι ειδικότερες αρμοδιότητές της ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

### **Άρθρο Δ.3**

#### **Συγκρότηση και λειτουργία Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.)**

1. Τα Τμήματα που υποβάλλονται σε εσωτερική αξιολόγηση ορίζουν με αποφάσεις των Συνελεύσεών τους τις ΟΜ.Ε.Α., οι οποίες συγκροτούνται από καθηγητές με διεθνώς αναγνωρισμένο επιστημονικό έργο και, κατά προτίμηση, με εμπειρία σε διαδικασίες διασφάλισης της ποιότητας. Στις ΟΜ.Ε.Α. συμμετέχει, επίσης, ένας εκπρόσωπος των φοιτητών, που υποδεικνύει ο αρμόδιος φορέας εκπροσώπησής τους.
2. Η ΟΜ.Ε.Α. έχει την ευθύνη διεξαγωγής της διαδικασίας διασφάλισης ποιότητας στο οικείο Τμήμα, παρακολουθεί τη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων, ενημερώνει τα όργανα και τα μέλη της ακαδημαϊκής μονάδας για τις απαντήσεις και τα αποτελέσματα του διαλόγου με τους διδάσκοντες και τους φοιτητές, συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα σχετικά στοιχεία και, με βάση αυτά, συντάσσει την έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης της ακαδημαϊκής μονάδας, την οποία διαβιβάζει στη ΜΟ.ΔΙ.Π.

**Άρθρο Δ.4**  
**Εσωτερική αξιολόγηση**

1. Η εσωτερική αξιολόγηση συνίσταται στη συστηματική αποτίμηση και καταγραφή του διδακτικού, ερευνητικού ή άλλου έργου, από τις ίδιες τις ακαδημαϊκές μονάδες του Πανεπιστημίου σε σχέση με τη φυσιογνωμία, τους στόχους και την αποστολή τους.
2. Η εσωτερική αξιολόγηση πραγματοποιείται με ευθύνη της ΟΜ.Ε.Α. κάθε ακαδημαϊκής μονάδας που υπόκειται σε αξιολόγηση, σε συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του Πανεπιστημίου, και πρέπει να ανταποκρίνεται στα κριτήρια και τους δείκτες αξιολόγησης που καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος, όπως και η έκθεση εσωτερικής αξιολόγησης που συντάσσεται από την ΟΜ.Ε.Α.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ**

### **Άρθρο Ε.1**

#### **Στόχοι και περιεχόμενο του Προγράμματος Δράσης**

1. Το Πρόγραμμα Δράσης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας συντάσσεται από τις Πρυτανικές Αρχές ανά τετραετία (4) και προσδιορίζει προτεραιότητες, διαδικασίες, άξονες δράσης και χρονοδιαγράμματα σε όλους τους τομείς που αφορούν στην παραγωγή, αξιοποίηση και διάδοση της γνώσης, την ενίσχυση των σχέσεων του Ιδρύματος με το πιο εξελιγμένο τμήμα της διεθνούς επιστημονικής κοινότητας, την ενίσχυση της ποιότητας και της αριστείας στην εκπαίδευση και την έρευνα και την ενίσχυση των δεσμών του με την κοινωνία και την οικονομία σε περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.
2. Περιλαμβάνει ουσιαστικές παρεμβάσεις στα θέματα της ακαδημαϊκής οργάνωσης και αυτοτέλειας, της έρευνας και της διδασκαλίας, της διοικητικής δομής, των πόρων και υποδομών του Ιδρύματος και μια δέσμη προτάσεων και αιτημάτων προς το Υπουργείο Παιδείας.

### **Άρθρο Ε.2**

#### **Διαδικασία διαμόρφωσης και έγκρισης**

Το Πρόγραμμα Δράσης μετά τη σύνταξή του από τις Πρυτανικές Αρχές τίθεται σε δημόσιο διάλογο στον οποίο καλούνται να συμμετέχουν τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας. Εκτός από το ειδικό Φόρουμ διαλόγου το οποίο δημιουργείται στην κεντρική ιστοσελίδα του Ιδρύματος για διατύπωση απόψεων, μια σειρά από ομάδες εργασίας και ανοικτές εκδηλώσεις-συζητήσεις συνδιαμορφώνουν τους στόχους και τις επιλογές που πρόκειται να υλοποιηθούν. Μέσα από την ανωτέρω διαδικασία εξειδικεύονται οι επιμέρους άξονες δράσεις του Προγράμματος. Η τελική συζήτηση και έγκρισή του πραγματοποιείται σε ειδική συνεδρίαση της Συγκλήτου.

### **Άρθρο Ε.3**

#### **Δράσεις του Προγράμματος**

Το Πρόγραμμα Δράσης περιλαμβάνει σημαντικό αριθμό παρεμβάσεων που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία των δομών και υπηρεσιών του Ιδρύματος, στους οικονομικούς πόρους, στις υποδομές, στο ανθρώπινο δυναμικό, στην ερευνητική πολιτική, στις σχέσεις με την κοινωνία, στις διεθνείς σχέσεις και στη φοιτητική μέριμνα. Οι παρεμβάσεις αυτές ομαδοποιούνται στις εξής Δράσεις: αποτελεσματική διοίκηση και ολοκληρωμένη θεσμική συγκρότηση, ακαδημαϊκή οργάνωση και ανάπτυξη, υποδομές και εξοπλισμός, έρευνα και αριστεία, ενίσχυση των διεθνών σχέσεων του Ιδρύματος, βελτίωση των εκπαιδευτικών διαδικασιών, ενίσχυση της δημιουργικότητας των φοιτητών και της πρόσβασής τους στην αγορά εργασίας, εξωστρέφεια, συνεργασία και παροχή υπηρεσιών προς την κοινωνία και την οικονομία.

**Άρθρο Ε.4**  
**Διοίκηση με στόχους**

Η Διοίκηση του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας εφαρμόζει σύστημα διοίκησης με στόχους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εντός έξι (6) μηνών από την έγκριση του παρόντος Οργανισμού, που περιλαμβάνει συνολικό σχέδιο διοίκησης για το Ίδρυμα, στρατηγικούς στόχους των Γενικών Διευθύνσεων και επιχειρησιακούς στόχους σε επίπεδο Διευθύνσεων και Τμημάτων.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ - ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

### **Άρθρο ΣΤ.1**

Καταργείται το Π.Δ. 224/1995 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Θεσσαλίας», ΦΕΚ 129/τ. Α'/20.06.1995, και οι τροποποιήσεις αυτού.

### **Άρθρο ΣΤ.2**

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας αρχίζει από τα δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.