



ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2016

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ.....	7
Άρθρο Α.1 Νομική μορφή.....	7
Άρθρο Α.2 Ταυτότητα και Έδρα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.....	7
Άρθρο Α. Έμβλημα – Σφραγίδα.....	7
Άρθρο Α.4 Γενικές Αρχές.....	7
Άρθρο Α.5 Αποστολή και Στόχοι.....	8
Άρθρο Α.6 Ακαδημαϊκή ελευθερία.....	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ.....	11
Άρθρο Β.1 Σχολές και Τμήματα.....	11
Άρθρο Β.2 Κέντρο Ξένων Γλωσσών.....	12
Άρθρο Β.3 Γραφείο Φυσικής Αγωγής.....	12
Άρθρο Β.4 Σχολή Δια Βίου Μάθησης.....	12
Άρθρο Β.5 Κέντρο Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών.....	12
Άρθρο Β.6 Διαδικασία ίδρυσης, συγχώνευσης, κατάτμησης, μετονομασίας ή κατάργησης Σχολών ή Τμημάτων.....	13
Άρθρο Β.7 Διαδικασία ίδρυσης, συγχώνευσης, κατάτμησης, μετονομασίας ή κατάργησης τομέων των Τμημάτων.....	13
Άρθρο Β.8 Οργάνωση και διάρθρωση διοικητικών υπηρεσιών.....	13
Άρθρο Β.9 Εταιρεία Αξιοποίησης Περιουσίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.....	14
Άρθρο Β.10 Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος.....	14
Άρθρο Β.11 Εργαστήρια / Ερευνητικές Μονάδες / Κλινικές / Μουσεία.....	15

Άρθρο Β.12 Συμβούλια και Επιτροπές.....	15
Άρθρο Β.13 Υπηρεσία Συμβουλευτικής Υποστήριξης Φοιτητών.....	17
Άρθρο Β.14 Δομή «Πρόσβαση».....	17
Άρθρο Β.15 Συνήγορος του Φοιτητή.....	18
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ. ΣΠΟΥΔΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΙΔΡΥΜΑ.....	19
Άρθρο Γ.1 Διάρθρωση Σπουδών.....	19
ΜΕΡΟΣ Α. ΠΡΩΤΟΣ ΚΥΚΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ.....	19
Άρθρο Γ.2 Διδακτικό Έργο.....	19
Άρθρο Γ.3 Πρόγραμμα Σπουδών.....	20
Άρθρο Γ.4 Χρονική Διάρθρωση Σπουδών – Εξετάσεις.....	20
Άρθρο Γ.5 Σύμβουλοι Σπουδών.....	21
Άρθρο Γ.6 Συγγράμματα.....	21
Άρθρο Γ.7 Αξιολόγηση διδακτικού έργου από φοιτητές.....	22
Άρθρο Γ.8 Κοινωνικές Παροχές προς τους φοιτητές.....	22
Άρθρο Γ.9 Βραβεία – Υποτροφίες – Ανταποδοτικές Υποτροφίες.....	22
ΜΕΡΟΣ Β. ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΚΥΚΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ.....	23
Άρθρο Γ.10 Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών.....	23
ΜΕΡΟΣ Γ. ΤΡΙΤΟΣ ΚΥΚΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ.....	23
Άρθρο Γ.11 Προγράμματα Διδακτορικών Σπουδών.....	23
ΜΕΡΟΣ Δ. ΚΟΙΝΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΠΟΥΔΩΝ.....	24
Άρθρο Γ.12 Διοργάνωση Σπουδών με μεθόδους εξ αποστάσεως διδασκαλίας.....	24
Άρθρο Γ.13 Διοργάνωση Σπουδών συνεργασίας με Α.Ε.Ι της ημεδαπής.....	24
Άρθρο Γ.14 Διοργάνωση Σπουδών συνεργασίας με Α.Ε.Ι της αλλοδαπής.....	24
Άρθρο Γ.15 Συνεργασία με ερευνητικά κέντρα.....	25

Άρθρο Γ.16 Επώνυμες Έδρες.....	26
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ.....	27
ΜΕΡΟΣ Α. ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ.....	27
Άρθρο Δ.1 Ειδικά προσόντα και προϋποθέσεις επιλογής και εξέλιξης Καθηγητών Ιδρύματος.....	27
Άρθρο Δ.2 Αξιολόγηση Καθηγητών.....	27
Άρθρο Δ.3 Υποχρεώσεις/ Καθήκοντα/Δικαιώματα Καθηγητών.....	28
Άρθρο Δ.4 Ασυμβίβαστα/ Αναστολή Άσκησης Καθηκόντων/ Κωλύματα Συμμετοχής Καθηγητών σε Συλλογικά Όργανα.....	30
Άρθρο Δ.5 Απονομή των Τίτλων του Επίτιμου Διδάκτορα, του Ομότιμου και του Επίτιμου Καθηγητή.....	31
Άρθρο Δ.6 Επιβράβευση και Καταβολή Πρόσθετων Παροχών σε Καθηγητές.....	33
Άρθρο Δ.7 Άλλοι Διδάσκοντες.....	33
ΜΕΡΟΣ Β. Ειδικές Κατηγορίες Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού.....	38
Άρθρο Δ.8 Κατηγορίες Προσωπικού.....	38
Άρθρο Δ.9 Όροι και Προϋποθέσεις για την Προκήρυξη Θέσεων, τη Διαδικασία Επιλογής και Περιοδικής Αξιολόγησης Ε.Ε.Π, Ε.Δ.Ι.Π, Ε.Τ.Ε.Π.....	42
Άρθρο Δ.10 Σύσταση και Κατάργηση Θέσεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού.....	46
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΣΤΟΧΟΙ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	47
ΜΕΡΟΣ Α. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	47
Άρθρο Ε.1 Γενική Διάρθρωση Υπηρεσιών.....	47
ΜΕΡΟΣ Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ.....	79

Άρθρο Ε.2	Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης.....	79
Άρθρο Ε.3	Αρμοδιότητες Προϊσταμένων άλλων Οργανικών Μονάδων.....	80
ΜΕΡΟΣ Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ		
	ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	81
Άρθρο Ε.4	Θέσεις προσωπικού - Κατηγορίες και Κλάδοι / Ειδικότητες.....	81
Άρθρο Ε.5	Ίδρυση – Σύσταση νέων οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου.....	83
Άρθρο Ε.6	Μετατροπή κατηγορίας και κλάδου κενών οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού με σχέση δημοσίου δικαίου.....	83
Άρθρο Ε.7	Βαθμολογική Κλίμακα.....	83
Άρθρο Ε.8	Προϊστάμενοι Υπηρεσιών – Αναπλήρωση – Κατανομή - Τοποθέτηση.....	84
Άρθρο Ε.9	Αναπλήρωση Προϊσταμένων.....	85
Άρθρο Ε.10	Κατάταξη Προσωπικού.....	85
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....		86
Άρθρο ΣΤ.1	Γενικές Αρχές	86
Άρθρο ΣΤ.2	Πειθαρχικά Παραπτώματα.....	86
Άρθρο ΣΤ.3	Πειθαρχικές Ποινές.....	87
Άρθρο ΣΤ.4	Πειθαρχικά Όργανα.....	87
Άρθρο ΣΤ.5	Πειθαρχική Διαδικασία.....	88
Άρθρο ΣΤ.6	Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.....	88
Άρθρο ΣΤ.7	Πειθαρχικά Συμβούλια Προσωπικού	89
Άρθρο ΣΤ.8	Πειθαρχικό Συμβούλιο Προπτυχιακών – Μεταπτυχιακών Φοιτητών και Υποψηφίων Διδασκόντων.....	89

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ. ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ.....	90
Άρθρο Ζ.1 Επιτροπή Δεοντολογίας Ιδρύματος.....	90
Άρθρο Ζ.2 Επιτροπές Δεοντολογίας Τμημάτων ΠΘ.....	91
Άρθρο Ζ.3 Διαμεσολαβητής Δεοντολογίας.....	91
Άρθρο Ζ.4 Δημοσιότητα και Διαφάνεια.....	92
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η. ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ.....	93
Άρθρο Η.1 Κανόνες για τη διασφάλιση και πιστοποίηση της ποιότητας.....	93
Άρθρο Η.2 Μονάδα Διασφάλισης της Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π) Ιδρύματος.....	93
Άρθρο Η.3 Συγκρότηση και Λειτουργία Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α).....	93
Άρθρο Η.4 Εσωτερική Αξιολόγηση.....	94
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ.....	95
Άρθρο Θ.1 Στόχοι και Περιεχόμενο του Προγράμματος Δράσης.....	95
Άρθρο Θ.2 Διαδικασία Διαμόρφωσης και Έγκρισης.....	95
Άρθρο Θ.3 Δράσεις του Προγράμματος.....	95
Άρθρο Θ.4 Διοίκηση με στόχους.....	96
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ - ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	97

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.

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

Άρθρο Β.2 **Κέντρο Ξένων Γλωσσών**

Η αποστολή του Κέντρου Ξένων Γλωσσών είναι:

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της διδασκαλίας των ξένων γλωσσών στους φοιτητές του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με τις ανάλογες προσαρμογές ανά ακαδημαϊκό τμήμα.
- Η 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.
- Η πέραν των βασικών ξένων γλωσσών που διδάσκονται στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας διδασκαλία και άλλων γλωσσών σε πιλοτική ή σεμιναριακή βάση.
- Η προώθηση της πολυγλωσσίας και της πολυ-πολιτισμικότητας, ώστε να επιτευχθεί η διασύνδεση της τοπικής και ακαδημαϊκής κοινότητας με τους «πολίτες του κόσμου».
- Η ανάδειξη του ελληνικού πολιτισμού μέσω προγραμμάτων διδασκαλίας της σύγχρονης ελληνικής γλώσσας ως ξένης ή/και δεύτερης γλώσσας.
- Η 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 Λειτουργίας του Ιδρύματος.

Άρθρο Β.3 **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.4 **Σχολή Δια Βίου Μάθησης**

1. Η Σχολή Δια Βίου Μάθησης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι φορέας διά του οποίου το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας προσφέρει και πιστοποιεί εκπαίδευση όλων των μορφών, εκτός του τυπικού εκπαιδευτικού συστήματος, όπως άτυπη μάθηση, αρχική και συνεχιζόμενη κατάρτιση, εξειδίκευση, επιμόρφωση, σύγχρονη και εξ' αποστάσεως εκπαίδευση.
2. Η Σχολή υπόκειται στον έλεγχο του Πρυτανικού Συμβουλίου και της Συγκλήτου. Η δομή, τα όργανα διοίκησης και ο τρόπος λειτουργίας της Σχολής περιγράφονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος εγκρίνεται από τη Σύγκλητο και περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος.

Άρθρο Β.5 **Κέντρο Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών**

1. Ιδρύεται Κέντρο Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη. Το Κέντρο αποτελεί αυτόνομη δομή του Ιδρύματος με κύριο

έργο την οργάνωση, αξιολόγηση και προβολή των προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών του Ιδρύματος. Διοικείται από διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από τη Σύγκλητο και λειτουργεί με βάση Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από τη Σύγκλητο και περιλαμβάνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος.

2. Το Κέντρο έχει την αρμοδιότητα να εξετάζει και να εισηγείται στη Σύγκλητο θέματα που αφορούν: (α) στην ίδρυση νέων, τροποποίηση ή κατάργηση υφισταμένων Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών, στους Κανονισμούς Λειτουργίας τους, στον ορισμό ή μη διδασκόντων, καθώς και στο ύψος και την κατανομή τους, στην οργάνωση και εφαρμογή συστήματος αξιολόγησης των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών, (β) στην οργάνωση, λειτουργία, τους Κανονισμούς Λειτουργίας και το σύστημα αξιολόγησης των διδακτορικών προγραμμάτων σπουδών, (γ) στην οργάνωση κοινών προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών με Ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, (δ) σε κάθε άλλο θέμα σχετικό με τις μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές στο Ίδρυμα.

Άρθρο Β.6

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 με τους οποίους ιδρύεται μια Σχολή και με τη διαδικασία και τους όρους που ισχύουν για την ίδρυση αντίστοιχης ακαδημαϊκής δομής στην άλλη χώρα.

Άρθρο Β.7

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 Υπουργική Απόφαση ύστερα από γνώμη της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος. Καθηγητής ή Λέκτορας ή μέλος Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), ή μέλος Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), ή μέλος Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.), μπορεί να αλλάξει Τομέα με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος.

Άρθρο Β.8

Οργάνωση και διάρθρωση διοικητικών υπηρεσιών

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

Άρθρο Β.9**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 που ανήκει ολόκληρη στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας. Η Εταιρεία διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) που αποτελείται από: α) τον Πρόεδρο, β) τον Αντιπρόεδρο, γ) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και δ) τέσσερα μέλη. Τα μέλη του Δ.Σ. ορίζονται από τη Σύγκλητο και δεν μπορούν να είναι μέλη Δ.Σ. άλλης εταιρείας με ανταγωνιστικούς σκοπούς. 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.

Άρθρο Β.10**Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος**

1. Τα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος διακρίνονται σε συλλογικά και μονοπρόσωπα.
2. Τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης είναι: α) το Συμβούλιο του Ιδρύματος, β) η Σύγκλητος γ) το Πρυτανικό Συμβούλιο, δ) η Γενική Συνέλευση της Σχολής, ε) η Κοσμητεία της Σχολής, στ) η Συνέλευση του Τμήματος και ζ) η Γενική Συνέλευση του Τομέα.
3. Τα μονοπρόσωπα Όργανα Διοίκησης είναι: α) ο Πρύτανης, β) οι Αναπληρωτές Πρύτανη, γ) οι Κοσμήτορες των Σχολών, δ) οι Πρόεδροι των Τμημάτων, ε) οι Διευθυντές των Τομέων και στ) οι Διευθυντές των Εργαστηρίων και Κλινικών.
4. Ο Πρύτανης διορίζεται με απόφαση του Συμβουλίου, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, για τετραετή θητεία. Ο Υπουργός Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων εκδίδει Διαπιστωτική Πράξη για το διορισμό του Πρύτανη. Εάν ο Πρύτανης παραιτηθεί ή για οποιοδήποτε λόγο εκλείψει, εκλέγεται νέος Πρύτανης για πλήρη θητεία.
5. Ο Πρύτανης ορίζει, για την υποβοήθηση του έργου του, Καθηγητές πρώτης βαθμίδας ή Αναπληρωτές Καθηγητές του Ιδρύματος ως Αναπληρωτές Πρύτανη, στους οποίους μεταβιβάζει συγκεκριμένες αρμοδιότητές του, με απόφαση που εγκρίνεται από το Συμβούλιο. Κατόπιν εισήγησης του Πρύτανη η απόφαση ορισμού των Αναπληρωτών Πρύτανη καθορίζει και τη σειρά με την οποία αυτοί αναπληρώνουν τον Πρύτανη σε περίπτωση απουσίας του, κωλύματος, ή εάν ελλείπει για οποιονδήποτε λόγο.
6. Ένα άτομο μπορεί να κατέχει μόνο μία θέση μονοπρόσωπου Οργάνου Διοίκησης, εξαιρουμένης της θέσης του Διευθυντή Τομέα και του Διευθυντή Εργαστηρίου ή Κλινικής.
7. 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.11

Εργαστήρια / Ερευνητικές Μονάδες / Κλινικές / Μουσεία

1. Στο Ίδρυμα μπορούν να ιδρύονται και να λειτουργούν Ερευνητικά ή/και Εκπαιδευτικά Εργαστήρια / Ερευνητικές Μονάδες / Κλινικές / Μουσεία, για την υποστήριξη της εκπαιδευτικής και ερευνητικής λειτουργίας του Ιδρύματος. Αποτελούν τις εκπαιδευτικές και ερευνητικές μονάδες με την πλέον προχωρημένη εξειδίκευση στα επιμέρους επιστημονικά και τεχνολογικά αντικείμενα του Ιδρύματος και ιδρύονται από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος, ύστερα από πρόταση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος και γνώμη της Επιτροπής Ίδρυσης Εργαστηρίων, Κλινικών και Μουσείων.

2. Κάθε Εργαστήριο ή Κλινική ανήκει σε Τομέα ή σε Τμήμα και η λειτουργία του διέπεται από Εσωτερικό Κανονισμό. Μπορεί να ανήκει σε περισσότερα του ενός Τμήματα ή σε Σχολή, αν υπάρχει τεκμηριωμένο ενδιαφέρον συμμετοχής στις δραστηριότητές του από μέλη του καθηγητές που ανήκουν σε διαφορετικά Τμήματα της ίδιας Σχολής και σχετική πρόταση του Τμήματος ή της Σχολής. Ο τρόπος διοίκησης των Εργαστηρίων και των Κλινικών, η παροχή υπηρεσιών από αυτά και κάθε συναφές θέμα ρυθμίζεται από την κείμενη νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

3. Η ίδρυση, συγχώνευση, κατάτμηση, μετονομασία ή κατάργηση εργαστηρίων, κλινικών και μουσείων του Ιδρύματος, καθώς και η τροποποίηση του αντικειμένου τους γίνεται με απόφαση της Συγκλήτου, μετά από εισήγηση της Συνέλευσης των οικείων Τμημάτων και σε περίπτωση εργαστηρίου, κλινικής ή μουσείου που ανήκει σε Σχολή μετά από εισήγηση της αντίστοιχης Κοσμητείας. Με την ίδια διαδικασία εγκρίνονται οι εσωτερικοί κανονισμοί των μονάδων του παρόντος άρθρου, όπου περιλαμβάνονται οι όροι και διαδικασίες εκλογής των διευθυντών τους και τα λοιπά θέματα οργάνωσης και λειτουργίας τους, στο πλαίσιο των κανόνων λειτουργίας που θέτει ο Εσωτερικός Κανονισμός του Ιδρύματος.

Άρθρο Β.12

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. Συμβούλια και Επιτροπές που λειτουργούν στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας είναι:

α) Τεχνικό Συμβούλιο Ιδρύματος

1. Το Τεχνικό Συμβούλιο του Ιδρύματος ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου και αποτελείται από:
 - α) Τέσσερα (4) τακτικά μέλη, καθηγητές του Ιδρύματος, διπλωματούχους μηχανικούς 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) 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.

γ) Επιτροπή Ανάπτυξης Ψηφιακών Υποδομών και Υπηρεσιών

Την Επιτροπή απαρτίζουν ο Αναπληρωτής Πρύτανη αρμόδιος για τα αντίστοιχα θέματα, ως Πρόεδρος, ο Αναπληρωτής Πρύτανη αρμόδιος για τα ακαδημαϊκά θέματα, ο Γραμματέας του Ιδρύματος, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης και ένας καθηγητής 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 τους αρμόδιους για τα σχετικά θέματα Αναπληρωτές Πρύτανη, το Γραμματέα του Ιδρύματος, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών και τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων.

δ) Επιτροπή Διεθνών Μορφωτικών Ανταλλαγών

Αποτελείται από τον αρμόδιο Αναπληρωτή Πρύτανη και έναν εκπρόσωπο κάθε Τμήματος που ορίζεται με απόφαση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος. Ασχολείται με τα θέματα κινητικότητας φοιτητών, καθηγητών και προσωπικού. Για τα θέματα της κινητικότητας διοικητικού προσωπικού στην Επιτροπή συμμετέχει ο Γραμματέας του Ιδρύματος και, εάν δεν υπάρχει, ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης ή της Διεύθυνσης Διοικητικού.

ε) Επιτροπή Ίδρυσης Εργαστηρίων, Μονάδων, Κλινικών 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, Μονάδων, Κλινικών και Μουσείων.

στ) Επιτροπή Ιστορικού Αρχείου

Η σύνθεση της Επιτροπής ορίζεται από τη Σύγκλητο ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη. Απαρτίζεται από τον Αναπληρωτή Πρύτανη αρμόδιο για τις Δημόσιες Σχέσεις, ως πρόεδρο, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων, το Διευθυντή της Βιβλιοθήκης και τέσσερις καθηγητές με γνωστικά αντικείμενα συναφή προς τη συγκρότηση, οργάνωση και διαχείριση ιστορικών αρχείων. Η θητεία της επιτροπής είναι τετραετής.

ζ) Επιτροπή Πολιτιστικών Δράσεων

Η σύνθεση της Επιτροπής ορίζεται από τη Σύγκλητο ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη. Απαρτίζεται από τον Αναπληρωτή Πρύτανη αρμόδιο για τις Δημόσιες Σχέσεις, ως πρόεδρο, τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και τρεις καθηγητές με συναφή γνωστικά αντικείμενα προς τον πολιτισμό, τις καλές τέχνες και τη μουσική. Η θητεία της επιτροπής είναι διετής.

η) η Επιτροπή Δεοντολογίας (βλ. Κεφάλαιο Ζ, άρθρο 1).

Άρθρο Β.13

Υπηρεσία Συμβουλευτικής Υποστήριξης Φοιτητών

Η Υπηρεσία Συμβουλευτικής Υποστήριξης Φοιτητών συστήνεται από τη Σύγκλητο με σκοπό :

α) Την ενημέρωση των φοιτητών για τη συνολική λειτουργία του Ιδρύματος, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους και

β) Την παροχή ψυχολογικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών προς αυτούς για την ομαλή ένταξή τους στην ανώτατη εκπαίδευση και την ακαδημαϊκή ζωή.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητές της, καθώς και θέματα λειτουργίας της καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Άρθρο Β.14

Δομή «Πρόσβαση»

Στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας λειτουργεί με απόφαση της Συγκλήτου Δομή υποστήριξης των φοιτητών με αναπηρίες ή/και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (ΦμεΑ), με το διακριτό τίτλο

«Πρόσβαση». Στόχος της Δομής είναι η ενίσχυση της πρόσβασης των ΦμεΑ στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας. Οι δράσεις της περιλαμβάνουν: α) την καταγραφή και αξιολόγηση των αναγκών των ΦμεΑ, β) την καταγραφή των αναγκών των διδασκόντων για θέματα μαθησιακής πρόσβασης των ΦμεΑ, γ) υποστήριξη των ΦμεΑ και των διδασκόντων, δ) τη διερμηνεία στην ελληνική νοηματική γλώσσα για κωφούς φοιτητές.

Τη λειτουργία της «Πρόσβασης» 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 καθηγητής του Ιδρύματος με αντικείμενο συναφές προς την εκπαίδευση ΦμεΑ. 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 Λειτουργία του Ιδρύματος.

Άρθρο Β.15 **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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΣΠΟΥΔΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΙΔΡΥΜΑ

Άρθρο Γ.1 Διάρθρωση των σπουδών

1. Οι σπουδές στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας διαρθρώνονται σε τρεις κύκλους, τον πρώτο (προπτυχιακές σπουδές), το δεύτερο (μεταπτυχιακές σπουδές) και τον τρίτο (διδασκαλίες σπουδές).

α) Ο πρώτος κύκλος σπουδών συνίσταται στην παρακολούθηση προγράμματος προπτυχιακών σπουδών, περιλαμβάνει μαθήματα που αντιστοιχούν σε πιστωτικές μονάδες (ECTS) που δεν είναι λιγότερες των 240 συνολικά για ολόκληρο τον κύκλο και ολοκληρώνεται με την απονομή τίτλου σπουδών. Κάθε ακαδημαϊκό έτος περιλαμβάνει εκπαιδευτικές δραστηριότητες που αντιστοιχούν σε 60 κατά μέσο όρο πιστωτικές μονάδες.

β) Ο δεύτερος κύκλος σπουδών συνίσταται στην παρακολούθηση προγράμματος μεταπτυχιακών σπουδών, περιλαμβάνει για κάθε πρόγραμμα σπουδών μαθήματα που αντιστοιχούν κατ' ελάχιστο σε 60 πιστωτικές μονάδες και ολοκληρώνεται με την απονομή Μεταπτυχιακού Διπλώματος Σπουδών.

γ) Ο τρίτος κύκλος σπουδών συνίσταται στην παρακολούθηση προγράμματος διδακτορικών σπουδών, το οποίο δύναται να περιλαμβάνει μαθήματα του προπτυχιακού ή μεταπτυχιακού προγράμματος σπουδών και την εκπόνηση διδακτορικής διατριβής. Ολοκληρώνεται σε κατ' ελάχιστο τρία (3) έτη με την απονομή διδακτορικού διπλώματος σύμφωνα με τον οικείο κανονισμό Σπουδών, ο οποίος ορίζει και το μέγιστο όριο ολοκλήρωσης των διδακτορικών σπουδών.

2. Τα προγράμματα του πρώτου κύκλου σπουδών προσφέρονται στην ελληνική γλώσσα. Τα Τμήματα δύνανται μετά από σχετικές αποφάσεις των Συνελεύσεων τους να προσφέρουν μαθήματα του πρώτου κύκλου σπουδών, ως μαθήματα επιλογής, και σε άλλη γλώσσα εκτός της ελληνικής. Τα προγράμματα του δεύτερου και τρίτου κύκλου σπουδών, μετά από εισήγηση των οικείων Τμημάτων και έγκριση της Συγκλήτου, μπορούν να προσφέρονται και σε ξένη γλώσσα.

ΜΕΡΟΣ Α΄ ΠΡΩΤΟΣ ΚΥΚΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Άρθρο Γ.2 Διδακτικό έργο

Το διδακτικό έργο κατανέμεται σε εξαμηνιαία μαθήματα. Ως διδακτικό έργο θεωρείται: α) η αυτοτελής διδασκαλία ενός μαθήματος, β) η αυτοτελής διδασκαλία μαθημάτων εμβάθυνσης σε μικρές ομάδες φοιτητών, γ) οι εργαστηριακές, φροντιστηριακές και κλινικές ασκήσεις και η εν γένει πρακτική εξάσκηση των φοιτητών, δ) η επίβλεψη εργασιών ή διπλωματικών εργασιών ή ερευνητικού θέματος και ε) η οργάνωση σεμιναρίων ή άλλων ανάλογων δραστηριοτήτων που αποσκοπούν στην εμπέδωση των γνώσεων των φοιτητών.

Άρθρο Γ.3 **Πρόγραμμα σπουδών**

1. α) Τα προγράμματα σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου περιέχουν, επίσης, τους τίτλους των υποχρεωτικών, των κατ' επιλογή υποχρεωτικών και των προαιρετικών μαθημάτων, το περιεχόμενό τους, τις εβδομαδιαίες ώρες διδασκαλίας τους, στις οποίες περιλαμβάνεται το κάθε μορφής επιτελούμενο διδακτικό έργο, και τη χρονική αλληλουχία ή αλληλεξάρτηση των μαθημάτων. Περιέχουν, επίσης, τα προσόντα και τις ειδικότητες του εκπαιδευτικού προσωπικού που απαιτούνται για την εφαρμογή τους και για την επίτευξη των μαθησιακών στόχων τους.

β) Κάθε πρόγραμμα σπουδών περιέχει, επίσης, τα μαθησιακά αποτελέσματα και τα προσόντα που αποκτώνται από το σύνολο του προγράμματος σπουδών, καθώς και από κάθε επιμέρους μάθημα ή εκπαιδευτική δραστηριότητα ή πρακτική άσκηση που περιλαμβάνεται σε αυτό, τις πιστωτικές μονάδες καθώς και το επίπεδο των αποκτώμενων προσόντων σε αντιστοιχισή του με εκείνα του εκάστοτε ισχύοντος Πλαισίου Προσόντων Ανώτατης Εκπαίδευσης. Αρμόδιο όργανο για την απόδοση πιστωτικών μονάδων σε κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα του προγράμματος σπουδών είναι η Συνέλευση του οικείου Τμήματος.

2. Στα προγράμματα σπουδών πρώτου κύκλου μπορούν να περιλαμβάνονται, με την αναγνώριση των αντίστοιχων πιστωτικών μονάδων, και μαθήματα που παρέχονται από Σχολές άλλων ιδρυμάτων της ημεδαπής, όπως ορίζεται στους Οργανισμούς των ιδρυμάτων αυτών, ή της αλλοδαπής. Μεταξύ των δύο ιδρυμάτων καταρτίζεται ειδικό πρωτόκολλο συνεργασίας. Ανάλογα ισχύουν και μεταξύ σχολών του ίδιου Πανεπιστημίου.

3. Στα προγράμματα σπουδών πρώτου κύκλου περιλαμβάνονται υποχρεωτικά μαθήματα για την εκμάθηση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, καθώς και μαθήματα για την εκμάθηση αλλοδαπής επιστημονικής ορολογίας του οικείου κλάδου. Οι ξένες γλώσσες που απαιτούνται, ο αριθμός των μαθημάτων και το επίπεδο εκμάθησής τους καθορίζονται με απόφαση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος.

4. Ο Πρόεδρος του Τμήματος μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος σπουδών, η δε Συνέλευση του Τμήματος έχει αρμοδιότητα λήψης αποφάσεων για την εφαρμογή του, για τη συνεχή βελτίωσή του, για την επιλογή και έγκριση των συγγραμμάτων για κάθε μάθημα του προγράμματος και για τη συγκρότηση ομάδων με σκοπό την εσωτερική αξιολόγηση του προγράμματος σπουδών.

Άρθρο Γ.4 **Χρονική διάρθρωση σπουδών – Εξετάσεις**

1. Το ακαδημαϊκό έτος αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους. Το διδακτικό έργο κάθε ακαδημαϊκού έτους διαρθρώνεται σε δύο εξάμηνα.

2. Ο φοιτητής εγγράφεται σε Τμήμα στην αρχή κάθε εξαμήνου σε ημερομηνίες που ορίζονται από την Γραμματεία του οικείου Τμήματος και δηλώνει τα μαθήματα που επιλέγει από το πρόγραμμα σπουδών που παρακολουθεί.

3. Οι φοιτητές που αποδεδειγμένα εργάζονται τουλάχιστον 20 ώρες την εβδομάδα, δύνανται να εγγράφονται ως φοιτητές μερικής φοίτησης, ύστερα από αίτησή τους που υποβάλλεται στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους και εγκρίνεται από την Κοσμητεία της Σχολής ύστερα από εισήγηση του οικείου Τμήματος.

4. Οι φοιτητές μπορούν, ύστερα από αίτησή τους προς την Γραμματεία του οικείου Τμήματος, να διακόψουν τη φοίτησή τους. Για τη διακοπή της φοίτησης απαιτείται διαπιστωτική πράξη του Κοσμήτορα της οικείας Σχολής ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος. Η

φοιτητική ιδιότητα διακόπτεται προσωρινά κατά το χρόνο διακοπής της φοίτησης, εκτός εάν η διακοπή οφείλεται σε αποδεδειγμένους λόγους υγείας ή σε λόγους ανωτέρας βίας.

5. Κάθε εξάμηνο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο δεκατρείς (13) πλήρεις εβδομάδες διδασκαλίας. Οι εξεταστικές περιόδους είναι τρεις (3): του Ιανουαρίου-Φεβρουαρίου, του Ιουνίου και η επαναληπτική του Σεπτεμβρίου. Οι εξετάσεις του χειμερινού εξαμήνου αρχίζουν κατά κανόνα μία (1) εβδομάδα μετά την περάτωση των μαθημάτων του εξαμήνου και διαρκούν τρεις (3) εβδομάδες. Οι εξετάσεις του εαρινού εξαμήνου αρχίζουν κατά κανόνα μία (1) εβδομάδα μετά την περάτωση των μαθημάτων του εξαμήνου, διαρκούν τρεις (3) εβδομάδες και λήγουν κατά κανόνα μέχρι τις 30 Ιουνίου. Οι ακριβείς ημερομηνίες των εξετάσεων, η διάρκεια, καθώς και τυχόν μεταγενέστερη τροποποίησή τους, για σοβαρούς λόγους, αποφασίζονται από τη Σύγκλητο. Η Συνέλευση του

6. Παράταση της διάρκειας ενός εξαμήνου επιτρέπεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις Τμήματος συγκεκριμενοποιεί το πρόγραμμα των εξετάσεων, προσδιορίζοντας τη συνολική διάρκεια των εξετάσεων, την ημερομηνία και τον τρόπο εξέτασης κάθε μαθήματος, καθώς και το χώρο διεξαγωγής της. Προκειμένου να συμπληρωθεί ο απαιτούμενος ελάχιστος αριθμός εβδομάδων διδασκαλίας. Αυτή δε μπορεί να υπερβαίνει τις δύο εβδομάδες και γίνεται με απόφαση του Πρύτανη, ύστερα από πρόταση της Κοσμητείας της Σχολής και μετά από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος.

7. Εάν για οποιονδήποτε λόγο ο αριθμός των εβδομάδων διδασκαλίας που πραγματοποιήθηκαν σε ένα μάθημα είναι μικρότερος από δεκατρείς (13), το μάθημα θεωρείται ότι δε διδάχθηκε και δεν εξετάζεται, τυχόν δε εξέτασή του είναι άκυρη και ο βαθμός δεν υπολογίζεται για την απονομή του τίτλου σπουδών.

8. Ο φοιτητής ολοκληρώνει τις σπουδές του και του απονέμεται τίτλος σπουδών όταν εξεταστεί επιτυχώς στα μαθήματα που προβλέπονται από το πρόγραμμα σπουδών και συγκεντρώσει τον απαιτούμενο αριθμό πιστωτικών μονάδων.

9. Ο τρόπος υπολογισμού του βαθμού του τίτλου σπουδών καθορίζεται με Υπουργική Απόφαση.

10. Η κατάταξη πτυχιούχων Α.Ε.Ι. σε προγράμματα σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος γίνεται μετά από γραπτές εξετάσεις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η ενδεχόμενη αναγνώριση πιστωτικών μονάδων για μαθήματα συναφή με το πρόγραμμα σπουδών στο οποίο ζητείται η κατάταξη, γίνεται από την Συνέλευση του οικείου Τμήματος.

Άρθρο Γ.5

Σύμβουλοι σπουδών

Ορίζεται η υποχρέωση κάθε Τμήματος για την εκ περιτροπής ανάθεση καθηκόντων συμβούλου σπουδών σε καθηγητές, οι οποίοι θα καθοδηγούν και θα υποστηρίζουν τους φοιτητές στα προγράμματα σπουδών τους.

Άρθρο Γ.6

Συγγράμματα

1. Διδακτικό σύγγραμμα θεωρείται κάθε έντυπο ή ηλεκτρονικό βιβλίο, περιλαμβανομένων των ηλεκτρονικών βιβλίων ελεύθερης πρόσβασης, καθώς και οι έντυπες ή ηλεκτρονικές ακαδημαϊκές σημειώσεις, ύστερα από την κατ' έτος έγκρισή τους από τις Συνελεύσεις των Τμημάτων, το οποίο ανταποκρίνεται κατά τρόπο ολοκληρωμένο στο γνωστικό αντικείμενο ενός μαθήματος και καλύπτει ολόκληρο ή το μεγαλύτερο μέρος της ύλης και του περιεχομένου του, όπως αυτά καθορίζονται στον Κανονισμό Προπτυχιακών Σπουδών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα σπουδών του οικείου Τμήματος.

2. Οι παραδόσεις - σημειώσεις των μαθημάτων που διδάσκουν οι καθηγητές όλων των βαθμίδων αναρτώνται υποχρεωτικά σε κατάλληλα προστατευμένο ιστότοπο του ιδρύματος και διανέμονται δωρεάν, ηλεκτρονικά ή έντυπα, στους φοιτητές των προπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών.

3. Κάθε διδάσκων οφείλει να διανέμει σε όλους τους φοιτητές που έχουν εγγραφεί στο μάθημα, έντυπα ή ηλεκτρονικά, κατά την πρώτη εβδομάδα των μαθημάτων, αναλυτικό διάγραμμα μελέτης το οποίο περιλαμβάνει τη διάρθρωση της ύλης του μαθήματος, σχετική βιβλιογραφία, άλλη τεκμηρίωση και συναφή πληροφόρηση.

Άρθρο Γ.7

Αξιολόγηση διδακτικού έργου από φοιτητές

Η αξιολόγηση από τους φοιτητές του διδακτικού έργου των διδασκόντων γίνεται με βάση τη διαδικασία που ορίζει η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) του Ιδρύματος.

Άρθρο Γ.8

Κοινωνικές Παροχές προς τους φοιτητές

Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας μεριμνά για την εξασφάλιση των προϋποθέσεων, οι οποίες επιτρέπουν στους φοιτητές να ανταπεξέλθουν στις υποχρεώσεις τους, διαμορφώνοντας τους απαραίτητους όρους σπουδών και διαβίωσης. Η διαδικασία παροχής κοινωνικών υπηρεσιών, όπως η δωρεάν παροχή διδακτικών βιβλίων, οι διευκολύνσεις σπουδών για τους εργαζόμενους φοιτητές, οι ρυθμίσεις και παροχές για ειδικές ομάδες φοιτητών, η παροχή δωρεάν σίτισης, στέγασης και υγειονομικής περίθαλψης, ψυχολογικής υποστήριξης και πολιτιστικής καλλιέργειας – ψυχαγωγίας, ρυθμίζεται από την κείμενη νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος.

Άρθρο Γ.9

Βραβεία – Υποτροφίες – Ανταποδοτικές Υποτροφίες

1. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας χορηγεί σε φοιτητές του βραβεία και υποτροφίες, με κριτήριο την επίδοσή τους στις σπουδές. Υποτροφίες χορηγούνται στην περίπτωση που υπάρχουν διαθέσιμοι πόροι, όπως αυτοί ορίζονται στην επόμενη παράγραφο. Στόχος των βραβείων και των υποτροφιών είναι να αναδείξουν εξαιρετικές περιπτώσεις προσπάθειας, ήθους και αποδοτικότητας και να στηρίξουν οικονομικά τους φοιτητές που διακρίνονται κάτω από αντίξοες συνθήκες.
2. Πηγές χρηματοδότησης των βραβείων ή των υποτροφιών μπορεί να είναι δωρεές, χορηγίες, ποσοστό επί των εισπράξεων από πάγιες δραστηριότητες του ΝΠΙΔ του Ιδρύματος, έκτακτα έσοδα από πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις ή ο τακτικός προϋπολογισμός του Ιδρύματος. Οι ειδικότεροι όροι χορήγησης των βραβείων και υποτροφιών, όταν αυτοί δεν προβλέπονται από το χορηγό ή το δωρητή, καθορίζονται με απόφαση της Συγκλήτου.

Σε φοιτητές πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών μπορούν να παρέχονται από το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας ανταποδοτικές υποτροφίες, με υποχρέωση εκ μέρους των φοιτητών να προσφέρουν εργασία με μερική απασχόληση, μέχρι σαράντα ώρες μηνιαία σε υπηρεσίες του Ιδρύματος και σε εκπαιδευτικές ή ερευνητικές δραστηριότητες της Σχολής ή του Τμήματος

όπου φοιτούν. Οι διαδικασίες χορήγησης των υποτροφιών ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

ΜΕΡΟΣ Β ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΚΥΚΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Άρθρο Γ.10 Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών

1. Τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ) αποσκοπούν στην προαγωγή της γνώσης, την ανάπτυξη της έρευνας και την ικανοποίηση των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και αναπτυξιακών αναγκών της χώρας, διέπονται από επιστημονική συνοχή, αναφέρονται σε ειδικότητες συγγενείς προς τα επιστημονικά πεδία των προπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών και πληρούν προϋποθέσεις που εγγυώνται υψηλό επίπεδο σπουδών.

2. α) Το πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών περιέχει τους τίτλους των υποχρεωτικών, των κατ' επιλογή υποχρεωτικών και των προαιρετικών μαθημάτων, το περιεχόμενό τους, τις εβδομαδιαίες ώρες διδασκαλίας τους, στις οποίες περιλαμβάνεται το κάθε μορφής επιτελούμενο διδακτικό έργο και τη χρονική αλληλουχία ή αλληλεξάρτηση των μαθημάτων. Ο τρόπος διδασκαλίας των μαθημάτων στα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών μπορεί να περιλαμβάνει τη συμβατική εκπαίδευση, την εξ αποστάσεως εκπαίδευση, το μικτό μοντέλο εκπαίδευσης (συνδυασμός των δύο παραπάνω), καθώς και εντατικά μαθήματα.

β) Τα θέματα που αφορούν το περιεχόμενο των μαθημάτων, τα μαθησιακά αποτελέσματα, τις πιστωτικές μονάδες (ECTS), τις υποχρεώσεις των διδασκόντων και φοιτητών και κάθε άλλη λεπτομέρεια των ΠΜΣ, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Ιδρύματος (αποτελεί Παράρτημα του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος).

γ) Τα Τμήματα συντάσσουν και τηρούν κανονισμούς μεταπτυχιακών σπουδών που εξειδικεύουν επιμέρους θέματα των μεταπτυχιακών σπουδών, οι οποίοι εγκρίνονται από τη Σύγκλητο ύστερα από εισήγηση του Κέντρου Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Ιδρύματος.

ΜΕΡΟΣ Γ ΤΡΙΤΟΣ ΚΥΚΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Άρθρο Γ.11 Προγράμματα Διδακτορικών Σπουδών

1. Το Διδακτορικό Δίπλωμα αποτελεί ακαδημαϊκό τίτλο, ο οποίος πιστοποιεί την ουσιαστική συνεισφορά του κατόχου του στην εξέλιξη καίριων γνωστικών περιοχών, την κατανόηση σε βάθος της επιστημονικής του περιοχής και την εκπόνηση μιας πρωτότυπης ή καινοτόμου εργασίας ή έρευνας στο πεδίο της επιστήμης του.

2. Τα θέματα που αφορούν στις διδακτορικές σπουδές ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Ιδρύματος (αποτελεί Παράρτημα του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος). Τα Τμήματα συντάσσουν και τηρούν κανονισμούς διδακτορικών σπουδών που εξειδικεύουν επιμέρους θέματα των διδακτορικών σπουδών, οι οποίοι εγκρίνονται

από τη Σύγκλητο ύστερα από εισήγηση του Κέντρου Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Ιδρύματος.

ΜΕΡΟΣ Δ

ΚΟΙΝΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

Άρθρο Γ.12

Διοργάνωση σπουδών με μεθόδους εξ αποστάσεως διδασκαλίας

Στα προγράμματα σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου μπορεί να χρησιμοποιείται ως συμπληρωματική μέθοδος εκπαίδευσης και η μέθοδος της εξ αποστάσεως διδασκαλίας, με απόφαση του Πρύτανη, η οποία εκδίδεται μετά από πρόταση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος και εισήγηση του Κέντρου Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών, η οποία εγκρίνεται από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος.

Άρθρο Γ.13

Προγράμματα σπουδών συνεργασίας μεταξύ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής

1. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας μπορεί να οργανώνει και να προσφέρει προγράμματα σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου από κοινού ή σε συνεργασία με Σχολές διαφορετικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής, που οδηγούν στην απονομή τίτλου σπουδών του προγράμματος αυτού.

2. Για τα προγράμματα αυτά καταρτίζεται πρωτόκολλο συνεργασίας μεταξύ των συνεργαζόμενων Α.Ε.Ι., στο οποίο καθορίζονται ιδίως το αντικείμενο του προγράμματος και, κατά περίπτωση, τα επιστημονικά πεδία, ο τρόπος εισαγωγής των φοιτητών, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των συμμετεχόντων στο πρόγραμμα, η μετακίνηση του διδακτικού προσωπικού ή των φοιτητών, η χορήγηση ενιαίου ή χωριστού από κάθε ίδρυμα τίτλου σπουδών, ο τύπος του χορηγούμενου τίτλου, η συγκρότηση επιτροπών για την κατάρτιση του περιεχομένου του προγράμματος σπουδών, η συγκρότηση οργάνων διοίκησης και παρακολούθησης των προγραμμάτων σπουδών και κάθε σχετικό θέμα. 3. Οι όροι και προϋποθέσεις για τη συμμετοχή του ιδρύματος στα προγράμματα συνεργασίας προβλέπονται στο πρωτόκολλο συνεργασίας, με την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι προβλέψεις της εκάστοτε ημεδαπής νομοθεσίας για τον αντίστοιχο κύκλο σπουδών. Όργανο του ιδρύματος, που έχει την αρμοδιότητα έγκρισης τέτοιων προγραμμάτων, είναι η Σύγκλητος, μετά από πρόταση των Συνελεύσεων των οικείων Τμημάτων και εισήγηση του Κέντρου Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών. Την εποπτεία της λειτουργίας των εν λόγω προγραμμάτων, από πλευράς του ιδρύματος, έχει το οικείο Τμήμα.

Άρθρο Γ.14

Προγράμματα σπουδών συνεργασίας με Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής

1. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας μπορεί να οργανώνει και να προσφέρει από κοινού ή σε συνεργασία προγράμματα σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου με ομοταγή ιδρύματα της αλλοδαπής, που οδηγούν στην απονομή αντίστοιχων τίτλων σπουδών.

2. Για τα προγράμματα αυτά καταρτίζεται πρωτόκολλο συνεργασίας μεταξύ των συνεργαζόμενων Α.Ε.Ι., στο οποίο καθορίζονται ιδίως το αντικείμενο του προγράμματος και, κατά

περίπτωση, τα επιστημονικά πεδία, οι πηγές χρηματοδότησης, ο τρόπος εισαγωγής των φοιτητών, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των συμμετεχόντων στο πρόγραμμα, η μετακίνηση του διδακτικού προσωπικού ή των φοιτητών, η χορήγηση ενιαίου ή χωριστού τίτλου σπουδών από κάθε ίδρυμα, ο τύπος του χορηγούμενου τίτλου, η συγκρότηση επιτροπών για την κατάρτιση του περιεχομένου του προγράμματος σπουδών, η συγκρότηση οργάνων διοίκησης και παρακολούθησης των προγραμμάτων σπουδών, η γλώσσα ή οι γλώσσες διδασκαλίας και συγγραφής των μεταπτυχιακών εργασιών ή διδακτορικών διατριβών και κάθε άλλο σχετικό θέμα, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τις σπουδές της χώρας κάθε συνεργαζόμενου ιδρύματος.

3. Οι όροι και οι προϋποθέσεις για τη συμμετοχή του Ιδρύματος στα προγράμματα συνεργασίας προβλέπονται στο πρωτόκολλο συνεργασίας. Όργανο του Ιδρύματος, που έχει την αρμοδιότητα έγκρισης τέτοιων προγραμμάτων, είναι η Σύγκλητος, μετά από πρόταση του οικείου Τμήματος και εισήγηση του Κέντρου Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών. Την εποπτεία της λειτουργίας των εν λόγω προγραμμάτων, από πλευράς του Ιδρύματος, έχει το οικείο Τμήμα.

Άρθρο Γ.15

Συνεργασία με ερευνητικά κέντρα

1. Το Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας μπορεί να οργανώνει και να προσφέρει προγράμματα σπουδών δεύτερου και τρίτου κύκλου, τα οποία οδηγούν στην απονομή αντίστοιχων τίτλων σπουδών, σε συνεργασία με ερευνητικά κέντρα ή ινστιτούτα της ημεδαπής ή με αντίστοιχα ιδρύματα της αλλοδαπής που υπάγονται στο δημόσιο τομέα.

2. Για τη συνεργασία αυτή καταρτίζεται, ύστερα από πρόταση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος, εισήγηση του Κέντρου Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών και απόφαση του Πρύτανη, πρωτόκολλο συνεργασίας μεταξύ των συνεργαζόμενων ιδρυμάτων, στο οποίο καθορίζονται το αντικείμενο του προγράμματος και, κατά περίπτωση, τα επιστημονικά πεδία, οι πηγές χρηματοδότησης, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των συμμετεχόντων στο πρόγραμμα, η μετακίνηση του διδακτικού προσωπικού ή των φοιτητών, η χορήγηση τίτλου σπουδών από το Πανεπιστήμιο με αναφορά του συνεργαζόμενου ερευνητικού ιδρύματος, ο τύπος του χορηγούμενου τίτλου σπουδών, η συγκρότηση επιτροπών για την κατάρτιση του περιεχομένου του προγράμματος σπουδών, η συγκρότηση οργάνων διοίκησης και παρακολούθησης των προγραμμάτων σπουδών, η γλώσσα ή οι γλώσσες διδασκαλίας και συγγραφής εργασιών, η συμμετοχή των μελών των συνεργαζόμενων φορέων στη διδασκαλία και στην επίβλεψη μεταπτυχιακών και διδακτορικών διατριβών και κάθε σχετικό θέμα. 3. Οι όροι και οι προϋποθέσεις για τη συμμετοχή του Ιδρύματος στα προγράμματα συνεργασίας προβλέπονται στο πρωτόκολλο συνεργασίας. Όργανο του Ιδρύματος που έχει την αρμοδιότητα έγκρισης τέτοιων προγραμμάτων είναι η Σύγκλητος, μετά από πρόταση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος και εισήγηση του Κέντρου Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών του Ιδρύματος. Την εποπτεία της λειτουργίας των εν λόγω προγραμμάτων, από πλευράς του Ιδρύματος, έχει το οικείο Τμήμα.

4. Για την ίδρυση ενός προγράμματος συνεργασίας υποβάλλεται πρόταση από καθηγητή ή ομάδα καθηγητών στη Συνέλευση του Τμήματος, στην οποία περιγράφεται:

- α) Το επιστημονικό πεδίο του προγράμματος.
- β) Το Τμήμα ή η Σχολή του Ιδρύματος το οποίο προτείνεται για τη συνεργασία και το πρόγραμμα σπουδών του.
- γ) Ο αριθμός των καθηγητών που θα διδάξουν με τα γνωστικά τους αντικείμενα.
- δ) Τα μαθήματα και ο αριθμός των πιστωτικών μονάδων (ECTS) που αντιστοιχούν στα μαθήματα που θα παρέχονται από κάθε συνεργαζόμενο Ίδρυμα.
- ε) Ο αριθμός των φοιτητών.

στ) Ο τρόπος εισαγωγής των φοιτητών, η χρηματοδότηση του προγράμματος, το Ίδρυμα το οποίο θα χορηγήσει τον τίτλο, η διάρκεια του προγράμματος και τα μέλη της επιστημονικής επιτροπής για την κατάρτιση του μεταπτυχιακού προγράμματος σπουδών.

5. Η Σύγκλητος εγκρίνει ή απορρίπτει με αιτιολογημένη απόφαση την πρόταση συνεργασίας. Εφόσον εγκριθεί η πρόταση συνεργασίας, εξουσιοδοτείται ο Πρύτανης να υπογράψει το προβλεπόμενο από το νόμο πρωτόκολλο συνεργασίας.

6. Το διδακτικό έργο των Καθηγητών για τα προγράμματα αυτά συνεκτιμάται στο συνολικό διδακτικό τους φόρτο.

Άρθρο Γ.16 **Επώνυμες έδρες**

Είναι δυνατή η ίδρυση και λειτουργία επώνυμης έδρας διδασκαλίας και έρευνας σε συγκεκριμένη γνωστική περιοχή, μετά από εισήγηση του οικείου Τμήματος, της Κοσμητείας και απόφαση του Πρύτανη, η οποία εκδίδεται ύστερα από την έγκριση της Συγκλήτου. Ειδικότεροι όροι και προϋποθέσεις για την ίδρυση, λειτουργία και πλήρωση της επώνυμης έδρας καθορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

ΜΕΡΟΣ Α. ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Άρθρο Δ.1

Ειδικά προσόντα και προϋποθέσεις επιλογής και εξέλιξης καθηγητών του Ιδρύματος

Τα ειδικά προσόντα και προϋποθέσεις επιλογής και εξέλιξης Καθηγητών και Λεκτόρων του Ιδρύματος ορίζονται με βάση την κείμενη νομοθεσία. Τα Τμήματα έχουν την υποχρέωση με αποφάσεις των Συνελεύσεων τους να θεσπίσουν επιπλέον κριτήρια επιλογής και εξέλιξης ως προς το ερευνητικό, εκπαιδευτικό, διδακτικό και επιστημονικό έργο των υποψηφίων, καθώς και ως προς την εν γένει προσφορά τους στο ίδρυμα. Τα επιπλέον κριτήρια θα πρέπει να έχουν εγκριθεί και από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος εντός ενός έτους από την τελική έγκριση του παρόντος Οργανισμού.

Δεν απαιτείται η κατοχή διδακτορικού διπλώματος για γνωστικά αντικείμενα εξαιρετικής και αδιαμφισβήτητης ιδιαιτερότητας, για τα οποία δεν είναι δυνατή ή συνήθης η εκπόνηση διδακτορικής διατριβής. Στις περιπτώσεις αυτές η έλλειψη διδακτορικού διπλώματος ή δημοσιεύσεων αντισταθμίζεται με ειδικότερους τρόπους αναγνώρισης του έργου των υποψηφίων, όπως με βραβεύσεις σε εθνικούς και διεθνείς διαγωνισμούς, συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις και διεθνή αναγνώριση καλλιτεχνικού έργου. Οι ειδικότεροι αυτοί τρόποι αναγνώρισης πρέπει να αναφέρονται στη σχετική προκήρυξη και στις αποφάσεις/εισηγήσεις των αρμοδίων οργάνων που προηγούνται της προκήρυξης, προκειμένου να ληφθούν υπόψη από το εκλεκτορικό σώμα.

Η προκήρυξη για επιλογή και εξέλιξη καθηγητών του Ιδρύματος δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη δημοσίευση, το Ίδρυμα ανακοινώνει με έγγραφό του τη δημοσίευση της προκήρυξης, τον αριθμό του φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων, η οποία καθορίζεται σε εξήντα (60) ημέρες από την ημερομηνία ανάρτησης της προκήρυξης στο πληροφοριακό σύστημα ΑΠΕΛΛΑ. Η ανακοίνωση κοινοποιείται σε όλα τα ΑΕΙ και Ερευνητικά Κέντρα της Χώρας, καθώς και στους συναφείς με το αντικείμενο της θέσης επιστημονικούς φορείς. Η ανακοίνωση δημοσιεύεται στον ιστότοπο του Ιδρύματος και κοινοποιείται στα αρμόδια Υπουργεία.

Άρθρο Δ.2

Αξιολόγηση Καθηγητών

Τα Τμήματα έχουν την υποχρέωση με αποφάσεις των Συνελεύσεών τους να θεσπίσουν κριτήρια για την ανά πενταετία αξιολόγηση των Καθηγητών πρώτης βαθμίδας και των Αναπληρωτών Καθηγητών, εφόσον δεν έχουν υποβάλλει αίτηση για εξέλιξη, ως προς το ερευνητικό, εκπαιδευτικό, διδακτικό και επιστημονικό έργο τους, καθώς και ως προς την εν γένει προσφορά τους στο ίδρυμα. Τα κριτήρια αξιολόγησης θα πρέπει να έχουν εγκριθεί και από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος μέχρι 30/06/2017. Τα ειδικότερα θέματα της διαδικασίας αξιολόγησης περιγράφονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Άρθρο Δ.3

Υποχρεώσεις/ καθήκοντα/δικαιώματα καθηγητών

Δ.3.1. Υποχρεώσεις/Καθήκοντα των καθηγητών πλήρους απασχόλησης

Κάθε καθηγητής δικαιούται και υποχρεούται να παρέχει αυτοδύναμο διδακτικό-εκπαιδευτικό, ερευνητικό-επιστημονικό και διοικητικό έργο.

1. Το διδακτικό έργο παρέχεται, όπως ορίζεται στον παρόντα Οργανισμό και προσμετράται στο ελάχιστο όριο διδασκαλίας που απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία. Η εβδομαδιαία απασχόληση μπορεί να καλύπτεται από το μέσο όρο της διδακτικής απασχόλησης και στα δύο εξάμηνα σπουδών, υπό τον όρο ότι ο μέσος όρος της συμπίπτει με τον ελάχιστο αριθμό ωρών εβδομαδιαίας διδακτικής απασχόλησης που προβλέπει ο νόμος. Στις περιπτώσεις συνδιδασκαλίας οι ώρες διδασκαλίας για κάθε καθηγητή υπολογίζονται ισομερώς, εκτός εάν έχει δηλωθεί στο Τμήμα άλλη κατανομή.

2. Στο ερευνητικό έργο (βασική και εφαρμοσμένη έρευνα) περιλαμβάνεται και η απασχόληση των καθηγητών ως επιστημονικών υπευθύνων ερευνητικών προγραμμάτων. Ο καθηγητής υποχρεούται να αναφέρει το όνομα του Πανεπιστημίου σε όλες τις επιστημονικές του παρουσιάσεις και δημοσιεύσεις, η δε αναφορά στην ονομασία του Πανεπιστημίου σε ξένη γλώσσα θα γίνεται σύμφωνα με την επίσημη ονομασία που εγκρίνεται από το Πανεπιστήμιο. Τα δημοσιευμένα αποτελέσματα των ερευνητικών δραστηριοτήτων των καθηγητών του Ιδρύματος κατατίθενται υποχρεωτικά στο Ιδρυματικό Αποθετήριο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν περιορισμούς που τίθενται από τη νομοθεσία και τις συμφωνίες διαχείρισης για την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας των ερευνητών, των φορέων χρηματοδότησης και των εκδοτών δημοσίευσης των αποτελεσμάτων της έρευνας. Επιπρόσθετα οι καθηγητές υποχρεούνται να καταθέτουν στη Βιβλιοθήκη και το Κέντρο Πληροφόρησης ένα αντίγραφο, έντυπα ή ψηφιακά, της διδακτορικής τους διατριβής, καθώς και ένα αντίτυπο των βιβλίων τους.

3. Ο καθηγητής οφείλει να συμμετέχει ενεργά στις διοικητικές δραστηριότητες των συλλογικών οργάνων, συμβουλίων και επιτροπών του Πανεπιστημίου και να συμβάλλει στην οργάνωση και στη σωστή και εύρυθμη λειτουργία των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών δραστηριοτήτων του Τμήματος και του Τομέα, στα οποία ανήκει. Τα παραπάνω προσμετρώνται στο διοικητικό έργο των καθηγητών.

4. Προκειμένου για καθηγητές πλήρους απασχόλησης, οι ώρες διδακτικής/ερευνητικής/διοικητικής απασχόλησης στο Πανεπιστήμιο, το πλήθος των οποίων προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις, κατανέμονται σε τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες, σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών και τις ερευνητικές και τις διοικητικές δραστηριότητές τους.

5. Ο καθηγητής οφείλει να δέχεται τους φοιτητές για θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία, σε ώρες που πρέπει να ανακοινώνονται και να μην είναι συγκεντρωμένες σε μια ημέρα. Οι ανακοινώσεις με τις ημέρες και τις ώρες υποδοχής των φοιτητών πρέπει να αναρτώνται στην αρχή κάθε εξαμήνου έξω από το χώρο υποδοχής, στον ιστότοπο του Τμήματος, καθώς και να κοινοποιούνται στη Γραμματεία του οικείου Τμήματος. Οι ώρες διδασκαλίας πρέπει να κατανέμονται σε τουλάχιστον τρεις διαφορετικές ημέρες της εβδομάδας.

6. Οι καθηγητές οφείλουν να αποδέχονται τον ορισμό τους ως μέλη επιτροπών κρίσης και ως αξιολογητές στο ίδιο ή άλλο Α.Ε.Ι., εφόσον δεν κωλύονται από άλλες υποχρεώσεις τους προς το οικείο Ίδρυμα. Μπορούν να αρνηθούν τον κατά τα άνω ορισμό τους, εάν μετέχουν ήδη ως μέλη επιτροπών κρίσης ή ως αξιολογητές σε πάνω από τρεις εκλογές/ εξελίξεις. Εφόσον μετέχουν σε

συλλογικά όργανα, έχουν καθήκον να παρίστανται σε όλη τη διάρκεια των συνεδριάσεων. Απουσία ή αποχώρηση πριν από τη λήξη της συνεδρίασης επιτρέπεται μόνο στην περίπτωση που συντρέχει σοβαρός λόγος και γνωστοποιείται στον Προεδρεύοντα.

7. Η εξωπανεπιστημιακή απασχόληση των καθηγητών (π.χ. κατοχή δεύτερης θέσης, ανάθεση εντολής διδασκαλίας σε άλλο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής, μερική άσκηση επαγγελματικής δραστηριότητας κ.λπ.), επιτρέπεται βάσει της εκάστοτε κείμενης νομοθεσίας και εφόσον δεν παρακωλύεται η εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

8. Ειδικότερα, οι καθηγητές και λέκτορες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας που είναι ενταγμένοι στο Εθνικό Σύστημα Υγείας (Ε.Σ.Υ.), υπόκεινται στη διοικητική και πειθαρχική αρμοδιότητα των οργάνων του Ιδρύματος και μόνον.

9. Οι καθηγητές που με οποιονδήποτε τρόπο αποχωρούν από την υπηρεσία αποδίδουν τη χρήση του γραφείου στο οποίο στεγάζονταν και το παραδίδουν εντός μηνός στις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου. Για την έκδοση διαπιστωτικής πράξης, οφείλουν να αποδώσουν τον εξοπλισμό, το υλικό και τα βιβλία που έχουν χρεωθεί ή δανειστεί.

Δ.3.2. Δικαιώματα, άδειες

1. Κάθε καθηγητής απολαμβάνει πλήρως του δικαιώματος της ακαδημαϊκής ελευθερίας στην έρευνα και διδασκαλία και έχει δικαίωμα συμμετοχής σε όλες τις διαδικασίες λήψης αποφάσεων σχετικά με θέματα έρευνας και διδασκαλίας, καθώς και με θέματα που αφορούν στην εν γένει λειτουργία και διοίκηση του Ιδρύματος, της Σχολής και του Τμήματος, όπου υπηρετεί. Καμία απόφαση οργάνου του Ιδρύματος δεν επιτρέπεται να στερεί από Καθηγητή τις ακαδημαϊκές ελευθερίες του.

2. Οι καθηγητές δικαιούνται να κάνουν χρήση των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου (βιβλιοθήκες, σπουδαστήρια, εργαστήρια, δίκτυο, υπηρεσίες ηλεκτρονικών επικοινωνιών κ.λπ.), σύμφωνα με τις αποφάσεις των οικείων πανεπιστημιακών οργάνων. Η διοίκηση του Ιδρύματος οφείλει να εξασφαλίζει την εγκατάσταση (στεγάση, εξοπλισμό γραφείων κ.λπ.) σε όλους τους Καθηγητές.

3. Οι καθηγητές έχουν δικαίωμα να συμμετέχουν ελεύθερα και ανεμπόδιστα στα συλλογικά όργανα του οικείου Τομέα, του Τμήματος, της Σχολής και του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Οι Καθηγητές μερικής απασχόλησης δεν καταλαμβάνουν διοικητικές θέσεις.

4. Εκτός των αργιών και της περιόδου του θερινών διακοπών, κατά την οποία η Σύγκλητος διακόπτει τη λειτουργία των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και μέρους των διοικητικών υπηρεσιών, οι καθηγητές και λέκτορες απουσιάζουν μόνο με άδεια που αναφέρεται στις αμέσως επόμενες παραγράφους 5, 6, 7 και 8.

5. Οι καθηγητές του Ιδρύματος έχουν δικαίωμα επιστημονικής-εκπαιδευτικής άδειας με πλήρεις αποδοχές, καθώς και άδειας χωρίς αποδοχές σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και όπως ειδικότερα ορίζεται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος. Για λόγους ακαδημαϊκής δεοντολογίας επιβάλλεται η έναρξη και λήξη της εκπαιδευτικής άδειας των καθηγητών να συμπίπτει με την έναρξη και λήξη των ακαδημαϊκών εξαμήνων, ώστε να μη διαταράσσεται η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων.

6. Στους καθηγητές του Ιδρύματος χορηγείται άδεια απουσίας ανά ακαδημαϊκό έτος ως εξής: α) Για προσωπικούς λόγους, ύστερα από τεκμηριωμένο αίτημα του ενδιαφερόμενου, μέχρι δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και Πρυτανική Πράξη.

Επιπρόσθετη άδεια μέχρι είκοσι (20) ημερολογιακές ημέρες με απόφαση της Κοσμητείας και Πρυτανική Πράξη. Το αίτημα κοινοποιείται στη Συνέλευση του Τμήματος. β) Για συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, σεμινάρια, βραχυχρόνια διδασκαλία σε Πανεπιστήμια και Ερευνητικά Ιδρύματα του εσωτερικού ή του εξωτερικού ή για συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγών μεταξύ Πανεπιστημίων μέχρι τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και Πρυτανική Πράξη, γ) Για παροχή υπηρεσιών στο Δημόσιο, στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σε ΝΠΔΔ μέχρι μια ημέρα την εβδομάδα, με απόφαση της Συγκλήτου και Πρυτανική Πράξη.

7. Χορηγείται αναρρωτική άδεια, άδεια κηύσεως, λοχείας, ανατροφής παιδιού, κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

8. Ο συνολικός αριθμός των υπηρετούντων καθηγητών και λεκτόρων κάθε Τμήματος οι οποίοι απουσιάζουν σε συγκεκριμένη χρονική στιγμή με άδεια διαρκείας μεγαλύτερης του ενός μηνός, δεν μπορεί να ξεπερνά το 1/6 του συνολικού αριθμού των μελών του. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να ορίζεται αντικαταστάτης του αδειούχου για την κάλυψη των διδακτικών του υποχρεώσεων.

9. Τον έλεγχο για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων των καθηγητών και λεκτόρων ασκεί ο Πρύτανης, ο Κοσμήτορας, ο Πρόεδρος του Τμήματος, ο Διευθυντής του Τομέα ή ο Διευθυντής Εργαστηρίου/Κλινικής, ανάλογα με την Οργανική Μονάδα στην οποία ανήκει ο καθηγητής ή Λέκτορας.

Δ.3.4. Υποχρεώσεις/Καθήκοντα των καθηγητών μερικής απασχόλησης

1. Οι καθηγητές που επιθυμούν να υπηρετήσουν κατά το επόμενο ακαδημαϊκό έτος ως μερικής απασχόλησης υποβάλλουν σχετική αίτηση στη Σχολή, η οποία εγκρίνεται από την Κοσμητεία, ύστερα από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος. Σε ειδικές περιπτώσεις η αίτηση μπορεί να γίνει δεκτή και για το υπολειπόμενο χρονικό διάστημα του ακαδημαϊκού έτους υποβολής της, όταν συντρέχει εξαιρετικός λόγος κατά την κρίση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος και της Κοσμητείας.

2. Οι καθηγητές μερικής απασχόλησης υποχρεούνται να διδάσκουν τις μισές ώρες από ότι προβλέπεται για τους πλήρους απασχόλησης και να παρευρίσκονται στο Πανεπιστήμιο κατ' ελάχιστον επτά (7) ώρες εβδομαδιαίως, κατανεμημένες σε δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες και να δέχονται τους φοιτητές για θέματα σχετικά με την εκπαιδευτική και ερευνητική διαδικασία μία (1) τουλάχιστον ώρα την εβδομάδα. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα ως άνω οριζόμενα περί δικαιωμάτων και υποχρεώσεων καθηγητών πλήρους απασχόλησης.

Δ.3.5. Υπηρετούντες Λέκτορες

Δικαιώματα και υποχρεώσεις ανάλογες των καθηγητών έχουν και οι υπηρετούντες στα Πανεπιστήμια λέκτορες.

Άρθρο Δ.4

Ασυμβίβαστα / αναστολή άσκησης καθηκόντων / κωλύματα συμμετοχής καθηγητών σε συλλογικά όργανα

Δ.4.1 Ασυμβίβαστα καθηγητών

1. Τα ζητήματα που αφορούν σε ασυμβίβαστα, αναστολή άσκησης καθηκόντων και κωλύματα συμμετοχής καθηγητών σε συλλογικά όργανα ρυθμίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Επιπρόσθετα, ως ανώτατος χρόνος κατά τον οποίο Καθηγητής μπορεί να διατελεί σε αναστολή άσκησης των καθηκόντων του είναι τα οκτώ έτη συνολικά.

2. Για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του ιδρύματος κατά τη διάρκεια της αναστολής καθηκόντων των καθηγητών, είναι δυνατή η χρήση των μη καταβαλλομένων αποδοχών για πρόσκληση επισκεπτών καθηγητών ή ερευνητών από ερευνητικά ιδρύματα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ο Πρύτανης αποφασίζει μετά από εισήγηση της Κοσμητείας και πρότασης της Συνέλευσης του Τμήματος.

Δ.4.2 Κωλύματα καθηγητών

1. Οι καθηγητές που συμμετέχουν σε συλλογικά όργανα πρέπει να παρέχουν εγγυήσεις για αμερόληπτη κρίση κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους. Υπάρχει κώλυμα συμμετοχής τους στη λήψη απόφασης όταν: α) η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντός τους συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης, ή β) είναι σύζυγοι ή συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, κατά ευθεία μεν γραμμή απεριορίστως, εκ πλαγίου δε έως και τετάρτου βαθμού, με κάποιον από τους ενδιαφερόμενους, ή γ) έχουν αποδεδειγμένη σχέση εχθρότητας με τους κρινόμενους. Στις περιπτώσεις αυτές ο καθηγητής που έχει κώλυμα δεν πρέπει να μετέχει στο συλλογικό όργανο και οφείλει να απέχει από κάθε ενέργεια ή διαδικασία που συνιστά συμμετοχή σε λήψη αποφάσεων ή διατύπωση γνώμης και προτάσεων. Διαφορετικά δημιουργείται ακυρότητα της απόφασης του συλλογικού οργάνου εξαιτίας της κακής σύνθεσης αυτού, χωρίς να καθίσταται απαραίτητο να αποδειχθεί ότι η απόφαση που ελήφθη υπήρξε πράγματι μεροληπτική.

2. Δεν επιτρέπεται να μετέχουν στην ίδια συνεδρίαση μέλη συλλογικού οργάνου, τα οποία είναι σύζυγοι ή συνδέονται μεταξύ τους με συγγένεια έως και τετάρτου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, όταν κρίνεται ένα από τα δύο.

3. Το όργανο ή το μέλος του συλλογικού οργάνου, εφόσον κρίνει ότι συντρέχει στο πρόσωπό του λόγος που επιβάλλει την αποχή του, οφείλει να το δηλώσει αμέσως στην προϊστάμενη αρχή ή στον προεδρεύοντα του συλλογικού οργάνου, αντιστοίχως, και να απέχει από οποιαδήποτε ενέργεια.

4. Αίτηση εξαίρεσης μονομελούς οργάνου, ή μέλους συλλογικού οργάνου, μπορούν να υποβάλουν οι ενδιαφερόμενοι πριν την έναρξη και σε όλα τα στάδια της διαδικασίας. Η αίτηση υποβάλλεται στην προϊστάμενη αρχή ή στον προεδρεύοντα του συλλογικού οργάνου ή στο αποφασίζον όργανο, κατά περίπτωση. Η εξαίρεση μπορεί να διατάσσεται και αυτεπαγγέλτως από το συλλογικό όργανο.

Άρθρο Δ.5

Απονομή των τίτλων του επίτιμου διδάκτορα, του ομότιμου και του επίτιμου καθηγητή

Δ.5.1. Επίτιμοι διδάκτορες

1. Η Συνέλευση του Τμήματος με μυστική ψηφοφορία και με πλειοψηφία των 3/4 του συνόλου των μελών της αποφασίζει να εισηγηθεί στην Κοσμητεία την απονομή του τίτλου του Επίτιμου Διδάκτορα σε Έλληνα ή αλλοδαπό που διέπρεψε στην επιστήμη, στις τέχνες ή στα γράμματα ή προσέφερε πολύτιμες υπηρεσίες στην ανθρωπότητα ή στην ελληνική κοινωνία. Τα Τμήματα δύνανται να θεσπίσουν επιπλέον ειδικά κριτήρια με εισήγηση της Συνέλευσης και έγκριση της Συγκλήτου. Η απόφαση για απονομή του τίτλου του Επίτιμου Διδάκτορα λαμβάνεται μετά από αιτιολογημένη πρόταση δύο τουλάχιστον καθηγητών ενός Τομέα (εφόσον υπάρχουν) και εκφράζεται με ψήφισμα της Συνέλευσης του Τμήματος.

2. Η αναγόρευση γίνεται σε δημόσια τελετή του Τμήματος από τον Κοσμήτορα της οικείας Σχολής και συμμετέχουν σε αυτή ο Πρύτανης, οι Αναπληρωτές Πρύτανη, ο Πρόεδρος του Τμήματος και ένας τουλάχιστον από τους καθηγητές που εισηγείται για τον αναγορευόμενο. Ο Πρόεδρος του Τμήματος διαβάζει το ψήφισμα και ακολουθεί ομιλία του αναγορευόμενου.

3. Ο τίτλος του επίτιμου διδάκτορα είναι τιμητικός και δε δημιουργεί δικαιώματα και υποχρεώσεις σε σχέση με τη διδασκαλία ή τη διοίκηση του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας και αφαιρείται μόνο για σοβαρούς λόγους και με την ίδια διαδικασία που ισχύει για τους ομότιμους καθηγητές.

Δ.5.2. Ομότιμοι Καθηγητές

1. Η Κοσμητεία, ύστερα από πρόταση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος, κατόπιν τεκμηριωμένης πρότασης τουλάχιστον τριών καθηγητών, απονέμει τον τίτλο του ομότιμου Καθηγητή σε όσα μέλη της βαθμίδας του Καθηγητή αποχωρούν με σκοπό τη συνταξιοδότηση και έχουν διακριθεί ιδιαίτερα για το επιστημονικό έργο και την προσφορά τους, έχοντας προαγάγει σημαντικά το γνωστικό αντικείμενό τους σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, έχοντας αποκτήσει διεθνή επιστημονική αναγνώριση μέσω της οποίας έχει προβληθεί το Ίδρυμα κι έχοντας συνεισφέρει στην ανάπτυξη του Ιδρύματος από τις ακαδημαϊκές και διοικητικές θέσεις που κατείχαν. Τα Τμήματα δύνανται να θεσπίσουν επιπλέον ειδικά κριτήρια με εισήγηση της Συνέλευσης και έγκριση της Συγκλήτου. Η πρόταση για απονομή του τίτλου του ομότιμου Καθηγητή θα πρέπει να ψηφιστεί με μυστική ψηφοφορία από τα 3/4 των μελών της Συνέλευσης του Τμήματος και της Κοσμητείας. Η διαδικασία για την απονομή τίτλου Ομότιμου Καθηγητή πρέπει να γίνεται το πρώτο έτος από την αποχώρηση του προτεινόμενου καθηγητή και η γραπτή και τεκμηριωμένη πρόταση θα πρέπει να συνοδεύεται από το βιογραφικό του προτεινόμενου. Στους Ομότιμους Καθηγητές θα παραχωρείται ένα γραφείο ανά Τμήμα ή Σχολή, εφόσον το επιτρέπουν οι συνθήκες.

2. Οι Ομότιμοι Καθηγητές αναγνωρίζονται τιμητικά ως Καθηγητές του Ιδρύματος και τα δικαιώματα και υποχρεώσεις τους ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

3. Ο τίτλος του Ομότιμου Καθηγητή αφαιρείται, ύστερα από απόφαση της Κοσμητείας του Ιδρύματος που λαμβάνεται με πλειοψηφία των 3/4 των μελών της, όταν συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί λόγοι.

4. Η απονομή του τίτλου του Ομότιμου Καθηγητή γίνεται από τον Κοσμήτορα της οικείας Σχολής και παρουσία του Πρύτανη ή/και των Αναπληρωτών Πρύτανη.

Δ.5.3. Επίτιμοι Καθηγητές

1. Με απόφαση της Κοσμητείας, διακεκριμένοι επιστήμονες που δεν ανήκουν στο Ίδρυμα, μπορεί να λάβουν τον τίτλο του Επίτιμου Καθηγητή, ύστερα από πρόταση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος η οποία λαμβάνεται με πλειοψηφία των 2/3 των μελών της και διατυπώνεται σε σχετικό ψήφισμα. Τα Τμήματα δύνανται να θεσπίζουν τα κριτήρια για την απονομή του τίτλου του Επίτιμου Καθηγητή με εισήγηση της Συνέλευσης και έγκριση της Συγκλήτου. Ο τίτλος του Επίτιμου Καθηγητή αφαιρείται για σοβαρούς λόγους με την ίδια ως άνω διαδικασία.

2. Η αναγόρευση γίνεται από τον Κοσμήτορα της οικείας Σχολής, σε δημόσια συνεδρίαση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος, στην οποία συμμετέχει ο Πρύτανης ή Αναπληρωτής Πρύτανη. Ο Πρόεδρος εκφωνεί το σχετικό ψήφισμα της Συνέλευσης του Τμήματος και ακολουθεί ομιλία του Επίτιμου Καθηγητή. Ο τίτλος του Επίτιμου Καθηγητή είναι τιμητικός και δε δημιουργεί δικαιώματα και υποχρεώσεις σε σχέση με τη διδασκαλία ή τη διοίκηση του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.

Άρθρο Δ.6

Επιβράβευση και καταβολή πρόσθετων παροχών σε καθηγητές

1. Με απόφαση της Συγκλήτου καταρτίζεται ο Οδηγός Επιβραβεύσεων και Διευκολύνσεων των Καθηγητών του Ιδρύματος, όπου προβλέπονται τα κριτήρια για την ηθική ή υλική επιβράβευση σε Καθηγητή που διακρίνεται για τις ερευνητικές ή εκπαιδευτικές επιδόσεις του ή την κατοχύρωση διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας, όπως εύφημο μνεία, επιπλέον χορήγηση υποτροφιών για υποψήφιους διδάκτορες του, επιπλέον κάλυψη εξόδων οργάνωσης ή συμμετοχής σε συνέδρια, επιπλέον προμηθειών εργαστηρίου, επιπλέον εξόδων δημοσίευσης σε επιστημονικά περιοδικά,. Ανάλογες πρόσθετες παροχές και διευκολύνσεις μπορούν να προβλέπονται για την προσέλκυση καθηγητών από Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής.

Στον ίδιο Οδηγό μπορούν να προβλέπονται ειδικά βραβεία ερευνητών και ειδικότερα, μεταξύ άλλων:

α) «Βραβείο νέου ερευνητή» για υποψήφιους διδάκτορες που με το ερευνητικό έργο τους έχουν συμβάλλει σημαντικά στην προώθηση της επιστήμης τους,

β) «Βραβείο έρευνας» για μέλη του Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου (καθηγητές, διδακτορικούς και μεταδιδακτορικούς ερευνητές) που με συγκεκριμένο ερευνητικό επίτευγμα συνέβαλαν σημαντικά στην ανάδειξη του Ιδρύματος,

γ) «Βραβείο διδασκαλίας» για μέλη του Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού, οι οποίοι σύμφωνα με την αξιολόγησή τους κατά τη διαδικασία αξιολόγησης που τηρείται στο οικείο Ίδρυμα από τους φοιτητές, διακρίθηκαν και έλαβαν την υψηλότερη βαθμολογία.

Άρθρο Δ.7

Άλλοι διδάσκοντες

Δ.7.1. Εντεταλμένοι διδασκαλίας (διδάσκοντες με Π.Δ. 407/80)

Δ.7.1.1. Αρμοδιότητες

1. Η διδασκαλία μαθημάτων, καθώς και η άσκηση των λοιπών διδακτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων, συμπεριλαμβανομένου του κλινικού έργου μπορεί να ανατίθενται σε εντεταλμένους διδασκαλίας κατά τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

2. Οι προσλαμβανόμενοι ως εντεταλμένοι διδασκαλίας ασκούν το εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο τους στο πλαίσιο των σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Τμήματος.

Δ.7.1.2 Διαδικασία προκήρυξης

1. Η προκήρυξη θέσεων εντεταλμένων διδασκαλίας γίνεται με ανοικτή διαδικασία από την Κοσμητεία, όπως και η συγκρότηση των οικείων επιτροπών επιλογής μετά από εισήγηση της Συνέλευσης του Τμήματος. Εφόσον υπάρχουν Τομείς, αρχική προϋπόθεση για την προκήρυξη είναι η σχετική εισήγηση της Γενικής Συνέλευσης του οικείου Τομέα.

2. Η εισήγηση για την προκήρυξη θέσης πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη ως προς την αναγκαιότητά της.

3. Η προκήρυξη δημοσιεύεται όπως ο νόμος ορίζει και αναρτάται στον ιστότοπο του Ιδρύματος.

4. Ο υποψήφιος υποχρεούται να υποβάλλει το φάκελο υποψηφιότητάς του σε ηλεκτρονική μορφή (CD ή άλλο μέσο αποθήκευσης) και σε ένα αντίτυπο σε έντυπη μορφή, το οποίο θα βρίσκεται στη Γραμματεία του Τμήματος και θα είναι στη διάθεση όλων των μελών της Επιτροπής Επιλογής

Δ.7.1.3 Ειδικότερα προσόντα των υποψηφίων

1. Οι εντεταλμένοι διδασκαλίας είναι επιστήμονες, κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, καθώς και προσωπικότητες με αναγνωρισμένο επαγγελματικό έργο.

2. Δεν απαιτείται η κατοχή διδακτορικού διπλώματος για γνωστικά αντικείμενα εξαιρετικής και αδιαμφισβήτητης ιδιαιτερότητας, για τα οποία δεν είναι δυνατή ή συνήθης η εκπόνηση διδακτορικής διατριβής. Στις περιπτώσεις αυτές η έλλειψη διδακτορικού διπλώματος ή δημοσιεύσεων αντισταθμίζεται με ειδικότερους τρόπους αναγνώρισης του έργου των υποψηφίων, όπως με βραβεύσεις σε εθνικούς και διεθνείς διαγωνισμούς, συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις και διεθνή αναγνώριση καλλιτεχνικού έργου. Οι ειδικότεροι αυτοί τρόποι αναγνώρισης πρέπει να αναφέρονται στη σχετική προκήρυξη και στις αποφάσεις/εισηγήσεις των αρμοδίων οργάνων που προηγούνται της προκήρυξης, προκειμένου να ληφθούν υπόψη από την Επιτροπή Αξιολόγησης.

Δ.7.1.4 Διαδικασία επιλογής και πρόσληψης

1. α) Η Συνέλευση του Τμήματος έχει την αρμοδιότητα για τη συγκρότηση της οικείας Επιτροπής Επιλογής, η οποία συγκροτείται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκατεσσάρων (14) ημερών από το τέλος της προθεσμίας για την υποβολή των αιτήσεων. Η Επιτροπή είναι τριμελής αποτελούμενη από τρεις καθηγητές κατά προτίμηση του ιδίου, άλλως συγγενέστερου γνωστικού αντικειμένου.

β) Η Τριμελής Επιτροπή, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δεκατεσσάρων (14) ημερών από τον ορισμό της, υποβάλλει στη Συνέλευση του Τμήματος ειδικά αιτιολογημένη εισηγητική έκθεση για το έργο, την ικανότητα και την εν γένει επιστημονική προσφορά των υποψηφίων, που περιλαμβάνει: i) γνώμη για το βαθμό ανταπόκρισης των υποψηφίων στα απαιτούμενα νόμιμα προσόντα και ii) αξιολογική κατάταξη των υποψηφίων.

γ) Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία της παρ. β', η διαδικασία συνεχίζεται χωρίς εισηγητική έκθεση.

2. α) Η επιλογή γίνεται στο πλαίσιο της Συνέλευσης του Τμήματος. Μετά από σχετική συζήτηση ακολουθεί ψηφοφορία κατά την οποία τα μέλη της Συνέλευσης αιτιολογούν ειδικά την ψήφο τους.

β) Η απόφαση και τα πρακτικά της Συνέλευσης του Τμήματος διαβιβάζονται στον Πρύτανη, στον οποίο ανήκει η αρμοδιότητα σύναψης της αντίστοιχης ατομικής σύμβασης εργασίας του εντεταλμένου διδασκαλίας.

Δ.7.1.5 Τρόπος απασχόλησής τους

1. Η ανάθεση διδασκαλίας και λοιπών αρμοδιοτήτων στους εντεταλμένους διδασκαλίας γίνεται με ατομικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Η διάρκεια της εκάστοτε σύμβασης καθορίζεται από ένα έως τρία ακαδημαϊκά έτη, κατά περίπτωση. Η σύμβαση δύναται να ανανεώνεται, πλην όμως η συνολική θητεία των εντεταλμένων διδασκαλίας στο ίδιο Ίδρυμα δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε (5) ακαδημαϊκά έτη, μετά την πάροδο των οποίων η θέση μπορεί να επαναπροκηρύσσεται.

2. Το ανώτατο χρονικό όριο των πέντε ετών εφαρμόζεται σε ανανέωση ή παράταση της ίδιας σύμβασης με το ίδιο πρόσωπο, αλλά δεν εφαρμόζεται σε περίπτωση διαδικασίας ανοικτής επαναπροκήρυξης ή εκδήλωσης ενδιαφέροντος για σύναψη της ατομικής σύμβασης εργασίας, στην

οποία διαδικασία δύνανται να μετέχουν τόσο τα πρόσωπα που είχαν προσληφθεί με προηγούμενες όμοιες συμβάσεις, όσο και άλλοι ενδιαφερόμενοι.

3. Οι εντεταλμένοι διδασκαλίας είναι πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

4. Η μηνιαία αποζημίωση καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας και Θρησκευμάτων, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δ.7.1.6. Περιορισμοί

Οι προσλαμβανόμενοι ως εντεταλμένοι διδασκαλίας, δεν συμμετέχουν στα συλλογικά πανεπιστημιακά όργανα παρά μόνο στη Γενική Συνέλευση Τομέα, όταν συζητιούνται θέματα σχετικά με την κατανομή του διδακτικού έργου ή με το Πρόγραμμα Σπουδών, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Δ7.2 Επισκέπτες Καθηγητές

Δ.7.2.1. Προϋποθέσεις/ Διαδικασία πρόσκλησης

1. Με απόφαση της Κοσμητείας της Σχολής, η οποία λαμβάνεται ύστερα από εισήγηση Καθηγητή της Σχολής και σχετική απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος, μπορούν να καλούνται ως επισκέπτες καθηγητές, καταξιωμένοι Έλληνες ή αλλοδαποί επιστήμονες, που έχουν θέση ή προσόντα καθηγητή ή ερευνητή σε ερευνητικό κέντρο, για την κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών.

2. Η σχετική εισήγηση πρέπει να είναι αναλυτικά τεκμηριωμένη ως προς τις ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες που απαιτείται να καλυφθούν και να περιλαμβάνει αναλυτική έκθεση ως προς το έργο, την ικανότητα και την εν γένει προσφορά του προτεινομένου, τα οποία πρέπει να είναι συναφή με τις εκπαιδευτικές ανάγκες που πρόκειται να καλυφθούν. Η εισήγηση πρέπει να υποβληθεί έγκαιρα στον Κοσμήτορα της Σχολής, ώστε να διανεμηθεί στα μέλη της Κοσμητείας δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη σχετική συζήτηση.

Δ.7.2.2. Έργο/ Όροι απασχόλησης

1. Οι επισκέπτες καθηγητές ασκούν το εκπαιδευτικό τους έργο στο πλαίσιο των σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων της Σχολής. Μπορούν, επίσης, να απασχολούνται σε ερευνητικά προγράμματα του Τμήματος.

2. Οι Επισκέπτες Καθηγητές έχουν δικαιώματα και υποχρεώσεις ανάλογες προς εκείνες των καθηγητών, με τους περιορισμούς που θέτει η κείμενη νομοθεσία και το καθεστώς πρόσληψής τους.

3. Οι επισκέπτες καθηγητές δύνανται να συνάπτουν σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μέχρι ενός (1) έτους. Η πρόσκληση επισκέπτη καθηγητή δύναται να ανανεωθεί κατ' ανώτατο όριο δύο φορές και για συνολικό διάστημα τριών (3) ετών με απόφαση της Κοσμητείας κατά τη διαδικασία που ορίζεται ανωτέρω.

4. Οι επισκέπτες καθηγητές είναι πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

5. Το ύψος και οι προϋποθέσεις αμοιβής των επισκεπτών καθηγητών καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας και Θρησκευμάτων, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δ.7.3. Επισκέπτες Ερευνητές

Δ.7.3.1. Προϋποθέσεις/ Διαδικασία πρόσκλησης

1. Με απόφαση της Κοσμητείας της Σχολής, η οποία λαμβάνεται ύστερα από εισήγηση καθηγητή και σχετική απόφαση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος, μπορούν να καλούνται ως επισκέπτες μεταδιδασκατορικοί ερευνητές Έλληνες ή αλλοδαποί νέοι επιστήμονες, κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, για την προώθηση των ερευνητικών δραστηριοτήτων της Σχολής.

2. Η σχετική εισήγηση πρέπει να είναι αναλυτικά τεκμηριωμένη ως προς τις ειδικές ερευνητικές ανάγκες που απαιτείται να καλυφθούν και να περιλαμβάνει αναλυτική έκθεση ως προς το έργο, την ικανότητα και την εν γένει προσφορά του προτεινομένου, τα οποία πρέπει να είναι συναφή με τις ερευνητικές ανάγκες που πρόκειται να καλυφθούν. Η εισήγηση πρέπει να υποβληθεί έγκαιρα στον Κοσμήτορα της Σχολής, ώστε να διανεμηθεί στα μέλη της Κοσμητείας δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη σχετική συζήτηση.

Δ.7.3.2. Έργο/ Όροι απασχόλησης

1. Οι επισκέπτες μεταδιδασκατορικοί ερευνητές ασκούν το ερευνητικό έργο τους στο πλαίσιο των σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Τμήματος ή της Σχολής. Στους επισκέπτες μεταδιδασκατορικούς ερευνητές μπορεί να ανατίθεται έργο ερευνητικής καθοδήγησης προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκόντων στο πλαίσιο συγγραφής πτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών διατριβών.

2. Οι επισκέπτες μεταδιδασκατορικοί ερευνητές δύνανται να συνάπτουν σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, η οποία μπορεί να ανανεωθεί. Η συνολική διάρκεια της σύμβασης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τρία (3) έτη.

3. Οι επισκέπτες μεταδιδασκατορικοί ερευνητές μπορούν να χρησιμοποιούν τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό του Ιδρύματος, που είναι απαραίτητα για την ερευνητική δραστηριότητά τους.

4. Οι επισκέπτες μεταδιδασκατορικοί ερευνητές δεν επιτρέπεται να αμείβονται από πόρους προερχόμενους από την κρατική επιχορήγηση.

Δ.7.4. Πανεπιστημιακοί Υπότροφοι

Δ.7.4.1. Αρμοδιότητες

1. Τα Τμήματα δύνανται να προσλαμβάνουν πανεπιστημιακούς υποτρόφους για την κάλυψη διδακτικών ή άλλων αναγκών τους.

2. Οι προσλαμβανόμενοι ως πανεπιστημιακοί υπότροφοι ασκούν διδακτικό, ερευνητικό, επιστημονικό, οργανωτικό, εργαστηριακό ή κλινικό έργο στο πλαίσιο των σχετικών αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Τμήματος.

Δ.7.4.2 Διαδικασία προκήρυξης

1. Η προκήρυξη του γνωστικού αντικείμενου και των απαιτούμενων προσόντων γίνεται μετά από πρόταση της Συνέλευσης του Τμήματος ή του Τομέα και έγκριση από τις αντίστοιχες Συνελεύσεις των οικείων Τμημάτων.

2. Η προκήρυξη αναρτάται στον ιστότοπο του Ιδρύματος.

3. Οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων μαζί με τα αναγκαία δικαιολογητικά υποβάλλονται στη Γραμματεία του Τμήματος. Απαραίτητα δικαιολογητικά για την επιλογή θεωρούνται το βιογραφικό σημείωμα, τα αντίγραφα των πτυχίων και των τίτλων σπουδών, των επιστημονικών

δημοσιευμάτων, καθώς και των λοιπών δικαιολογητικών των υποψηφίων, τα οποία ορίζονται στην προκήρυξη ως απαραίτητα συνυποβαλλόμενα με την αίτηση.

Δ.7.4.3 Ειδικότερα προσόντα των υποψηφίων

Οι πανεπιστημιακοί υπότροφοι είναι επιστήμονες αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους, είτε κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, είτε υποψήφιοι διδάκτορες, είτε εξαιρετικής τεχνικής ή επαγγελματικής εμπειρίας.

Δ.7.4.4 Διαδικασία επιλογής και πρόσληψης

1.α) Το Τμήμα συγκροτεί, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκατεσσάρων (14) ημερών από το τέλος της προθεσμίας για την υποβολή των αιτήσεων την Επιτροπή Αξιολόγησης. Η Επιτροπή είναι τριμελής αποτελούμενη από καθηγητές κατά προτίμηση του ιδίου, άλλως συγγενέστερου γνωστικού αντικειμένου.

β) Η Τριμελής Επιτροπή, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δεκατεσσάρων (14) ημερών από τον ορισμό της, υποβάλλει στη Συνέλευση του Τμήματος ειδικά αιτιολογημένη εισηγητική έκθεση για το έργο, την ικανότητα και την εν γένει επιστημονική προσφορά του υποψηφίου, που περιλαμβάνει: i) γνώμη για το βαθμό ανταπόκρισης των υποψηφίων στα απαιτούμενα νόμιμα προσόντα και ii) αξιολογική κατάταξη των υποψηφίων.

γ) Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία της περ. β', η διαδικασία συνεχίζεται χωρίς εισηγητική έκθεση.

2.α) Η επιλογή γίνεται από την Συνέλευση του Τμήματος. Μετά από σχετική συζήτηση ακολουθεί ψηφοφορία κατά την οποία τα συμμετέχοντα μέλη αιτιολογούν ειδικά την ψήφο τους.

β) Η πρόσληψη γίνεται με πράξη του οικείου Τμήματος.

Δ.7.4.5. Τρόπος απασχόλησής τους

1. Η ανάθεση διδασκαλίας και λοιπών αρμοδιοτήτων στους πανεπιστημιακούς υποτρόφους γίνεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

2. Η διάρκεια της σύμβασης καθορίζεται μέχρι ενός (1) πανεπιστημιακού έτους κατά περίπτωση, ανάλογα με τις ανάγκες του Τομέα ή του Τμήματος. Δύναται αυτή να ανανεώνεται ή να παρατείνεται, πλην όμως ο συνολικός χρόνος απασχόλησης δε δύναται να υπερβεί τα τρία (3) πανεπιστημιακά έτη.

3. Η απασχόληση των ανωτέρω δύναται να είναι πλήρης ή μερική και η κάλυψη της αποζημίωσής τους θα γίνεται από υποτροφίες και πόρους που εξασφαλίζει το Τμήμα, χωρίς αύξηση της κρατικής επιχορήγησης προς το οικείο Ίδρυμα.

Δ.7.4.6. Περιορισμοί

Οι προσλαμβανόμενοι ως πανεπιστημιακοί υπότροφοι δε συμμετέχουν στα συλλογικά πανεπιστημιακά όργανα.

Δ.7.5. Συνταξιούχοι καθηγητές

1. Οι καθηγητές που αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης διατηρούν την ιδιότητα του μέλους τριμελούς συμβουλευτικής επιτροπής μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκόντων, την ιδιότητα του επιβλέποντος καθηγητή και την ιδιότητα μέλους εξεταστικής επιτροπής για τελική αξιολόγηση και κρίση διδακτορικών διατριβών, στις οποίες είχαν οριστεί πριν την αποχώρησή τους και συνεχίζουν να συμμετέχουν σε όσα ερευνητικά προγράμματα συμμετείχαν πριν από αυτή.

Τέλος μπορούν να διδάσκουν μεταπτυχιακά μαθήματα, καθώς και να συμμετέχουν με διδασκαλία σε προγράμματα της Σχολής Δια Βίου Μάθησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Η ανάθεση των μαθημάτων στα Μεταπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών γίνεται από τη Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης του Τμήματος.

ΜΕΡΟΣ Β

ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο Δ.8

Κατηγορίες προσωπικού

Δ.8.1 Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό (Ε.Ε.Π.)

1. Τα μέλη της κατηγορίας Ε.Ε.Π. επιτελούν ειδικό εκπαιδευτικό - διδακτικό έργο στα Πανεπιστήμια και ανατίθεται σε αυτά αυτοδύναμο διδακτικό έργο. Στην κατηγορία αυτή ανήκει το εκπαιδευτικό προσωπικό που διδάσκει ξένες γλώσσες ή την ελληνική γλώσσα ως ξένη, φυσική αγωγή, σχέδιο, καθώς επίσης καλές, εφαρμοσμένες και παραστατικές τέχνες. Τυπικά προσόντα για το διορισμό σε θέσεις αυτής της κατηγορίας προσωπικού είναι πτυχίο Πανεπιστημίου ή Τ.Ε.Ι., σχετικό με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης και συναφές διδακτορικό δίπλωμα. Οι θέσεις Ε.Ε.Π. ανήκουν στο Ίδρυμα και κατανέμονται από τη Σύγκλητο στο Ίδρυμα, στις Σχολές ή στα Τμήματα, ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη.

2. Τα μέλη του Ε.Ε.Π. έχουν την υποχρέωση: α) να διδάσκουν κατ' ελάχιστο έξι (6) ώρες εβδομαδιαία. Η εβδομαδιαία απασχόληση μπορεί να καλύπτεται από τον μέσο όρο της διδακτικής απασχόλησης και στα δύο εξάμηνα σπουδών, υπό τον όρο ότι ο μέσος όρος της συμπίπτει τουλάχιστον με τον ελάχιστο αριθμό ωρών εβδομαδιαίας διδακτικής απασχόλησης, β) να δέχονται τους φοιτητές τουλάχιστον τέσσερις (4) ώρες την εβδομάδα για θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική διαδικασία (οι ώρες αυτές πρέπει να ανακοινώνονται και να μην είναι μόνον απογευματινές και συγκεντρωμένες σε μία ημέρα), γ) να συμμετέχουν σε διοικητικά όργανα και ομάδες διοικητικού έργου της ακαδημαϊκής μονάδας στην οποία έχουν τοποθετηθεί, δ) να συμμετέχουν στην παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού σχετικού με το αντικείμενό τους, ε) να συμμετέχουν στην εποπτεία των εξεταστικών διαδικασιών των φοιτητών του Τμήματος, στ) να έχουν συνολική παρουσία στο Πανεπιστήμιο κατ' ελάχιστο είκοσι δύο (22) ωρών κάθε εβδομάδα, κατανεμημένα κατ' ελάχιστο σε τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας.

3. Με απόφαση των οικείων ακαδημαϊκών μονάδων και έγκριση της Συγκλήτου ρυθμίζονται τα θέματα συμμετοχής των μελών Ε.Ε.Π., κατόπιν αίτησης των ενδιαφερομένων αντίστοιχης ειδικότητας, στα προσφερόμενα προγράμματα εκμάθησης της Ελληνικής σε ξένους κατά την περίοδο των θερινών διακοπών.

4. Τα μέλη Ε.Ε.Π. μπορούν να συμμετέχουν ως διδάσκοντες στη Σχολή Δια Βίου Μάθησης, καθώς και στα μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών, να απασχολούνται με αμοιβή ως μέλη ερευνητικών ομάδων σε ερευνητικά προγράμματα και εφόσον είναι κάτοχοι συναφούς διδακτορικού διπλώματος, να αναλαμβάνουν την επιστημονική ευθύνη ερευνητικών προγραμμάτων ύστερα από έγκριση της Συγκλήτου.

5. Η κατοχή διδακτορικού διπλώματος για τα μέλη Ε.Ε.Π. σε γνωστικά αντικείμενα αδιαμφισβήτητης ιδιαιτερότητας για τα οποία δεν είναι δυνατή ή συνήθης η εκπόνηση διδακτορικής διατριβής ισχύουν οι αντίστοιχοι κανόνες που προβλέπονται για τους καθηγητές. 6. Εκτός των αργιών και της περιόδου του θερινών διακοπών κατά την οποία η Σύγκλητος διακόπτει τη λειτουργία των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και μέρους των διοικητικών υπηρεσιών, στα μέλη Ε.Ε.Π. χορηγούνται οι άδειες που ορίζονται στο άρθρο Δ.8.4 του παρόντος Οργανισμού.

7. Στα μέλη Ε.Ε.Π. του Ιδρύματος χορηγείται άδεια απουσίας ανά ακαδημαϊκό έτος ως εξής: Για προσωπικούς λόγους, ύστερα από τεκμηριωμένο αίτημα του ενδιαφερόμενου, μέχρι δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και Πρυτανική Πράξη. Επιπρόσθετη άδεια μέχρι είκοσι (20) ημερολογιακές ημέρες με απόφαση της Κοσμητείας και Πρυτανική Πράξη. Το αίτημα κοινοποιείται στη Συνέλευση του Τμήματος.

8. Τον έλεγχο για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων των Ε.Ε.Π. Ξένων Γλωσσών ασκεί το Συμβούλιο Διοίκησης του Κέντρου Ξένων Γλωσσών και ο Πρόεδρος του Τμήματος στο οποίο διδάσκεται η συγκεκριμένη κατά περίπτωση γλώσσα. Στο Γραφείο Φυσικής Αγωγής προΐσταται μέλος Ε.Ε.Π. αντίστοιχης ειδικότητας, το οποίο εκλέγεται από το σύνολο των διδασκόντων του Γραφείου.

Δ.8.2 Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό (Ε.ΔΙ.Π.)

1. Τα μέλη της κατηγορίας Ε.ΔΙ.Π. επιτελούν εργαστηριακό – εφαρμοσμένο διδακτικό και ερευνητικό έργο στα πεδία εφαρμογής των οικείων επιστημών, όπως ορίζεται κάθε φορά από την κείμενη νομοθεσία. Τα θέματα υλοποίησης του έργου των μελών Ε.ΔΙ.Π. ρυθμίζονται από το συλλογικό όργανο της ακαδημαϊκής μονάδας που υπηρετούν. Με απόφαση της Συγκλήτου, η οποία λαμβάνεται μετά από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος μπορεί να ανατίθεται στα μέλη Ε.ΔΙ.Π. που είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος, με εξαίρεση τα αντικείμενα για τα οποία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, δεν θεωρείται απαραίτητη η κατοχή διδακτορικού διπλώματος, αυτοδύναμο διδακτικό έργο σε Προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών.

2. Οι θέσεις Ε.ΔΙ.Π. ανήκουν στο Ίδρυμα και κατανέμονται από τον Πρύτανη στα Τμήματα, στις Σχολές ή στο Ίδρυμα, ύστερα από εισήγηση του ή των Κοσμητόρων. Τυπικά προσόντα για το διορισμό σε θέσεις αυτής της κατηγορίας προσωπικού είναι πτυχίο Πανεπιστημίου ή Τ.Ε.Ι., σχετικό με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης και συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.

3. Τα μέλη Ε.ΔΙ.Π. έχουν την υποχρέωση: α) να ασκούν διδακτικό έργο κατ' ελάχιστο έξι (6) ώρες εβδομαδιαία (η εβδομαδιαία απασχόληση μπορεί να καλύπτεται από τον μέσο όρο της διδακτικής απασχόλησης και στα δύο εξάμηνα σπουδών, υπό τον όρο ότι ο μέσος όρος της συμπίπτει τουλάχιστον με τον ελάχιστο αριθμό ωρών εβδομαδιαίας διδακτικής απασχόλησης), β) να δέχονται τους φοιτητές τουλάχιστον τέσσερις ώρες την εβδομάδα για θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική διαδικασία (οι ώρες αυτές πρέπει να ανακοινώνονται και να μην είναι μόνον απογευματινές και συγκεντρωμένες σε μία ημέρα), γ) να συμμετέχουν σε διοικητικά όργανα και επιτροπές διοικητικού έργου του Ιδρύματος, της Σχολής ή του Τμήματος που έχουν τοποθετηθεί, δ) να συμμετέχουν στην εποπτεία των εξεταστικών διαδικασιών και της πρακτικής άσκησης των φοιτητών, ε) να συμμετέχουν στις διαδικασίες της αξιολόγησης και της πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών του Τμήματος στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, στ) να συμμετέχουν στην παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού σχετικού με το αντικείμενο τους, ζ) να έχουν συνολική παρουσία στο Πανεπιστήμιο κατ' ελάχιστον είκοσι δύο (22) ωρών εβδομαδιαία, κατανεμημένη σε τουλάχιστον τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας.

4. Τον έλεγχο για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων τους ασκεί ο Πρύτανης, ο Κοσμήτορας, ο Πρόεδρος του Τμήματος, ο Διευθυντής του Τομέα ή ο Διευθυντής Εργαστηρίου/Κλινικής, ανάλογα με την Οργανική/Ακαδημαϊκή Μονάδα στην οποία έχει κατανεμηθεί ή προσφέρει υπηρεσίες το μέλος Ε.ΔΙ.Π.

5. Τα μέλη Ε.ΔΙ.Π. δύνανται να συμμετέχουν με αμοιβή ως μέλη ερευνητικών ομάδων σε ερευνητικά προγράμματα, εφόσον αυτό πραγματοποιείται εκτός των ωρών της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας παρουσίας τους στο Πανεπιστήμιο. Επίσης, δύνανται, εφόσον είναι κάτοχοι συναφούς διδακτορικού διπλώματος, να αναλαμβάνουν την επιστημονική ευθύνη ερευνητικών προγραμμάτων ύστερα από έγκριση της Συνέλευσης του Τμήματος στους χώρους του οποίου θα υλοποιηθεί το πρόγραμμα.

6. Εκτός των αργιών και της περιόδου του θερινών διακοπών κατά την οποία η Σύγκλητος διακόπτει τη λειτουργία των Γραμματειών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και μέρους των διοικητικών υπηρεσιών, στα μέλη Ε.ΔΙ.Π. χορηγούνται οι άδειες που ορίζονται στο άρθρο Δ.8.4 του παρόντος Οργανισμού.

7. Στα μέλη Ε.ΔΙ.Π. του Ιδρύματος χορηγείται άδεια απουσίας ανά ακαδημαϊκό έτος ως εξής: α) Για προσωπικούς λόγους, ύστερα από τεκμηριωμένο αίτημα του ενδιαφερόμενου, μέχρι δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος και Πρυτανική Πράξη. Επιπρόσθετη άδεια μέχρι είκοσι (20) ημερολογιακές ημέρες με απόφαση της Κοσμητείας και Πρυτανική Πράξη. Το αίτημα κοινοποιείται στη Συνέλευση του Τμήματος. β) Για παροχή υπηρεσιών στο Δημόσιο, στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σε ΝΠΔΔ μέχρι μια ημέρα την εβδομάδα με απόφαση της Συγκλήτου και Πρυτανική Πράξη.

Δ.8.3 Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό (Ε.Τ.Ε.Π.)

1. Τα μέλη της κατηγορίας Ε.Τ.Ε.Π. παρέχουν έργο υποδομής στην εν γένει λειτουργία του Ιδρύματος, προσφέροντας εξειδικευμένες τεχνικές εργαστηριακές υπηρεσίες για την αρτιότερη εκτέλεση του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και εφαρμοσμένου έργου. Τα θέματα υλοποίησης του έργου των μελών Ε.Τ.Ε.Π. ρυθμίζονται από το συλλογικό όργανο της ακαδημαϊκής μονάδας που υπηρετούν. Μπορεί επίσης να τους ανατεθούν: α) η συνεπικουρία εκπαιδευτικού, εργαστηριακού έργου ή πρακτικών ασκήσεων κατά το μέρος που τους αντιστοιχεί, β) η επικουρία στην έρευνα και στην τεχνική προετοιμασία και στην ανάπτυξη των πειραμάτων, των φροντιστηρίων και των εργαστηριακών και πρακτικών ασκήσεων, γ) η συμμετοχή τους ως επιτηρητές στις εξετάσεις των μαθημάτων της εκπαιδευτικής μονάδας στην οποία ανήκουν, δ) η συμμετοχή στο έργο των Κλινικών όταν αυτό είναι απόλυτα συνδεδεμένο με το ακαδημαϊκό έργο και όχι με την παροχή υπηρεσιών υγείας, ε) η συμμετοχή σε διοικητικά όργανα και επιτροπές διοικητικού έργου του Ιδρύματος, της Σχολής ή του Τμήματος που έχουν τοποθετηθεί, στ) η συμμετοχή στην εποπτεία των εξεταστικών διαδικασιών και της πρακτικής άσκησης των φοιτητών, ζ) η συμμετοχή στις διαδικασίες της αξιολόγησης και της πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών του Τμήματος στο οποίο έχουν τοποθετηθεί (εάν δεν έχουν τοποθετηθεί σε Σχολή), και η) η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού και λογισμικού της Σχολής ή του Τμήματος στο οποίο έχουν τοποθετηθεί.

2. Με απόφαση της Συγκλήτου, η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος, μπορεί να ανατίθεται στα μέλη Ε.Τ.Ε.Π. που κατέχουν διδακτορικό δίπλωμα αυτοδύναμο διδακτικό έργο. Στην περίπτωση αυτή έχουν την υποχρέωση να συμμετέχουν στην παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού σχετικού με το αντικείμενό τους. Για τα μέλη Ε.Τ.Ε.Π. σε

γνωστικά αντικείμενα αδιαμφισβήτητης ιδιαιτερότητας για τα οποία δεν είναι δυνατή ή συνήθης η εκπόνηση διδακτορικής διατριβής και για την ανάθεση αυτοδύναμων μαθημάτων σε αυτά, ισχύουν οι αντίστοιχοι κανόνες που προβλέπονται για τους καθηγητές.

3. Οι θέσεις Ε.Τ.Ε.Π. ανήκουν στο Ίδρυμα και κατανέμονται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη ή των Κοσμητόρων στις Σχολές. Με απόφαση της Κοσμητείας οι θέσεις Ε.Τ.Ε.Π. κατανέμονται στα Τμήματα, ενώ με απόφαση της Συνέλευσής του Τμήματος δύνανται να κατανέμονται στους Τομείς, στα Εργαστήρια, στις Κλινικές ή σε λοιπές εκπαιδευτικές και ερευνητικές μονάδες του.

4. Τα μέλη Ε.Τ.Ε.Π. έχουν την υποχρέωση συνολικής παρουσίας στο Πανεπιστήμιο κατ' ελάχιστον είκοσι έξι (26) ωρών την εβδομάδα. Οι ώρες συνολικής παρουσίας κατανέμονται σε όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας.

5. Τον έλεγχο για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων τους ασκεί ο Διευθυντής του Εργαστηρίου/Κλινικής/Τομέα, ο Πρόεδρος του Τμήματος ή ο Κοσμήτορας της Σχολής, ανάλογα με την Οργανική/Ακαδημαϊκή Μονάδα στην οποία έχουν τοποθετηθεί ή προσφέρουν υπηρεσίες.

6. Τα μέλη Ε.Τ.Ε.Π. δύνανται να συμμετέχουν με αμοιβή ως μέλη ερευνητικών ομάδων σε ερευνητικά προγράμματα που εκπονούνται σε Α.Ε.Ι. ή ερευνητικά κέντρα, της χώρας ή του εξωτερικού, εφόσον αυτό πραγματοποιείται εκτός των ωρών της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας παρουσίας τους στο Πανεπιστήμιο.

7. Τα μέλη Ε.Τ.Ε.Π. δικαιούνται κανονική άδεια τριάντα δύο (32) ημερών ανά έτος, από τις οποίες τουλάχιστον οι δεκαέξι (16) θα λαμβάνονται τους θερινούς μήνες. Η άδεια εγκρίνεται από τον Πρύτανη μετά από εισήγηση του Προέδρου του Τμήματος ή του Κοσμήτορα, εάν το μέλος Ε.Τ.Ε.Π. έχει τοποθετηθεί σε Σχολή. Στην περίπτωση που το μέλος Ε.Τ.Ε.Π. έχει τοποθετηθεί σε Τομέα, Εργαστήριο ή Κλινική τότε εκτός από την εισήγηση του Προέδρου απαιτείται και εισήγηση του Διευθυντή του Τομέα, Εργαστηρίου ή Κλινικής.

Δ.8.4 Κοινές διατάξεις για τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π.

1. Η κατοχή θέσης Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. συνιστά πλήρη απασχόληση του μέλους.

2. Η διοίκηση του Τμήματος και του Πανεπιστημίου οφείλει να εξασφαλίζει την εγκατάσταση (στέγαση, εξοπλισμό γραφείων) για όλα τα μέλη των παραπάνω κατηγοριών.

3. Τα μέλη των παραπάνω κατηγοριών έχουν δικαίωμα να συμμετέχουν στα συλλογικά όργανα του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, με τακτικούς και αναπληρωματικούς εκπροσώπους.

4. Τα μέλη των παραπάνω κατηγοριών μπορούν, στο πλαίσιο των αποφάσεων των οικείων Ακαδημαϊκών Οργάνων, να κάνουν χρήση των εργαστηρίων, υπηρεσιών, βιβλιοθηκών, εξοπλισμού και λοιπών εγκαταστάσεων για τη διευκόλυνση του έργου τους.

5. Τα μέλη των παραπάνω κατηγοριών μπορούν να συμμετέχουν σε επιστημονικά συνέδρια με κάλυψη της σχετικής δαπάνης εφόσον υπάρχουν διαθέσιμοι πόροι στους σχετικούς κωδικούς, ύστερα από βεβαίωση των αρμόδιων οργάνων ότι δεν παρακωλύεται η λειτουργία της οικείας ακαδημαϊκής μονάδας.

6. Τα μέλη των παραπάνω κατηγοριών μπορούν να συμμετέχουν σε εκπαιδευτικά προγράμματα και σεμινάρια που οργανώνονται στον κύκλο των ενδιαφερόντων τους και σε ευρωπαϊκά και διεθνή

προγράμματα κινητικότητας με σκοπό τη διδασκαλία ή την επιμόρφωση, καθώς και σε βραχυχρόνια διδασκαλία σε πανεπιστήμια του εξωτερικού.

7. Στα μέλη των παραπάνω κατηγοριών χορηγούνται με απόφαση του Πρύτανη, κατ' αναλογική εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα, οι προβλεπόμενες άδειες (π.χ. αναρρωτική, άδεια μητρότητας, κηύσεως, λοχείας, ανατροφής παιδιού κ.λπ.).

8. Στα μέλη των παραπάνω κατηγοριών με απόφαση του συλλογικού οργάνου της ακαδημαϊκής μονάδας όπου υπηρετούν, μπορεί να χορηγείται ολιγοήμερη άδεια για συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια ή σε ολιγοήμερα προγράμματα επιμόρφωσης μέχρι δέκα πέντε (15) ημέρες ανά εξάμηνο.

9. Σε κάθε μόνιμο μέλος Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. μπορεί να χορηγείται εκπαιδευτική άδεια είτε για τη φοίτησή του σε κύκλους σπουδών, οι οποίοι είναι συγγενείς και συναφείς με το ειδικό διδακτικό έργο ή το εργαστηριακό /εφαρμοσμένο διδακτικό έργο που επιτελεί και οι οποίοι οδηγούν στην απόκτηση μεταπτυχιακού τίτλου ειδίκευσης ή διδακτορικού διπλώματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, είτε για τη συμμετοχή του σε εκπαιδευτικό ή ερευνητικό έργο άλλων Α.Ε.Ι. ή επιστημονικών ή ερευνητικών φορέων του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

10. Στα μέλη των κατηγοριών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. μπορεί να χορηγείται εκπαιδευτική άδεια για μεταδιδακτορική έρευνα με πράξη του Πρύτανη, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος ή της Κοσμητείας της Σχολής ή με απόφαση της Σύγκλητου, ανάλογα με την ακαδημαϊκή μονάδα στην οποία υπηρετούν.

11. Οι όροι, οι προϋποθέσεις και οι διαδικασίες χορήγησης των παραπάνω εκπαιδευτικών αδειών καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

12. Ο συνολικός αριθμός των μελών Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. της ακαδημαϊκής μονάδας που υπηρετούν, τα οποία απουσιάζουν σε συγκεκριμένη χρονική στιγμή με εκπαιδευτική άδεια πάσης φύσεως και διάρκειας μεγαλύτερης του ενός μηνός, δεν μπορεί να ξεπερνά το 1/6 του συνολικού αριθμού των μελών του. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να ορίζεται αντικαταστάτης του αδειούχου για την κάλυψη των διδακτικών ή/και εργαστηριακών υποχρεώσεών του.

13. Έγκριση για απασχόληση μέλους των παραπάνω κατηγοριών εκτός του Πανεπιστημίου (βάσει της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας) μπορεί να δοθεί ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, με εισήγηση από το συλλογικό όργανο της ακαδημαϊκής μονάδας στην οποία ανήκει και έγκριση από τη Σύγκλητο.

Άρθρο Δ.9

Όροι και προϋποθέσεις για την προκήρυξη θέσεων και διαδικασία επιλογής και περιοδικής αξιολόγησης Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π.

Δ.9.1.1 Προκήρυξη θέσεων / Διαδικασία επιλογής

1. Η Συνέλευση του Τμήματος ή η Γενική Συνέλευση της σχολής ή η Σύγκλητος του οικείου Ιδρύματος, ανάλογα με τη μονάδα στην οποία ανήκει η θέση, αποφασίζει την προκήρυξη της αντίστοιχης θέσης. Εφόσον υπάρχουν Τομείς αρχική προϋπόθεση για την προκήρυξη είναι η σχετική εισήγηση της Γενικής Συνέλευσης του οικείου Τομέα. Η εισήγηση για την προκήρυξη θέσης πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη ως προς την αναγκαιότητά της, την κατηγορία και το γνωστικό αντικείμενο που αφορά.

2. Η ανωτέρω προκήρυξη δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, κοινοποιείται σε όλα τα Α.Ε.Ι. και Ερευνητικά Κέντρα της Χώρας, καθώς και στους συναφείς με το αντικείμενο της

θέσης επιστημονικούς φορείς, δημοσιεύεται στον ιστότοπο του Ιδρύματος και κοινοποιείται στα αρμόδια υπουργεία.

Στην ανωτέρω προκήρυξη καθορίζονται:

α) Η εισαγωγική κατά κατηγορία βαθμίδα (Π.Ε., Τ.Ε.), το γνωστικό αντικείμενο και η ακαδημαϊκή μονάδα στην οποία ανήκει η προκηρυσσόμενη θέση, καθώς και

β) τα τυπικά προσόντα που σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις απαιτούνται για την κατάληψη της προκηρυσσόμενης θέσης, τα δικαιολογητικά που απαιτείται να υποβληθούν από τους υποψηφίους, η αποκλειστική προθεσμία της επόμενης παραγράφου για την υποβολή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών, ο τρόπος και η διαδικασία πλήρωσης της θέσης και κάθε άλλη λεπτομέρεια που κρίνεται απαραίτητη για την πλήρη ενημέρωση των υποψηφίων.

4. Οι αιτήσεις και τα σχετικά νόμιμα δικαιολογητικά υποβάλλονται στη γραμματεία της αρμόδιας ακαδημαϊκής μονάδας που ανήκει η θέση από τους ενδιαφερόμενους μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την ημέρα της δημοσίευσης στον ιστότοπο του Ιδρύματος.

Απολύτως απαραίτητα δικαιολογητικά υποβαλλόμενα μαζί με την αίτηση είναι:

α) Αντίγραφο των πτυχίων και των λοιπών τίτλων σπουδών. Σε περίπτωση έκδοσης των πτυχίων και των λοιπών τίτλων σπουδών από Α.Ε.Ι. του εξωτερικού, πρέπει να υποβάλλονται και οι σχετικές βεβαιώσεις ισοτιμίας από τον Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. (ή ΔΙ.ΚΑ.Τ.Σ.Α.) ή αντίγραφο της αίτησής για αναγνώριση της ισοτιμίας, με υποχρέωση προσκόμισης της βεβαίωσης της ισοτιμίας το αργότερο κατά τον χρόνο της κρίσης, β) Βιογραφικό σημείωμα γ) Ειδικά για τις θέσεις των μελών Ε.Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. αντίγραφο της διδακτορικής διατριβής ή της διπλωματικής εργασίας, εφόσον πρόκειται για μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών, αντίστοιχα, δ) Άλλα δικαιολογητικά τα οποία ορίζονται στην προκήρυξη ως απαραίτητα συνυποβαλλόμενα με την αίτηση. Το υπό γ στοιχείο, υποβάλλεται σε ηλεκτρονική μορφή (CD ή άλλο μέσο αποθήκευσης) το οποίο θα βρίσκεται στη Γραμματεία του Τμήματος και θα είναι στη διάθεση όλων των μελών της Επιτροπής Επιλογής. Τα ξενόγλωσσα δικαιολογητικά πρέπει να συνοδεύονται από νόμιμες μεταφράσεις.

Τα δικαιολογητικά πρέπει να φέρουν αριθμηση, να είναι τοποθετημένα μέσα σε ειδικό φάκελο και να συνοδεύονται από πλήρες βιογραφικό σημείωμα, συνοπτική ανάλυση των προσόντων των ενδιαφερομένων καθώς και από τυχόν επιστημονικό και συγγραφικό έργο ή δημοσιεύσεις.

Στην τελευταία αυτή περίπτωση οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να προσκομίσουν και τα σχετικά αντίτυπα ή φύλλα δημοσίευσης.

Συμπλήρωση των δικαιολογητικών της προκήρυξης μετά την κατάθεση και πρωτοκόλληση των αιτήσεων υποψηφιότητας, επιτρέπεται μόνο αν πρόκειται για διασαφηνιστικά στοιχεία που ζητήθηκαν συμπληρωματικά από την οικεία εισηγητική επιτροπή και αφορούν σε δικαιολογητικά που κατατέθηκαν εμπρόθεσμα.

5. Εντός δέκα πέντε (15) ημερών από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των σχετικών αιτήσεων, η γραμματεία της αρμόδιας ακαδημαϊκής μονάδας στην οποία υποβλήθηκαν οι αιτήσεις, καταγράφει σε σχετικό πίνακα κατά αλφαβητική σειρά, τα ονόματα των υποψηφίων, και τα προσκομισθέντα δικαιολογητικά τους όπως αυτά προκύπτουν από τις σχετικές αιτήσεις και δικαιολογητικά των υποψηφίων και τον διαβιβάζει μαζί με τον φάκελο κάθε υποψηφίου στην εισηγητική επιτροπή του άρθρου 2 του παρόντος.

Δ 9.1.2 Εισηγητική Επιτροπή

1. Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων, συγκροτείται με απόφαση του αρμοδίου συλλογικού οργάνου, ανάλογα με την ακαδημαϊκή μονάδα που προκήρυξε τη θέση, τριμελής εισηγητική επιτροπή η οποία αποτελείται:

α) από τον Διευθυντή του Τομέα ή τον Πρόεδρο του Τμήματος, εφόσον δεν υπάρχουν Τομείς ή τον

Κοσμήτορα, ή τον Πρύτανη β) από ένα μέλος ΔΕΠ του ιδίου ή συγγενέστερου γνωστικού αντικειμένου με αυτό της προκηρυχθείσας θέσης, και γ) από ένα μέλος αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, ύστερα από υπόδειξη του αντίστοιχου πρωτοβάθμιου συνδικαλιστικού οργάνου, το οποίο ανήκει την ακαδημαϊκή μονάδα που προκήρυξε τη θέση και είναι του ιδίου ή συγγενέστερου γνωστικού αντικειμένου με αυτό της προκηρυχθείσας θέσης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοιο μέλος στην αντίστοιχη ακαδημαϊκή μονάδα, η επιτροπή συμπληρώνεται με ένα μέλος της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού του Ιδρύματος του ιδίου ή συγγενέστερου γνωστικού αντικειμένου με αυτό της προκηρυχθείσας θέσης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοιο μέλος τότε η επιτροπή συμπληρώνεται με ένα μέλος της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού του Ιδρύματος.

2. Η ανωτέρω εισηγητική επιτροπή μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από τον ορισμό της, υποβάλλει στο αντίστοιχο συλλογικό όργανο γραπτή εισηγητική έκθεση στην οποία περιλαμβάνονται:

α) πίνακας των υποψηφίων με αλφαβητική σειρά στον οποίο καταγράφονται τα τυπικά τους προσόντα, β) αναλυτική παρουσίαση και αξιολόγηση των υποψηφίων με βάση την ουσιαστική κρίση της επιτροπής για το βαθμό ανταπόκρισής τους στα κατά νόμο απαιτούμενα προσόντα καθώς και στους όρους της προκήρυξης και γ) αξιολογική κατάταξη των υποψηφίων.

Η ανωτέρω εισηγητική έκθεση επιδίδεται και στους υποψηφίους δια της οικείας γραμματείας. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν σχετικό υπόμνημα προς το αρμόδιο όργανο που προκήρυξε τη θέση αυτή, εντός πέντε (5) ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησής της.

Αν παρέλθουν άπρακτες οι προθεσμίες για την υποβολή τόσο της γραπτής εισηγητικής έκθεσης της ανωτέρω επιτροπής όσο και των σχετικών υπομνημάτων των υποψηφίων, η διαδικασία συνεχίζεται χωρίς αυτά.

Δ.9.1.3 Διαδικασία Επιλογής

1. Μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την υποβολή της γραπτής εισηγητικής έκθεσης της τριμελούς εισηγητικής επιτροπής ή μετά την άπρακτη πάροδο της σχετικής προθεσμίας της παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου, συνέρχεται το αρμόδιο συλλογικό όργανο για να αποφασίσει για την πλήρωση της θέσης, το οποίο ανάλογα με τη μονάδα που προκήρυξε τη θέση είναι η Συνέλευση του Τμήματος ή η Γενική Συνέλευση της Σχολής ή η Σύγκλητος του Ιδρύματος, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του Τμήματος ή του Κοσμήτορα της Σχολής ή του Πρύτανη αντίστοιχα.

Στο όργανο αυτό συμμετέχουν όλα τα μέλη Δ.Ε.Π. και όλα τα μόνιμα μέλη της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού (ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ) του οργάνου, καθώς και τρία μέλη της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, του ιδίου ή συγγενέστερου γνωστικού αντικειμένου με αυτό της προκηρυχθείσας θέσης και τα οποία υπηρετούν στη μονάδα αυτή. Τα τρία αυτά μέλη στα οποία συμπεριλαμβάνεται και το μέλος που συμμετείχε στην εισηγητική επιτροπή, ορίζονται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, κατόπιν υπόδειξης του αντίστοιχου πρωτοβάθμιου συνδικαλιστικού οργάνου. Αν στην ακαδημαϊκή μονάδα υπηρετούν λιγότερα από τρία μέλη, ο αριθμός των μελών του αρμοδίου για την πλήρωση της θέσης συλλογικού οργάνου, συμπληρώνεται με μέλη αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού του ιδίου ή συγγενέστερου γνωστικού αντικειμένου με αυτό της προκηρυχθείσας θέσης, από άλλη ακαδημαϊκή μονάδα του ιδρύματος. Αν και πάλι δεν επαρκούν, ο αριθμός συμπληρώνεται με μέλη της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού του Ιδρύματος.

2. Το αρμόδιο όργανο, προκειμένου να προβεί σε ουσιαστική αξιολόγηση των υποψηφίων, λαμβάνει υπόψη του όλα τα στοιχεία των φακέλων τους, τη γραπτή εισηγητική έκθεση της τριμελούς εισηγητικής επιτροπής, καθώς και τα υπομνήματα που τυχόν υποβλήθηκαν προς αυτήν από τους υποψηφίους. Διαπιστώνει ποιοι από αυτούς έχουν τα τυπικά προσόντα και προϋποθέσεις που προβλέπονται για την προκηρυχθείσα θέση, αποκλείει από την κρίση όσους δεν κατέχουν τα ανωτέρω τυπικά προσόντα και στη συνέχεια προβαίνει στην αξιολογική κρίση όλων των λοιπών υποψηφίων.

Με απόφαση του ιδίου οργάνου, είναι δυνατή η πρόσκληση των υποψηφίων στη συνεδρίαση, προκειμένου να αναπτύξουν προφορικά τις σχετικές απόψεις τους και να απαντήσουν σε σχετικές ερωτήσεις των μελών του οργάνου. Οι υποψήφιοι σε κάθε περίπτωση αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης.

3. α) Για την επιλογή ενός υποψηφίου απαιτείται η απόλυτη υπέρ αυτού πλειοψηφία των παρόντων μελών του συνεδριάζοντος οργάνου, β) Στην περίπτωση που κανείς από τους υποψηφίους δεν συγκέντρωσε απόλυτη πλειοψηφία, τότε επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για την επιλογή ενός εκ των δύο υποψηφίων που πλειοψήφησαν κατά την προηγούμενη ψηφοφορία, γ) Σε κάθε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του προεδρεύοντος του οικείου οργάνου, δ) Οι λευκές ψήφοι και οι αποχές δεν προσμετρώνται στο αποτέλεσμα της ψηφοφορίας. Όσοι έδωσαν λευκή ψήφο ή απείχαν σε μία ψηφοφορία δεν υπολογίζονται στον αριθμό των παρόντων, χωρίς αυτό να έχει καμία επίπτωση σε θέματα απαρτίας, ε) Υποδεικνύεται, επίσης, με χωριστή ψηφοφορία ο δεύτερος καταλληλότερος υποψήφιος, εφόσον υπάρχει. Αν ο πρώτος επιλεγείς δεν αποδεχθεί το διορισμό του ή ανακληθεί η πράξη διορισμού του ή συντρέχει αντικειμενικό κώλυμα διορισμού του, διορίζεται ο δεύτερος, στ) Οι εργασίες του αρμόδιου για την επιλογή οργάνου, ολοκληρώνονται με τη σύνταξη σχετικού πρακτικού το οποίο υποβάλλεται στον Πρύτανη του οικείου Πανεπιστημίου εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (15) ημερών από τη λήψη της σχετικής απόφασης.

5. Ο υποψήφιος που τελικά επιλέγεται για την προκηρυχθείσα θέση, διορίζεται με σχετική πράξη του οικείου Πρύτανη που εκδίδεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός μηνός από την κοινοποίηση του σχετικού πρακτικού και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δ 9.1.4 Προϋποθέσεις

Τα προσόντα και οι προϋποθέσεις για την πλήρωση θέσεων Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π και Ε.Τ.Ε.Π., καθορίζονται στις παραγράφους 1γ, 2γ και 3γ του άρθρου 29 του Ν. 4009/2011 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν.

Δ 9.1.5 Επαναπροκήρυξη πλήρωσης της θέσης

1. Επαναπροκήρυξη πλήρωσης θέσης σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 1 του παρόντος είναι δυνατή στις ακόλουθες περιπτώσεις: α) Αν δεν υποβλήθηκαν αιτήσεις μετά από σχετική προκήρυξη, β) Αν αιτιολογημένα κηρύχθηκε άγονη η διαδικασία επιλογής υποψηφίου για την κάλυψη της προκηρυχθείσας θέσης, γ) Αν, τόσο ο υποψήφιος που επιλέχθηκε καθώς και ο δεύτερος καταλληλότερος υποψήφιος εφόσον υπάρχει, μετά το διορισμό του δεν ανέλαβε υπηρεσία για οποιονδήποτε λόγο ή υπέβαλε στο οικείο ίδρυμα δήλωση του Ν.1599/1986 περί μη αποδοχής του διορισμού του στη θέση για την οποία επελέγη.

2. Η ως άνω επαναπροκήρυξη γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δύο (2) μηνών από τον χρόνο κατά τον οποίο διαπιστώνεται η συνδρομή μιας εκ των προϋποθέσεων α., β και γ της προηγούμενης παραγράφου και εφόσον σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, διατηρείται η σχετική πίστωση, είναι δε δυνατή η επαναπροκήρυξη της σε διαφορετική κατηγορία (Π.Ε. ή Τ.Ε.) και σε διαφορετικό γνωστικό αντικείμενο.

Δ.9.2. Περιοδική Αξιολόγηση

1. Τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. της καταληκτικής βαθμίδας αξιολογούνται κάθε πέντε (5) χρόνια με βάση την ποιότητα του παρεχομένου έργου τους και ως προς την εν γένει προσφορά τους στο Ίδρυμα από επιτροπές αξιολόγησης, με βάση κριτήρια που καθορίζονται με Κανονιστική Απόφαση της Συγκλήτου που ενσωματώνεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος. Για τη συμπλήρωση της πενταετίας δεν λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος που διανύθηκε σε άδεια άνευ αποδοχών. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται από επιτροπές αποτελούμενες από δύο καθηγητές και ένα μέλος της αντίστοιχης κατηγορίας προσωπικού, κατά περίπτωση, της ειδικότητας που απαιτείται για την υπό αξιολόγηση θέση. Αν δεν υπηρετεί μέλος του αντίστοιχου

προσωπικού στον οικείο Τομέα, Τμήμα ή Σχολή, η Επιτροπή συμπληρώνεται από μέλος του αντίστοιχου προσωπικού, άλλου Τομέα, Τμήματος ή Σχολής με ίδιο ή συγγενέστερο πεδίο με αυτό του αξιολογούμενου. Ως μέλη της Επιτροπής δεν ορίζονται σύζυγοι των υποψηφίων ή συγγενείς τους μέχρι και του τετάρτου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας. Ως γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται υπάλληλος της Γραμματείας του οικείου Τμήματος ή της Σχολής. Η Επιτροπή συγκροτείται από το αρμόδιο όργανο μετά από εισήγηση της Συνέλευσης του Τομέα, του Τμήματος, της Σχολής ή της Συγκλήτου ανάλογα με τη μονάδα στην οποία υπηρετεί το υπό αξιολόγηση μέλος. Το κατά περίπτωση αρμόδιο όργανο έχει την υποχρέωση να αποφασίσει μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της αίτησης για την ενεργοποίηση της διαδικασίας.

2. Η αξιολόγηση στηρίζεται ιδίως σε έκθεση δραστηριοτήτων για την παρελθούσα πενταετία και έκθεση προγραμματισμού για την επόμενη πενταετία, που συντάσσονται από τον αξιολογούμενο. Κατά τη διάρκεια της πενταετίας ο αξιολογούμενος έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει αιτιολογημένη έκθεση επαναπρογραμματισμού.

3. Για την αξιολόγηση συντάσσεται έκθεση στην οποία λαμβάνεται υπόψη και η αξιολόγηση από τους φοιτητές της διδακτικής ικανότητας, εφόσον υπάρχει. Επίσης, αναλόγως με το γνωστικό αντικείμενο, λαμβάνεται υπόψη, εκτός του διδακτικού έργου, και η γενικότερη επιστημονική, ακαδημαϊκή και διοικητική δραστηριότητα και δράση του αξιολογούμενου στο χώρο του.

4. Άτομα των οποίων η αξιολόγηση είναι αρνητική, επαναξιολογούνται εντός ενός (1) έτους από την αρνητική αξιολόγηση. Οι επιπτώσεις από την αρνητική αξιολόγηση καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό.

Άρθρο Δ.10

Σύσταση και κατάργηση θέσεων εκπαιδευτικού προσωπικού

1. Νέες θέσεις εκπαιδευτικού προσωπικού μπορούν να συστήνονται ως εξής: Οι θέσεις Καθηγητών 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 Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. είναι ενιαίες, ανήκουν στο Ίδρυμα και κατανέμονται στο Ίδρυμα, τις Σχολές ή τα Τμήματα σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Οργανισμό.

2. Η Σύγκλητος έχει δικαίωμα, με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή της να προβεί στην πλήρωση θέσης καθηγητή που κενούται λόγω θανάτου ή παραίτησης ή μη μονιμοποίησής ή για οποιαδήποτε άλλη αιτία, καθώς και εκείνες που παραμένουν κενές λόγω άγονης εκλογής ή μη αποδοχής εκλογής, επαναπροκηρύσσονται 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 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.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΣΤΟΧΟΙ, ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο Ε.1

Γενική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Προϊστάμενος του διοικητικού προσωπικού είναι ο Γραμματέας του Ιδρύματος. 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, Γραφεία, Αυτοτελή Γραφεία και ειδικές μονάδες που αντιστοιχούν σε Διευθύνσεις ή Τμήματα ως ακολούθως:

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. Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων
 - α. Διεύθυνση Διοικητικού
 - β. Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Φοιτητικής Μέριμνας

7. Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
 - α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
 - β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 - γ. Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

8. Βιβλιοθήκη και Κέντρο Πληροφόρησης (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί με Διεύθυνση)
9. Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (από διοικητικής άποψης αντιστοιχεί με Διεύθυνση)

Τις Διοικητικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας συμπληρώνουν οι παρακάτω δύο Γραμματείες:

1. Γραμματεία Συγκλήτου,
2. Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Ε.1.1 Γραμματέας του Ιδρύματος

1. Ο Γραμματέας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι ο Προϊστάμενος του διοικητικού

προσωπικού του Ιδρύματος και είναι πρόσωπο εγνωσμένου κύρους και με αυξημένη διοικητική εμπειρία.

2. Τα προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση της θέσης του Γραμματέα του Ιδρύματος, είναι κατ' ελάχιστον:

- α) πτυχίο Πανεπιστημίου ,
- β) τουλάχιστον δεκαετής τεκμηριωμένη εμπειρία σε διοικητικές θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου διοίκησης,
- γ) πολύ καλή γνώση μίας (1) ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής.

3. Συνεκτιμώνται για την επιλογή:

- α. προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση σε πανεπιστήμιο του εσωτερικού ή του εξωτερικού ή διοικητική εμπειρία σε ιδρύματα και οργανισμούς τριτοβάθμιας εκπαίδευσης,
- β. γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών,
- γ. μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών,
- δ. άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας,
- ε. γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών,
- στ. άλλα πρόσθετα προσόντα.

4. Στο πρόσωπο του υποψηφίου για τη θέση του Γραμματέα πρέπει να μη συντρέχουν τα κωλύματα διορισμού σε θέση δημοσίου υπαλλήλου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

5. Ο Γραμματέας επιλέγεται για τετραετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεωθεί για μία ακόμα τετραετία. Η προκήρυξη της θέσης του Γραμματέα γίνεται από τον Πρύτανη δύο (2) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας του υπηρετούντος Γραμματέα και ο διορισμός του γίνεται με πράξη του Πρύτανη, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Η επιλογή του Γραμματέα γίνεται από το Συμβούλιο του Ιδρύματος ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη. Η προκήρυξη συντάσσεται και υπογράφεται από τον Πρύτανη και δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας, αναρτάται στον ιστότοπο του Ιδρύματος και αποστέλλεται στο Υπουργείο Παιδείας Έρευνας & Θρησκευμάτων.

7. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, ο Πρύτανης συντάσσει αιτιολογημένη εισηγητική έκθεση με αξιολογική κατάταξη όλων των υποψηφίων, στην οποία αναλύεται το έργο και η προσωπικότητά τους. Ο Πρύτανης δύναται να καλεί όλους τους υποψηφίους σε προφορική συνέντευξη, στην οποία τηρούνται πρακτικά που συνοδεύουν την εισηγητική έκθεση. Η έκθεση κοινοποιείται στο Συμβούλιο του Ιδρύματος και στους υποψηφίους τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες πριν από τη συνεδρίαση του Συμβουλίου, ενώ οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα να υποβάλουν υπόμνημα προς το Συμβούλιο το αργότερο επτά (7) ημερολογιακές ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.

8. Το Συμβούλιο δύναται να καλεί σε προφορική συνέντευξη τον υποψήφιο που εισηγείται ο Πρύτανης, ή και περισσότερους υποψηφίους, αποφασίζει αιτιολογημένα και, εφόσον προβεί σε επιλογή υποψηφίου, διαβιβάζει την απόφασή του στον Πρύτανη για την έκδοση της πράξης διορισμού. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται, επίσης, στους υποψηφίους.

9. Οι αρμοδιότητες του Γραμματέα του Ιδρύματος περιλαμβάνουν:

α) Τη διοικητική εποπτεία και το συντονισμό όλων των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Οργανισμό, τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία.

β) Τη χωρίς ψήφο συμμετοχή του στη Σύγκλητο.

γ) Τη φροντίδα για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος και την επίβλεψη τήρησης του παρόντος Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος.

δ) Τις αρμοδιότητες που του εκχωρούν άλλα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τον παρόντα Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

ε) Ο Γραμματέας έχει επιπλέον τις ακόλουθες εισηγητικές-γνωμοδοτικές αρμοδιότητες ή καθήκοντα:

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του τετραετούς προγράμματος δράσης του Πανεπιστημίου και στην κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού της εκτέλεσης των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού.
- Γνωμοδοτεί για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού του Πανεπιστημίου.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την επωφελέστερη δυνατή και χρηστή διαχείριση των κάθε είδους οικονομικών πόρων του Πανεπιστημίου, καθώς και για την εξεύρεση εναλλακτικών πηγών χρηματοδότησης από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους.
- Εισηγείται προς τον Πρύτανη τις αναδιαρθρώσεις των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου και την ορθολογική κατανομή των μελών του διοικητικού προσωπικού σε αυτές.
- Εισηγείται για τη σκοπιμότητα εκτέλεσης έργων, υλοποίησης μελετών, προμηθειών εξοπλισμού και αναλωσίμων που αφορούν τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Συνεργάζεται με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. στα ζητήματα εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης του Ιδρύματος για το μέρος που αφορά τις διοικητικές υπηρεσίες.
- Εισηγείται τη λήψη των μέτρων που περιλαμβάνονται στις εκθέσεις εσωτερικής ή εξωτερικής αξιολόγησης κάθε ακαδημαϊκής ή διοικητικής μονάδας του Πανεπιστημίου στο βαθμό που αναφέρονται σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Συντάσσει ετήσια έκθεση για τα θέματα της αρμοδιότητάς του, την οποία υποβάλλει στον Πρύτανη και κοινοποιεί στη Σύγκλητο και το Συμβούλιο του Ιδρύματος, το αργότερο τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

Ε.1.2 Κατανομή – Εκπαίδευση – Συμμετοχή του διοικητικού προσωπικού σε συγχρηματοδοτούμενα έργα

1. Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Πρύτανη μετά από εισήγηση του Γραμματέα του Ιδρύματος.
2. Μέχρι το τέλος Μαΐου κάθε έτους οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων του Ιδρύματος και των αυτοτελών οργανικών μονάδων υποβάλλουν στο Γραμματέα του Ιδρύματος 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 Γραμματέας του Ιδρύματος σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους

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 από το Γραμματέα του Ιδρύματος 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 συγχρηματοδοτούμενων έργων συναφών προς το έργο τους, εφόσον αυτή πραγματοποιείται εκτός ωραρίου εργασίας. Συμμετοχή σε συγχρηματοδοτούμενα έργα εντός του ωραρίου εργασίας επιτρέπεται μόνο για έργα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας που σχετίζονται με τη λειτουργία της αντίστοιχης οργανικής μονάδας και είναι δυνατή μετά από σχετική άδεια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης που κοινοποιείται στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας του Ιδρύματος. Ο Γραμματέας του Ιδρύματος και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων του Ιδρύματος δύνανται να ορίζονται ως υπεύθυνοι συγχρηματοδοτούμενων έργων του Ιδρύματος, συναφών προς το έργο τους, μετά από σύμφωνη γνώμη του Πρυτανικού Συμβουλίου.

E.1.3 Αυτοτελές Γραφείο Πρυτανείας

Το Αυτοτελές Γραφείου Πρυτανείας επικουρεί τον Πρύτανη και τους Αναπληρωτές Πρύτανη κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη. 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.

E.1.4 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 υποθέσεών 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 :

A) Γνωμοδοτεί σε ερωτήματα νομικής φύσης που της τίθενται από τον Πρύτανη, τους Αναπληρωτές Πρύτανη, το Συμβούλιο, τη Σύγκλητο και το Γραμματέα του Ιδρύματος. 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 Αναπληρωτή Πρύτανη) 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.

B) 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 Πανεπιστημίου Θεσσαλίας για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου της.

E.1.5 Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Τμήμα και υπάγεται στον Πρύτανη.

Αντικείμενο του Τμήματος είναι οι εξής δραστηριότητες:

- Οργάνωση, επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε μορφής εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως επετειακών εορτών, αναγορεύσεων επιτίμων διδασκόντων, τελετών απονομής υποτροφιών, εγκαινίων κ.λπ. σε όλες τις πόλεις με ακαδημαϊκά τμήματα.
- Διατήρηση αρχείου εκδηλώσεων και σημαντικών στιγμών του Ιδρύματος (έντυπο και οπτικοακουστικό υλικό, ψηφιοποίηση, αξιοποίηση υλικού).
- Οργάνωση εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος και σύνδεσής του με την.
- 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.
- Διαχείριση του δικτύου αποφοίτων (alumni).

Ε.1.6 Γραμματεία Συγκλήτου

Για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Συγκλήτου υφίσταται Γραμματεία, η οποία υπάγεται στον Πρύτανη.

Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας περιλαμβάνονται:

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

Ε.1.7 Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Πρυτανικού Συμβουλίου υφίσταται Γραμματεία, η οποία υπάγεται στον Πρύτανη.

Στις αρμοδιότητες της Γραμματείας περιλαμβάνονται:

- Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των θεμάτων που εισάγονται για συζήτηση στο Πρυτανικό Συμβούλιο.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση - έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.
- Η μέριμνα για την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

- Η τήρηση αρχείου πρακτικών και η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών και η επικύρωση αυτών.

E.1.8 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.
- 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.

E.1.9 Αυτοτελές Γραφείο Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας

Το Γραφείο συντονίζεται από Τριμελή Επιτροπή αποτελούμενη από Καθηγητές 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/τριών.
- 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 τη Σχολή 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.

E.1.10 Γενική Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Διοικητικών Υποθέσεων

Αντικείμενο 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, ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων, ο συντονισμός και η επίβλεψη λειτουργίας των Διευθύνσεων:

A) Διοικητικού

B) Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Φοιτητικής Μέριμνας

E.1.10.1 Διεύθυνση Διοικητικού

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.

B. 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).

Ε.1.10.2 Διεύθυνση Ακαδημαϊκών Θεμάτων και Φοιτητικής Μέριμνας

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

Α. Τμήμα Σπουδών και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

α. Γραφείο Προπτυχιακών Σπουδών

β. Γραφείο Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών

γ. Γραφείο Διεθνών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Β. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

α. Γραφείο Σίτισης – Στέγασης Φοιτητών

β. Γραφείο Υγειονομικής Περίθαλψης

Γ. Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων

Δ. Γραμματείες Σχολών

Α. 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.

Β. Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

α. Γραφείο Σίτισης – Στέγασης Φοιτητών

Αντικείμενο του Γραφείου είναι:

- 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 ενημέρωση, η παραλαβή, ο έλεγχος, η αξιολόγηση, η καταχώριση των αιτημάτων σίτισης και στέγασης στο μηχανογραφικό σύστημα και η παροχή σίτισης και στέγασης στους δικαιούχους φοιτητές.
- 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 ενημέρωση, η παραλαβή, ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών χορήγησης του φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος και η προώθησή τους στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.) της μόνιμης κατοικίας του φοιτητή.
- 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.

β. Γραφείο Υγειονομικής Περίθαλψης

Αντικείμενο του Γραφείου είναι:

- 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, χορήγηση, έλεγχος και θεώρηση των βιβλιαρίων υγειονομικής περίθαλψης των δικαιούχων φοιτητών.
- Η έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.) στους φοιτητές που έχουν Βιβλιάριο Υγειονομικής Περίθαλψης του Πανεπιστημίου.
- 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)

Οι Γραμματείες των Σχολών από διοικητικής άποψης αντιστοιχούν σε Τμήμα. 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.

Ε.1.11 Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αντικείμενο 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.

Ε.1.11.1 Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης είναι η διαχείριση των οικονομικών θεμάτων του Πανεπιστημίου, όπως θέματα προϋπολογισμού, μισθοδοσίας, διαχείρισης δαπανών, προμηθειών και περιουσίας και διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου

Β. Τμήμα Μισθοδοσίας

Γ. Τμήμα Προμηθειών

Γραφείο Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

Α. 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 22^{ης} 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 αναγκαίων 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 22^{ης} 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

Αντικείμενο του Τμήματος Περιουσίας 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.

E.1.11.2 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Στις δραστηριότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ανήκει η εκπόνηση τεχνικών μελετών, η εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών έργων και έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και η 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.
- 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.

Ε.1.11.3 Διεύθυνση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για 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. 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 Ανάπτυξης Λογισμικού και νέων Υπηρεσιών

β. Γραφείο Αρωγής Χρηστών

γ. Γραφείο Ασφάλειας και Τεκμηρίωσης Πληροφοριακών Συστημάτων

Α. Τμήμα Υποδομών ΤΠΕ

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

α. Γραφείο Ανάπτυξης Λογισμικού και νέων Υπηρεσιών

Είναι υπεύθυνο: α) για τη σχεδίαση, εγκατάσταση, αναβάθμιση και λειτουργία των υπηρεσιών δικτύου του Ιδρύματος, β) για τη σχεδίαση, εγκατάσταση, αναβάθμιση και λειτουργία των εφαρμογών και υπηρεσιών που αφορούν τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

β. Γραφείο Αρωγής Χρηστών

Είναι υπεύθυνο για την παροχή αρωγής στους τελικούς χρήστες τόσο των υποδομών όσο και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

γ. Γραφείο Ασφάλειας και Τεκμηρίωσης Πληροφοριακών Συστημάτων

Είναι υπεύθυνο για τη σχεδίαση και λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων και την απρόσκοπτη λειτουργία τους.

E.1.10 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

E.1.12.1 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 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, ιδρυματικού αποθετηρίου, ψηφιακών εκδόσεων, καταγραφής και 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 διεθνή δίκτυα και κοινοπραξίες και τη συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και πολιτιστικούς φορείς.
 - 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 Λειτουργίας του Ιδρύματος, καθώς και με αποφάσεις της Επιτροπής Βιβλιοθήκης ή της Συγκλήτου.

E.1.12.2 Διοικητική Διάρθρωση και Οργάνωση

Η ΒΚΠ του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας έχει έδρα το Βόλο και λειτουργεί ως μονάδα ακαδημαϊκών υπηρεσιών. Το κάθε μέλος του προσωπικού 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, όπως καθορίζεται στον παρόντα Οργανισμό.

E.1.12.2.1 Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης

1. Στην ΒΚΠ λειτουργούν Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης σε επίπεδο Σχολής τα οποία υπάγονται διοικητικά στην ΚΒ 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 ΚΒ στο Βόλο μπορεί να ιδρυθούν μόνο όταν υπάρχει εγκατάσταση Τμημάτων του ΠΘ σε απόσταση μεγαλύτερη των τριών χιλιομέτρων από το κτίριο της Κεντρικής Βιβλιοθήκης. Επιπλέον, στην πόλη του Βόλου, λειτουργεί, ως Παράρτημα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, το "Λαογραφικό Κέντρου Κίτσου Μακρή" το οποίο δωρήθηκε στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας υπό τον όρο να ανήκει στη Βιβλιοθήκη 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.

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 και λοιπού προσωπικού και 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. Στα Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης στεγάζεται η συλλογή η οποία εξυπηρετεί, επικουρικά με αυτή της Κεντρικής, τους χρήστες που ανήκουν στις αντίστοιχες Σχολές και Τμήματα του Πανεπιστημίου. Τα Παραρτήματα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας είναι τα εξής πέντε (5):

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

E.1.12.2.2 Τμήματα της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ)

Η ΒΚΠ διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

A. Τμήμα Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογής

- α. Γραφείο Παραγγελιών, Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Μονογραφιών**
- β. Γραφείο Περιοδικών Εκδόσεων και Ηλεκτρονικών Βάσεων Δεδομένων**

B. Τμήμα Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών

- α. Γραφείο Πληροφοριακής Εξυπηρέτησης, Δανεισμού και Διαδανεισμού**
- β. Γραφείο Εκπαίδευσης Χρηστών και Πληροφοριακής Παιδείας**

Γ. Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Έρευνας

- α. Γραφείο Ψηφιακής Βιβλιοθήκης και Ιδρυματικού Αποθετηρίου**
- β. Γραφείο Ανάπτυξης Ψηφιακών και Πληροφοριακών Υπηρεσιών**

Δ. Τμήμα Υποστήριξης Διοίκησης και Υποδομών

- α. Γραφείο Γραμματείας, Οικονομικής Διαχείρισης, Δημοσίων Σχέσεων και Διασφάλισης Ποιότητας**
- β. Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών**
- γ. Γραφείο Αρχειακών Συλλογών και Συντήρησης Συλλογής**
- δ. Γραφείο Έντυπων και Ψηφιακών Εκδόσεων**

Ακολουθεί η περιγραφή των αρμοδιοτήτων-καθηκόντων σε επίπεδο Τμήματος της ΒΚΠ. Επιπλέον αρμοδιότητες-καθήκοντα περιγράφονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας 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.

A. Τμήμα Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογής

α. Γραφείο Παραγγελιών, Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Μονογραφιών

Το προσωπικό 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 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 άλλου ή νέου προσωπικού της ΒΚΠ σε εργασίες βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας μονογραφιών.
- Το συντονισμό και έλεγχο εργασιών βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας μονογραφιών που εκτελεί προσωπικό της ΒΚΠ που δεν ανήκει στο παρόν Τμήμα.

β. Γραφείο Περιοδικών Εκδόσεων και Ηλεκτρονικών Βάσεων Δεδομένων

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Τη συγκέντρωση και έλεγχο των προτάσεων των Τμημάτων για την προμήθεια επιστημονικών περιοδικών εκδόσεων και ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, καθώς και κάθε σχετική επικοινωνία με τους εκπροσώπους των Τμημάτων στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης.
- Την σύνταξη των συμφωνητικών παροχής αδειών πρόσβασης των ηλεκτρονικών περιοδικών
- 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, καθώς και την αντίστοιχη εισαγωγή, διόρθωση και ποιοτικό έλεγχο των εγγραφών στον OPAC και στους ηλεκτρονικούς καταλόγους και στα συστήματα πρόσβασης περιοδικών και βάσεων δεδομένων.
- Τη σύνταξη πολιτικής βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας των τεκμηρίων της συλλογής περιοδικών εκδόσεων και την εκπαίδευση άλλου 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.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των σεμιναρίων εκπαίδευσης χρηστών και προσωπικού για θέματα περιοδικών εκδόσεων και βάσεων δεδομένων.
- Την με κάθε τρόπο επικοινωνία και υποστήριξη των χρηστών σε θέματα χρήσης της συλλογής περιοδικών εκδόσεων και βάσεων δεδομένων.
- Το συντονισμό και τον έλεγχο εργασιών βιβλιοθηκονομικής επεξεργασίας και υποστήριξης των χρηστών περιοδικών εκδόσεων και ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων 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 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 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 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).

- 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 παροχή υποστήριξης στα μέλη της ΒΚΠ για θέματα διαχείρισης ή/και εκκαθάρισης πνευματικών δικαιωμάτων.

Γ. Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Έρευνας

α. Γραφείο Ψηφιακής Βιβλιοθήκης και Ιδρυματικού Αποθετηρίου

Το προσωπικό 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.
- Το σχεδιασμό και υλοποίηση για την ανάπτυξη και τη διαχείριση της ψηφιακής συλλογής της Βιβλιοθήκης, καθώς και τον αντίστοιχο ποιοτικό έλεγχο αυτής.
- Την εμπλοκισμό και τη διαχείριση της συλλογής του Ιδρυματικού Αποθετηρίου (Institutional Repository).
- Την εκπαίδευση του προσωπικού της ΒΚΠ για τη συμμετοχή του σε εργασίες ψηφιοποίησης και ανάπτυξης της ψηφιακής συλλογής και τη σύνταξη των αντίστοιχων οδηγιών.
- 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.

β. Γραφείο Ανάπτυξης Ψηφιακών και Πληροφοριακών Υπηρεσιών

Το προσωπικό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- 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.
- 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 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.
- 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.
- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό της ανάπτυξης και τον έλεγχο ενημέρωσης του δικτυακού τόπου (website) της ΒΚΠ και όλων των διαδικτυακών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης σε

συνεργασία με το αρμόδιο προσωπικό του Τμήματος Υποστήριξης Διοίκησης και Υποδομών.

- Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό της ανάπτυξης και την τροφοδοσία με περιεχόμενο των εφαρμογών κοινωνικής δικτύωσης της Βιβλιοθήκης.

Δ. Τμήμα Υποστήριξης Διοίκησης και Υποδομών

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

Το προσωπικό 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 και της Επιτροπής Ιστορικού Αρχείου.
- 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 Υποστήριξης 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 και Υποδομών

Το προσωπικό του 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.
- Τον έλεγχο και διαχείριση της κανονικής και της απομακρυσμένης πρόσβασης μέσω διαδικτύου στις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες της ΒΚΠ.

- Την τακτική δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας των ψηφιακών δεδομένων που παράγονται από τη ΒΚΠ.
- 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 την οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ και εφαρμογών ΤΠΕ.
- 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 Αρχειακών Συλλογών και Συντήρησης Συλλογής

Το προσωπικό του έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες-καθήκοντα:

- Την καταγραφή, οργάνωση, διαχείριση, και τεκμηρίωση του αρχειακού υλικού της ΒΚΠ.
- Τη σύνταξη προδιαγραφών συντήρησης και βιβλιοδεσίας των τεκμηρίων της συλλογής σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος Οργάνωσης και Επεξεργασίας της Συλλογής.
- Την προληπτική και επεμβατική συντήρηση των τεκμηρίων της συλλογής της ΒΚΠ.
- Την προετοιμασία και διεξαγωγή σεμιναρίων εκπαίδευσης συντήρησης τεκμηρίων που απευθύνονται στο προσωπικό της ΒΚΠ.
- Την υποστήριξη λειτουργίας του Ιστορικού Αρχείου του Ιδρύματος, την ανάπτυξη της έντυπης και της σχετικής ψηφιακής συλλογής, σε συνεργασία με το προσωπικό του Τμήματος Υπηρεσιών Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Έρευνας, και τη συντήρηση της σχετικής συλλογής.
- Το προσωπικό που υπηρετεί στο Λαογραφικό Κέντρο Κίτσου Μακρή έχει τις εξής αρμοδιότητες και καθήκοντα: α) ξενάγησης των επισκεπτών στα εκθέματα και τους χώρους του Κέντρου, β) 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) πώλησης αντικειμένων προβολής του Κέντρου, δ) διεξαγωγής εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε ομάδες της μαθητών κυρίως της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και υποστήριξης στην εκπόνηση των εργασιών τους, και ε) συμμετοχής σε εργασίες ηλεκτρονική καταγραφής, τεκμηρίωσης και ψηφιοποίησης του υλικού της συλλογής του Κέντρου.

δ. 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 Αναπληρωτή Πρύτανη.

- Την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου που περιλαμβάνει βάση δεδομένων με ψηφιακές εκδόσεις των παραγόμενων έντυπων εκδόσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών.
- Τη σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια, καθώς και τη μέριμνα της συντήρησης του εκτυπωτικού εξοπλισμού του Γραφείου σε συνεργασία με το Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Υποδομών.
- 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.

Ε.1.13 Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

Το αντικείμενο, οι αρμοδιότητες και η στελέχωση της Γραμματείας Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) καθορίζονται σύμφωνα με τις προβλέψεις της υπ' αριθμ. 679/1996 Κοινής Απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 826 Β'), όπως κυρώθηκε με το άρθρο 36 του ν. 3794/2009 (ΦΕΚ 156 Α') και όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με Διεύθυνση η οποία διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

- 1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρωπίνων Πόρων**
- 2. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης**
- 3. Τμήμα Υποβοήθησης και Προετοιμασίας Διαγωνιστικών Διαδικασιών**
- 4. Τμήμα Προγραμματισμού, Ωρίμανσης και Παρακολούθησης Έργων**

Η ανάλυση των αρμοδιοτήτων των επιμέρους οργανικών μονάδων της Γραμματείας του ΕΛΚΕ καθορίζεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του ΕΛΚΕ, ο οποίος συντάσσεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και αποτελεί τμήμα του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος.

ΜΕΡΟΣ Β

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο Ε.2

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του Ιδρύματος έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση. 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 το Γραμματέα και τους προϊσταμένους των 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 εβδομήντα πέντε (75) ημέρες μετά τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης συντάσσει αντίστοιχη ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλει στον Πρύτανη, στους Αναπληρωτές Πρύτανη που είναι αρμόδιοι για τα θέματα των Διευθύνσεων των οποίων προϊστάται και το Γραμματέα του Ιδρύματος.

Άρθρο Ε.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 προϊσταται.
- 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 προϊσταται 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 προϊσταται.
- 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 προϊσταται 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 δύο (2) μήνες μετά τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους συντάσσουν αντίστοιχη ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον Πρύτανη, στον Αναπληρωτή Πρύτανη που είναι αρμόδιος για τα θέματα της οργανικής μονάδας της οποίας προϊστανται και στο Γραμματέα του Ιδρύματος. 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 ένα (1) μήνα μετά τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους συντάσσουν αντίστοιχη ετήσια έκθεση απολογισμού δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλουν στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στην οποία ανήκουν με κοινοποίηση στο Γραμματέα του Ιδρύματος.

ΜΕΡΟΣ Γ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ
ΚΛΑΔΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο Ε.4

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	2	30	17	76
ΠΕ Διοικητικού			1		1
ΠΕ Διοικητικού Υπαλλήλου				1	1
ΠΕ Διοικητικών Υπαλλήλων				2	2
ΠΕ Μηχανικών	6	1	9	1	17
ΠΕ Μηχανικού – Χωροτάκτη				3	3
ΠΕ Μηχανολόγων				1	1
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		1	1	1	3
ΠΕ Γεωπονικού		1			1
ΠΕ Γεωπόνου				5	5
ΠΕ Περιβάλλοντος			2	2	4
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	8	1	23
ΤΕ Διοικητικού Υπαλλήλου				1	1
ΤΕ Διοικητικός Υπάλληλος				1	1
ΤΕ Πληροφορικής	3				3
ΤΕ Μηχανικών	2	1			3
ΤΕ Ηλεκτρονικών			1		1
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών Μηχανικών			1		1
ΤΕ Τεχνολόγου - Ηλεκτρολόγου				2	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων				1	1
ΤΕ Μηχανικού			1		1
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	4		6		10
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμου				13	13
ΤΕ Νοσηλευτικής	1				1
ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	15	2	14	4	35
ΔΕ Διοικητικού		1	1	2	4
ΔΕ Διοικητικών Υπαλλήλων				14	14
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	5			2	7

ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ 2016

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	3		3		6
ΔΕ Τεχνικός		1			1
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			1	6
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	5				5
ΥΕ Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων	5				5
ΥΕ Κλητήρων				1	1
ΥΕ Οικονομικού Υπαλλήλου				1	1
ΣΥΝΟΛΟ	111	12	97	101	321

1. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων των ανωτέρω κλάδων είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο Π.Δ. 50/01 (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 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 Ε.5

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

Με τον παρόντα Οργανισμό συστήνονται στο Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας είκοσι εννιά (29) οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων, ως ακολούθως:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού: οκτώ (8) θέσεις

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: τέσσερις (4) θέσεις

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 Ε.6

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,

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

Άρθρο Ε.7

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 Ε.8

Προϊστάμενοι υπηρεσιών - Αναπλήρωση - Κατανομή - Τοποθέτηση

1. Ο Γραμματέας του Ιδρύματος 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 ή 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 Διοικητικού-Οικονομικού ή υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού. Των υπολοίπων Τμημάτων της Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών ή 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 δέκα (10) ετών. Των Τμημάτων Οργάνωσης και Επεξεργασίας Συλλογής, Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης και Εκπαίδευσης Χρηστών και Υπηρεσιών Υποστήριξης Εκπαίδευσης και Έρευνας προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή υπάλληλοι του κλάδου/ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ενώ του Τμήματος Υποστήριξης Διοίκησης και Υποδομών 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 πέντε (5) ετών.

η) Του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (ΕΛΚΕ) και των Τμημάτων αυτής προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ ή ΤΕ κάτοχοι μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης οποιασδήποτε ειδικότητας, οι οποίοι επιλέγονται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο Ε.9 **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 Ε.10 **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 ΣΤ΄ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο ΣΤ.1 Γενικές αρχές

1. Τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας οφείλουν να διασφαλίζουν τη δημοκρατική λειτουργία και το κύρος των οργάνων της.
2. Περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα, του αυτού προσώπου, διωκόμενα πριν την έκδοση οριστικής απόφασης για κάποιο από αυτά συνεκδικάζονται.
3. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από ποινική και άλλη δίκη.
4. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μια μόνο πειθαρχική ποινή. Η πειθαρχική ποινή που καταγνώστηκε για ένα πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται ότι αφορά και σε κάθε άλλο παράπτωμα που διαπράχθηκε από τον διωκόμενο πριν την κατάγνωση της ποινής και το οποίο ήταν γνωστό από την πειθαρχική δικογραφία, εκτός εάν έγινε ρητή επιφύλαξη στην πράξη για την κατάγνωση της ποινής. Πειθαρχικό παράπτωμα που διαπράχθηκε πριν από την κατάγνωση της ποινής για άλλο αδίκημα, αλλά έγινε γνωστό μετά από αυτήν, μπορεί να τιμωρηθεί με την επιφύλαξη των διατάξεων περί παραγραφής, εάν δικαιολογεί ποινή βαρύτερη από αυτήν που επιβλήθηκε.

Άρθρο ΣΤ.2 Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα για τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας αποτελούν αυτά τα οποία ορίζονται κάθε φορά στην κείμενη νομοθεσία και στον δημοσιοϋπαλληλικό κώδικα, ιδίως:
 - Η τέλεση πλημμελήματος ή κακουργήματος εντός του Πανεπιστημίου και εφόσον η πράξη σχετίζεται με τις λειτουργίες του.
 - Η ανάρμοστη για μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας συμπεριφορά.
 - Η χρήση μέσων ή μεθόδων που παραβιάζουν το αδιάβλητο των εξετάσεων.
 - Ο αθέμιτος τρόπος εκπλήρωσης ή/και η πλημμελής εκπλήρωση των εκπαιδευτικών υποχρεώσεων από διδάσκοντες ή διδασκόμενους.
 - Η μη τήρηση των κανονισμών λειτουργίας εργαστηρίων, κλινικών, σπουδαστηρίων, αιθουσών τηλεδιάσκεψης και της Βιβλιοθήκης.
 - Η χρησιμοποίηση χώρων, εγκαταστάσεων και υποδομών του Ιδρύματος, χωρίς άδεια του αρμόδιου οργάνου του.
 - Η παρακώλυση του εκπαιδευτικού, ερευνητικού και διοικητικού έργου, καθώς και της ομαλής λειτουργίας των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας.
 - Η εκ προθέσεως καταστροφή ή κλοπή περιουσίας του Ιδρύματος.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα για καθηγητές, Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και λοιπό έκτακτο και βοηθητικό διδακτικό-εκπαιδευτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου συνιστά η παραβίαση των κείμενων διατάξεων, ιδίως της νομοθεσίας για τα Πανεπιστήμια και των αποφάσεων των Οργάνων του Ιδρύματος. Για την εν λόγω κατηγορία πειθαρχικά παραπτώματα είναι ιδίως:

- Η επανειλημμένως παραμέληση των καθηκόντων του, μη προσερχόμενου σε μαθήματα ή σε Συνέλευση του Τμήματος ή σε εκλεκτορικά σώματα ή σε άλλα συλλογικά όργανα του οικείου Ιδρύματος στα οποία έχει οριστεί.
- Η ανακριβής και μη πλήρης χρήση του τίτλου τους.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα για τους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές καθώς και υποψήφιους διδάκτορες συνιστά η παραβίαση της κείμενης νομοθεσίας και των αποφάσεων των οργάνων του Πανεπιστημίου. Για την εν λόγω κατηγορία πειθαρχικά παραπτώματα είναι ιδίως:

- Η χρήση μέσων ή μεθόδων που παραβιάζουν το αδιάβλητο των εξετάσεων.
- Η εκ προθέσεως καταστροφή περιουσίας του Ιδρύματος.

Άρθρο ΣΤ.3

Πειθαρχικές ποινές

Σε περίπτωση διάπραξης πειθαρχικού παραπτώματος από καθηγητή ή λέκτορα και μέλος Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και διοικητικού προσωπικού μπορούν να του επιβληθούν ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος, οι ακόλουθες ποινές: α) έγγραφη επίπληξη, β) πρόστιμο έως και τις αποδοχές ενός μηνός, γ) προσωρινή παύση από ενός μηνός μέχρι ενός έτους και δ) οριστική παύση. Για τους απασχολούμενους με σύμβαση η ποινή της παύσης συνεπάγεται αυτοδικαίως την καταγγελία της σύμβασής τους.

Στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψήφιους διδάκτορες μπορούν να υποβληθούν οι παρακάτω πειθαρχικές ποινές: α) επίπληξη, β) στέρηση του δικαιώματος συμμετοχής στις εξετάσεις σε ένα ή περισσότερα μαθήματα ή σε μια ή και περισσότερες εξεταστικές περιόδους, γ) προσωρινή αποβολή από το Ίδρυμα για ένα ή περισσότερα εξάμηνα και δ) οριστική αποβολή από το Ίδρυμα.

Άρθρο ΣΤ.4

Πειθαρχικά όργανα

1. Πειθαρχική εξουσία στα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας ασκούν οι πειθαρχικώς προϊστάμενοί τους, τα αρμόδια συλλογικά όργανα λήψης αποφάσεων και τα αρμόδια Πειθαρχικά Συμβούλια που προβλέπονται σε περίπτωση πειθαρχικής δίωξης.

2. Ο Πρύτανης προϊστάται πειθαρχικά του συνόλου των καθηγητών ή λεκτόρων, καθώς και των μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και του διοικητικού προσωπικού. Πρόεδρος ή Κοσμήτορας που διαπιστώνει πειθαρχικό παράπτωμα οποιουδήποτε από τα παραπάνω μέλη του Ιδρύματος το παραπέμπει στον Πρύτανη.

3. Για τους καθηγητές οι πειθαρχικές ποινές της επίπληξης και του προστίμου επιβάλλονται μετά προηγούμενη απολογία, από τον Πρύτανη. Οι πειθαρχικές ποινές της προσωρινής και της οριστικής παύσης επιβάλλονται από το Ανώτατο Πειθαρχικό Συμβούλιο των Πανεπιστημίων. Σε περίπτωση μη επιβολής από το Ανώτατο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ποινής της προσωρινής ή της οριστικής παύσης δύναται το αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο να επιβάλλει την ποινή της επίπληξης ή του προστίμου.

4. Για τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και για το λοιπό βοηθητικό και έκτακτο διδακτικό-εκπαιδευτικό προσωπικό πειθαρχικά προϊστάμενοι είναι με ιεραρχική σειρά ανώτερου προς κατώτερο:

α) ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου για όλα τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και το λοιπό βοηθητικό και έκτακτο διδακτικό-εκπαιδευτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου,

β1) ο Κοσμήτορας για τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και λοιπό βοηθητικό και έκτακτο διδακτικό-εκπαιδευτικό προσωπικό που είναι τοποθετημένο στη Σχολή,

β2) ο Πρόεδρος για όλα τα μέλη του Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και λοιπό βοηθητικό και έκτακτο διδακτικό – εκπαιδευτικό προσωπικό του Τμήματος.

Όλοι οι πειθαρχικά προϊστάμενοι, μπορούν να επιβάλλουν την ποινή της επίπληξης μετά από προηγούμενη απολογία του κατηγορούμενου στο αρμόδιο πολυμελές όργανο. Την ποινή του προστίμου μπορεί να επιβάλλει ο Πρύτανης και αυτό συνίσταται έως και τις αποδοχές ενός μήνα.

5. Ο Συνήγορος του Φοιτητή, ο οποίος σε περίπτωση που κρίνει ότι υπάρχουν ενδείξεις για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, διαβιβάζει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

6. Στους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, καθώς και στους υποψηφίους διδάκτορες η πειθαρχική ποινή της επίπληξης επιβάλλεται, μετά προηγούμενη απολογία, από τον Πρόεδρο του οικείου Τμήματος, ενώ οι ποινές: α) της στέρησης του δικαιώματος συμμετοχής στις εξετάσεις σε ένα ή περισσότερα μαθήματα ή σε μια ή και περισσότερες εξεταστικές περιόδους, β) της προσωρινής αποβολής από το Ίδρυμα για ένα ή περισσότερα εξάμηνα και γ) της οριστικής αποβολής από το Ίδρυμα, επιβάλλονται μόνον από το Πειθαρχικό Συμβούλιο του Ίδρυματος.

Άρθρο ΣΤ.5 Πειθαρχική διαδικασία

Για τους καθηγητές, τα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., το διοικητικό προσωπικό και το λοιπό βοηθητικό και έκτακτο διδακτικό-εκπαιδευτικό προσωπικό η πειθαρχική διαδικασία ξεκινά με κλήση σε απολογία από τον άμεσα πειθαρχικώς Προϊστάμενο και συνεχίζεται κατά περίπτωση με διεξαγωγή ΕΔΕ, απόφαση της Συγκλήτου και παραπομπή από τον Πρύτανη στο αρμόδιο κατά περίπτωση Πειθαρχικό Συμβούλιο με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

Για τους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές και υποψηφίους διδάκτορες η πειθαρχική διαδικασία ασκείται από τον Κοσμήτορα της Σχολής ή τον Πρόεδρο του οικείου Τμήματος.

Άρθρο ΣΤ.6 Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

Τα πειθαρχικά αδικήματα του παρόντος Οργανισμού παραγράφονται μετά από μία πενταετία (5) από την ημέρα που αυτά διαπράχθηκαν, εκτός εάν αποτελούν και αξιόποινες πράξεις, οπότε δεν παραγράφονται πριν τη συμπλήρωση της παραγραφής που ισχύει για αυτές, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία. Η παραγραφή διακόπτεται, εφαρμοζομένων αναλόγως των διατάξεων περί διακοπής της παραγραφής αξιόποινων πράξεων. Αδικήματα που διαπράχθηκαν πριν το διορισμό στο Πανεπιστήμιο τιμωρούνται πειθαρχικά εάν δικαιολογούν την οριστική παύση, εκτός εάν εκδικάστηκαν κατά τη διάρκεια προγενέστερης υπηρεσίας στο Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο ΣΤ.7

Πειθαρχικά Συμβούλια καθηγητών, λεκτόρων, μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., Διοικητικού Προσωπικού και λοιπού Βοηθητικού, Ειδικού και Έκτακτου Διδακτικού-Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Η σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου των καθηγητών και λεκτόρων μελών Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., Διοικητικού Προσωπικού και του λοιπού Βοηθητικού, Ειδικού και Έκτακτου Διδακτικού- Εκπαιδευτικού Προσωπικού ορίζεται με βάση τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο ΣΤ.8

Πειθαρχικό Συμβούλιο Προπτυχιακών-Μεταπτυχιακών Φοιτητών και Υποψηφίων Διδασκόντων

Η σύνθεση του εν λόγω Πειθαρχικού Συμβουλίου αποτελείται από:

- α) τον Αναπληρωτή Πρύτανη επιφορτισμένο με τις ακαδημαϊκές υποθέσεις και το προσωπικό, ως πρόεδρο,
- β) τον Κοσμήτορα της οικείας κατά περίπτωση Σχολής,
- γ) τον Πρόεδρο του οικείου κατά περίπτωση Τμήματος και
- δ) δύο καθηγητές που ορίζονται από τη Σύγκλητο με θητεία ενός ακαδημαϊκού έτους

Η παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο γίνεται με απόφαση της Συνέλευσης του Τμήματος μετά από εισήγηση της Επιτροπής Δεοντολογίας του οικείου Τμήματος, ή της Επιτροπής Δεοντολογίας του Ιδρύματος, ή του Πρύτανη. Χρέη Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου εκτελεί η Γραμματεία της Κοσμητείας της οικείας κατά περίπτωση Σχολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ

Άρθρο Ζ.1

Επιτροπή Δεοντολογίας Ιδρύματος

1. Με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από πρόταση του Πρύτανη, ορίζεται η Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος, η οποία έχει ως έργο τη διασφάλιση της τήρησης και εφαρμογής των κανόνων δεοντολογίας από όλα τα μέλη του Ιδρύματος και απαρτίζεται από πέντε (5) καθηγητές του Ιδρύματος. Στη σύνθεση της Επιτροπής συμμετέχει ένας εκπρόσωπος των φοιτητών και ένας εκπρόσωπος από καθεμία από τις άλλες κατηγορίες προσωπικού του Πανεπιστημίου (Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., Διοικητικοί Υπάλληλοι) μόνον για υποθέσεις που αφορούν θέματα δεοντολογίας φοιτητών και της κάθε κατηγορίας προσωπικού αντίστοιχα. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Πρόεδρος και ο Αναπληρωτής Πρόεδρος της Επιτροπής. Η θητεία της Επιτροπής είναι τριετής.
2. Η Επιτροπή είναι αρμόδια για τη διαπίστωση της παράβασης των κανόνων δεοντολογίας και για τη σύνταξη γενικής ετήσιας έκθεσης ως προς την τήρηση και εφαρμογή ή την ανάγκη αναθεώρησης των κανόνων αυτών. Η έκθεση υποβάλλεται στον Πρύτανη στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους. Κύρια αρμοδιότητα των μελών της Επιτροπής Δεοντολογίας του Ιδρύματος είναι η εξέταση της τήρησης των κανόνων δεοντολογίας. Επίσης, είναι υπεύθυνη για τη γνωστοποίηση της ύπαρξης των παρόντων κανόνων δεοντολογίας, όπως επίσης και για την εξασφάλιση ότι το περιεχόμενό τους έχει γίνει κατανοητό από το σύνολο του προσωπικού και το οποίο στη συνέχεια τηρείται επαρκώς. Παράλληλα, θα πρέπει να εξασφαλίσει ότι στο Πανεπιστήμιο επικρατεί κλίμα στο οποίο τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας μπορούν και συζητούν ελεύθερα τα όποια δεοντολογικά θέματα πιθανόν προκύπτουν. Επίσης, ορίζει ειδικότερους κανόνες δεοντολογίας για επιμέρους επιστημονικά πεδία.
3. Η Επιτροπή Δεοντολογίας συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερα των έξι (6) μηνών. Συνεδριάζει, επίσης, εκτάκτως, όταν ανακύπτουν θέματα της αρμοδιότητάς της ή όταν το ζητήσουν γραπτώς δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη της.
4. Αναλόγως της περίπτωσης, η Επιτροπή Δεοντολογίας αποφασίζει κατά πλειοψηφία για τα μέτρα που θα πρέπει να ληφθούν κάθε φορά, μετά την εξέταση ενός εκάστου θέματος. Η Επιτροπή Δεοντολογίας παραπέμπει τα διαπιστωμένα από την ίδια πειθαρχικά παραπτώματα στο κατά περίπτωση αρμόδιο πειθαρχικό όργανο του Ιδρύματος, ενώ για όλα τα υπόλοιπα θέματα υποβάλλει σχετική εισήγηση στη Σύγκλητο. Η εισήγηση της Επιτροπής κοινοποιείται στον αρμόδιο για θέματα προσωπικού Αναπληρωτή Πρύτανη και στον Πρύτανη. Μετά τη μελέτη της εισήγησης της Επιτροπής Δεοντολογίας, η Σύγκλητος εγκρίνει ή απορρίπτει αυτήν και λαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις.
5. Η Επιτροπή Δεοντολογίας υποστηρίζεται διοικητικά από Γραμματεία, η οποία υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη. Μέχρι τη λειτουργία της Γραμματείας αυτής, η Επιτροπή υποστηρίζεται από τη Γραμματεία του Πρύτανη. Ο Γραμματέας της Επιτροπής Δεοντολογίας ορίζεται από τον Πρόεδρο αυτής, και είναι Διοικητικός Υπάλληλος, κλάδου ΠΕ του Πανεπιστημίου. Ο Γραμματέας της Επιτροπής τηρεί και τα πρακτικά των συνεδριάσεών της και μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου.

6. Η επιτροπή δεοντολογίας υποστηρίζεται νομικά από την Νομική υπηρεσία του Ιδρύματος.
7. Όλα τα μέλη του Ιδρύματος οφείλουν να συντρέχουν την Επιτροπή Δεοντολογίας στο έργο της.
8. Το Πανεπιστήμιο δεσμεύεται για τη διατήρηση της εμπιστευτικότητας όλων των καταγγελιών που θα γίνουν για παράβαση των παρόντων κανόνων δεοντολογίας στο μέγιστο δυνατό βαθμό. Παράλληλα όμως αποθαρρύνει τις ανώνυμες καταγγελίες. Για το σκοπό αυτό, στις περιπτώσεις όπου αθρώνεται μέλος του προσωπικού μετά από καταγγελία πάσης φύσεως που αφορά την άσκηση των καθηκόντων του, αποζημιώνεται για τα δικαστικά του έξοδα από προβλεπόμενο χρηματικό απόθεμα.
9. Το Πανεπιστήμιο δεσμεύεται ότι δε θα λάβει κανένα απολύτως μέτρο και δεν θα προβεί σε οποιαδήποτε αρνητική ενέργεια εναντίον οποιουδήποτε μέλους της ακαδημαϊκής κοινότητας, το οποίο κάνει κάποια καταγγελία, αναφορά, παράπονο, ή συμμετέχει στη διερεύνηση για την ενδεχόμενη παράβαση των κανόνων δεοντολογίας, εκτός και αν οι ισχυρισμοί του εν λόγω ατόμου ή οι πληροφορίες που έδωσε αποδειχθεί ότι ήταν σκόπιμα ψευδείς.
10. Οι κανόνες δεοντολογίας εξειδικεύονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

Άρθρο Ζ.2

Επιτροπές Δεοντολογίας Ακαδημαϊκών Τμημάτων

1. Με απόφαση της οικείας Συνέλευσης σε κάθε Τμήμα του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας ορίζεται Επιτροπή Δεοντολογίας Τμήματος αποτελούμενη από τρεις Καθηγητές του Τμήματος με θητεία ενός (1) ακαδημαϊκού έτους, η οποία μπορεί να ανανεωθεί μέχρι τρία (3) ακαδημαϊκά έτη. Η Επιτροπή έχει ως έργο τη διασφάλιση της τήρησης και εφαρμογής των κανόνων δεοντολογίας του Ιδρύματος από όλα τα μέλη του Τμήματος και είναι αρμόδια για τη διαπίστωση της παράβασης των παραπάνω κανόνων.
2. Η Επιτροπή Δεοντολογίας κάθε Τμήματος παραπέμπει τα διαπιστωμένα από την ίδια πειθαρχικά παραπτώματα στο κατά περίπτωση αρμόδιο πειθαρχικό όργανο του Ιδρύματος, ενώ για όλα τα υπόλοιπα θέματα υποβάλλει σχετική εισήγηση στην Επιτροπή Δεοντολογίας του Ιδρύματος. Η εισήγηση της Επιτροπής κοινοποιείται στη Συνέλευση του Τμήματος, στον αρμόδιο για θέματα προσωπικού Αναπληρωτή Πρύτανη και στον Πρύτανη.

Άρθρο Ζ.3

Διαμεσολαβητής Δεοντολογίας

1. Με απόφαση της Συγκλήτου ορίζεται ο Διαμεσολαβητής Δεοντολογίας. Κύρια αρμοδιότητα του Διαμεσολαβητή είναι ο συμβουλευτικός και συμβιβαστικός ρόλος για την ταχεία επίλυση θεμάτων δεοντολογίας εν τη γενέσει τους, σε χώρο που θα του παραχωρηθεί από το Ίδρυμα.
2. Ο Διαμεσολαβητής Δεοντολογίας είναι ένας Ομότιμος Καθηγητής του Ιδρύματος, με θητεία ενός (1) ακαδημαϊκού έτους, που μπορεί να ανανεωθεί μέχρι τρία (3) ακαδημαϊκά έτη.
3. Η διαδικασία της διαμεσολάβησης έχει συμβουλευτικό χαρακτήρα και δεν είναι υποχρεωτική για τους εμπλεκόμενους. Τα αποτελέσματα της διαμεσολάβησης αποτελούν στοιχεία στην προσφυγή στην Επιτροπή Δεοντολογίας, αν τελικά αυτή δεν αποφευχθεί.

Άρθρο Ζ.4
Δημοσιότητα και διαφάνεια

1. Το Πανεπιστήμιο εξασφαλίζει τη λειτουργία του με διαφανείς διαδικασίες σε όλα τα επίπεδα οργάνωσης και λειτουργίας του.
2. Τα μονοπρόσωπα όργανα του Πανεπιστημίου υποβάλλουν με τη λήξη της θητείας τους πλήρη απολογισμό του ακαδημαϊκού, οικονομικού και διοικητικού έργου που επιτελέστηκε από αυτούς.
3. Αποφάσεις του Πανεπιστημίου που έχει καθοριστεί να δημοσιοποιούνται μέσω του επίσημου διαδικτυακού τόπου του Ιδρύματος σύμφωνα με το παρόν άρθρο του Οργανισμού, δεν εκτελούνται, αν δεν προηγηθεί η δημοσιοποίηση αυτή.
4. Η δημοσιοποίηση των οποιονδήποτε στοιχείων πραγματοποιείται πάντοτε λαμβανομένων υπόψη των επιφυλάξεων του νόμου για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο Η.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 Η.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 Λειτουργίας του Ιδρύματος.

Άρθρο Η.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 Η.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 φυσιολογία, 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 Θ΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΗΣ

Άρθρο Θ.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 εξελεγκμένο 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 Θ.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 Θ.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 Θ.4
Διοίκηση με στόχους

Η Διοίκηση του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας εφαρμόζει σύστημα διοίκησης με στόχους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, που περιλαμβάνει συνολικό σχέδιο διοίκησης για το Ίδρυμα, στρατηγικούς στόχους των Γενικών Διευθύνσεων και επιχειρησιακούς στόχους σε επίπεδο Διευθύνσεων και Τμημάτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ - ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο Ι.1

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

Άρθρο Ι.2

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