

## ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 <sup>ο</sup> – ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	1
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 <sup>ο</sup> – ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 <sup>ο</sup> – ΣΠΟΥΔΕΣ	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 <sup>ο</sup> – ΕΡΕΥΝΑ	12
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 <sup>ο</sup> – ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ	13
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 <sup>ο</sup> – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	15
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 <sup>ο</sup> – ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	16
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 <sup>ο</sup> – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	18
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9 <sup>ο</sup> – ΘΕΜΑΤΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	102
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10 <sup>ο</sup> – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ	104
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11 <sup>ο</sup> – ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	105



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup> - ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

### Άρθρο 1.1

#### Νομική Μορφή του Ιδρύματος

1. Το Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο (Ε.Μ.Π.) είναι Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (Α.Ε.Ι.) του Πανεπιστημιακού Τομέα. Λειτουργεί στο πλαίσιο του ισχύοντος Συντάγματος και του ισχύοντος νομικού πλαισίου. Είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, πλήρως αυτοδιοικούμενο. Τελεί υπό την εποπτεία του Κράτους μέσω του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, έχει δικαίωμα να ενισχύεται οικονομικά από αυτό και λειτουργεί σύμφωνα με τους νόμους που αφορούν τον παρόντα Οργανισμό.

### Άρθρο 1.2

#### Αποστολή του Ιδρύματος

1. Το Ε.Μ.Π., το αρχαιότερο τεχνολογικό ίδρυμα της χώρας, με έμβλημα τον Προμηθέα-Πυρφόρο - δημιουργό της γνώσης, πολέμιο της αμάθειας και του σκοταδισμού, σύμβολο του αγώνα του ανθρώπου για δημιουργία - έχει ως αποστολή:

- α) την παροχή ανώτατης παιδείας διακεκριμένης ποιότητας στα γνωστικά αντικείμενα που θεραπεύει,
- β) την υψηλής στάθμης ερευνητική δραστηριότητα και προαγωγή των επιστημών, της τεχνολογίας, των τεχνών και του πολιτισμού,
- γ) τη διάχυση της γνώσης μέσω της αδιάσπαστης ενότητας της διδασκαλίας και της έρευνας,
- δ) την ενίσχυση του ρόλου του ως παράγοντα στρατηγικού ανασχεδιασμού της ανάπτυξης της χώρας και εξυπηρέτησης των αναγκών της κοινωνίας, με προσήλωση στις αρχές της επιστημονικής δεοντολογίας, της αειφόρου και αξιοβίωτης ανάπτυξης, της κοινωνικής συνοχής και δικαιοσύνης και στις αξίες της.
- ε) την ενεργό συμμετοχή στην προσπάθεια της διεθνούς επιστημονικής κοινότητας για την παραγωγή και αξιοποίηση της νέας γνώσης προς όφελος του ανθρώπου.

2. Το Ε.Μ.Π. έχει ως κυρίαρχη στρατηγική επιλογή του για τον 21<sup>ο</sup> αιώνα, τη διατήρηση και ενίσχυση της θέσης του ως διακεκριμένου ιδρύματος των επιστημών και της τεχνολογίας στον ευρωπαϊκό και γενικότερα το διεθνή χώρο.

3. Σύμφωνα με την αποστολή του Ε.Μ.Π. η διδασκαλία και έρευνα ασκείται σε συνθήκες ακαδημαϊκής ελευθερίας, η οποία εγγυάται την έναντι πάντων αδέσμευτη επιστημονική έρευνα και διδασκαλία και εκλαμβάνεται όχι μόνο ως ατομικό δικαίωμα και υποχρέωση του κάθε μέλους της ακαδημαϊκής πολυτεχνειακής κοινότητας, αλλά και ως αγαθό που υποστηρίζεται από μια οργανωμένη θεσμικά δραστηριότητα. Η εκπλήρωση της αποστολής του Ιδρύματος στηρίζεται στη δημιουργική συνεργασία όλων των μελών και φορέων της πολυτεχνειακής κοινότητας, η λειτουργία του διέπεται από το υπάρχον θεσμικό πλαίσιο και τις κανονιστικές διατάξεις του ιδρύματος και εμφορείται από τις αρχές του δικαίου και το σεβασμό στα ανθρώπινα δικαιώματα.

4. Το Ε.Μ.Π. επιτελεί την εκπαιδευτική αποστολή του μέσω υψηλού επιπέδου προγραμμάτων σπουδών που συνδυάζουν τη στέρεα ακαδημαϊκή γνώση με τη δημιουργία νέας και καινοτόμου γνώσης, ώστε να ανταποκρίνεται στις μεταβαλλόμενες απαιτήσεις άσκησης του επαγγέλματος για όλες τις ειδικότητες Μηχανικών και Επιστημόνων που θεραπεύει. Καλλιεργεί στους φοιτητές του:

α) δεξιότητες για την αυτοδύναμη πρόσβαση στη γνώση, ικανότητες για την άσκηση του επαγγέλματος, για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων σε μεταβαλλόμενα περιβάλλοντα, σε συνθήκες κινδύνου σε πραγματικό χρόνο και κλίμακα, σε συνθήκες διεπιστημονικής συνεργασίας και ομαδικής εργασίας καθώς και στο πλαίσιο της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού,

β) ισόρροπη και ολοκληρωμένη προσωπικότητα με σκοπό να τους εξοπλίζει όχι μόνο με ανανεώσιμη επιστημονική και τεχνολογική γνώση, αλλά και με ηθικές αξίες και ανθρώπινες αρετές, οι οποίες αποτελούν προϋπόθεση της λειτουργίας τους ως επιστημόνων και μηχανικών και ως συνειδητών και υπεύθυνων 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 ανεξαρτησίας, της δημοκρατίας και της κοινωνικής αλληλεγγύης.

γ) ελεύθερη σκέψη και κριτική ικανότητα.

5. Προς τούτο, το Ε.Μ.Π. οφείλει να:

α) εφαρμόζει και να προάγει σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας που εμπεδώνουν την βιωματική και δημιουργική μάθηση,

β) να διαδίδει την επιστήμη στην κοινωνία με σύγχρονους τρόπους (δια βίου μάθηση, από απόσταση διδασκαλία, κ.ά.) με βάση τα διεθνώς αναγνωρισμένα πρότυπα και προηγμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές μεθόδους,

γ) να μεριμνά για την επαγγελματική ένταξη των αποφοίτων και να διαμορφώνει τις απαραίτητες συνθήκες για την ανάδειξη νέων ερευνητών.

6. Το Ε.Μ.Π. προωθεί τη συνεργασία με άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα της χώρας και της αλλοδαπής, στηρίζει την κινητικότητα του εκπαιδευτικού προσωπικού και των φοιτητών και συμβάλλει στην οικοδόμηση του ευρωπαϊκού χώρου της ανώτατης εκπαίδευσης στη βάση της ακαδημαϊκής αποστολής και δομής των πανεπιστημίων.

7. Στο Ε.Μ.Π. παράγεται νέα επιστημονική και τεχνολογική γνώση μέσα από τη διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας και ανάπτυξης, ελεύθερης ως προς την επιλογή του θέματος ή προσανατολισμένης, σύμφωνα με το νόμο. Με τον τρόπο αυτό το Ίδρυμα αποτελεί κατ' εξοχή χώρο προαγωγής των επιστημών και της τεχνολογίας και εξασφαλίζει τη συνεχή αναβάθμιση της εκπαίδευσης μηχανικών και γενικότερα υψηλό επίπεδο επιστημόνων στις εφαρμοσμένες επιστήμες.

8. Η ερευνητική πολιτική του Ε.Μ.Π. συνοψίζεται:

α) στην έμφαση στην ποιότητα του ερευνητικού έργου και στη χρηστή και διαφανή διαχείριση των πόρων της έρευνας,

β) στη συστηματική υποστήριξη της ανάπτυξης της έρευνας και της αξιοποίησης των καινοτόμων αποτελεσμάτων της, μέσω της αμέριστης υποστήριξης των ερευνητών από τις υποδομές και τους πόρους του Ιδρύματος,

γ) στην προώθηση της συνεργασίας με άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς εθνικούς και διεθνείς, συμβάλλοντας στην οικοδόμηση του ευρωπαϊκού και γενικότερα του διεθνούς χώρου της έρευνας.

9. Το Ε.Μ.Π. λειτουργεί ως ίδρυμα αριστείας, που υπηρετεί με αφοσίωση την πρόοδο της επιστήμης και της τεχνολογίας, στηρίζει μέσω του συνολικού του έργου την ανάπτυξη της χώρας προσφέροντας την αμέριστη και αποτελεσματική του συμβολή στην κάλυψη των επιστημονικών, τεχνολογικών αναγκών με

εφαρμογή σε όλους τους κοινωνικούς, οικονομικούς τομείς αλλά και άλλες ευρύτερες αναπτυξιακές ανάγκες της χώρας κατά προτεραιότητα.

### **Άρθρο 1.3**

#### **Διαδικασία αναπροσαρμογής του Οργανισμού**

1. Ο Πρύτανης του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των αρμοδίων για τη συνεχή βελτίωση και διασφάλιση ποιότητας μονάδων, μπορεί να προβαίνει στην αναδιάρθρωση των Διοικητικών Υπηρεσιών μετά από γνώμη της Συγκλήτου και έγκριση του Συμβουλίου του Ιδρύματος.
2. Ο παρών Οργανισμός αλλάζει με την ίδια διαδικασία που συντάσσεται και αποφασίζεται κατά τις κείμενες διατάξεις.
3. Δύναται να τροποποιείται στο σύνολο του το νωρίτερο τέσσερα (4) χρόνια από την έγκριση του. Μερικές τροποποιήσεις του προβλέπονται ήδη στις σχετικές διατάξεις.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup> – ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Περιγράφονται οι ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος και στη συνέχεια η υφιστάμενη διάρθρωση σε Σχολές, σε Τομείς και Εργαστήρια ανά Σχολή και σε Διασχολικά Εργαστήρια, καθώς και οι διαδικασίες μεταβολών της ακαδημαϊκής διάρθρωσης. Δίνεται επίσης συνοπτική περιγραφή της διάρθρωσης των διοικητικών υπηρεσιών σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Γραμματείες και Αυτοτελείς μονάδες. Καθορίζονται η σύνθεση, η διάρκεια θητείας, οι αρμοδιότητες και οι διαδικασίες ορισμού των Συλλογικών Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος, της Σχολής, του Τμήματος και του Τομέα καθώς και τα προσόντα, η διάρκεια θητείας, οι αρμοδιότητες και οι διαδικασίες εκλογής του Πρύτανη, του Κοσμήτορα Σχολής, του Προέδρου Τμήματος, του Διευθυντή Τομέα και του Διευθυντή Εργαστηρίου. Καθορίζονται επίσης η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των λοιπών συλλογικών οργάνων και επιτροπών διοίκησης του Ιδρύματος. Τέλος καθορίζονται οι βασικοί κανόνες λειτουργίας των παραπάνω συλλογικών οργάνων.

### Άρθρο 2.1

#### Ακαδημαϊκές μονάδες και λειτουργίες

### Άρθρο 2.2

#### Ακαδημαϊκή διάρθρωση

### Άρθρο 2.3

#### Διαδικασία σύστασης, συγχώνευσης, μετονομασίας Σχολών, Τομέων, Εργαστηρίων

### Άρθρο 2.4

#### Συνοπτική διάρθρωση διοικητικών υπηρεσιών

### Άρθρο 2.4.1

#### Βασική διάρθρωση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του ΕΜΠ διαρθρώνονται σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Γραμματείες και Αυτοτελείς Μονάδες. Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των διοικητικών μονάδων του Ιδρύματος, αναλύονται στο κεφάλαιο Ζ του παρόντος Οργανισμού και παρατίθενται σχηματικά επισυναπτόμενα Οργανογράμματα (Κεντρικής Διοίκησης και των εννέα Σχολών του Ιδρύματος στο άρθρο 4 του παρόντος κεφαλαίου.

2. Οι **Γενικές Διευθύνσεις** του Ε. Μ. Πολυτεχνείου είναι οι ακόλουθες:

- α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης,
- β) Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας,

β) Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Οι **αυτοτελείς Διευθύνσεις** του Ε. Μ. Πολυτεχνείου είναι οι ακόλουθες:

α) Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων,

γ) Διεύθυνση Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

4. Η **Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης** έχει ως αντικείμενο τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, τον εκσυγχρονισμό και το συντονισμό λειτουργίας των Διευθύνσεων: α) Διοικητικού, β) Οικονομικών Υπηρεσιών, γ) Λειτουργικής Στήριξης, δ) Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης. Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης υπάγεται διοικητικά: ε) Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Στήριξης.

5. Η **Διεύθυνση Διοικητικού** συγκροτείται από : α) Τμήμα Καθηγητών, β) Τμήμα Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, γ) Τμήμα Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού, δ) Τμήμα Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού, ε) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού, στ) Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

6. Η **Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών** συγκροτείται από: α) Τμήμα Προϋπολογισμού, β) Τμήμα Ελέγχου Δαπανών, γ) Τμήμα Λογιστηρίου, δ) Τμήμα Προμηθειών, ε) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας, στ) Τμήμα Χρηματικού και Ταμείου, ζ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

7. Η **Διεύθυνση Λειτουργικής Στήριξης** συγκροτείται από: α) Τμήμα Επιστάσις, β) Τμήμα Προστασίας των Εγκαταστάσεων, γ) Τμήμα Αυτοκινούμενων Μέσων.

8. Η **Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης** συγκροτείται από: α) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων, β) Τμήμα Ανάλυσης και Σχεδιασμού Συστημάτων, γ) Τμήμα Οργάνωσης, Μεθόδων και Ποιότητας, στο οποίο υπάγεται διοικητικά: γ.ι) Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεκμηρίωσης της ΜΟ.ΔΙ.Π.

9. Η **Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας** έχει ως αντικείμενο τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, τον εκσυγχρονισμό και το συντονισμό λειτουργίας των Διευθύνσεων: α) Σπουδών, β) Μέριμνας. Στη Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας υπάγεται διοικητικά: γ) Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας.

10. Η **Διεύθυνση Σπουδών** συγκροτείται από: α) Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών, στο οποίο υπάγεται διοικητικά: α.ι) Γραφείο Υποστήριξης Διδασκαλίας, α.ii) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κέντρου Ξένων Γλωσσών, β) Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας, γ) Τμήμα Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, δ) Τμήμα Συμπληρωματικών Μορφών Εκπαίδευσης, ε) Τμήμα Ανταλλαγής Φοιτητών, στ) Τμήμα Δομών Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας, στο οποίο υπάγονται διοικητικά: στ.ι) Γραφείο Διασύνδεσης / Εξυπηρέτησης Φοιτητών και Νέων Αποφοίτων, στ.ii.) Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, στ.iii) Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας, στ.iv) Γραφείο Αποφοίτων, ζ) Τμήμα Εκδόσεων και Τυπογραφείου, στο οποίο υπάγονται διοικητικά: ζ.ι) Γραφείο Πανεπιστημιακών Εκδόσεων, ζ.ii) Εκτυπωτική Μονάδα, η) Τμήματα Οργανωτικής και Διοικητικής Υποστήριξης Σχολών - Γραμματείες Σχολών (ένα για κάθε Σχολή).

11. Τα **Τμήματα Οργανωτικής και Διοικητικής Υποστήριξης Σχολών - Γραμματείες Σχολών** (ένα για κάθε Σχολή), ειδικότερα, παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο της Σχολής, και συγκροτούνται από: α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Σχολής, β) Γραφείο Προπτυχιακών Σπουδών, γ) Γραφείο Μεταπτυχιακών Σπουδών, δ) Γραφείο Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων - ERASMUS, ε) Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, στ) Γραφείο Υποστήριξης Βιβλιοθήκης, ζ) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, η) Γραφείο Υποστήριξης Κοσμήτορα και Κοσμητείας, θ) Γραφεία Τομέων, ι) Γραφεία Διατμηματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών και

Γραφεία Προδιδακτορικών Προγραμμάτων Σπουδών, ια) Γραφείο Στήριξης Διασφάλισης Ποιότητας Γραμματείας Σχολής.

12. Η **Διεύθυνση Μέριμνας** συγκροτείται από: α) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας, στο οποίο υπάγεται διοικητικά: α.ι) Γραφείο Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες, β) Τμήμα Φυσικής Αγωγής, γ) Τμήμα Μουσικής, δ) Ιατρικό Τμήμα.

13. Η **Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών** έχει ως αντικείμενο τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, τον εκσυγχρονισμό και το συντονισμό λειτουργίας των Διευθύνσεων: α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, β) Διεύθυνση Συντήρησης των Εγκαταστάσεων. Στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται διοικητικά: γ) Γραφείο Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Ελέγχου, δ) Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

14. Η **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών** συγκροτείται από: α) Τμήμα Μελετών, β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.

15. Η **Διεύθυνση Συντήρησης των Εγκαταστάσεων** συγκροτείται από: α) Τμήμα Συντήρησης, β) Τμήμα Περιβάλλοντος Χώρου.

16. Η **Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων** είναι αυτοτελής και συγκροτείται από: α) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, στο οποίο υπάγεται διοικητικά: α.ι) Γραφείο Επικοινωνίας, β) Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων, γ) Τμήμα Ι.Α.Ε.Σ.Τ.Ε..

17. Η **Διεύθυνση Κεντρικής Βιβλιοθήκης** είναι αυτοτελής και έχει ως αντικείμενο τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, τον εκσυγχρονισμό και το συντονισμό λειτουργίας των: α) Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης, β) Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής, Επεξεργασίας και Ανάπτυξης Συλλογών, στο οποίο υπάγεται: β.ι) Γραφείο Διατήρησης Ιστορικών Συλλογών και Αρχείων Ε.Μ.Π., γ) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης, δ) Τμήμα Πληροφόρησης και Εκπαίδευσης Χρηστών, ε) Γραφείο Υποστήριξης Δικτύου Βιβλιοθηκών.

18. Ο Γραμματέας εποπτεύει τη διαχείριση των υπηρεσιακών θεμάτων των διοικητικών υπαλλήλων, που υπηρετούν τόσο σε οργανικές μονάδες, όσο και στις αυτοτελείς μονάδες του οργανογράμματος των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, ειδικότερα δε σε όλες τις αυτοτελείς Γραμματείες και Γραφεία που εποπτεύουν, ως προς το έργο, όργανα διοίκησης.

19. Ο Πρύτανης μπορεί να προβαίνει σε αναδιάρθρωση των Διοικητικών Υπηρεσιών εφόσον προκύπτει η ανάγκη, σύμφωνα με τα πορίσματα της Διασφάλισης Ποιότητας.

## **Άρθρο 2.4.2**

### **Γραμματείες**

1. Οι Γραμματείες του Ε. Μ. Πολυτεχνείου είναι οι ακόλουθες:

- α) Γραμματεία Συμβουλίου Ιδρύματος,
- β) Γραμματεία Πρυτανείας,
- γ) Γραμματεία Συγκλήτου και Συγκλητικών Επιτροπών,
- δ) Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας,
- ε) Γραμματεία Γραφείου Νομικού Συμβούλου του Κράτους.

2. Οι **Γραμματείες Συμβουλίου, Πρυτανείας, Συγκλήτου και Συγκλητικών Επιτροπών του Ιδρύματος** τελούν υπό την ευθύνη και παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του ομόλογου οργάνου και αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Γραφεία.

3. Στη Γραμματεία Πρυτανείας υπάγονται διοικητικά τα **Γραφεία Αναπληρωτών Πρύτανη**, εφόσον οριστούν Αναπληρωτές Πρύτανη και ανάλογα με τον αριθμό τους, και παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη στο έργο των Αναπληρωτών Πρύτανη.

4. Η **Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας** στελεχώνει τον **Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)** και λειτουργεί υπό τον προϊστάμενο που ορίζεται από την Επιτροπή Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού (ΕΔΕΙΛ) (παράγραφος 2 του άρθρου 3 του Ν.3027/2002).

5. Η **Γραμματεία του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του Κράτους**, υποστηρίζει διοικητικά το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους.

6. Οι Γραμματείες Σχολών, οι οποίες μετεξελίσσονται σε **Τμήματα Οργανωτικής και Διοικητικής Υποστήριξης Σχολών – Γραμματείες Σχολών**, από αυτοτελείς Γραμματείες αντιστοιχούν πλέον από άποψη διοικητικής ιεραρχίας σε Τμήματα και υπάγονται στη Διεύθυνση Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών.

### **Άρθρο 2.4.3**

#### **Αυτοτελείς Μονάδες**

1. Οι αυτοτελείς μονάδες του ΕΜΠ είναι:

- α) Γραφείο του Πρύτανη
- β) Γραφείο του Γραμματέα
- γ) Νομική Υπηρεσία
- δ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους
- ε) Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή
- στ) Γραφείο Προστασίας και Πρόληψης, Ασφάλειας και Υγείας της Εργασίας
- ζ) Γραφείο Δεοντολογίας
- η) Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας
- θ) Μονάδα Παροχής και Υποστήριξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- ι) Κέντρο Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης
- ια) Διοικητική Υποστήριξη της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας
- ιβ) Γραφείο Λαυρίου
- ιγ) Γραφείο Μετσόβιου Κέντρου Διεπιστημονικής Έρευνας

2. Τα **Γραφεία Πρύτανη και Γραμματέα** εξυπηρετούν αντίστοιχα τον Πρύτανη και τον Γραμματέα στην άσκηση των διοικητικών τους καθηκόντων και το προσωπικό τους τελεί διοικητικά υπό την ευθύνη τους.

3. Η **Νομική Υπηρεσία** και το **Γραφείο του Νομικού Συμβούλου του Κράτους** είναι αρμόδιες αυτοτελείς μονάδες για τη νομική εξυπηρέτηση του Ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του και για τη νομική υποστήριξη των Υπηρεσιών αυτού με γραπτές και προφορικές γνωμοδοτήσεις.

4. Το **Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή** συστήνεται και λειτουργεί με σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και Καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο



πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος.

5. Το **Γραφείο Προστασίας και Πρόληψης, Ασφάλειας και Υγείας της Εργασίας** έχει ως αρμοδιότητα τη συνεχή βελτίωση της ασφάλειας των εργαζομένων των μελών της Πολυτεχνειακής Κοινότητας, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους περί ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας σε όποια ακαδημαϊκή και διοικητική μονάδα και εάν εργάζονται.

6. Το **Γραφείο Δεοντολογίας** εξυπηρετεί την Επιτροπή Δεοντολογίας, η οποία μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη της τήρησης δεοντολογίας στην οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

7. Ο **Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)**, που υπέχει θέση Διεύθυνσης και η οποία λειτουργεί στο γενικό πλαίσιο της παραγράφου 2 του άρθρου 3 του Ν.3027/2002. Συγκροτείται από τις μονάδες: α) Τμήμα Ελέγχου Έργων και Διοικητικής Στήριξης, β) Τμήμα Διαχείρισης και Ταμείου, στο οποίο υπάγονται διοικητικά: β.i) Γραφείο Ταμείου και Πρωτοκόλλου, β.ii) Γραφείο Διαχείρισης Προγραμμάτων και Ενταλματοποίησης, γ) Τμήμα Οικονομικό και Λογιστικό, δ) Τμήμα Ανάπτυξης, Σχεδιασμού και Υποστήριξης Προγραμμάτων, στο οποίο υπάγονται διοικητικά: δ.i) Γραφείο Ανάπτυξης και Σχεδιασμού, δ.ii) Γραφείο Νομικής Στήριξης, δ.iii) Γραφείο Μηχανογράφησης, ε) Τμήμα Προμηθειών, στ) Τμήμα ΕΣΠΑ, ζ) Τμήμα Διάχυσης Αποτελεσμάτων Έρευνας, στο οποίο υπάγεται διοικητικά: ζ.i) Γραφείο Διαμεσολάβησης και Μεταφοράς Τεχνογνωσίας.

8. Η **Μονάδα Παροχής και Υποστήριξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών** έχει ως αντικείμενο τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, ο εκσυγχρονισμός και ο συντονισμός λειτουργίας των μονάδων:

α) **Κέντρο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών**

β) **Κέντρο Δικτύων**

9. Το **Κέντρο Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης** αποτελεί τη βασική διοικητική μονάδα που εξασφαλίζει το συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη Συμπληρωματικών Μορφών Εκπαίδευσης

10. Το **Γραφείο Υποστήριξης Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας** παρέχει ως έργο τη διοικητική υποστήριξη της **Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)**.

11. Το **Γραφείο Λαυρίου** αποτελεί τη βασική οργανωτική μονάδα του Ε.Μ.Π. που το συνδέει με το Τεχνολογικό Πολιτιστικό Πάρκο Λαυρίου, το οποίο και επικουρεί. Το Τεχνολογικό Πολιτιστικό Πάρκο Λαυρίου λειτουργεί στο πλαίσιο της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του ΕΜΠ. (Ε.Α.ΔΙ.Π.)

12. Το **Γραφείο Μετσόβιου Κέντρου Διεπιστημονικής Έρευνας** αποτελεί τη βασική διοικητική μονάδα του Ε.Μ.Π. που το συνδέει με το **Μετσόβιο Κέντρο Διεπιστημονικής Έρευνας (ΜΕ.Κ.Δ.Ε.)**.

## **Άρθρο 2.5**

### **Όργανα διοίκησης του Ιδρύματος**

## **Άρθρο 2.6**

### **Όργανα διοίκησης της Σχολής**

**Άρθρο 2.7**

**Όργανα διοίκησης του Τμήματος**

**Άρθρο 2.8**

**Όργανα διοίκησης του Τομέα**

**Άρθρο 2.9**

**Θέματα διοίκησης και οργάνωσης Εργαστηρίων**

**Άρθρο 2.10**

**Λοιπά συλλογικά όργανα και επιτροπές**

**Άρθρο 2.11**

**Διαδικασίες λειτουργίας συλλογικών οργάνων**



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup> – ΣΠΟΥΔΕΣ

### Άρθρο 3.1

#### Διάρθρωση Σπουδών

Οι σπουδές που παρέχει το ΕΜΠ διαρθρώνονται σε τρία επίπεδα: (α) Προπτυχιακές Σπουδές, (β) Μεταπτυχιακές Σπουδές Ειδίκευσης, και (γ) Διδακτορικές Σπουδές.

### Άρθρο 3.2

#### Προπτυχιακές Σπουδές

Οι Προπτυχιακές Σπουδές συνίστανται στην παρακολούθηση ενιαίου αδιάσπαστου 5/ετούς προγράμματος σπουδών και ολοκληρώνονται με την απονομή του τίτλου σπουδών – Διπλώματος ισοδύναμου με 300 πιστωτικές μονάδες .

Τα Προγράμματα Προπτυχιακών Σπουδών που παρέχονται από τις Σχολές του Ιδρύματος καταρτίζονται και εγκρίνονται από τα προβλεπόμενα εκ του θεσμικού πλαισίου όργανα. Θέματα σχετικά με Εκπαιδευτικά Υλικά, την εκπόνηση της Διπλωματικής Εργασίας το Βαθμό Διπλώματος και του ακαδημαϊκού ημερολογίου και των εξετάσεων ρυθμίζονται με τον παρόντα Οργανισμό.

### Άρθρο 3.3

#### Μεταπτυχιακές Σπουδές Ειδίκευσης

Οι Μεταπτυχιακές Σπουδές Ειδίκευσης συνίστανται στην παρακολούθηση Διατμηματικού, ή/και Διαπανεπιστημιακού (Δι-Ιδρυματικού: στην περίπτωση θεσμοθετημένης συνεργασίας και με Ερευνητικά Κέντρα – Ινστιτούτα) Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΔΠΜΣ), περιλαμβάνει για κάθε πρόγραμμα σπουδών μαθήματα που αντιστοιχούν κατ' ελάχιστο σε 60 πιστωτικές μονάδες και ολοκληρώνεται με την απονομή Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης (ΜΔΕ).

Τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών Ειδίκευσης καταρτίζονται από τις συμμετέχουσες Σχολές ή /και Ιδρύματα. Θέματα σχετικά με τα κριτήρια επιλογής και εγγραφής των μεταπτυχιακών φοιτητών, την παρακολούθηση - εξέταση - βαθμολογία των μαθημάτων, τη μεταπτυχιακή εργασία, τον τίτλο και το βαθμό του ΜΔΕ ρυθμίζονται με τον παρόντα Οργανισμό.

### Άρθρο 3.4

#### Διδακτορικές Σπουδές

Οι Διδακτορικές Σπουδές συνίστανται στην εκπόνηση Διδακτορικής Διατριβής και μπορούν να συνδυαστούν με την παρακολούθηση προγράμματος προδιδακτορικών μαθημάτων (ανάλογα με τις προηγηθείσες μεταπτυχιακές σπουδές του υποψήφιου διδάκτορα). Ολοκληρώνεται με την απονομή Διδακτορικού Διπλώματος.

Η Επιλογή των Υποψηφίων Διδασκτόρων, η χρονική διάρκεια για την απόκτηση του Διδακτορικού Διπλώματος καθώς και η Εκπόνηση και αξιολόγηση της διδακτορικής διατριβής ρυθμίζονται με τον παρόντα Οργανισμό.

### **Άρθρο 3.5**

#### **Προγράμματα Σπουδών σε συνεργασία με ΑΕΙ ημεδαπής, ΑΕΙ αλλοδαπής, ερευνητικά κέντρα**

Προγράμματα σπουδών που προκύπτουν από τη συνεργασία με ΑΕΙ ή ερευνητικά κέντρα της αλλοδαπής παρέχονται σε ξένη γλώσσα.

### **Άρθρο 3.6**

#### **Προγράμματα Σπουδών με μεθόδους εξ αποστάσεως διδασκαλίας**

Προγράμματα σπουδών μπορούν να αξιοποιούν εν μέρει και τις δυνατότητες που παρέχει η εξ αποστάσεως διδασκαλία, με τη χρήση της κατάλληλης τεχνολογίας.

### **Άρθρο 3.7**

#### **Προγράμματα Σπουδών δια βίου μάθησης**

Το Κέντρο Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης διοργανώνει, εποπτεύει προγράμματα με στόχο επικαιροποίηση γνώσεων και παρέχει αντίστοιχα πιστοποιητικά.

### **Άρθρο 3.8**

#### **Αξιολόγηση Διδακτικού Έργου**

Τα κριτήρια και οι δείκτες αξιολόγησης των σπουδών (ερωτηματολόγια) διέπονται από τα σχετικά με την αξιολόγηση από τη ΜΟΔΙΠ και τις ΟΜΕΑ.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>ο</sup> – ΕΡΕΥΝΑ

---

*Θα εξεταστεί ο τίτλος ΕΡΕΥΝΑ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ανάλογα με την ανάπτυξη του κεφαλαίου*

Το κεφάλαιο αυτό περιλαμβάνει το πλαίσιο, τις προϋποθέσεις και τους περιορισμούς που αφορούν την παραγωγή νέας γνώσης μέσω της βασικής και εφαρμοσμένης επιστημονικής έρευνας, των εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών και αναπτυξιακών δραστηριοτήτων του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου. Παράλληλα, ορίζονται οι διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισής των ερευνητικών δραστηριοτήτων του ιδρύματος καθώς και οι υποχρεώσεις του επιστημονικού και ερευνητικού προσωπικού του, των επισκεπτών ερευνητών και των συνεργαζόμενων φορέων.

Επιπλέον, προσδιορίζεται η στρατηγική του Ιδρύματος για τη διάδοση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων και προϊόντων των ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και το πλαίσιο ιδιοκτησίας και κατοχύρωσης των πνευματικών δικαιωμάτων που προκύπτουν από αυτές τις ερευνητικές δραστηριότητες.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>ο</sup> – ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ

---

### Άρθρο 5.1

#### Γενικά

Το Κεφάλαιο αυτό περιγράφει τη διασφάλιση ποιότητας και τις αρχές διαφάνειας που πρέπει να διέπουν όλο το παραγόμενο έργο στο Ίδρυμα και να εξυπηρετούν τη στρατηγική του για αριστεία.

### Άρθρο 5.2

#### Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας

Το Ίδρυμα, δίνει προτεραιότητα στη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του, καθώς και στην αύξηση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του. Για το σκοπό αυτό υιοθετεί τη λειτουργία συστήματος διασφάλισης ποιότητας που εξυπηρετείται και συντονίζεται από την Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π). Η ΜΟ.ΔΙ.Π. διαμορφώνει τα κριτήρια και τους δείκτες αξιολόγησης του έργου του Ιδρύματος και διαρθρώνεται ως ακολούθως:

#### Άρθρο 5.2.1

##### Συγκρότηση και Λειτουργία της ΜΟ.ΔΙ.Π.

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. αποτελεί το κεντρικό συντονιστικό όργανο όλων των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας του Ιδρύματος.

- α) Συγκρότηση ΜΟ.ΔΙ.Π.
- β) Αρμοδιότητες

#### Άρθρο 5.2.2

##### Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.)

- α) Συγκρότηση
- β) Αρμοδιότητες

#### Άρθρο 5.2.3

##### Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεκμηρίωσης της ΜΟ.ΔΙ.Π.

#### Άρθρο 5.2.4

##### Γραφεία Διασφάλισης Ποιότητας Κεντρικής Διοίκησης και Σχολών

## **Άρθρο 5.3**

### **Διαφάνεια**

Το Ίδρυμα υιοθετεί δράσεις οι οποίες υπηρετούν την ανάγκη τήρησης της Αρχής της Διαφάνειας στη λειτουργία του. Στις δράσεις αυτές περιλαμβάνονται η πληροφόρηση σχετικά με την ακαδημαϊκή φυσιognωμία των μελών του Ιδρύματος, απολογισμοί ακαδημαϊκού έργου, αξιολογήσεις Σχολών και Ιδρύματος και πράξεις των Οργάνων Διοίκησης.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6<sup>ο</sup> – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Στο παρόν κεφάλαιο καταγράφονται οι δύο κατηγορίες προσωπικού του Ιδρύματος, ήτοι (α) το Ακαδημαϊκό Προσωπικό το οποίο απαρτίζεται από τους Καθηγητές και τις Ειδικές Κατηγορίες Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ) και (β) το Διοικητικό Προσωπικό.

Στην πρώτη υποενότητα (Ακαδημαϊκό Προσωπικό) περιγράφονται εκτενώς οι διατάξεις εκείνες που αφορούν στο Ακαδημαϊκό Προσωπικό ήτοι:

(α) στους Καθηγητές όπου περιλαμβάνονται τα προσόντα και προϋποθέσεις εκλογής των Καθηγητών, τις διαδικασίες προκήρυξης θέσεων και υποβολής υποψηφιοτήτων για θέσεις καθηγητών, τη διαδικασία επιλογής ή εξέλιξης των Καθηγητών (σύσταση Επιτροπών Αξιολόγησης, κριτήρια αξιολόγησης, διορισμός, έλεγχος νομιμότητας κλπ.), τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των Καθηγητών πλήρους και μερικής απασχόλησης, τα ασυμβίβαστα, τα κωλύματα και την αναστολή των καθηκόντων, την απονομή τίτλου Επίτιμου Διδάκτορα και Ομότιμου και Επίτιμου Καθηγητή, τους εντεταλμένους διδασκαλίας (αντικείμενο, προσόντα, προϋποθέσεις και διαδικασίες προκήρυξης, επιλογής και διορισμού, κλπ.), την παράλληλη απασχόληση Καθηγητών σε ξένα και ελληνικά ΑΕΙ, τους επισκέπτες Καθηγητές και ερευνητές, κλπ.

(β) στις Ειδικές Κατηγορίες Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού όπου περιλαμβάνονται οι διατάξεις εκείνες που αφορούν στα καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ), του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΔΙΠ) και του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ) του Ιδρύματος, στις διαδικασίες προκήρυξης θέσεων και επιλογής, στην περιοδική αξιολόγηση, στα θέματα επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσής του, καθώς και στη σύσταση και κατάργηση θέσεων των συγκεκριμένων κατηγοριών προσωπικού.

Στη δεύτερη υποενότητα (Διοικητικό Προσωπικό) περιλαμβάνεται μια συνοπτική περιγραφή των κατηγοριών και των αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Προσωπικού που ασκεί τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του ιδρύματος, παραπέμποντας για τις αναλυτικές διατάξεις στο Κεφάλαιο 8 «Διάρθρωση και Στελέχωση των Διοικητικών Υπηρεσιών» του Οργανισμού του Ιδρύματος.

### Άρθρο 6.1

#### Ακαδημαϊκό Προσωπικό

#### Άρθρο 6.1.1

#### Καθηγητές

#### Άρθρο 6.1.2

#### Ειδικές Κατηγορίες Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού

### Άρθρο 6.2

#### Διοικητικό Προσωπικό



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7<sup>ο</sup> – ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

---

Το κεφάλαιο αναφέρεται στα δικαιώματα και στις υποχρεώσεις των φοιτητών, στη διαδικασία ανάδειξης εκπροσώπων τους σε συλλογικά όργανα του ιδρύματος, στην υποστήριξη των σπουδών τους, και στις κοινωνικές, εκπαιδευτικές, οικονομικές και λοιπές παροχές και διευκολύνσεις του ιδρύματος προς αυτούς.

Ειδικότερα, στο κεφάλαιο αυτό του προσχεδίου Οργανισμού διατυπώνονται τα παρακάτω θέματα :

### Άρθρο 7.1

**Τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των φοιτητών του Ιδρύματος**

### Άρθρο 7.2

**Οι όροι απόκτησης και διατήρησης της φοιτητικής ιδιότητας**

### Άρθρο 7.3

**Η διαδικασία ανάδειξης εκπροσώπων των φοιτητών σε συλλογικά όργανα του Ιδρύματος**

### Άρθρο 7.4

**Η υποστήριξη των φοιτητών σε θέματα Σπουδών (μεταξύ των άλλων και η διευκόλυνση φοιτητών με προβλήματα αναπηρίας ή υγείας)**

### Άρθρο 7.5

**Οι κοινωνικές παροχές προς τους φοιτητές (υγειονομική περίθαλψη, σίτιση, στέγαση, μετακινήσεις, φοιτητικό στεγαστικό επίδομα, εκπαιδευτικά δάνεια, χορήγηση αδειών σε εργαζόμενους φοιτητές, ειδικές παροχές σε φοιτητές με αναπηρία, κλπ)**

### Άρθρο 7.6

**Η ενίσχυση Πολιτιστικών και Αθλητικών δραστηριοτήτων και άλλων δράσεων που οργανώνουν οι φοιτητές**

### Άρθρο 7.7

Η διευκόλυνση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων πέραν του προγράμματος σπουδών (εκπαιδευτικές εκδρομές και επισκέψεις, συμμετοχή σε εργαστήρια –workshop-, συνέδρια, εκπαιδευτικά προγράμματα εκτός Ελλάδος, κλπ)

### Άρθρο 7.8

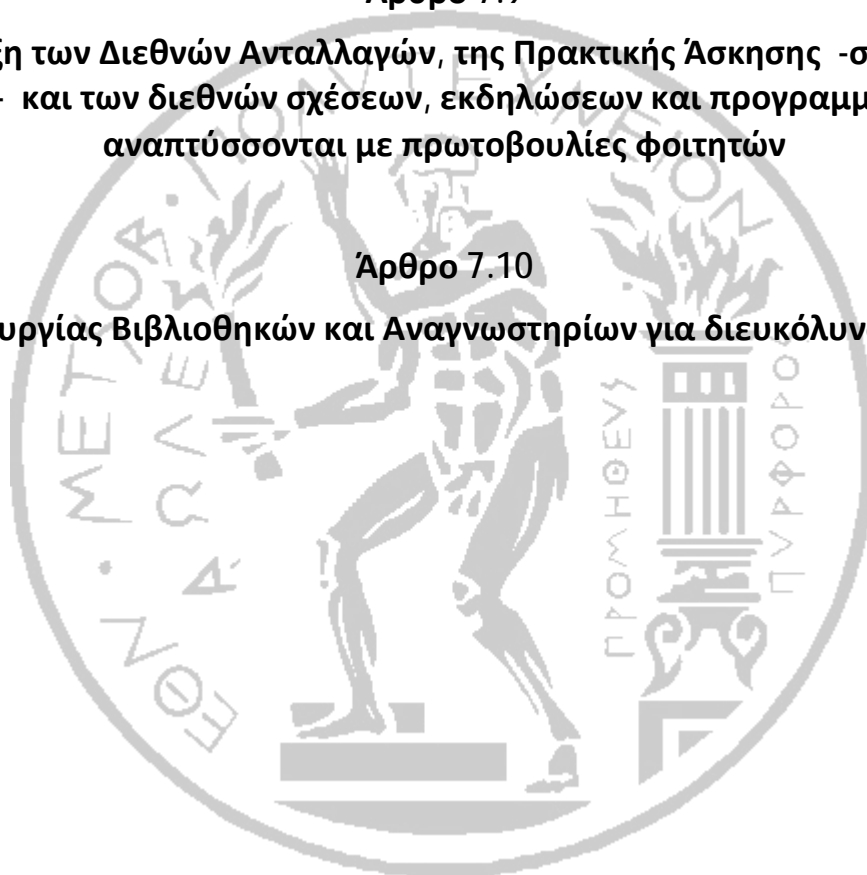
Η χορήγηση σε φοιτητές βραβείων και υποτροφιών

### Άρθρο 7.9

Η υποστήριξη των Διεθνών Ανταλλαγών, της Πρακτικής Άσκησης -σε όσες Σχολές υπάρχει- και των διεθνών σχέσεων, εκδηλώσεων και προγραμμάτων που αναπτύσσονται με πρωτοβουλίες φοιτητών

### Άρθρο 7.10

Ζητήματα λειτουργίας Βιβλιοθηκών και Αναγνωστηρίων για διευκόλυνση των φοιτητών



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8<sup>ο</sup> – ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο Κεφάλαιο περιγράφονται αναλυτικά οι **αρμοδιότητες** κάθε μιας από τις τρεις (3) Γενικές Διευθύνσεις (Διοικητικής Στήριξης, Σπουδών και Μέριμνας, Τεχνικών Υπηρεσιών) με τις επί μέρους Διευθύνσεις τους, καθώς και των δύο (2) αυτοτελών Διευθύνσεων (Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, Κεντρικής Βιβλιοθήκης). Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων συμπληρώνεται με τις Γραμματείες (μεταξύ των οποίων η Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας) και τις Αυτοτελείς Μονάδες.

Ιδιαίτερη έμφαση έχει δοθεί στις διαδικασίες **Διασφάλισης Ποιότητας** με την σύσταση αρμόδιων γραφείων.

Στη συνέχεια, δίνεται η **στελέχωση** του Ιδρύματος με την ποσοτική κατά ειδικότητα κατανομή σε κατηγορίες και κλάδους προσωπικού. Το Κεφάλαιο 8 κλείνει με την περιγραφή αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, των απαιτούμενων προσόντων και της διαδικασίας επιλογής των.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8.1 - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

#### Άρθρο 8.1.1

##### Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών αποδομείται σε: α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης και β) Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας.

2. Η **Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης** εξυπηρετεί τους στρατηγικούς σκοπούς του Ιδρύματος, σε όλα τα διακριτά στάδια ανάπτυξης τους, ήτοι διαμόρφωσης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης, όπως ορίζονται από τα αρμόδια όργανα, και ειδικότερα στο πεδίο της διοικητικής στήριξης, στοχεύοντας στη συνεχή βελτίωσή τους. Επιδιώκει δε, τη σε συνεχή βάση μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της διοίκησης του ΕΜΠ - ακόμη και στο πεδίο των νέων τεχνολογιών της πληροφορικής και των επικοινωνιών, στοχεύοντας στη βέλτιστη ανάπτυξη και εφαρμογή τους στις διοικητικές λειτουργίες του Ιδρύματος - ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται καλύτερα στις μεταβαλλόμενες συνθήκες του διοικητικού περιβάλλοντος, εντός του οποίου λειτουργεί. Επικεντρώνεται επίσης στους Τομείς (α) ανάπτυξης, ολοκληρωμένης πολιτικής Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, βασισμένη σε τεχνολογικά πρότυπα, καθώς και των υποδομών και δικτύων της Διοίκησης με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας της, και (β) ανάπτυξης και παροχής ποιοτικών υπηρεσιών, με στόχο ιδίως την παροχή τους είτε ηλεκτρονικά μέσω του διαδικτύου, είτε ως υπηρεσιών μίας στάσης.

3. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη.

4. Στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης υπάγεται διοικητικά το **συστηνόμενο Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Στήριξης**.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Στήριξης σύμφωνα με τον Ν. 3230/2004 είναι:

- Τεκμηρίωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών που παρέχει η Γενική Διεύθυνση σε όλα τα επίπεδά της, σε σχέση με τους στρατηγικούς, επιχειρησιακούς στόχους και τα προγράμματα δράσης που συστήνει για την υλοποίησή τους.

- Ανάλυση δυνατών και αδύνατων σημείων λειτουργίας και εντοπισμός των καλύτερων πρακτικών.
- Συνακόλουθη εισήγηση μέτρων συνεχούς βελτίωσης για την λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης, ώστε να ανταποκρίνεται στους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος και στις ανάγκες της Κοινότητας.

## **Άρθρο 8.1.2**

### **Διεύθυνση Διοικητικού**

1 . Η **Διεύθυνση Διοικητικού**, η οποία υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης, διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που σχετίζονται με το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος, ειδικότερα ως προς το διοικητικό προσωπικό εισηγείται για την κατάλληλη αξιοποίηση, αναβάθμιση και ανάπτυξη αυτού ώστε να είναι σε θέση ν' ανταποκριθεί στις αυξανόμενες απαιτήσεις. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των αρχείων προσωπικού με τις μεταβολές.

#### **2. Διάρθρωση:**

Η Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτείται από τις εξής μονάδες:

- α) Τμήμα Καθηγητών,
- β) Τμήμα Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού,
- γ) Τμήμα Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού,
- δ) Τμήμα Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού,
- ε) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού,
- στ) Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου

#### **3. Αρμοδιότητες:**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικού είναι:

##### **α) Το συστηνόμενο Τμήμα Καθηγητών:**

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κειμένης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης των Καθηγητών (πρώτης βαθμίδας, Αναπληρωτών και Επίκουρων), των υπηρετούντων Λεκτόρων, του Επικουρικού Διδακτικού Προσωπικού, των Επισκεπτών Καθηγητών, των Εντεταλμένων Επίκουρων Καθηγητών και του προσωπικού που προσλαμβάνεται με το άρθρο 5 του Π.Δ. 407/80, και ειδικότερα:

- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Σχολών για την προκήρυξη νέων θέσεων μετά από τους αναγκαίους ελέγχους.
- Προβαίνει στον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων των Σχολών για την εκλογή των Καθηγητών και μεριμνά για την κατάρτιση και προώθηση των αναγκαίων πράξεων διορισμό αυτών.
- Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για θέματα που σχετίζονται με τη μισθολογική εξέλιξη του διδακτικού προσωπικού και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών διοικητικών πράξεων.
- Προβαίνει στον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων των Σχολών για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών και φροντίζει για την έγκρισή τους.
- Επιλαμβάνεται και διεκπεραιώνει θέματα παραιτήσεων, εξελίξεων, ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, πολυθεσίας, κλπ.
- Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

- Επιλαμβάνεται θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.
- Τηρεί τα προσωπικά μητρώα των Καθηγητών, τα ενημερώνει συνεχώς και πλήρως με όλες γενικά τις μεταβολές και παρέχει πληροφορίες επ' αυτών.
- Επιμελείται των ζητημάτων που τυχόν ανακύπτουν και τίθενται από αποχωρήσαν προσωπικό.
- Μεριμνά για την αντιμετώπιση των προσφυγών των Καθηγητών στα Διοικητικά Δικαστήρια, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

#### **β) Το συστηνόμενο Τμήμα Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού:**

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κειμένης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και ειδικότερα:

- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Σχολών για προκήρυξη νέων θέσεων Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, μετά από αναγκαίους ελέγχους.
- Προβαίνει στον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων των Σχολών για την εκλογή των μελών του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και μεριμνά για την κατάρτιση και προώθηση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων διορισμού αυτών.
- Προετοιμάζει τις αναγκαίες διοικητικές πράξεις σχετικά με τον διορισμό, πρόσληψη, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση, χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κλπ. του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού.
- Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών.
- Παρακολουθεί χρονικά την βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού.
- Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με τη μονιμοποίηση, προαγωγή, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και παντός άλλου προβλεπόμενου επιδόματος από την κειμένη νομοθεσία.
- Μελετά τα προβλήματα υπηρεσιακής κατάστασης του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο.
- Τηρεί τα προσωπικά μητρώα του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, τα ενημερώνει συνεχώς και πλήρως με όλες γενικά τις μεταβολές και παρέχει πληροφορίες επ' αυτών.
- Επιμελείται των ζητημάτων που τυχόν ανακύπτουν και τίθενται από αποχωρήσαν προσωπικό.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων που αφορούν στο Ειδικό Εκπαιδευτικό Προσωπικό.
- Μεριμνά για την αντιμετώπιση των προσφυγών του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού στα Διοικητικά Δικαστήρια, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

#### **γ) Το συστηνόμενο Τμήμα Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού:**

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κειμένης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού και ειδικότερα:

- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Σχολών για προκήρυξη νέων θέσεων Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού, μετά από αναγκαίους ελέγχους.

- Προβαίνει στον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων των Σχολών για την εκλογή των μελών του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού και μεριμνά για την κατάρτιση και προώθηση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων διορισμού αυτών.
- Προετοιμάζει τις αναγκαίες διοικητικές πράξεις σχετικά με τον διορισμό, πρόσληψη, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση, χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κλπ. του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού.
- Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών.
- Παρακολουθεί χρονικά την βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού.
- Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με τη μονιμοποίηση, προαγωγή, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού και παντός άλλου προβλεπόμενου επιδόματος από την κειμένη νομοθεσία.
- Μελετά τα προβλήματα υπηρεσιακής κατάστασης του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο.
- Τηρεί τα προσωπικά μητρώα του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού, τα ενημερώνει συνεχώς και πλήρως με όλες γενικά τις μεταβολές και παρέχει πληροφορίες επ' αυτών.
- Επιμελείται των αιτημάτων του οικείου αποχωρήσαντος προσωπικού.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων που αφορούν στο Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό.
- Μεριμνά για την αντιμετώπιση των προσφυγών του Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού στα Διοικητικά Δικαστήρια, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

**δ) Το Τμήμα Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού**, το οποίο μετονομάζεται από Τμήμα Ειδικού Διοικητικού – Τεχνικού Προσωπικού:

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή των διατάξεων της κειμένης νομοθεσίας, που αναφέρεται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού και ειδικότερα:

- Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Σχολών για προκήρυξη νέων θέσεων Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού, μετά από αναγκαίους ελέγχους.
- Προβαίνει στον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων των Σχολών για την εκλογή των μελών του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού και μεριμνά για την κατάρτιση και προώθηση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων διορισμού αυτών.
- Προετοιμάζει τις αναγκαίες διοικητικές πράξεις σχετικά με τον διορισμό, πρόσληψη, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση, χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κλπ. του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού
- Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού.
- Παρακολουθεί χρονικά την βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού.
- Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων σχετικά με τη μονιμοποίηση, προαγωγή, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού και παντός άλλου προβλεπόμενου επιδόματος από την κειμένη νομοθεσία.

- Μελετά τα προβλήματα υπηρεσιακής κατάστασης του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο.
- Τηρεί τα προσωπικά μητρώα του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού, τα ενημερώνει συνεχώς και πλήρως με όλες γενικά τις μεταβολές και παρέχει πληροφορίες επ' αυτών.
- Επιμελείται των ζητημάτων που τυχόν ανακύπτουν και τίθενται από αποχωρήσαν προσωπικό.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων που αφορά στο Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό.
- Μεριμνά για την αντιμετώπιση των προσφυγών του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού στα Διοικητικά Δικαστήρια, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

#### **ε) Το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού:**

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της κειμένης νομοθεσίας που αναφέρεται σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του διοικητικού προσωπικού (μονίμων υπαλλήλων ή εργαζομένων με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου) ειδικότερα δε:

- Παρακολουθεί, εντοπίζει και ιεραρχεί τις ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών σε προσωπικό κατά ειδικότητα, βαθμό και ειδικές γνώσεις και εισηγείται την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του υπάρχοντος διοικητικού προσωπικού. Καταρτίζει και εισηγείται προγράμματα ανάπτυξης και μετεκπαίδευσης του προσωπικού. Παρακολουθεί την στελέχωση των διοικητικών υπηρεσιών, εντοπίζει τις μεταβολές στο φόρτο εργασίας και εισηγείται την ανακατανομή του προσωπικού, σε συνδυασμό με την δυνατότητα πλήρωσης κενών θέσεων. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό κάλυψης των κενών οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος, καθώς και τον προγραμματισμό πρόσληψης ωρομισθίου προσωπικού. Μεριμνά για την έκδοση των αναγκών διοικητικών πράξεων σχετικά με τον διορισμό, πρόσληψη, μετάταξη, απόσπαση, τοποθέτηση, μετακίνηση, ανάθεση καθηκόντων, παραίτηση, συνταξιοδότηση, αξιολόγηση, χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κλπ.
- Επιλαμβάνεται των συμβάσεων ανάθεσης έργου.
- Μεριμνά για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών.
- Καταρτίζει τις ετήσιες καταστάσεις προσωπικού και τους πίνακες προακτέων.
- Παρακολουθεί χρονικά την βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού.
- Μεριμνά για την έκδοση των αναγκών διοικητικών πράξεων σχετικά με την μονιμοποίηση, προαγωγή, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων και παντός άλλου προβλεπομένου επιδόματος από την κείμενη νομοθεσία.
- Μελετά τα προβλήματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο.
- Τηρεί τα προσωπικά μητρώα του διοικητικού προσωπικού, τα ενημερώνει συνεχώς με όλες γενικά τις μεταβολές και παρέχει πληροφορίες επ' αυτών.
- Εκτελεί αποτίμηση των προσόντων του προσωπικού και εισηγείται στο αρμόδιο όργανο.
- Εκτελεί έλεγχο νομιμότητας πρόσληψης, πιστοποιητικών και στοιχείων προσωπικού μητρώου του προσωπικού
- Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού
- Επιμελείται των ζητημάτων που τυχόν ανακύπτουν και τίθενται από αποχωρήσαν προσωπικό.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

- Μεριμνά για την αντιμετώπιση των προσφυγών του διοικητικού προσωπικού στα Διοικητικά Δικαστήρια, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο Διοικητικού Προσωπικού.

**στ) Το Τμήμα Διεκπεραίωσης και Αρχείου:**

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και πρωτοκολλεί τα κοινά και εμπιστευτικά έγγραφα που εισέρχονται και εξέρχονται στο Ίδρυμα, φροντίζει για την αποστολή της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στους αποδέκτες, επικυρώνει τα εξερχόμενα έγγραφα με την ένδειξη "πιστό αντίγραφο" και γραμματοσημαίνει την δια των Ελληνικών Ταχυδρομείων αποστελλόμενη αλληλογραφία.

- Μεριμνά για την τήρηση του γενικού αρχείου του Ιδρύματος και αρχειοθετεί τα πρωτότυπα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων.

**Άρθρο 8.1.3**

**Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

1. Η **Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**, η οποία υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης, μελετά και εισηγείται προγράμματα οικονομικής υποστήριξης των δραστηριοτήτων του ΕΜΠ και των αναπτυξιακών προγραμμάτων του. Διερευνά τις δυνατότητες χρηματοδότησης μέσω του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων, καθώς και την δυνατότητα χρηματοδότησης από άλλες πηγές, κληροδοτήματα, έσοδα εκ συνεργασιών, επιδοτήσεις Κοινοτικών Ταμείων κλπ. Παρακολουθεί και αναλύει τις δαπάνες του Ιδρύματος και εισηγείται τρόπους κατανομής των προβλεπόμενων εσόδων προς κάλυψη των επί μέρους δαπανών. Παρέχει υποστήριξη σε θέματα προμηθειών, φροντίζει για την διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος και προγραμματίζει τις εκταμιεύσεις ώστε αυτές να κινούνται μέσα στα πλαίσια των διαθεσίμων. Ασκεί προληπτικούς και κατασταλτικούς διαχειριστικούς ελέγχους, για την διασφάλιση των συμφερόντων του Ιδρύματος και έχει την ευθύνη για την έκδοση της μισθοδοσίας του Προσωπικού.

**2. Διάρθρωση:**

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις εξής μονάδες:

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού,
- β) Τμήμα Ελέγχου Δαπανών,
- γ) Τμήμα Λογιστηρίου,
- δ) Τμήμα Προμηθειών,
- ε) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας,
- στ) Τμήμα Χρηματικού και Ταμείου,
- ζ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

**3. Αρμοδιότητες:**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

**α) Το Τμήμα Προϋπολογισμού:**



- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία για την κατάρτιση ή αναμόρφωση του ετησίου τακτικού προϋπολογισμού καθώς και αυτών του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων, κληροδοτημάτων, ιδίων πόρων κλπ. και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή τους για έγκριση ή τροποποίηση.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών και υποβάλλει προτάσεις για τροποποιήσεις σε περίπτωση αποκλίσεων.
- Επιμελείται και εισηγείται για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις εγκριτικές αποφάσεις.
- Κατανέμει τα εγκεκριμένα ποσά δαπανών στους λογαριασμούς δαπανών των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Γενικών Συνελεύσεων των Σχολών, κατόπιν αποφάσεως του Πρύτανη.
- Επιμελείται για την παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών του Ιδρύματος.
- Εισηγείται για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το κράτος και τους άλλους αρμόδιους φορείς.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις δαπανών εκ των μη κατανεμηθέντων κονδυλίων και μεριμνά για την έγκρισή τους.
- Αναλύει τη διαμόρφωση των δαπανών κατά τα προηγούμενα έτη κατά δραστηριότητα και παρέχει σχετικά στοιχεία στην κεντρική διοίκηση, τα τμήματα και τις διοικητικές υπηρεσίες.
- Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα τόσο κατά τη διάρκεια της χρήσης για την πορεία των προϋπολογισμών, όσο και κατά το τέλος αυτής συντάσσοντας τον απολογισμό εσόδων και εξόδων για κάθε οικονομικό έτος.
- Συντάσσει και αποστέλλει όλα τα στατιστικά στοιχεία προς όλες τις αρμόδιες Αρχές,

**β) Το Τμήμα Ελέγχου Δαπανών:**

- Παρέχει πληροφορίες και οδηγίες σε όλα τα τμήματα για την εκτέλεση των δαπανών και προβαίνει στην εκκαθάριση και ενταλματοποίηση κάθε είδους δαπάνης.
- Παραλαμβάνει τα δελτία παραγγελιών για την εκτέλεση δαπανών σε βάρος των προϋπολογισμών του Ιδρύματος και ελέγχει την ύπαρξη υπολοίπου του αντίστοιχου λογαριασμού κατά κατηγορία πραγματοποιούμενης δαπάνης.
- Παραλαμβάνει όλο τα τιμολόγια και λοιπά παραστατικά των διαφόρων αγορών, τα παραβάλλει με τα δελτία παραγγελίας, ελέγχει τη νομιμότητα αυτών και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής και τις σχετικές επιταγές.
- Ελέγχει την ύπαρξη προϋποθέσεων εκδόσεων ενταλμάτων προπληρωμής και προβαίνει στην έκδοσή τους.
- Διενεργεί την ενταλματοποίηση και εκκαθάριση των δαπανών νοσηλείας και των συγγραφικών δικαιωμάτων από τη δωρεά διανομή διδακτικών βιβλίων και σημειώσεων στους φοιτητές, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Σπουδών.

**γ) Το Τμήμα Λογιστηρίου:**

- Τηρεί τους λογαριασμούς του Ιδρύματος και των κληροδοτημάτων βάσει του λογιστικού σχεδίου, στα υπό του νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.
- Επιμελείται για τη νόμιμη, ορθή και αιτιολογημένη καταχώρηση των συμψηφιστικών και λογιστικών εγγραφών στα σχετικά βιβλία και καταρτίζει τον ισολογισμό του Ιδρύματος.

- Αποστέλλει στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.) όλα τα απαραίτητα στοιχεία και υποβάλλει όλα τα προβλεπόμενα από το Νόμο έντυπα και καταστάσεις.
- Τηρεί τα λογιστικά βιβλία των Πανεπιστημιακών Εκδόσεων και υποβάλλει τα κατά το Νόμο προβλεπόμενα στις αρμόδιες Αρχές.
- Μεριμνά για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή καταγραφή στο βιβλίο απογραφής των μη αναλωσίμων υλικών που διαχειρίζονται οι υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά στην παραλαβή, διαχείριση, εκποίηση καταστροφή αχρήστου και γενικά κάθε είδους υλικού των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

**δ) Το Τμήμα Προμηθειών:**

- Επιλαμβάνεται των πάσης φύσεως προμηθειών του Ιδρύματος, βάσει των μελετών και των προδιαγραφών που συντάσσουν τα αρμόδια τμήματα ή η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Συγκεντρώνει τα υποβαλλόμενα αιτήματα, επεξεργάζεται και καταρτίζει ετήσια προγράμματα προμηθειών και τα υποβάλλει για έγκριση στα αρμόδια όργανα.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των προγραμμάτων αυτών.
- Μεριμνά για την διενέργεια των μειοδοτικών διαγωνισμών προμηθειών σε επίπεδο Διοίκησης ως και για την σύνταξη, υπογραφή και εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων όλων των διαγωνισμών.
- Προβαίνει σε διερεύνηση της αγοράς και παρέχει κάθε πληροφορία σχετικά με τους προμηθευτές, τις τιμές κλπ.
- Διαχειρίζεται τις παραγγελίες των πάσης φύσεως αναλωσίμων υλικών του Ιδρύματος.
- Τηρεί αρχείο αγορών, συμβάσεων αγορών και εγγυητικών επιστολών που αφορούν τις προμήθειες.
- Μεριμνά για την εισαγωγή των αγοραζομένων ειδών στο Ίδρυμα και για την παραλαβή τους από τις επιτροπές παραλαβής οργάνων και λοιπών υλικών.
- Συντάσσει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα απολογιστικά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων προμηθειών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη κλήρωση και αναπλήρωση των μελών των Επιτροπών που συμμετέχουν σε διαγωνισμούς προμηθειών.

**ε) Το Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας:**

- Μεριμνά για την καταγραφή, εκκαθάριση, αξιοποίηση και διαχείριση των περιουσιών που καταλείπονται στο ίδρυμα για την εκπλήρωση ορισμένων σκοπών με κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες, δωρεές ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, ως και για την οικονομική διαχείριση των περιουσιών αυτών για την εκπλήρωση των σκοπών, υπέρ των οποίων έχουν ταχθεί.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Ίδρυμα χωρίς να έχει ταχθεί ορισμένος σκοπός από τον διαθέτη ή δωρητή.
- Μεριμνά για την καταγραφή, αξιοποίηση, διαχείριση και εκμετάλλευση του επιστημονικού εξοπλισμού του Ιδρύματος, όπως βιβλίων, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων κλπ. και της κινητής περιουσίας αυτού, όπως η διαχείριση των αξιογράφων και των λοιπών κινητών αξιών που ανήκουν στην ίδια περιουσία του Ιδρύματος.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για κάθε θέμα που ανάγεται στην αποδοχή ή αποποίηση των κληρονομιών, καταπιστευμάτων και κληροδοσιών, ως και την σύναψη των συμβάσεων δωρεών.

- Μεριμνά για τη έρευνα και τον έλεγχο των τίτλων κυριότητας των καταλειπομένων περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), για την έκδοση και μεταγραφή των πράξεων που απαιτούνται για την απόκτηση κυριότητας από το Ίδρυμα, ως και για τη λήψη συντηρητικών μέτρων.
- Καταρτίζει το κτηματολόγιο του Ε.Μ. Πολυτεχνείου και φροντίζει για την διαρκή ενημέρωσή του με κάθε επερχόμενη μεταβολή.
- Εισηγείται για κάθε θέμα που ανάγεται στην αξιοποίηση των παραπάνω περιουσιών σύμφωνα με τον σκοπό των διαθετών ή δωρητών, την κείμενη νομοθεσία και τις ειδικότερες αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για την εκπόνηση οικονομικοτεχνικών μελετών για την επωφελέστερη αξιοποίηση των ως άνω περιουσιών και για την υποβολή των μελετών αυτών στα αρμόδια όργανα διοίκησης του Ιδρύματος, μαζί με σχετικές εισηγήσεις.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προκήρυξη των διαγωνισμών για την εκμίσθωση των ακινήτων, κατάρτιση και δημοσίευση των σχετικών διακηρύξεων, εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την κατακύρωση ή μη του αποτελέσματος των διαγωνισμών, κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβάσεων, τήρηση και διαρκή ενημέρωση του αρχείου φακέλων μισθωτών ακινήτων, επιδίωξη αναπροσαρμογής των μισθωμάτων (εξωδίκως ή δικαστικώς).
- Μεριμνά για την πιστή τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβάσεων από τους μισθωτές.
- Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση των ακινήτων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Συντήρησης και Προστασίας των Εγκαταστάσεων.
- Διαχειρίζεται την κινητή περιουσία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμοδίων του Ιδρύματος.
- Τηρεί μητρώο αξιογράφων και το ενημερώνει συνεχώς με όλες τις μεταβολές.
- Μεριμνά για την άσκηση των δικαιωμάτων του Ιδρύματος σε περίπτωση χορήγησης νέων μετοχών από εταιρείες, των οποίων οι μετοχές έχουν περιέλθει στο ΕΜΠ
- Παρακολουθεί τις κληρώσεις των ομολογιών.
- Λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για τον εντοπισμό και εξασφάλιση της νομής και κατοχής των καταλειπομένων περιουσιακών στοιχείων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και νόμιμη είσπραξη όλων των απαιτήσεων και δικαιωμάτων, που περιέχονται στις κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες και δωρεές.
- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων, ως και για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων εναντίον των καθυστερούντων οφειλετών.
- Παρακολουθεί τις φορολογικές υποχρεώσεις των κληρονομιών, κληροδοτημάτων, κληροδοσιών και δωρεών, μεριμνά για την εκπλήρωση του σκοπού και την εκτέλεσή τους και εισηγείται για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή διάθεση αυτών, όταν δεν είναι δυνατό να πραγματοποιηθεί η βούληση του διαθέτη ή δωρητή.

**στ) Το Τμήμα Χρηματικού και Ταμείου:**

- Μεριμνά για τη θεώρηση χρηματικών ενταλμάτων από τον αρμόδιο πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Ευθύνεται για την διαχείριση της παγίας προκαταβολής και την αποδέσμευση του διαθέσιμου ορίου. Σε περίπτωση παροχής δικαιωμάτων διαχείρισης παγίας προκαταβολής στα τμήματα, παρακολουθεί την κίνηση των λογαριασμών και την τήρηση των ορίων καθώς και την ταχεία έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

- Αποστέλλει ειδοποιήσεις στους υπολόγους για είσπραξη των ενταλμάτων.
- Τηρεί μητρώο υπολόγων και αρχείο δικαιολογητικών των ενταλμάτων.
- Παρακολουθεί τα διατιθέμενα χρήματα του Ιδρύματος στις τράπεζες καθώς και τις αναληφθείσες υποχρεώσεις δαπανών και καταστρώνει το πρόγραμμα μετρητών.
- Ρυθμίζει τις εγκρίσεις δαπανών στα πλαίσια των διαθεσίμων του Ιδρύματος.
- Παραλαμβάνει τα αντίγραφα των λογαριασμών των τραπεζών προς έλεγχο και συμφωνία και προβαίνει στην σύνταξη της κατάστασης χρηματικής κίνησης του μηνός βάσει των αναλυτικών καθολικών και λογαριασμών δαπανών και εσόδων.
- Ελέγχει, πριν από τη εξόφληση, τα χρηματικά εντάλματα και τους άλλους τίτλους πληρωμής, όσον αφορά το νόμιμο και το έγκυρο των εντελλομένων δαπανών.
- Αποστέλλει στους δικαιούχους ειδοποιήσεις για το ποσό που πρόκειται να εισπραχθεί και ελέγχει τα πιστοποιητικά και τα λοιπά έγγραφα νομιμοποίησής τους.
- Τηρεί τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις εισπράξεων και πληρωμών, φυλάσσει τα σχετικά παραστατικά και τα υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Ενεργεί την είσπραξη των εσόδων, την πληρωμή των εξόδων, αποστέλλει τα μετρητά στην Τράπεζα της Ελλάδος και προβαίνει στη συμφωνία ταμείου.
- Συντάσσει καταστάσεις για τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ του δημοσίου και τρίτων, σχετικά με κάθε εξοφληθέντα τίτλο πληρωμής.
- Μεριμνά για την απόδοση των κρατήσεων μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος, ως και για την αποστολή στα ασφαλιστικά ταμεία αντιγράφων των μισθοδοτικών και λοιπών καταστάσεων με σχετικά γραμμάτια καταβολής των υπέρ αυτών κρατήσεων από τα εντάλματα που έχουν εξοφληθεί.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των χρημάτων, των αξιών και των ενσήμων.

#### **ζ) Το Τμήμα Μισθοδοσίας:**

- Τηρεί το μισθολογικό μητρώο του προσωπικού όλων των κατηγοριών και καταχωρεί τις, μέσω των Τμημάτων Διοικητικού Προσωπικού, Διδακτικού Προσωπικού και Ειδικών Κατηγοριών Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού, εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις.
- Συντάσσει τα δελτία μεταβολών για τον Η/Υ, φροντίζει για εκτύπωση της μισθοδοσίας και προβαίνει στους σχετικούς ελέγχους.
- Παρέχει στο οικείο τμήμα της Διεύθυνσης Πληροφορικής τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με τις μεταβολές που αφορούν στη μισθοδοσία για τη ρύθμιση των παραμέτρων του προγράμματος (αλλαγή φορολογικής κλίμακας κλπ.).
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πληροφορικής για την ευρύτερη προσαρμογή των προγραμμάτων σε περίπτωση αλλαγών των κανόνων υπολογισμού της μισθοδοσίας.
- Ενημερώνει τις μισθολογικές μερίδες και εκδίδει τα πιστοποιητικά αποδοχών και τις καταστάσεις φόρου εισοδήματος.

### **Άρθρο 8.1.4**

#### **Διεύθυνση Λειτουργικής Στήριξης**

1. Η **συστηνόμενη Διεύθυνση Λειτουργικής Στήριξης**, υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης περιλαμβάνει τα ακόλουθα Τμήματα από τη Διεύθυνση Διοικητικού.

## **2. Διάρθρωση:**

Η Διεύθυνση Λειτουργικής Στήριξης συγκροτείται από τις εξής μονάδες:

- α) Τμήμα Επιστασίας,
- β) Τμήμα Προστασίας των Εγκαταστάσεων,
- γ) Τμήμα Αυτοκινούμενων Μέσων.

## **3. Αρμοδιότητες:**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων της Διεύθυνσης Λειτουργικής Στήριξης, είναι:

### **α) Το Τμήμα Επιστασίας:**

- Εποπτεύει το προσωπικό Επιστασίας, Καθαριότητας, Τηλεφωνικού Κέντρου και Εργατικού Προσωπικού. Μεριμνά για την καθαριότητα του Ιδρύματος, διαχειρίζεται τα υλικά καθαριότητας και εποπτεύει την τήρηση των υποχρεώσεων από τα συνεργεία καθαρισμού των κοινοχρήστων χώρων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη απομάκρυνση των απορριμμάτων και κάθε άχρηστου υλικού από τους Χώρους του Ιδρύματος.
- Τηρεί αποθήκη του προς εκποίηση άχρηστου υλικού. Παραλαμβάνει τους προς καθαρισμό και φύλαξη τάπητες του Ιδρύματος και τηρεί το σχετικό βιβλίο παραδόσεως και παραλαβής.
- Εποπτεύει το τηλεφωνικό κέντρο και μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία του.
- Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία των κοινοχρήστων εγκαταστάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης.
- Μεριμνά για την εκτέλεση όλων εκείνων των απαραίτητων εργασιών, όπως μεταφορά και τοποθέτηση επίπλων, που διασφαλίζουν μια διαρκή ετοιμότητα χρήσης όλων των εγκαταστάσεων.
- Έχει την ευθύνη καθαριότητας και υγιεινής του περιβάλλοντα χώρου του Ιδρύματος και των κτιρίων. Λαμβάνει κάθε μέτρο προκειμένου να περιοριστούν φθορές της περιουσίας του Ιδρύματος.
- Ενεργεί για την απομάκρυνση των απορριμμάτων από τους χώρους του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για τη μη δημιουργία εστιών μόλυνσεων στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος επικίνδυνων για την υγεία φοιτητών και απασχολούμενου προσωπικού.
- Αναλαμβάνει τη φύλαξη των υλικών καθαριότητας σε προσδιορισμένους στους ευρισκόμενους σε κάθε κτηριακή εγκατάσταση ειδικούς χώρους.

### **β) Το Τμήμα Προστασίας των Εγκαταστάσεων:**

- Έχει την ευθύνη όλου του προσωπικού φύλαξης. Λαμβάνει κάθε μέτρο προκειμένου να περιοριστούν φθορές της περιουσίας του Ιδρύματος.
- Ενεργεί για την απομάκρυνση από τους χώρους του Ιδρύματος κάθε τρίτου που προκαλεί ζημιές στις εγκαταστάσεις.
- Μεριμνά για τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος από κακή χρήση, φθορά, κλοπές κλπ.
- Ελέγχει τους εισερχόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις και φροντίζει για την τήρηση των κανονισμών κυκλοφορίας στο χώρο του Ιδρύματος.

**γ) Το Τμήμα Αυτοκινούμενων Μέσων**, το οποίο μετονομάζεται από Γραφείο Κίνησης Οχημάτων:

- Εποπτεύει τους οδηγούς των αυτοκινήτων του Ιδρύματος.
- Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά την κίνηση και διάθεση των μεταφορικών μέσων που διαθέτει το Ε.Μ. Πολυτεχνείο.
- Διενεργεί έλεγχο για τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.
- Φροντίζει για τον ανεφοδιασμό τους σε καύσιμα και ελαιολιπαντικά και παρακολουθεί την κανονική κατανάλωσή τους.
- Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών.
- Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και γενικά κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να διασφαλιστεί η διαρκής ετοιμότητά τους.

## **Άρθρο 8.1.5**

### **Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης**

1. Η **Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης**, η οποία μετονομάζεται από Διεύθυνση Πληροφορικής, υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης.

#### **2. Διάρθρωση:**

Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης συγκροτείται από τις εξής μονάδες:

- α) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων,
- β) Τμήμα Ανάλυσης και Σχεδιασμού Συστημάτων,
- γ) Τμήμα Οργάνωσης, Μεθόδων και Ποιότητας, στο οποίο υπάγεται διοικητικά:
  - γ.ι) Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεκμηρίωσης της ΜΟ.ΔΙ.Π.

#### **3. Αρμοδιότητες:**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης, είναι:

**α) Το Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων**, το οποίο μετονομάζεται από Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης:

- Αναπτύσσει ad hoc εφαρμογές για τις ανάγκες των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΕΜΠ.
- Εξασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών).
- Μεριμνά για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των Υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Διασφαλίζει την συντήρηση του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις.
- Παρέχει στα στελέχη των διοικητικών υπηρεσιών κάθε δυνατή βοήθεια στην προσπάθειά τους να εφαρμόσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς προσωπικούς Η/Υ (PC) (πχ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κλπ.) και εξασφαλίζει την συμβατότητα των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους χρήστες των διοικητικών υπηρεσιών σε θέματα των νέων τεχνολογιών, πληροφορικής και αυτοματισμού γραφείου.

- Εγκαθιστά τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών στους τελικούς χρήστες.
- Ευθύνεται για την έγκαιρη προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών της διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος. Υλοποιεί έργα πληροφορικής σε συνεργασία με εξωτερικούς αναδόχους.
- Διατηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο με στοιχεία των Ετήσιων Εσωτερικών Εκθέσεων, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου αξιολόγησης των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων, προγραμμάτων και υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, περιοδική επικαιροποίηση και καλή λειτουργία του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

**β) Το Τμήμα Ανάλυσης και Σχεδιασμού Συστημάτων:**

- Παρακολουθεί τις τεχνολογίες οργάνωσης γραφείου και προτείνει νέες εφαρμογές με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών.
- Αναλύει και σχεδιάζει τις διαδικασίες λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.
- Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους, σύμφωνα με την πολιτική του Ιδρύματος.
- Παρακολουθεί τις δυσλειτουργίες των πληροφοριακών συστημάτων και φροντίζει για την άρση αυτών.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα οργάνωσης και μεθόδων για την επανεξέταση των διαδικασιών και της μηχανογραφικής τους υποστήριξης.
- Μεριμνά για την σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/ Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη των συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του σχετικού εξοπλισμού πληροφορικής.
- Φροντίζει σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες για την ύπαρξη των απαραίτητων βάσεων πληροφοριών και παρέχει εξυπηρέτηση σε θέματα Στατιστικής Τεκμηρίωσης (στοιχεία ως προς τους φοιτητές, το προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό, τα Ερευνητικά Προγράμματα κ.λπ.).

**γ) Το Τμήμα Οργάνωσης, Μεθόδων και Ποιότητας,** το οποίο μετονομάζεται από Τμήμα Οργάνωσης και Μεθόδων:

- Παρέχει στα στελέχη των διοικητικών υπηρεσιών κάθε δυνατή βοήθεια στην προσπάθειά τους να παρακολουθήσουν και να ελέγξουν τις διαδικασίες της Διοίκησης.
- Επικουρεί τις εργασίες της ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος συλλέγοντας και επεξεργαζόμενο στοιχεία σχετικά με την αποδοτικότητα, αποτελεσματικότητα και ποιότητα των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΕΜΠ.
- Αναλύει και μελετά τις διαδικασίες των διοικητικών υπηρεσιών καθώς και των λοιπών μονάδων του Ιδρύματος, με σκοπό τον επανασχεδιασμό με στόχο την απλοποίησή τους, την ανακατανομή των ρόλων των θέσεων εργασίας, κλπ.
- Εξετάζει τις δυσλειτουργίες στη διεκπεραίωση του έργου των διοικητικών υπηρεσιών και διαμορφώνει προτάσεις για την αντιμετώπιση τους.
- Προσδιορίζει, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Διοικητικών Υπηρεσιών, δείκτες μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας και μετράει τον φόρτο εργασίας των Τμημάτων, εισηγείται πρότυπη σύνθεση προσωπικού κατά Τμήμα, για την αξιοποίηση του προσωπικού και την ικανοποίηση των αναγκών του Ιδρύματος κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο.

- Διατυπώνει συγκεκριμένες προτάσεις για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΕΜΠ.
- Καταστρώνει προγράμματα ανάπτυξης του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος και συνεργάζεται με τον Γραμματέα και τη Διεύθυνση Διοικητικού του Ιδρύματος για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης, εξάσκηση και γενικότερη προετοιμασία του διοικητικού προσωπικού για την ανάληψη νέων καθηκόντων υψηλότερων προδιαγραφών.
- Εισηγείται τα αναγκαία μέτρα για την καθιέρωση συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

**γ.ι) Το συστηνόμενο Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεκμηρίωσης της ΜΟ.ΔΙ.Π.:**

- Υποδέχεται και λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π., καθώς και άλλες δραστηριότητες τεκμηρίωσης και αξιολόγησης του εκπαιδευτικού έργου, υπό την εποπτεία της ΜΟ.ΔΙ.Π.
- Οργανώνει, λειτουργεί και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του Ιδρύματος.
- Υλοποιεί την έκδοση συγκεντρωτικών στατιστικών από την αξιολόγηση Μαθήματος / Διδασκαλίας σε επίπεδο ακαδημαϊκής μονάδας και Ιδρύματος.
- Υλοποιεί την αποδελτίωση των εσωτερικών αξιολογήσεων των ακαδημαϊκών μονάδων, ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και η μέριμνα για την αποκατάστασή τους.
- Υλοποιεί την αποδελτίωση των εξωτερικών αξιολογήσεων των ακαδημαϊκών μονάδων.
- Παρακολουθεί και διενεργεί ελέγχους για την καλή εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας του Ιδρύματος.

**Άρθρο 8.1.6**

**Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας**

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών αποδομείται σε α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης και β) Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας.

2. Η **συστηνόμενη Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας** τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη και εξυπηρετεί τους στρατηγικούς σκοπούς του Ιδρύματος, σε όλα τα διακριτά στάδια ανάπτυξης τους, ήτοι διαμόρφωσης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης, όπως ορίζονται από τα αρμόδια όργανα, και ειδικότερα στο πεδίο των σπουδών και της μέριμνας, στοχεύοντας στη συνεχή βελτίωσή τους. Επιδιώκει δε, τη σε συνεχή βάση μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της διοίκησης του ΕΜΠ, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται καλύτερα στις μεταβαλλόμενες συνθήκες του διοικητικού και ακαδημαϊκού περιβάλλοντος, εντός του οποίου λειτουργεί.

3. Στη Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας υπάγεται διοικητικά το **συστηνόμενο Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας**.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας σύμφωνα με τον Ν. 3230/2004 είναι:

- Τεκμηρίωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών που παρέχει η Γενική Διεύθυνση σε όλα τα επίπεδά της, σε σχέση με τους στρατηγικούς, επιχειρησιακούς στόχους και τα προγράμματα δράσης που συστήνει για την υλοποίησή τους.



- Ανάλυση δυνατών και αδύνατων σημείων λειτουργίας και εντοπισμός των καλύτερων πρακτικών.
- Συνακόλουθη εισήγηση μέτρων συνεχούς βελτίωσης για την λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης, ώστε να ανταποκρίνεται στους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος και στις ανάγκες της Κοινότητας.

## **Άρθρο 8.1.7**

### **Διεύθυνση Σπουδών**

1. Η **Διεύθυνση Σπουδών**, η οποία υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας, υποστηρίζει το εκπαιδευτικό έργο των Σχολών συντονίζοντας θέματα κοινού ενδιαφέροντος και αποτελεί το επιτελικό όργανο του Ιδρύματος σε θέματα Σπουδών. Αποτελεί το σημείο αναφοράς εξωτερικών παραγόντων όταν απευθύνονται στο ίδρυμα για θέματα σπουδών π.χ. παροχή στατιστικών στοιχείων φοιτητών και σπουδών στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, διεκπεραίωση δικαστικών αποφάσεων εγγραφής φοιτητών στο ΕΜΠ κλπ. Τέλος η Διεύθυνση Σπουδών περιλαμβάνει την εκδοτική και τυπογραφική δραστηριότητα του Ιδρύματος, συγκεντρώνοντας την ύλη για την εκτύπωση των διδακτικών βιβλίων και άλλων εκδόσεων του Ιδρύματος και στοχεύοντας στην συνολική ή μερική κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Ιδρύματος.

#### **2. Διάρθρωση:**

Η Διεύθυνση Σπουδών συγκροτείται από τις εξής μονάδες:

α) Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών, στο οποίο υπάγεται διοικητικά:

α.i) Γραφείο Υποστήριξης Διδασκαλίας,

α.ii) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κέντρου Ξένων Γλωσσών,

β) Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας,

γ) Τμήμα Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων,

δ) Τμήμα Συμπληρωματικών Μορφών Εκπαίδευσης,

ε) Τμήμα Ανταλλαγής Φοιτητών,

στ) Τμήμα Δομών Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας, στο οποίο υπάγονται διοικητικά:

στ.i) Γραφείο Διασύνδεσης / Εξυπηρέτησης Φοιτητών και Νέων Αποφοίτων,

στ.ii.) Γραφείο Πρακτικής Άσκησης,

στ.iii) Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας,

στ.iv) Γραφείο Αποφοίτων,

ζ) Τμήμα Εκδόσεων και Τυπογραφείου, στο οποίο υπάγονται διοικητικά:

ζ.i) Γραφείο Πανεπιστημιακών Εκδόσεων,

ζ.ii) Εκτυπωτική Μονάδα,

η) Τμήματα Οργανωτικής και Διοικητικής Υποστήριξης Σχολών - Γραμματείες Σχολών (ένα για κάθε Σχολή).

#### **4. Αρμοδιότητες:**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων της Διεύθυνσης Σπουδών είναι:

**α) Το Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών:**

- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων της Συγκλήτου καθώς και νόμων και διαταγμάτων που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα στις Σχολές και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή αυτών.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση εγγράφων οδηγιών και διευκρινίσεων επί εκπαιδευτικών θεμάτων στις Γραμματείες των Σχολών.
- Εξετάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία στο ΕΜΠ που αφορά τις Σχολές, την προωθεί στις Γραμματείες των Σχολών, κατά περίπτωση, λαμβάνει την απάντηση των Σχολών και την εισάγει στην Σύγκλητο για απόφαση.
- Μεριμνά για την συγκέντρωση και έγκριση των προγραμμάτων σπουδών όλων των Σχολών, παρακολουθεί κάθε τροποποίησή τους και επιλαμβάνεται θεμάτων που σχετίζονται με τον κανονισμό σπουδών.
- Συντονίζει την εκπαιδευτική δραστηριότητα των Σχολών, ιδιαίτερα σε θέματα ωρολογίων προγραμμάτων εξετάσεων κλπ.
- Συντονίζει τις διαδικασίες που αφορούν τον καθορισμό εισακτέων, τις εγγραφές, μετεγγραφές, κατατακτήριες εξετάσεις και επιλύει τα θέματα που ανακύπτουν.
- Συνεργάζεται με τις Γραμματείες των Σχολών για την κατανομή των αιθουσών και την συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προετοιμασία του Ενημερωτικού Οδηγού και των Οδηγών Σπουδών των Σχολών του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Σχολών και το Τμήμα Εκδόσεων Συγγραμμάτων και Δημοσιευμάτων.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου νομοθεσίας σχετικά με θέματα προπτυχιακών σπουδών και γνωμοδοτεί προς την κεντρική διοίκηση και τις Σχολές επί παντός σχετικού θέματος που προκύπτει.
- Εισηγείται την αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων που προκύπτουν σε σχέση με τις σπουδές.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης ως και για την απονομή πτυχίων και λοιπών τίτλων.
- Μελετά τα εκπαιδευτικά συστήματα και προγράμματα διδασκαλίας άλλων κρατών, εξάγει πορίσματα και υποβάλλει σχετικές προτάσεις.

**α.ι) Το συστηνόμενο Γραφείο Υποστήριξης Διδασκαλίας:**

Το Γραφείο Υποστήριξης Διδασκαλίας παρέχει οδηγίες, συμβουλές και εργαλεία αφενός στους διδάσκοντες για την αποτελεσματική σχεδίαση, διδασκαλία και αξιολόγηση των μαθημάτων τους, καθώς και τη βελτίωση των διδακτικών μεθόδων που χρησιμοποιούν και αφετέρου, στους φοιτητές για την προσέγγιση και οργάνωση της μαθησιακής διαδικασίας, την ανάπτυξη αποτελεσματικών τεχνικών μάθησης και την επίτευξη μαθησιακών αποτελεσμάτων, καθώς και την αντιμετώπιση μαθησιακών δυσκολιών.

Το Γραφείο λειτουργεί κεντρικά και διεπιστημονικά. Στελεχώνεται με έμπειρο και κατάλληλα καταρτισμένο επιστημονικό και διοικητικό προσωπικό και συνεργάζεται με όλες τις μονάδες του Ιδρύματος που εμπλέκονται στην παροχή, υποστήριξη ή/και αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου.

Το Γραφείο αξιοποιεί όλη τη διαθέσιμη τεχνολογική υποδομή του Ιδρύματος, καθώς και διαθέσιμο υλικό σε ψηφιακή μορφή, που αφορά στο περιεχόμενο των προσφερομένων μαθημάτων, συνδυάζοντας διδακτική μεθοδολογία, τεχνολογική υποδομή και ψηφιακό περιεχόμενο.

Κύρια αντικείμενα και δραστηριότητες του Γραφείου είναι:

- η κατάρτιση προτύπων οδηγών σχεδίασης μαθήματος και διδασκαλίας ανά ομάδα γνωστικών αντικειμένων
- η οργάνωση σεμιναρίων και εκπαιδευτικού υλικού με αποδέκτες τους διδάσκοντες του Ιδρύματος όλων των κατηγοριών και αντικείμενο τις τεχνικές συγγραφής εκπαιδευτικού υλικού
- η διερεύνηση σύγχρονων ή καινοτόμων διδακτικών προσεγγίσεων και η πειραματική εφαρμογή τους στην πράξη, σε συνεργασία με Καθηγητές του Ιδρύματος
- η μελέτη και εφαρμογή στην εκπαιδευτική διαδικασία διεπιστημονικών μεθόδων υποστήριξης φοιτητών με μαθησιακές δυσκολίες
- η αξιοποίηση του υπάρχοντος εκπαιδευτικού υλικού σε ηλεκτρονική μορφή όλων των μελών ΔΕΠ και η προσαρμογή του στις σύγχρονες μεθοδολογίες και τεχνικές της διδακτικής, σε συνεργασία με το ΚΕΔ και το ΚΗΥ

**α.ii) Το συστηνόμενο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κέντρου Ξένων Γλωσσών:**

Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κέντρου Ξένων Γλωσσών εξυπηρετεί την οργάνωση και το συντονισμό της διδασκαλίας των ξένων γλωσσών σε όλα τα επίπεδα σπουδών (προπτυχιακές, μεταπτυχιακές, συμπληρωματικές μορφές εκπαίδευσης), καθώς και τη δικτύωση του ΕΜΠ με πιστοποιημένα κέντρα εκμάθησης της ελληνικής ή ξένης γλώσσας, πχ. Στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών.

**β) Το Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας:**

- Μεριμνά για την προώθηση κάθε σχετικού θέματος σχετικά με τα μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών όπως αριθμός φοιτητών, μέλη του διδακτικού προσωπικού, μέλη των Ειδικών Κατηγοριών Διδακτικού και Εργαστηριακού Προσωπικού, ωρολόγια προγράμματα, συγγράμματα, τίτλους σπουδών κλπ.
- Μεριμνά για την διακίνηση της αλληλογραφίας που αφορά τις μεταπτυχιακές σπουδές και την ερευνητική δραστηριότητα στα πλαίσια αυτών.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των μεταπτυχιακών σπουδών στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και παρέχει κάθε πληροφορία που ζητείται.
- Τηρεί αρχείο νομοθεσίας σχετικά με τις μεταπτυχιακές σπουδές και γνωματεύει επί κάθε σχετικού θέματος που προκύπτει.

**γ) Το συστηνόμενο Τμήμα Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων:**

Αρμοδιότητά του είναι η έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση του επιστημονικού δυναμικού του Ιδρύματος όσον αφορά τα ευρωπαϊκά εκπαιδευτικά προγράμματα. Η πληροφόρηση του Γραφείου προέρχεται από έντυπα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Ελληνικών Υπουργείων από ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης καθώς και από προσωπικές επαφές. Επιπλέον, συνδράμει σε εξειδικευμένα ερωτήματα επιστημόνων τα οποία αφορούν, όχι μόνο συγκεκριμένα προγράμματα, αλλά και την ένταξη συγκεκριμένων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων τους σε ευρωπαϊκά προγράμματα. Με τη συνδρομή του Πρύτανη και των Αναπληρωτών Πρύτανη μπορεί να οργανώνει επισκέψεις στις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης για απευθείας ενημέρωση.

**δ) Το συστηνόμενο Τμήμα Συμπληρωματικών Μορφών Εκπαίδευσης:**

Υποστηρίζει διοικητικά το Κέντρο Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης του Ιδρύματος.

Μεριμνά και είναι αρμόδιο ενδεικτικά για:

- Τη δημιουργία ενός μηχανισμού μόνιμης παρακολούθησης των αναγκών σε Συνεχιζόμενη Εκπαίδευση των μηχανικών και ευρύτερα των τεχνικών επιστημόνων.
- Την ποιοτική αναβάθμιση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων με την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και μεθόδων στην εκπαιδευτική διαδικασία και των αρχών της σύγχρονης παιδαγωγικής επιστήμης για την εκπαίδευση ενηλίκων.
- Την αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων συστημάτων και μεθόδων αξιολόγησης των ενεργειών Συμπληρωματικών Μορφών Εκπαίδευσης.
- Την ανάπτυξη πρωτοβουλιών για την διάδοση των Συμπληρωματικών Μορφών Εκπαίδευσης με την προώθηση πολιτικών και μέτρων ενίσχυσης των δεσμών του ΕΜΠ με τον χώρο της οικονομίας και της παραγωγής.
- Το συντονισμό εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων για Μηχανικούς.
- Την Ανάπτυξη ενεργειών για την Ανοικτή εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση μέσω του Διαδικτύου.
- Τη υποστήριξη της λειτουργίας των προγραμμάτων δια βίου μάθησης.
- Την υποβολή προς έγκριση από τον Πρύτανη των προγραμμάτων δια βίου μάθησης, ύστερα από εισήγηση που διατυπώνεται από τις Κοσμητείες των Σχολών προπτυχιακών σπουδών ή από το Συμβούλιο Διεύθυνσης του Κέντρου Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης.
- Τη συνεργασία με τις Κοσμητείες των Σχολών προπτυχιακών σπουδών του Ιδρύματος για την υποστήριξη της υλοποίησης των προγραμμάτων δια βίου μάθησης.
- Την απονομή πιστοποιητικών μη τυπικής εκπαίδευσης
- Την υποστήριξη προετοιμασίας από το Συμβούλιο Διοίκησης του Κέντρου Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης του τετραετούς ακαδημαϊκού – αναπτυξιακού προγραμματισμού του Ιδρύματος σχετικά με τις σπουδές δια βίου μάθησης προς τη Σύγκλητο.
- Την οργάνωση των υπηρεσιών του Κέντρου Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης,
- Τη συγκρότηση ομάδων για την εσωτερική αξιολόγηση των προγραμμάτων σπουδών δια βίου μάθησης, που οργανώνει το Κέντρο Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης.

**ε) Το συστηνόμενο Τμήμα Ανταλλαγής Φοιτητών:**

Μεριμνά για την ανταλλαγή φοιτητών τόσο στο πλαίσιο διαπανεπιστημιακών ή διακρατικών συνεργασιών, όσο και στο πλαίσιο διεθνών Οργανισμών και μεθοδεύσεων.

Οι ανταλλαγές φοιτητών, οι οποίες γίνονται στο πλαίσιο της Ι.Α.Ε.Σ.Τ.Ε. για ιστορικούς λόγους και λόγω του όγκου των ανταλλαγών, παρακολουθούνται από το Τμήμα Ι.Α.Ε.Σ.Τ.Ε., που υπάγεται στη Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

**στ) Το συστηνόμενο Τμήμα Δομών Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (Δ.Α.ΣΤΑ.):**

Συντονίζει τις δραστηριότητες του ΕΜΠ που αφορούν την επαγγελματική εξασφάλιση και εξέλιξη των αποφοίτων του. Το Τμήμα Δ.Α.ΣΤΑ. συντονίζει τα κατωτέρω τέσσερα γραφεία σε θέματα οριζόντιου ενδιαφέροντος, εξασφαλίζει την υπολογιστική διασύνδεση των συστημάτων τους, και έχει την ευθύνη συνολικών απολογιστικών εκθέσεων της δραστηριότητάς τους. Επίσης, διαθέτει κεντρικό πληροφοριακό σύστημα με ιστότοπο και σε συνεργασία με το Γραφείο Διασύνδεσης / Εξυπηρέτησης Φοιτητών και Νέων Αποφοίτων, χειρίζεται θέματα συνεργασιών και δικτυώσεων με διεθνείς, εθνικούς, ιδιωτικούς και μη κερδοσκοπικούς φορείς. Σε συνεργασία με τη Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας, οργανώνει διαγωνισμούς καινοτομίας συντελώντας στην ανάπτυξη νέων τάσεων. Ένα ολοκληρωμένο πληροφοριακό

σύστημα θα παρέχει διαδικτυακή πρόσβαση στο Τμήμα Δ.Α.ΣΤΑ. και θα επιτρέπει αποτελεσματικότερη αξιοποίηση των συναφών υπηρεσιών και πληροφοριών.

Περιλαμβάνει: i) το Γραφείο Διασύνδεσης / Εξυπηρέτησης Φοιτητών και Νέων Αποφοίτων, ii) το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, iii) τη Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας και iv) το Γραφείο Αποφοίτων, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται ως κάτωθι:

**στ.ι) Το συστηνόμενο Γραφείο Διασύνδεσης / Εξυπηρέτησης Φοιτητών και Νέων Αποφοίτων:**

Μεριμνά για την πρόσβαση των σπουδαστών του Ιδρύματος στην αγορά εργασίας, σε άλλα Πανεπιστημιακά Ιδρύματα, διεθνείς και εθνικούς Οργανισμούς, και διατηρεί επαφή με επαγγελματικές ενώσεις, εταιρίες και γραφεία. Επίσης παρέχει υπηρεσίες Τεκμηρίωσης, Πληροφόρησης και Συμβουλευτικής, για εναλλακτικές επιλογές των σπουδαστών και νέων αποφοίτων, που μπορεί να επηρεάσουν καθοριστικά τις αποφάσεις τους για μεταπτυχιακές σπουδές και θέματα σταδιοδρομίας (υποτροφίες, έρευνες, κτλ).

Παρέχει συμβουλευτική και πληροφόρηση σε θέματα τεχνικών αναζήτησης εργασίας, στο σχεδιασμό της επαγγελματικής σταδιοδρομίας στον σχεδιασμό στρατηγικής για την εύρεση εργασίας των αποφοίτων του ΕΜΠ. Στους ενδιαφερόμενους αποφοίτους δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης νέων θέσεων εργασίας που προέρχονται από τις επιχειρήσεις που αναζητούν προσωπικό και απευθύνονται στο Γραφείο Αποφοίτων καθώς και θέσεις εργασίας από την αποδελτίωση του ημερήσιου τύπου.

Καθοδηγεί τους φοιτητές στην σύνταξη βιογραφικού σημειώματος & συνοδευτικής επιστολής καθώς και στην προετοιμασία για συνεντεύξεις πρόσληψης. Διοργανώνει σεμινάρια συμβουλευτικής, αλλά και ημερίδες με ομιλητές αποφοίτους Μηχανικούς του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου. Επιπλέον ενημερώνει τους αρμόδιους φορείς, οργανισμούς και επιχειρήσεις για τα επιστημονικό και επαγγελματικό προφίλ των αποφοίτων του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου.

Τέλος, παρέχει υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης ατόμων ειδικών κατηγοριών και ατόμων με αναπηρίες.

**στ.ii) Το συστηνόμενο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης:**

Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης (σε Ιδρυματικό Επίπεδο, που συνεργάζεται με τα κατά Σχολή στελέχη Πρακτικής Άσκησης), σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Σχολών, διαχειρίζεται την εξειδικευμένη κατά Σχολή πρακτική άσκηση, εξασφαλίζοντας στους σπουδαστές του ΕΜΠ δοκιμαστική εργασιακή εμπειρία και γνώση των τάσεων της αγοράς.

Έχει ως αρμοδιότητα :

- Τη συμβολή στη σύνδεση θεωρητικών και εργαστηριακών σπουδών με την πρακτική εφαρμογή στο χώρο εργασίας.
- Την ενημέρωση των φοιτητών/τριών για τις νέες τάσεις και ανάγκες της αγοράς εργασίας και της ζήτησης για συγκεκριμένες ειδικότητες και δεξιότητες που απαιτούνται.
- Τη δημιουργία ενός σταθερού δίαυλου επικοινωνίας μεταξύ του Ιδρύματος και των παραγωγικών φορέων, ώστε να διευκολύνεται η συνεργασία τους και να ενισχύεται κατ' αυτό τον τρόπο η προσπάθεια για την απορρόφηση και επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου.
- Την ενημέρωση των φοιτητών για τις δυνατότητες πρακτικής τους άσκησης σε συγκεκριμένους τομείς και επαγγελματικές κατευθύνσεις και τη διευκόλυνση τους ως προς αυτό με την επικοινωνία που προσπαθεί να εξασφαλίσει το ΕΜΠ με τους φορείς και επιχειρήσεις.

**στ.iii) Τη συστηνόμενη Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας:**

Η Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας η οποία έχει δύο συνιστώσες: την εκπαιδευτική και την υποστηρικτική. Παρέχει ειδικά μαθήματα που αποβλέπουν στην εξοικείωση των σπουδαστών με όλο τον κύκλο από τη γέννηση μιας επιχειρηματικής ιδέας - που θα βασίζεται στην αξιοποίηση ή τη δημιουργία μιας ευκαιρίας- έως την τελική υλοποίησή της. Παράλληλα, ενθαρρύνει την γνωσιακή και τεχνική υποστήριξη της επιχειρηματικότητας ως (αυριανής ή μελλοντικής) επιλογής σταδιοδρομίας προς τους φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος, με σειρά δράσεων που περιλαμβάνουν κέντρο τεκμηρίωσης για την παρακολούθηση εξελίξεων και μεταβολών σε κρίσιμους τεχνολογικούς και επιχειρηματικούς τομείς ενδιαφέροντος νέων μηχανικών, αρχείο επιχειρηματικών ιστοριών, δικτύωση και συνεργασία με σχετικούς εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς, ειδικές μελέτες, κ.ά.

Παρέχει συνδρομή προς τους φοιτητές ώστε να κατανοήσουν τις ευκαιρίες, τις προοπτικές και τη δυνατότητα προσφοράς στην κοινωνία μέσα από επιχειρηματικές και καινοτομικές προσπάθειες και να αναπτύξουν τις απαιτούμενες ικανότητες και την αυτοπεποίθηση για να φέρουν τις προσπάθειες αυτές εις πέρας με επιτυχία.

Επιπλέον η Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας παρέχει βοήθεια στους φοιτητές έτσι ώστε να αναπτύξουν και να καλλιεργήσουν τις βασικές επαγγελματικές και κοινωνικές ικανότητες, όπως: ικανότητα αναγνώρισης και αξιολόγησης επιχειρηματικών και καινοτομικών "ευκαιριών", κατανόηση των οικονομικών και τεχνολογικών εξελίξεων και των επιπτώσεών τους, ανάπτυξη της επιχειρηματικής αντίληψης και νοοτροπίας, όξυνση του κριτικού πνεύματος. Επιπλέον παρέχει υποστήριξη και συμβουλευτικές υπηρεσίες για την δημιουργία νέων επιχειρήσεων.

#### **στ.ιv) Το συστηνόμενο Γραφείο Αποφοίτων:**

Το Γραφείο Αποφοίτων έχει ως αρμοδιότητα τη συμβουλευτική και πληροφόρηση σε θέματα μεταπτυχιακών σπουδών, υποτροφιών και χρηματοδότησης σπουδών. Το γραφείο παρέχει στους ενδιαφερόμενους πληροφορίες σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή για μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών εσωτερικού και εξωτερικού, βοηθάει τους αποφοίτους στις αιτήσεις και στην προετοιμασία των φακέλων υποψηφιότητας, ανακοινώνει υποτροφίες και ευκαιρίες χρηματοδότησης σπουδών από διάφορα Ιδρύματα και οργανισμούς, παρέχοντας τις σχετικές πληροφορίες.

#### **ζ) Το Τμήμα Εκδόσεων και Τυπογραφείου:**

- Φροντίζει για τη συλλογή των απαραίτητων για την έκδοση συγγραμμάτων στοιχείων και μεριμνά για την έκδοση και αναπαραγωγή τους, καθώς και τη διανομή τους στους φοιτητές.
- Μεριμνά για την εκτύπωση ενημερωτικού οδηγού, ενημερωτικών δελτίων, φυλλαδίων, οδηγιών σπουδών, επετηρίδων κ.λ.π. σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά για την πληρωμή των συγγραφικών δικαιωμάτων, εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις και τις προωθεί για πληρωμή.
- Διενεργεί μειοδοτικό διαγωνισμό για την επιλογή εξωτερικών τυπογράφων, σε περίοδο αιχμής και φροντίζει για την ενταλματοποίηση των τιμολογίων τους από την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Εκτελεί όλες τις εκδοτικές εργασίες και φροντίζει για την συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των πάσης φύσεως μηχανημάτων που ευρίσκονται στο χώρο της.

#### **ζ.ι) Το συστηνόμενο Γραφείο Πανεπιστημιακών Εκδόσεων:**

Αρμοδιότητά του είναι η έκδοση Βιβλίων υψηλής ποιότητας με κριτήρια ακαδημαϊκά, τα οποία απευθύνονται κυρίως σε σπουδαστές του ΕΜΠ και των άλλων ΑΕΙ, αλλά και η έκδοση Βιβλίων με επιστημονικό, αισθητικό ή πολιτιστικό ενδιαφέρον, που απευθύνονται στο ευρύ κοινό. Επιπλέον στόχοι της εκδοτικής δραστηριότητας των Πανεπιστημιακών Εκδόσεων ΕΜΠ. είναι τα Πανεπιστημιακά

συγγράμματα, οι Τεχνικές εκδόσεις, τα Βιβλία γενικής παιδείας αλλά και οι Επανεκδόσεις και νέες εκδόσεις σημαντικών Βιβλίων του ΕΜΠ

**ζ.ii) Τη συστηνόμενη Εκτυπωτική Μονάδα:**

Αρμοδιότητά της είναι η εκτύπωση κάθε είδους έντυπου υλικού (βιβλία, ενημερωτικά φυλλάδια, αφίσες, τρίπτυχα κλπ), η βιβλιοδεσία, αποθήκευση και διάθεση με σκοπό την καλύτερη δυνατή ποιότητα των προϊόντων. Έχει την ευθύνη διατήρησης του εξοπλισμού της σε καλή κατάσταση και του συντονισμού με τους προμηθευτές για έγκαιρη συντήρηση και προμήθεια αναλωσίμων.

**η) Τα συστηνόμενα Τμήματα Οργανωτικής και Διοικητικής Υποστήριξης Σχολών - Γραμματείες Σχολών** (ένα για κάθε Σχολή), τα οποία από αυτοτελείς Γραμματείες αντιστοιχούν πλέον από άποψη διοικητικής ιεραρχίας σε Τμήματα.

Τα Τμήματα Οργανωτικής και Διοικητικής Υποστήριξης Σχολών - Γραμματείες Σχολών λειτουργούν υπό την εποπτεία του Κοσμήτορα της εκάστοτε Σχολής. Ειδικότερα, τα Γραφεία Τομέων της Σχολής λειτουργούν με ακαδημαϊκή ευθύνη του Διευθυντή του εκάστοτε Τομέα. Επίσης, τα Γραφεία Διατμηματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών της Σχολής λειτουργούν με ακαδημαϊκή ευθύνη του Διευθυντή του προγράμματος.

Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων, επεξεργάζονται και τεκμηριώνουν από νομικής απόψεως όλα τα θέματα που εισάγονται για συζήτηση στα όργανα του Τμήματος, ενημερώνουν τα όργανα του Τμήματος για πάσης φύσεως πληροφορίες και έγγραφα που απευθύνονται στα Τμήματα και προωθούν στη διοίκηση του Ιδρύματος προτάσεις γνωμοδοτικού χαρακτήρα, που αφορούν θέματα διοικητικής οργάνωσης των Γραμματειών και υπηρεσιακής κατάστασης των εκεί υπηρετούντων υπαλλήλων

**3. Διάρθρωση:**

Τα Τμήματα Οργανωτικής και Διοικητικής Υποστήριξης Σχολών - Γραμματείες Σχολών συγκροτούνται από τις εξής συστηνόμενες μονάδες:

- α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Σχολής,
- β) Γραφείο Προπτυχιακών Σπουδών,
- γ) Γραφείο Μεταπτυχιακών Σπουδών,
- δ) Γραφείο Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων - ERASMUS,
- ε) Γραφείο Πρακτικής Άσκησης,
- στ) Γραφείο Υποστήριξης Βιβλιοθήκης,
- ζ) Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης,
- η) Γραφείο Υποστήριξης Κοσμήτορα και Κοσμητείας,
- θ) Γραφεία Τομέων,
- ι) Γραφεία Διατμηματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών και Γραφεία Προδιδακτορικών Προγραμμάτων Σπουδών,
- ια) Γραφείο Στήριξης Διασφάλισης Ποιότητας Γραμματείας Σχολής.

**4. Αρμοδιότητες:**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων των Γραμματειών Σχολών είναι:

**α) Το συστηνόμενο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Σχολής:**

Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν στη διοικητική υποστήριξη της Σχολής, και ειδικότερα:

- Επιμελούνται των αιτημάτων των μελών της Σχολής (ακαδημαϊκού προσωπικού, διοικητικού προσωπικού και φοιτητών) και τους παρέχουν κάθε πληροφορία.
- Τηρούν το πρωτόκολλο της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Σχολή.
- Ευθύνονται για την καταχώρηση των εγγράφων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οργανωτικής και Διοικητικής Υποστήριξης Σχολής – Γραμματείας Σχολής επεξεργάζεται και τεκμηριώνει από νομικής άποψης όλα τα θέματα που εισάγονται για συζήτηση στα όργανα της Σχολής, ενημερώνει τα όργανα της Σχολής για πάσης φύσεως πληροφορίες και έγγραφα που απευθύνονται στη Σχολή και προωθεί στη Διοίκηση του Ιδρύματος προτάσεις γνωμοδοτικού χαρακτήρα που αφορούν θέματα διοικητικής οργάνωσης του Τμήματος-Γραμματείας Σχολής και υπηρεσιακής κατάστασης των εκεί υπηρετούντων υπαλλήλων.

#### **β) Το συστηνόμενο Γραφείο Προπτυχιακών Σπουδών:**

- Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν τις προπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, έκδοση καταλόγων, πιστοποιητικών, διπλωμάτων, έκδοση φοιτητικών ταυτοτήτων, θεώρηση καρτών σίτησης κλπ), υποστηρίζουν γραμματειακά τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων των τμημάτων (Διοικητικό Συμβούλιο - Γενική Συνέλευση), διεκπεραιώνουν τις αποφάσεις τους και παρακολουθούν την εκτέλεσή τους.
- Τηρεί αρχείο των μελών του διδακτικού προσωπικού, φροντίζουν για την διαδικασία ανάθεσης διδακτορικών εργασιών, παρακολούθηση της εκπόνησης αυτών, ορισμό εισηγητικών επιτροπών καθώς και την διαδικασία της δοκιμασίας και της αναγορεύσεως.
- Ευθύνεται για την παροχή στοιχείων στα Τμήματα και συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Πληροφορικής για την επεξεργασία των βάσεων πληροφοριών και την εκτύπωση σχετικών πινάκων.
- Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες προς το Τμήμα Εκδόσεων Συγγραμμάτων και Δημοσιευμάτων για την έκδοση συγγραμμάτων και σημειώσεων.
- Επιμελείται των αιτημάτων των φοιτητών και τους παρέχουν κάθε πληροφορία.
- Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα.
- Ευθύνεται για την τήρηση των αρχείων των φοιτητών, την καταχώρηση των εγγράφων, των βαθμολογιών κλπ.
- Φροντίζει για την σύνταξη και διανομή των ωριαίων και ωρολογίων προγραμμάτων καθώς και του προγράμματος σπουδών.

#### **γ) Το συστηνόμενο Γραφείο Μεταπτυχιακών Σπουδών:**

Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν τις μεταπτυχιακές σπουδές τόσο σε επίπεδο σπουδών υποψηφίων διδασκτόρων όσο και σε επίπεδο διασχολικών μεταπτυχιακών σπουδών και προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την κάλυψη των αναγκών και την βελτίωση των σπουδών αυτών. Ειδικότερα:

- Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν τις μεταπτυχιακές σπουδές (εγγραφές, έκδοση καταλόγων, πιστοποιητικών, πτυχίων, έκδοση φοιτητικών ταυτοτήτων, θεώρηση καρτών σίτησης κλπ), υποστηρίζουν γραμματειακά τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων των τμημάτων (Διοικητικό Συμβούλιο - Γενική Συνέλευση), διεκπεραιώνουν τις αποφάσεις τους και παρακολουθούν την εκτέλεσή τους.
- Επιμελείται των αιτημάτων των φοιτητών και τους παρέχουν κάθε πληροφορία.



- Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στο Τμήμα.
- Ευθύνεται για την τήρηση των αρχείων των φοιτητών, την καταχώρηση των εγγραφών, των βαθμολογιών κλπ.
- Προβαίνει σε όλες εκείνες τις αναγκαίες ενέργειες που προβαίνει αντίστοιχα και το Τμήμα των Προπτυχιακών Σπουδών για την κάλυψη των αναγκών των Μεταπτυχιακών Σπουδών.

**δ) Το συστηνόμενο Γραφείο Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων - ERASMUS:**

Το Γραφείο Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων - ERASMUS μεριμνά για την οργάνωση, διαχείριση και διεκπεραίωση των ζητημάτων που αφορούν το πρόγραμμα ERASMUS στην οικεία Σχολή. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στην εφαρμογή διαδικασιών που αφορούν σε διεθνείς ακαδημαϊκές δραστηριότητες και ειδικότερα στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα ERASMUS. Μεριμνά για τη συλλογή και επεξεργασία και καταχώριση των αιτήσεων για συμμετοχή των φοιτητών στο πρόγραμμα ERASMUS και παρέχει διευκρινήσεις και πληροφορίες για τα Ευρωπαϊκά Πανεπιστημιακά Ιδρύματα που ενδιαφέρουν τους φοιτητές.

Επίσης, μεριμνά για την διεκπεραίωση των ζητημάτων της Σχολής που αφορούν στο πρόγραμμα κινητικότητας σπουδαστών και όποια άλλα ζητήματα συνεργασίας με Πανεπιστήμια της Ελλάδας και της αλλοδαπής.

**ε) Το συστηνόμενο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης:**

Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης της Σχολής μεριμνά για την οργάνωση, διαχείριση και διεκπεραίωση των ζητημάτων που αφορούν την Πρακτική Άσκηση των φοιτητών της Σχολής.

**στ) Το συστηνόμενο Γραφείο Υποστήριξης Βιβλιοθήκης:**

Το Γραφείο Βιβλιοθήκης κάθε Σχολής έχει ως αρμοδιότητα την οργάνωση και διαχείριση της Βιβλιοθήκης για το δανεισμό και επιστροφή του υλικού της Βιβλιοθήκης. Μεριμνά για τη διαφύλαξη του υλικού και εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης. Ενημερώνει τους παρευρισκόμενους στη βιβλιοθήκη για τους κανονισμούς λειτουργίας της Βιβλιοθήκης. Παραλαμβάνει το υλικό της Βιβλιοθήκης ταξινομημένο και καταλογογραφημένο και το τοποθετεί στα βιβλιοστάσια και στα εκθετήρια.

Φροντίζει για την έγκαιρη επιστροφή του δανεισμένου υλικού και για τη διαφύλαξή του. Επιπλέον είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση και συντήρηση ειδικού λογισμικού με το οποίο είναι δυνατή η ηλεκτρονική πρόσβαση σε τίτλους βιβλίων αλλά και στο περιεχόμενο των βιβλίων

**ζ) Το συστηνόμενο Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης:**

- Επιμελείται και εισηγείται για την έγκριση των αιτούμενων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις έγκριτες αποφάσεις.
- Κατανέμει τα εγκεκριμένα ποσά δαπανών στους λογαριασμούς δαπανών των αποφάσεων της Συγκλήτου και της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος.
- Επιμελείται για την παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών του Τμήματος
- Εισηγείται για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Τμήματος.
- Προωθεί αιτήσεις δαπανών εκ των μη κατανεμηθέντων κονδυλίων και αιτείται την και μεριμνά για την έγκρισή τους.
- Αναλύει τη διαμόρφωση των δαπανών κατά δραστηριότητα και παρέχει σχετικά στοιχεία στην κεντρική διοίκηση.

**η) Το συστηνόμενο Γραφείο Υποστήριξης Κοσμήτορα και Κοσμητείας**

Προβλέπει την γραμματειακή υποστήριξη και την κάλυψη των αναγκών του Κοσμήτορα και της Κοσμητείας.

**θ) Τα συστηνόμενα Γραφεία Τομέων:**

Τα Γραφεία Τομέων ασκούν έργο διοικητικής στήριξης σε έκαστο των Τομέων των Σχολών του Ιδρύματος. Παρέχουν διοικητική και γραμματειακή στήριξη για όλα τα θέματα αρμοδιότητας Τομέων της Σχολής με την λειτουργία αποκεντρωμένης Γραμματείας σε κάθε Τομέα της Σχολής. Οι Γραμματείες των Τομέων υπάγονται διοικητικά στη Γραμματεία της Σχολής.

Των Γραφείων Τομέων προϊστάται ο Προϊστάμενος, ο οποίος ορίζεται από την Κοσμητεία της Σχολής ή του Κοσμήτορα της Σχολής ελλείψει της Κοσμητείας.

**ι) Τα συστηνόμενα Γραφεία Διατμηματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών:**

Τα Γραφεία Διατμηματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών (Δ.Π.Μ.Σ.) παρέχουν έργο γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης για τα Διατμηματικά Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών που επισπεύδει ή συντονίζει η οικεία Σχολή και συνεργάζονται με το Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών της οικείας Γραμματείας Σχολής. Ομοίως λειτουργούν και τα **συστηνόμενα Γραφεία Προδιδακτορικών Προγραμμάτων Σπουδών**, σε όσες Σχολές λειτουργεί Προδιδακτορικό Πρόγραμμα Σπουδών.

**ια) Το συστηνόμενο Γραφείο Στήριξης Διασφάλισης Ποιότητας Γραμματείας Σχολής:**

Σε κάθε Σχολή του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου συγκροτείται οικείο Γραφείο Στήριξης Διασφάλισης Ποιότητας Γραμματείας Σχολής, το οποίο θα συνεργάζεται με την Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) της οικείας Σχολής για τα επί μέρους ζητήματα διασφάλισης ποιότητας της Σχολής.

Τα Γραφεία Στήριξης Διασφάλισης Ποιότητας Γραμματειών Σχολών του Ιδρύματος θα συντονίζονται από τη ΜΟ.ΔΙ.Π του ΕΜΠ, όπως ο νόμος κάθε φορά ορίζει.

Τα Γραφεία Στήριξης Διασφάλισης Ποιότητας Γραμματειών Σχολών:

- Υποστηρίζουν τη συμπλήρωση των Ερωτηματολογίων και την ενημέρωση των οργάνων και των μελών της Σχολής για τις απαντήσεις και τα αποτελέσματα του διαλόγου με τους διδάσκοντες και τους φοιτητές.
- Εκδίδουν συγκεντρωτικά στατιστικά από την αξιολόγηση Μαθήματος/Διδασκαλίας σε επίπεδο Σχολής και Ιδρύματος.
- Αποδελτιώνουν τις εσωτερικές αξιολογήσεις των Σχολών και καταγράφουν τις ελλείψεις με άμεσο στόχο την επικαιροποίησή τους.
- Αποδελτιώνουν τις εξωτερικές αξιολογήσεις των Σχολών και συντάσσουν προτάσεις προς την Διοίκηση του Ιδρύματος με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας.
- Διατηρούν αρχείο με στοιχεία των Ετήσιων Εσωτερικών Εκθέσεων λειτουργίας καθώς και κάθε άλλο στοιχείο Αξιολόγησης των επιμέρους Σχολών/ Προγραμμάτων/ Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

**Άρθρο 8.1.8**

**Διεύθυνση Μέριμνας**

1. Η **Διεύθυνση Μέριμνας**, υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας.

2. **Διάρθρωση:**

Η Διεύθυνση Μέριμνας συγκροτείται από τις εξής μονάδες:

α) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας, στο οποίο υπάγεται διοικητικά:

α.1) Γραφείο Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες,

β) Τμήμα Φυσικής Αγωγής,

γ) Τμήμα Μουσικής,

δ) Ιατρικό Τμήμα.

### **3. Αρμοδιότητες:**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων της Διεύθυνσης Μέριμνας είναι:

#### **α) Το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας:**

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες του Ιδρύματος που έχουν σαν αντικείμενο την παροχή εξυπηρέτησης του φοιτητή και καλύπτει τις διοικητικές δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου που καλείται "Φοιτητική Λέσχη" μέχρις ότου ολοκληρωθούν οι διαδικασίες για την αυτόνομη λειτουργία του, καθώς και την παροχή ιατρικής περίθαλψης στους φοιτητές.

- Μεριμνά για την έκδοση της κάρτας σίτισης.

- Μεριμνά για την επιλογή του εστιάτορα αναδόχου, την κατάρτιση σύμβασης και την διενέργεια των πληρωμών αυτού.

- Διεκπεραιώνει τα δικαιολογητικά νοσοκομειακής, ιατρικής και φαρμακευτικής περίθαλψης των δικαιούχων φοιτητών προς έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

- Μεριμνά για την κατάρτιση των πινάκων αριστούχων φοιτητών που δικαιούνται υποτροφία ή βραβείο από κληροδοτήματα, σε συνεργασία με τις Γραμματείες των Σχολών και την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων από το Τμήμα Ελέγχου Δαπανών.

- Συγκεντρώνει τις εγκεκριμένες από τις Σχολές αιτήσεις για χορήγηση φοιτητικών δανείων, τις οποίες διαβιβάζει στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

- Φροντίζει για την προμήθεια των δελτίων φοιτητικού εισιτηρίου.

- Φροντίζει για την ενίσχυση των φοιτητικών εκδρομών.

- Παρακολουθεί και προωθεί τις διαδικασίες για την προμήθεια και διανομή των συγγραμμάτων και σημειώσεων στους φοιτητές.

- Φροντίζει για την εξασφάλιση χώρων άθλησης των φοιτητών.

- Τηρεί τη λογιστική του Νομικού Προσώπου της φοιτητικής Λέσχης, συντάσσει τον προϋπολογισμό, τον ισολογισμό και καταρτίζει τον απολογισμό χρήσεως αυτού.

#### **α.1) Το συστηνόμενο Γραφείο Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες:**

- Αποστολή του Γραφείου αυτού είναι η επίτευξη στην πράξη της ισότιμης πρόσβασης στις ακαδημαϊκές σπουδές των φοιτητών με διαφορετικές ικανότητες και απαιτήσεις, μέσω της παροχής προσαρμογών στο περιβάλλον, Υποστηρικτικών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Υπηρεσιών Πρόσβασης.

- Μεριμνά για την κάλυψη των βασικών αναγκών των Φοιτητών με Ειδικές Ανάγκες, ήτοι την πρόσβαση στη διαπροσωπική επικοινωνία με τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, την πρόσβαση στις πανεπιστημιακές κτιριακές εγκαταστάσεις, την πρόσβαση στο εκπαιδευτικό υλικό (έντυπο και ηλεκτρονικό), την πρόσβαση στον πίνακα και τις προβολές της αίθουσας διδασκαλίας, την πρόσβαση στη

συγγραφή σημειώσεων, εργασιών και στις γραπτές εξετάσεις, την πρόσβαση στις πληροφορίες, το περιεχόμενο του διαδικτύου και τις εφαρμογές πληροφορικής.

**β) Το Τμήμα Φυσικής Αγωγής:**

Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες του Ιδρύματος που έχουν σαν αντικείμενα την άθληση των φοιτητών- φοιτητριών καθώς και τη συμμετοχή του Ιδρύματος σε φοιτητικά πρωταθλήματα και αθλητικές διοργανώσεις.

**γ) Το Τμήμα Μουσικής:**

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλες τις δραστηριότητες του Ιδρύματος που έχουν σαν αντικείμενο την μουσική παιδεία των φοιτητών, καθώς και την διοργάνωση υπό του Ιδρύματος διαφόρων μουσικών εκδηλώσεων.

**δ) Το Ιατρικό Τμήμα:**

- Το Τμήμα αυτό παρέχει πρωτοβάθμια περίθαλψη στους φοιτητές του Ιδρύματος (μικροβιολογικός εργαστηριακός έλεγχος για λοιμώδη νοσήματα, χρόνιες αναιμίες κλπ).

**Άρθρο 8.1.9**

**Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

1. Η **Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών** τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη και εξυπηρετεί τους στρατηγικούς σκοπούς του Ιδρύματος, σε όλα τα διακριτά στάδια ανάπτυξης τους, ήτοι διαμόρφωσης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης, όπως ορίζονται από τα αρμόδια όργανα, και ειδικότερα στο πεδίο των τεχνικών υπηρεσιών, για τη βέλτιστη ανάπτυξη, συντήρηση και λειτουργία των υποδομών και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος, για τη βέλτιστη διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου και την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής στο Ίδρυμα.

2. Στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται διοικητικά το Γραφείο Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Ελέγχου και το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, με στόχο την εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας σε όλες τις υπηρεσίες που παρέχει η Γενική Διεύθυνση.

**Αρμοδιότητες Γραφείων:**

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων της Γενικής Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:

**i) Το συστηνόμενο Γραφείο Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Ελέγχου:**

- Μεριμνά για τον ειδικότερο προγραμματισμό και συντονισμό όλων των ενεργειών που αφορούν σε μελέτες που πρόκειται να εκπονηθούν και τα έργα που πρόκειται να εκτελεσθούν.

-Μελετά τα αποτελέσματα του ελέγχου και της επίβλεψης εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων, ετήσιων και μακροπρόθεσμων και αξιοποιεί αυτά με σκοπό την εκτίμηση των αναγκών και του κόστους για τα έργα που πρόκειται να εκπονηθούν.

- Μεριμνά για την φύλαξη στατιστικών στοιχείων διαχείρισης του κάθε έργου με σκοπό την αξιοποίησή τους για του προγραμματισμό των μελλοντικών ενεργειών.

**ii) Το συστηνόμενο Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών:**

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τον Ν. 3230/2004 είναι:

- Τεκμηρίωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών που παρέχει η Γενική Διεύθυνση σε όλα τα επίπεδά της, σε σχέση με τους στρατηγικούς, επιχειρησιακούς στόχους και τα προγράμματα δράσης που συστήνει για την υλοποίησή τους.
- Ανάλυση δυνατών και αδύνατων σημείων λειτουργίας και εντοπισμός των καλύτερων πρακτικών.
- Συνακόλουθη εισήγηση μέτρων συνεχούς βελτίωσης για την λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης, ώστε να ανταποκρίνεται στους στρατηγικούς στόχους του Ιδρύματος και στις ανάγκες της Κοινότητας.

## **Άρθρο 8.1.10**

### **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

1. Η **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών** η οποία υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, καταρτίζει τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων που αφορά τις νέες εγκαταστάσεις, εκπονεί οικονομοτεχνικές μελέτες ή αναθέτει σε τρίτους, δημοπρατεί τα έργα και τα παρακολουθεί αυτά, μεριμνά για τις επιμετρήσεις και τον ποιοτικό έλεγχο.

- Εισηγείται προς το Τεχνικό Συμβούλιο τα θέματα αρμοδιότητάς της.
- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των δαπανών και τα υποβάλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.
- Παρακολουθεί την εκπόνηση και διεκπεραίωση των μελετών, την τήρηση των προθεσμιών για την εκτέλεση των έργων, την παραλαβή και εκκαθάριση των εργολαβιών.
- Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα στατιστικά στοιχεία των έργων και μελετών με τα οικονομικά δεδομένα.
- Συντάσσει πρωτόκολλα εγκατάστασης εργολάβων, πρακτικά περατώσεως και εντολές επίβλεψης.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τεχνικό Συμβούλιο.
- Επιμελείται για την τήρηση και διαφύλαξη των φακέλων των συμβάσεων των έργων, για το κλείσιμο των φακέλων των έργων και τήρηση του αρχείου παλαιών εργολαβιών, για την έκδοση μηνιαίων καταστάσεων και πιστοποιήσεων.
- Διακινεί και διαχειρίζεται κάθε είδους υλικό.
- Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της διεύθυνσης

### **2. Διάρθρωση:**

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις εξής μονάδες:

- α) Τμήμα Μελετών,
- β) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων.

### **3. Αρμοδιότητες:**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι:

#### **α) Το Τμήμα Μελετών:**

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης το ετήσιο πρόγραμμα μελετών και έργων.
- Καθορίζει τις προδιαγραφές και συντάσσει τα κτιριολογικά προγράμματα για τις μελέτες και τα έργα.

- Συντάσσει τις μελέτες σκοπιμότητας (επιστημονικά και οικονομικά στοιχεία) για την κατασκευή των έργων του Ιδρύματος σε σχέση με το γενικό κτιριολογικό σχέδιο της Πολυτεχνειούπολης.
- Καταρτίζει ή εγκρίνει και επιβλέπει την εφαρμογή των πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών μελετών ετήσιων και μακροπρόθεσμων.
- Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης των μελετών ή τα εγκρίνει όταν συντάσσονται από ιδιώτες.
- Καταρτίζει τις μελέτες εξοπλισμού των κτιρίων και συντάσσει τις σχετικές προδιαγραφές για την προμήθειά του.
- Τηρεί αρχείο για την τυποποίηση των μελετών και των λεπτομερειών κατασκευής.
- Καταρτίζει ή εγκρίνει και επιβλέπει την εφαρμογή των στατικών μελετών ετήσιων και μακροπρόθεσμων.
- Συμμετέχει στην σύνταξη των τευχών δημοπράτησης για τις εργασίες του φέροντα οργανισμού των κτιρίων.
- Καταρτίζει ή εγκρίνει και επιβλέπει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες.
- Συμμετέχει στην σύνταξη των τευχών δημοπράτησης για τις κατασκευές των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.

### **β) Το Τμήμα Εκτέλεσης Έργων:**

- Επιβλέπει, ελέγχει και συντονίζει την εκτέλεση των έργων και κάθε άλλη διαδικασία, που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων.
- Μεριμνά για την σύνταξη και έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, πρωτοκόλλων νέων τιμών μονάδας, συγκριτικών πινάκων, πρωτοκόλλων προσωρινής και οριστικής παραλαβής και μεριμνά για την έγκρισή τους.
- Ελέγχει την ποιότητα και την αναλογία των υλικών και την ποιότητα των κατασκευών.
- Μεριμνά για τη δημοπράτηση των κάθε είδους έργων και προμηθειών για την κατακύρωση ή επανάληψη των διαγωνισμών.
- Μεριμνά για την κατάρτιση, έλεγχο και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων εκτέλεσης έργων, ετήσιων και μακροπρόθεσμων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων για εκτέλεση έργων και προμηθειών, ως και για την εγκατάσταση των αναδόχων.

## **Άρθρο 8.1.11**

### **Διεύθυνση Συντήρησης των Εγκαταστάσεων**

1. Η **Διεύθυνση Συντήρησης των Εγκαταστάσεων** υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
  - Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των δαπανών και τα υποβάλλει στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο και έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.
  - Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της Διεύθυνσης

### **2. Διάρθρωση:**

Η Διεύθυνση Συντήρησης των Εγκαταστάσεων συγκροτείται από τις εξής μονάδες:

- α) Τμήμα Συντήρησης,
- β) Τμήμα Περιβάλλοντος Χώρου.

### **3. Αρμοδιότητες:**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων είναι:

#### **α) Το Τμήμα Συντήρησης:**

- Επιθεωρεί συνεχώς τις κτιριακές εγκαταστάσεις και εισηγείται την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης.
- Επιβλέπει την λειτουργία και τις εργασίες συντήρησης των γενικών εγκαταστάσεων, ιδίως δε των ανελκυστήρων, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, λεβητοστασιών, αντλιοστασιών, ηλεκτρικών δικτύων υποσταθμών, δικτύων ύδρευσης, οδικού δικτύου και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών μητρώων λειτουργίας.
- Μεριμνά για τη λειτουργία αποθήκης ανταλλακτικών και υλικών για τις ανάγκες των εργασιών συντήρησης, σύμφωνα με κανονισμό που εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα.
- Συντάσσει μηνιαία πρωτόκολλα για την ανάλωση των υλικών, που διατίθενται από την αποθήκη.
- Μεριμνά για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων ετήσιων προγραμμάτων συντήρησης των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

Στο Ίδρυμα συστήνεται **Πολυδύναμη Δομή**, ως σύνολο αρμοδιοτήτων, η οποία αποτελείται από δέκα γραφεία που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα Συντήρησης της Διεύθυνσης Συντήρησης Εγκαταστάσεων. Τα γραφεία είναι τα εξής:

- i) Πολυδύναμη Κεντρικής Διοίκησης.
- ii) Πολυδύναμη Σχολής Πολιτικών Μηχανικών.
- iii) Πολυδύναμη Σχολής Μηχανολόγων Μηχανικών.
- iv) Πολυδύναμη Σχολής Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών.
- v) Πολυδύναμη Σχολής Αρχιτεκτόνων Μηχανικών.
- vi) Πολυδύναμη Σχολής Χημικών Μηχανικών.
- vii) Πολυδύναμη Σχολής Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών.
- viii) Πολυδύναμη Σχολής Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών.
- ix) Πολυδύναμη Σχολής Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών.

Δηλαδή σε κάθε Σχολή και στην Κεντρική Διοίκηση εδρεύει γραφείο υπαγόμενο στο Τμήμα Συντήρησης της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων με τίτλο Πολυδύναμη Σχολής (ή Πολυδύναμη Κεντρικής Διοίκησης) για το οποίο έχουμε:

#### **Χώρος ευθύνης**

Κάθε Πολυδύναμη (Π.) εξυπηρετεί ένα σύνθετο τεχνικό και λειτουργικό σύνολο εντοπισμένου και προσδιορισμένου χώρου ευθύνης, ο οποίος ταυτίζεται με τους πάσης φύσεως χώρους και τις εγκαταστάσεις που υπάγονται στην ακαδημαϊκή κυριότητα και ευθύνη μίας Σχολής (για τις εννέα Π.) ή της Κεντρικής Διοίκησης (για τη δέκατη Π.). Τα μέλη της Π. αποτελούνται από υπαλλήλους των Γ.Δ.Τ.Υ. και Γ.Δ.Δ.Σ.

#### **Γενικό αντικείμενο της Πολυδύναμης (Π.)**

α. Η επί καθημερινής βάσεως συνεργασία της Π με τον Κοσμήτορα και τα μέλη των Σχολών, για την άμεση επίλυση των διαφόρων προβλημάτων του χώρου ευθύνης, υποβοηθά στην αναβάθμιση της ποιότητας ζωής, στη βέλτιστη διαχείριση των οικονομικών πόρων και την εν γένει την αποκεντρωμένη διοίκηση στις Σχολές και τους Τομείς.

β. Στόχος είναι η δημιουργία ουσιαστικού δεσμού μεταξύ των μελών της Σχολής και των μελών της Πολυδύναμης. Κατ' αυτό τον τρόπο οι χρήστες των εγκαταστάσεων και των χώρων, έχουν άμεση γνώση των τεχνικών και λειτουργικών προβλημάτων τους, ασκούν το δικαίωμα της από κοινού φροντίδας για την επίλυσή τους, μαζί με τους καθ' ύλην αρμόδιους υπαλλήλους του Ιδρύματος.

3. Αρμοδιότητες.

i) Ο σχεδιασμός επέκτασης, βελτίωσης ή συμπλήρωσης του χώρου ευθύνης της, βάσει αιτημάτων των χρηστών ή πρόβλεψης των στελεχών της Π και υποβολή πρότασης για μελέτη στο αρμόδιο Τμήμα.

ii) Η παρακολούθηση της κατασκευής ενός νέου έργου, που θα ενταχθεί στο ίδιο εντοπισμένο σύνολο και η υποβολή τεχνικής έκθεσης στο αρμόδιο Τμήμα.

iii) Ο σχεδιασμός ενός νέου χώρου, εφόσον το επιβάλλουν οι συνθήκες, που θα ενταχθεί στο ίδιο εντοπισμένο σύνολο και υποβολή πρότασης για μελέτη στο αρμόδιο Τμήμα.

iv) Η παρακολούθηση των εργασιών συντήρησης όσον αφορά τη καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων του χώρου ευθύνης, στο πλαίσιο των προγραμμάτων που συντάσσει και υλοποιεί το Τμήμα Συντήρησης της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων.

v) Η παρακολούθηση όλων των απαραίτητων περιοδικών συντηρήσεων του χώρου ευθύνης, σύμφωνα με τα προαναφερθέντα προγράμματα, και η υποβολή πρότασης για βελτίωση (τροποποίηση) των προγραμμάτων αυτών.

vi) Η υποβολή προτάσεων στο αρμόδιο Τμήμα όσον αφορά τη τακτική εποπτεία και φύλαξη του χώρου και των εγκαταστάσεων της, για την πλήρη υποστήριξη των συνηθισμένων εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων (π.χ. αίθουσες διδασκαλίας και εργαστήρια - σπουδαστήρια).

vii) Η τεχνική υποστήριξη των μετά από την τακτική περιοδική (π.χ. προ και μετά τις ώρες λειτουργίας) των αρμοδίων για την εποπτεία και φύλαξη του χώρου και των εγκαταστάσεων της (πχ από αποκατάσταση ζημιών από βανδαλισμούς).

viii) Η ενημέρωση του αρμοδίου Τμήματος για έκτακτη και κατά περίπτωση (εδικές εκδηλώσεις, τελετές κ.λπ.) ανάγκη εποπτείας και φύλαξης του χώρου και των εγκαταστάσεών της.

ix) Η ενημέρωση του αρμοδίου Τμήματος που μέριμνα για καθαριότητα του χώρου ευθύνης.

Σε περιπτώσεις που η Πολυδύναμη κάποιας Σχολής του ΕΜΠ υποστελεχώνεται, τότε με απόφαση Πρύτανη μετά από εισήγηση του Γραμματέα, αυτή τίθεται σε αδράνεια και τις αντίστοιχες λειτουργίες αναλαμβάνει το Πολυδύναμη της Κεντρικής Διοίκησης, όπου και επανέρχεται το προσωπικό που είχε διατεθεί ή δύναται να συμπτύσσεται και να συγχωνεύεται από Πολυδύναμη όμορης Σχολής του Ιδρύματος.

### **β) Το Τμήμα Περιβάλλοντος Χώρου:**

- Προγραμματίζει τη δημιουργία και ανάπτυξη χώρων πρασίνου μέσα στις εδαφικές εκτάσεις του Ιδρύματος.

- Μεριμνά για την σύνταξη των σχετικών μελετών ή για την ανάθεσή τους σε τρίτους.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση φυτωρίου για τους χώρους πρασίνου.



- Επιμελείται για την εκτέλεση των έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου.
- Μεριμνά για το καθορισμό και ευπρεπισμό των παραπάνω χώρων και των χώρων πρασίνου των αιθρίων.

## **Άρθρο 8.1.12**

### **Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων**

1. Η **Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων** είναι αυτοτελής, τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη και έχει ως αντικείμενο τις Δημόσιες και Διεθνείς Σχέσεις του Ιδρύματος.

#### **2. Διάρθρωση:**

Η Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων συγκροτείται από τις εξής μονάδες:

α) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, στο οποίο υπάγεται διοικητικά:

α.ι) Γραφείο Επικοινωνίας,

β) Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων,

γ) Τμήμα Ι.Α.Ε.Σ.Τ.Ε..

#### **3. Αρμοδιότητες:**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων της Διεύθυνσης Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων είναι:

##### **α) Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων:**

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή του Ιδρύματος στο εξωτερικό.
- Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα που αφορούν το ΕΜΠ και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος που αφορούν.
- Σε συνεργασία με την Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας επεξεργάζεται και υλοποιεί σχέδια ανάπτυξης συνεργασιών με δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς καθώς και με δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις με στόχο την μεγιστοποίηση της αξιοποίησης της τεχνικής γνώσης του Ιδρύματος.
- Φροντίζει για την οργάνωση εκδηλώσεων του Ιδρύματος, όπως διαλέξεων, συνεδρίων, επετείων.
- Προγραμματίζει και συντονίζει τις ειδικές εκδόσεις του ΕΜΠ και επιμελείται της παρουσίας του Ιδρύματος στο χώρο του τύπου και των μέσων ενημέρωσης γενικότερα. Αναλυτικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες: Έκδοση περιοδικών εντύπων, έκδοση ενημερωτικών εντύπων, έκδοση οδηγού έρευνας, οδηγού προβολής του Ιδρύματος, επιμέρους εντύπων προβολών, έκδοση επετηρίδας ΕΜΠ, έκδοση ενιαίου οδηγού σπουδών, παραγωγή ενημερωτικού υλικού για τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, επιδίωξη αναβάθμισης της εκδοτικής δραστηριότητας του ΕΜΠ στην κατεύθυνση δημιουργίας μηχανισμού πανεπιστημιακών εκδόσεων και τέλος αξιοποίηση όλων αυτών στην παρουσία του ΕΜΠ στο κοινωνικό σύνολο.

##### **α.ι). Το συστηνόμενο Γραφείο Επικοινωνίας:**

Το Τμήμα Επικοινωνίας έχει ως αντικείμενό του την προς τα έξω επικοινωνία του ΕΜΠ. Αναλαμβάνει τις δημοσιεύσεις, την έκδοση δελτίων Τύπου και την διεκπεραίωση των ζητημάτων που αφορούν σε ανακοινώσεις του Ιδρύματος. Ενημερώνεται για τα ζητήματα που δημοσιεύονται στον Τύπο ή αναφέρονται στα ηλεκτρονικά Μ.Μ.Ε και τα οποία αφορούν το Ε.Μ.Π και ακολούθως ενημερώνει για

αυτά τη Διοικητική πυραμίδα. Επιπλέον τηρεί το αρχείο των δημοσιεύσεων στα Μ.Μ.Ε που αφορούν στο ΕΜΠ. Υπάγεται ιεραρχικά στον Πρύτανη ή στον εξουσιοδοτημένο από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη.

**β) Το Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων**, το οποίο μετονομάζεται από Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Ευρωπαϊκής Ένωσης:

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις, στον διεθνή χώρο σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και εισηγείται για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών προς αξιοποίησή τους.
- Διατηρεί καλές σχέσεις με συνεργαζόμενα πανεπιστήμια του εξωτερικού καθώς και με διεθνείς οργανώσεις, μεριμνά δε για την συμμετοχή του ΕΜΠ σε επιστημονικά συνέδρια, συναντήσεις ομάδων εργασίας κλπ.
- Φροντίζει για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του ΕΜΠ ως μέλους Διεθνών οργανώσεων (CRE κλπ).
- Μεριμνά για την υποδοχή και εξυπηρέτηση ξένων επισκεπτών στα πλαίσια των συνεργασιών της διοίκησης του Ιδρύματος ή των τμημάτων.
- Παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προβολή και τη διατήρηση της καλής φήμης του Ιδρύματος στο εξωτερικό.
- Εισηγείται τον τρόπο αντιμετώπισης των θεμάτων που προκύπτουν στις εξωτερικές σχέσεις του Ιδρύματος και φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων(δημοσιεύσεις, ανακοινώσεις κλπ).
- Τηρεί το αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τις άλλες δραστηριότητες του Ιδρύματος στις σχέσεις του με Διεθνείς Οργανισμούς, Πανεπιστήμια και φροντίζει για την διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων.
- Προωθεί τα θέματα συνεργασιών του Ιδρύματος με τις κοινοτικές δραστηριότητες και ενημερώνει γι' αυτές τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα μέλη της πολυτεχνειακής κοινότητας.

**γ) Το Τμήμα Ι.Α.Ε.Σ.Τ.Ε.**, το οποίο μετονομάζεται από Τμήμα Ανταλλαγής Φοιτητών (Ι.Α.Ε.Σ.Τ.Ε.):

- Μεριμνά για την αποστολή ελλήνων φοιτητών στο εξωτερικό και την υποδοχή ξένων φοιτητών στα πλαίσια της πρακτικής τους εξάσκησης.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων χωρών, για την εύρεση κατάλληλης θέσης για πρακτική εξάσκηση για τους έλληνες φοιτητές για τη διαμονή τους, την ασφάλισή τους και αντιμετωπίζει τις δυσκολίες που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της πρακτικής εξάσκησης τους στο εξωτερικό.
- Μεριμνά για τη διαμονή των ξένων φοιτητών στην Ελλάδα και την επαφή τους με το ελληνικό στοιχείο και πολιτισμό (ξενάγηση σε μουσεία και αρχαιολογικούς χώρους, οργάνωση εκδρομών στην ελληνική επαρχία κ.τ.λ.).

Συνεργάζεται με το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, το οποίο υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Δομών Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας της Διεύθυνσης Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας, για αναγνώριση της Πρακτικής Άσκησης που διενεργούν οι φοιτητές στο εξωτερικό.

Οι ανταλλαγές φοιτητών τόσο στο πλαίσιο διαπανεπιστημιακών ή διακρατικών συνεργασιών, όσο και στο πλαίσιο διεθνών Οργανισμών και μεθοδεύσεων, παρακολουθούνται από το Τμήμα Ανταλλαγής Φοιτητών, που υπάγεται στη Διεύθυνση Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας.

Οι ανταλλαγές φοιτητών, οι οποίες γίνονται στο πλαίσιο της Ι.Α.Ε.Σ.Τ.Ε. για ιστορικούς λόγους και λόγω του όγκου των ανταλλαγών, παρακολουθούνται από το Τμήμα Ι.Α.Ε.Σ.Τ.Ε.

Πρόεδρος του ελληνικού Τμήματος της Ι.Α.Ε.Σ.Τ.Ε. είναι ο Πρύτανης.

## Άρθρο 8.1.13

### Διεύθυνση Κεντρικής Βιβλιοθήκης

1. Η **συστηνόμενη Διεύθυνση Κεντρικής Βιβλιοθήκης** του Ιδρύματος λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία σε ιεραρχικό επίπεδο Διεύθυνσης και τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη.

Αποστολή της Διεύθυνση Κεντρικής Βιβλιοθήκης 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 Διεύθυνση Κεντρικής Βιβλιοθήκης έχει ως αντικείμενο τη διαχείριση και την ευθύνη λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και του Παραρτήματος, τη διοίκηση ανθρώπινων πόρων, τις δημόσιες σχέσεις (προβολή υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης), τον στρατηγικό και λειτουργικό προγραμματισμό, τη διαχείριση προγραμμάτων ανάπτυξης.

Η Κεντρική Βιβλιοθήκη εξυπηρετεί διδάσκοντες και διδασκόμενους στο ΕΜΠ αλλά και τεχνικούς, επιστήμονες ή φοιτητές άλλων Ιδρυμάτων, τεχνολογικής και θετικής κατεύθυνσης.

2. Από πλευράς χωρικής διάρθρωσης διακρίνονται η έδρα της (Κεντρικής) Βιβλιοθήκης στην Πολυτεχνειούπολη Ζωγράφου και το Παράρτημα στο Ιστορικό Συγκρότημα του Πολυτεχνείου της Πατησίων, το οποίο στεγάζεται στη Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο του κτηρίου Αβέρωφ και τη Βιβλιοθήκη - Αναγνωστήριο του κτηρίου Μπουμπουλίνας. Ειδικότερα:

i) Η **Κεντρική Βιβλιοθήκη του ΕΜΠ** λειτουργεί στην Πολυτεχνειούπολη Ζωγράφου και στεγάζεται σε ειδικό κτήριο εμβαδού 7.000 m<sup>2</sup> με αναγνωστήριο 500 θέσεων, το οποίο μπορεί να διαθέτει 250.000 τόμους βιβλίων και περιοδικών.

ii) Η **Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο του κτηρίου Αβέρωφ** επιμελείται τη φυσική και βιβλιογραφική επεξεργασία υλικού, παρέχει ενημέρωση και εκπαίδευση χρηστών, διεκπεραιώνει τους δανεισμούς, τις επιστροφές, τις κρατήσεις, τις ανανεώσεις υλικού και πραγματοποιεί αποδελτίωση των αρχιτεκτονικών περιοδικών.

iii) Η **Βιβλιοθήκη – Αναγνωστήριο του κτηρίου Μπουμπουλίνας** διαχειρίζεται τη γκρίζα βιβλιογραφία της Σχολής Αρχιτεκτόνων και παρέχει υπηρεσίες εξυπηρέτησης χρηστών. Στον ίδιο χώρο η συλλογή των προπτυχιακών, μεταπτυχιακών εργασιών και των διδακτορικών διατριβών της Σχολής Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και η ειδική συλλογή υπό τον τίτλο "Βιβλιοθήκη Κ.Α. Δοξιάδη", όπου πραγματοποιείται η φυσική και βιβλιογραφική επεξεργασία του υλικού.

3. Στις Σχολές του Ιδρύματος λειτουργούν **Γραφεία Υποστήριξης Βιβλιοθήκης Σχολών**, με την απαραίτητη επιστημονική πληροφορία για την εύρυθμη και δημιουργική λειτουργία των Σχολών.

#### 4. Διάρθρωση:

Η συστηνόμενη Διεύθυνση Κεντρικής Βιβλιοθήκης συγκροτείται από τις εξής μονάδες:

α) Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης,

β) Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής, Επεξεργασίας και Ανάπτυξης Συλλογών, στο οποίο υπάγεται:

β.ι) Γραφείο Διατήρησης Ιστορικών Συλλογών και Αρχείων ΕΜΠ,

γ) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης,

δ) Τμήμα Πληροφόρησης και Εκπαίδευσης Χρηστών,

ε) Γραφείο Υποστήριξης Δικτύου Βιβλιοθηκών.

#### **5. Αρμοδιότητες:**

Οι αρμοδιότητες των μονάδων της Διεύθυνσης Κεντρικής Βιβλιοθήκης είναι:

##### **α) Το συστηνόμενο Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης:**

- Διεκπεραιώνει τη γραμματειακή υποστήριξη και αλληλογραφία, παρέχει και γραμματειακή υποστήριξη στη Συγκλητική Επιτροπή Βιβλιοθήκης (ΣΕΒΙ)
- Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό της βιβλιοθήκης, προωθεί τα τιμολόγια, διεκπεραιώνει τις παραγγελίες των αναλωσίμων και καταρτίζει τον στρατηγικό και λειτουργικό προγραμματισμό της βιβλιοθήκης.

##### **β) Το συστηνόμενο Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Ανάπτυξης Συλλογών:**

- Διεκπεραιώνει τις παραγγελίες του έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού, διαχειρίζεται και καταχωρεί τις παραγγελίες όλων των συλλογών, προετοιμάζει την εισαγωγή τους στον συνεργατικό κατάλογο ILSAS, επιμελείται τη φυσική και βιβλιογραφική επεξεργασία του υλικού, επεξεργάζεται τις επιμέρους συλλογές, διαχειρίζεται την Ιστορική Βιβλιοθήκη και τις ειδικές συλλογές.
- Παρέχει ολοκληρωμένη βιβλιογραφική κάλυψη σε μαθήματα που διδάσκονται στις Σχολές του Πολυτεχνείου, πραγματοποιεί ποιοτικό έλεγχο του καταλόγου, ελέγχει τα καθιερωμένα αρχεία ονομάτων και θεμάτων, διεκπεραιώνει την προμήθεια επιστημονικών περιοδικών και ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, ελέγχει τις ηλεκτρονικές και έντυπες συνδρομές, οργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια των ηλεκτρονικών πηγών για τους χρήστες και το προσωπικό της βιβλιοθήκης και ενημερώνει τα τεύχη των περιοδικών στο αυτοματοποιημένο σύστημα της βιβλιοθήκης.

##### **β.ι) Το συστηνόμενο Γραφείο Διατήρησης Ιστορικών Συλλογών και Αρχείων ΕΜΠ:**

Εξυπηρετείται από προσωπικό ειδικών καθηκόντων το οποίο έχει ως έργο :

- Τη λειτουργία των Ιστορικών Συλλογών και Αρχείων ΕΜΠ που απαρτίζονται από αρχαιακό και ιστορικό υλικό του Ιδρύματος, αλλά και από σημαντικές δωρεές
- Την ευθύνη της ταξινόμησης και ταξιθέτησης νέων εισερχόμενων συλλογών.
- Τη μέριμνα συντήρησης του υλικού
- Την παροχή υπηρεσιών φωτοτύπησης φωτογράφησης και ψηφιοποίησης για την επιστημονική κοινότητα
- Τον εμπλουτισμό της συλλογής με ανάπτυξη της πολιτικής δωρεών
- Το σχεδιασμό πολιτικής εμπλουτισμού όλων των ιστορικών αρχείων του ΕΜΠ
- Την ανάπτυξη συνεργασιών με σχετικές βιβλιοθήκες του εσωτερικού αλλά και διεθνείς.

Λόγω ιδιαιτερότητας της συλλογής το προσωπικό συνεπικουρείται στο έργο του από μέλος Δ.Ε.Π. το οποίο ορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου.

Ακολουθεί πολιτική πρόσκλησης δωρεών επιστημονικών και τεχνικών συλλογών και συγκέντρωσης του ιστορικής αξίας βιβλιοθηκονομικού υλικού του ΕΜΠ της συντήρησής του της καταλογογράφησης του και της παροχής υπηρεσιών φωτογράφησης και ψηφιοποίησης.

Περιλαμβάνει τις ακόλουθες ειδικές συλλογές:

- Την Ιστορική Βιβλιοθήκη του ΕΜΠ που αποτελεί χωρικά αναπόσπαστο αλλά διακεκριμένο Τμήμα της Κεντρικής Βιβλιοθήκης που απαρτίζεται από σπάνιο αρχειακό και ιστορικό υλικό της Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος.
- Την ειδική συλλογή υπό τον τίτλο «Βιβλιοθήκη Κ.Α. Δοξιάδη» που ανήκει στο Παράρτημα της Βιβλιοθήκης του Συγκροτήματος Πατησίων και πρόκειται για μια σημαντική δωρεά που έγινε αποδεκτή από το Ίδρυμα το Δεκέμβριο του 1998. Περιλαμβάνει τη γνωστή βιβλιοθήκη του Αθηναϊκού Κέντρου Οικιστικής, την οποία δώρισε στο ΕΜΠ το Ίδρυμα Έμμας και Κωνσταντίνου Δοξιάδη.
- Σημαντικές επιστημονικές δωρεές από μέλη της Πολυτεχνειακής κοινότητας αλλά και του επιστημονικού και τεχνικού χώρου εν γένει.

#### **γ) Το συστηνόμενο Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης:**

- Επιμελείται, διαχειρίζεται και υποστηρίζει τη λειτουργία του Ιδρυματικού Αποθετηρίου (ΙΑ), το οποίο αποτελεί την ψηφιακή συλλογή του ΕΜΠ με τις διπλωματικές, μεταπτυχιακές εργασίες και διδακτορικές διατριβές που εκπονούνται στο Ίδρυμα και εμπλουτίζεται συνεχώς με δημοσιεύσεις των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας με σκοπό τη συγκέντρωση όλης της ερευνητικής δραστηριότητας του Ιδρύματος. Πραγματοποιείται η αυτό-αρχαιοθέτηση των τεκμηρίων, όπου κάθε φοιτητής ο οποίος αποκτά δίπλωμα από το Ίδρυμα οφείλει να καταθέτει υποχρεωτικά στην Κεντρική Βιβλιοθήκη σε ηλεκτρονική μορφή τη διπλωματική, μεταπτυχιακή εργασία ή τη διδακτορική διατριβή και πιθανώς σχετικού συνοδευτικού υλικού. Οι προδιαγραφές του ηλεκτρονικού περιεχομένου και η διαδικασία κατάθεσης θα καθορίζονται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη. Επιπρόσθετα, υποχρεωτική είναι και η υποβολή των δημοσιεύσεων που προκύπτουν ή και συνοδεύουν τις μεταπτυχιακές εργασίες και τις διδακτορικές διατριβές. Όλα τα τεκμήρια στο ΙΑ προστατεύονται από πνευματικά δικαιώματα, τα οποία ανήκουν στο συγγραφέα, ο οποίος παραχωρεί στην Κεντρική Βιβλιοθήκη ΕΜΠ το μη αποκλειστικό δικαίωμα δημοσίευσης και διάθεσης των εργασιών τους στο Διαδίκτυο, μέσω του ΙΑ, για εκπαιδευτικούς, ερευνητικούς, ιδιωτικούς και όχι για εμπορικούς σκοπούς.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη και βιβλιοθηκονομική επεξεργασία των ψηφιακών τεκμηρίων, διεκπεραιώνει και ελέγχει την παραλαβή εργασιών, διαχειρίζεται την παραμετροποίηση και συντήρηση του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος βιβλιοθήκης, παρέχει τεχνική υποστήριξη και συντήρηση σε θέματα υλικού, λογισμικού και δικτύων, παρέχει υποστήριξη δικτύου, καθώς και ανάπτυξη ιστοσελίδας και εφαρμογών διαδικτύου, πραγματοποιεί τη συντήρηση, αναβάθμιση, κ.λπ. Η/Υ και εξυπηρετητών σε λογισμικό και υλικό καθώς και των υλικοτεχνικών υποδομών εξοπλισμού και τέλος αναλαμβάνει τις παραγγελίες εξαρτημάτων, αναλωσίμων Η/Υ και Η/Υ και λοιπού εξοπλισμού.

#### **δ) Το συστηνόμενο Τμήμα Πληροφόρησης και Εκπαίδευσης Χρηστών:**

- Υποστηρίζει την αναζήτηση στον κατάλογο, την αναζήτηση και πρόσβαση στο πλήρες κείμενο ηλεκτρονικών και ψηφιοποιημένων πηγών, παρέχει αξιολόγηση υπηρεσιών και μέτρηση ικανοποίησης χρηστών, σχεδιάζει και διαχειρίζεται την ολοκλήρωση κύκλων μαθημάτων και σεμιναρίων πληροφοριακής παιδείας.
- Εξασφαλίζει την υποδομή για τη λειτουργία των Κέντρων Πληροφόρησης Τμημάτων Σχολών όπου θα υπάρχουν "Ενδιάμεσοι" Βιβλιοθηκονόμοι για κάθε μία από τις 9 Σχολές, σχεδιάζει την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών (π.χ. υποστήριξη μελών της Ακαδημαϊκής κοινότητας σε θέματα σύνταξης βιβλιογραφιών και ευρετηρίων), διεκπεραιώνει την εγγραφή μέλους, τους δανεισμούς, τις επιστροφές, τις κρατήσεις, τις ανανεώσεις υλικού.
- Σχεδιάζει και επιμελείται τον κανονισμό δανεισμού της βιβλιοθήκης, φροντίζει για την βελτίωση των υπηρεσιών δανεισμού, παρέχει εκπαίδευση προσωπικού - χρήστη στις υπηρεσίες δανεισμού, προγραμματίζει και εκτελεί το δανεισμό υλικού μεταξύ των βιβλιοθηκών, παρακολουθεί τις αιτήσεις

άρθρων περιοδικών και βιβλίων των μελών της Βιβλιοθήκης του ΕΜΠ και διεκπεραιώνει τις παραγγελίες μέσω κατάλληλης εφαρμογής.

#### **ε) Το συστηνόμενο Γραφείο Υποστήριξης Δικτύου Βιβλιοθηκών**

Το Γραφείο Υποστήριξης Δικτύου Βιβλιοθηκών λειτουργεί ως αυτοτελές και αποκεντρωμένο Γραφείο και υπάγεται διοικητικά στον Πρύτανη. Με απόφαση του Πρύτανη η διοίκησή του εκχωρείται στον εκάστοτε εκλεγμένο Πρόεδρο του «Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών».

Το Γραφείο Υποστήριξης Δικτύου Βιβλιοθηκών διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες εργασίες για την ομαλή λειτουργία του «Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών» και την εξυπηρέτηση του σκοπού του, σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν. 3404/2005 (Α' 260). Μέλη του «Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών» είναι τα ελληνικά Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, η Ακαδημία Αθηνών και η Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδος. Συνεργαζόμενα μέλη του «Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών» μπορεί να είναι τα ερευνητικά κέντρα του δημοσίου τομέα, καθώς και νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου που εποπτεύονται από άλλα Υπουργεία, εκτός από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, και άλλοι κρατικοί οργανισμοί (άρθρο 48 ν. 4009/2011-Α' 195). Στο πλαίσιο και σε εφαρμογή της ως άνω διάταξης συντάχθηκε και υπεγράφη από τα μέλη του «Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών» η από 27/2/2008 Προγραμματική Συμφωνία σύστασης του «Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών».

Το Γραφείο Υποστήριξης Δικτύου Βιβλιοθηκών αποτελεί τη μετεξέλιξη της «Έδρας του Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών», η οποία ορίστηκε στην Προγραμματική Συμφωνία σύστασης του «Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών».

Το Γραφείο Υποστήριξης Δικτύου Βιβλιοθηκών λειτουργεί με απώτερο σκοπό, μεταξύ άλλων, την εξοικονόμηση πόρων και την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου των ελληνικών Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., διαμέσου των ελληνικών ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών. Ειδικότερα, οι στόχοι του «Γραφείου Συνδέσμου Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών – ΕΜΠ» επικεντρώνονται στα εξής: συντονισμός των πολιτικών Ανάπτυξης των Συλλογών των Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών, Διακίνηση του Υλικού, πρόσβαση στις Επιστημονικές Πηγές, ανάπτυξη και παροχή προηγμένων υπηρεσιών και εφαρμογών πληροφόρησης, καθώς και εκτέλεση όλων των διαχειριστικών ενεργειών που απαιτούνται για την υλοποίηση όλων των προαναφερθέντων επιδιώξεων.

Το Γραφείο Υποστήριξης Δικτύου Βιβλιοθηκών λειτουργεί σε δύο χώρους εντός της Πολυτεχνειούπολης Ζωγράφου, συγκεκριμένα: (i) στον τέταρτο όροφο του κτηρίου της Κεντρικής Βιβλιοθήκης ΕΜΠ και (ii) στο ισόγειο του κτηρίου της Παλαιάς Βιβλιοθήκης ΕΜΠ

Το Γραφείο Υποστήριξης Δικτύου Βιβλιοθηκών στελεχώνεται από δύο (2) υπαλλήλους του ΕΜΠ και από πέντε (5) υπαλλήλους των Ιδρυμάτων που συμμετέχουν στο «Σύνδεσμο Ελληνικών Ακαδημαϊκών Βιβλιοθηκών».

Η Οργάνωση των Τμημάτων και των Γραφείων του Παραρτήματος υποστηρίζεται από την Κεντρική Βιβλιοθήκη και η δομή τους είναι όμοια και υπάγονται στην οργάνωση της Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

### **Άρθρο 8.1.14**

#### **Γραμματείες**

1. Η συστηνόμενη Γραμματεία Συμβουλίου Ιδρύματος, η συστηνόμενη Γραμματεία Πρυτανείας και η Γραμματεία Συγκλήτου και Συγκλητικών Επιτροπών του ΕΜΠ αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του αντίστοιχου συλλογικού

οργάνου και τελεί υπό την ευθύνη του. Η Γραμματεία Συγκλήτου και Συγκλητικών Επιτροπών είναι μετονομαζόμενη από Γραμματεία Συγκλήτου.

2. Η **συστηνόμενη Γραμματεία του Γραφείου Νομικού Συμβούλου του Κράτους**, υποστηρίζει διοικητικά το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους και τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη. Η Γραμματεία στελεχώνεται από προσωπικό που διατίθεται με απόφαση Πρύτανη.

3. Οι Γραμματείες Σχολών, οι οποίες μετεξελίσσονται σε **συστηνόμενα Τμήματα Οργανωτικής και Διοικητικής Υποστήριξης Σχολών – Γραμματείες Σχολών**, από αυτοτελείς Γραμματείες αντιστοιχούν πλέον από άποψη διοικητικής ιεραρχίας σε Τμήματα και υπάγονται στη Διεύθυνση Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας.

#### **4. Αρμοδιότητες:**

Οι Γραμματείες αυτές έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

- Συγκεντρώνουν τα θέματα που απευθύνονται προς το Συμβούλιο Ιδρύματος, την Πρυτανεία, τη Σύγκλητο και τις Συγκλητικές Επιτροπές του ΕΜΠ αντίστοιχα, καταρτίζουν τις ημερήσιες διατάξεις των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Ιδρύματος, της Πρυτανείας, της Συγκλήτου και των Συγκλητικών Επιτροπών του ΕΜΠ σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Συμβουλίου Ιδρύματος και τον Πρύτανη αντίστοιχα και αποστέλλουν τις προσκλήσεις στα μέλη.

- Επιμελούνται την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, φροντίζουν για την έκδοση αποσπασμάτων ή αντιγράφων των πρακτικών με τις αντίστοιχες αποφάσεις και προβαίνουν στις σχετικές κοινοποιήσεις.

- Φροντίζουν για την επικύρωση των πρακτικών των ως άνω συνεδριάσεων τήρηση αρχείου αυτών, καθώς και την χορήγηση αντιγράφων.

- Διεκπεραιώνουν κάθε άλλο θέμα που αφορά την λειτουργία του οικείου οργάνου.

5. Η Γραμματεία Συμβουλίου Ιδρύματος παρέχει επίσης υποστήριξη σε όλα τα θέματα που αφορούν προσωπικά στον Πρόεδρο και Αναπληρωτή Πρόεδρο του Συμβουλίου, όπως τήρηση αρχείου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και κάθε άλλη δραστηριότητά τους στο πλαίσιο των καθηκόντων τους.

6. Η συστηνόμενη Γραμματεία Πρυτανείας παρέχει υποστήριξη στην Πρυτανεία, η οποία υποστηρίζει τον Πρύτανη κατά την προετοιμασία των εισηγήσεών του στη Σύγκλητο με τη διατύπωση απλής γνώμης.

7. Στη Γραμματεία Πρυτανείας υπάγονται διοικητικά τα **συστηνόμενα Γραφεία Αναπληρωτών Πρύτανη**, εφόσον οριστούν Αναπληρωτές Πρύτανη και ανάλογα με τον αριθμό τους, και παρέχουν γραμματειακή υποστήριξη στο έργο των Αναπληρωτών Πρύτανη. Τα Γραφεία των Αναπληρωτών Πρύτανη μετονομάζονται από Γραφεία των Αντιπρυτάνεων.

Τα Γραφεία των Αναπληρωτών Πρύτανη εξυπηρετούν τους Αναπληρωτές Πρύτανη στην άσκηση των διοικητικών τους καθηκόντων και τελούν υπό την ευθύνη τους. Ασκούν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- φροντίζουν για τα γενικότερα θέματα που σχετίζονται με τις δραστηριότητες των Αναπληρωτών Πρύτανη κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως Κεντρικών Οργάνων του Ιδρύματος .

- Διεκπεραιώνουν, αντίστοιχα, όλα τα θέματα που αφορούν προσωπικά τους Αναπληρωτές Πρύτανη, όπως τήρηση προσωπικού αρχείου, διεκπεραίωση προσωπικής αλληλογραφίας, διευθέτηση προσωπικών συνεντεύξεων και κάθε άλλη δραστηριότητά τους στην εκπροσώπηση του Ιδρύματος μέσα κι έξω απ' αυτό.

## Άρθρο 8.1.15

### Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας

1. Η αυτοτελής μονάδα του **Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)** στελεχώνεται από τη **συστηνόμενη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας**, η οποία λειτουργεί υπό τον προϊστάμενο που ορίζεται από την Επιτροπή Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού (ΕΔΕΙΛ) (Κ.Υ.Α. 679/96, άρθρο 4, παράγραφος 6γ)
2. Οι διοικητικοί υπάλληλοι του ΕΜΠ, που στελεχώνουν την Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, και οι οποίοι διατίθενται από το ΕΜΠ μετά από πρόταση της ΕΔΕΙΛ και απόφαση της Συγκλήτου, εργάζονται υπό την ευθύνη του Προέδρου της ΕΔΕΙΛ - Πρύτανη ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη ΕΜΠ (παράγραφος 2 του άρθρου 3 του Ν.3027/2002).
3. Όλα τα θέματα που αφορούν στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας αναπτύσσονται στο άρθρο 8.1.22 και για λόγους ανάγνωσης η Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας αναφέρεται στις Γραμματείες.

### 8.1.α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

## Άρθρο 8.1.16

### Αυτοτελή Γραφεία

1. Τα αυτοτελή **Γραφεία του Πρύτανη και του Γραμματέα** εξυπηρετούν αντίστοιχα τον Πρύτανη, και τον Γραμματέα στην άσκηση των διοικητικών τους καθηκόντων, το δε προσωπικό τελεί υπό την ευθύνη τους. Ειδικά το Γραφείο του Γραμματέα μετονομάζεται από το Γραφείο του Προϊσταμένου Γραμματείας.
2. Ασκούν τις ακόλουθες **αρμοδιότητες**:
  - φροντίζουν για τα γενικότερα θέματα που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Πρύτανη και του Γραμματέα κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως Κεντρικών Οργάνων του Ιδρύματος .
  - διεκπεραιώνουν, αντίστοιχα, όλα τα θέματα που αφορούν προσωπικά τον Πρύτανη και τον Γραμματέα, όπως τήρηση προσωπικού αρχείου, διεκπεραίωση προσωπικής αλληλογραφίας, διευθέτηση προσωπικών συνεντεύξεων και κάθε άλλη δραστηριότητά τους στην εκπροσώπηση του Ιδρύματος μέσα κι έξω απ' αυτό.

## Άρθρο 8.1.17

### Νομική Υπηρεσία

1. Η **συστηνόμενη Νομική Υπηρεσία** είναι αυτοτελής και τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη. Είναι αρμόδια για τη νομική εξυπηρέτηση του Ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του και για τη νομική υποστήριξη των Υπηρεσιών αυτού με γραπτές και προφορικές γνωμοδοτήσεις. Της Νομικής Υπηρεσίας προϊστάται διοικητικά ο Πρύτανης.
2. Οι θέσεις του προσωπικού της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε μια (1) θέση Νομικού Συμβούλου, ο οποίος προϊστάται της Νομικής Υπηρεσίας και δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία. Στη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω ενώ στις θέσεις δικηγόρων, δικηγόροι με πενταετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική



εποπτεία της λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεων της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο μαζί με τους δικηγόρους και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, για κάθε φύσεως υποθέσεις του Ιδρύματος. Το προσωπικό της Νομικής Υπηρεσίας προσλαμβάνεται με απόφαση της Συγκλήτου σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων και των σχετικών νόμων, και συνδέεται με το Ίδρυμα με θητεία τριών ετών, που μπορεί να ανανεώνεται. Η Νομική Υπηρεσία μπορεί να απασχολεί δικηγόρους ως εξωτερικούς συνεργάτες, με κατ' αποκοπή αμοιβή, με έγκριση του Πρύτανη.

3. Η Νομική Υπηρεσία συνεργάζεται με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους στο ΕΜΠ για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων και εκπροσωπούν το ίδρυμα ενώπιον όλων των Δικαστηρίων (Πολιτικών, Ποινικών ή Διοικητικών) και Αρχών, μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη. Το προσωπικό της Νομικής Υπηρεσίας έχει υποχρέωση να παρέχει τις νομικές του υπηρεσίες και να βρίσκεται στη διάθεση του Ιδρύματος όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες λειτουργίας του και έχουν εφαρμογή και σ' αυτούς οι διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

4. Στη Νομική Υπηρεσία μπορούν να τοποθετούνται με Πράξη του Πρύτανη διοικητικοί υπάλληλοι του ΕΜΠ για τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του έργου της.

### **Άρθρο 8.1.18**

#### **Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους**

Το **συστηνόμενο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους** είναι αυτοτελές, τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη και λειτουργεί κατά την ισχύουσα περί των Γραφείων Νομικού Συμβούλου του Κράτους νομοθεσία στα Ν.Π.Δ.Δ.

### **Άρθρο 8.1.19**

#### **Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή**

1. Το **συστηνόμενο Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή**, είναι αυτοτελές, τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη και έχει ως σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και Καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας, την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος. Ο Συνήγορος του Φοιτητή δεν έχει αρμοδιότητα σε θέματα εξετάσεων και βαθμολογίας των φοιτητών.

2. Ο Συνήγορος του Φοιτητή, που προΐσταται του ομώνυμου αυτοτελούς γραφείου χωρίς αμοιβή, μπορεί να είναι Καθηγητής ή Ομότιμος Καθηγητής του Ιδρύματος και ορίζεται από το Συμβούλιο του Ιδρύματος, ύστερα από γνώμη του Συμβουλίου Φοιτητικής Μέριμνας, για θητεία ενός ακαδημαϊκού έτους, με δυνατότητα ανανέωσης, εφόσον ο ίδιος το επιθυμεί.

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

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

Καθηγητή τον οποίον αφορά ή την αρμόδια διοικητική υπηρεσία και το φοιτητή που υπέβαλε την αναφορά, και διαμεσολαβεί με κάθε πρόσφορο τρόπο για την επίλυση του προβλήματος. Ο Συνήγορος του Φοιτητή μπορεί με πράξη του να θέτει στο αρχείο αναφορά που κρίνεται προδήλως αόριστη, αβάσιμη ή αστήρικτη, ενώ σε περίπτωση που κρίνει ότι υπάρχουν ενδείξεις για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος διαβιβάζει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο. Τα πορίσματα του Συνηγόρου του Φοιτητή, καθώς και έκθεση με τα ετήσια πεπραγμένα του δημοσιεύονται στο διαδικτυακό τόπο του Ιδρύματος, με την επιφύλαξη των διατάξεων του ν. 2472/1997 (Α' 50), όπως ισχύει.

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

6. Στον Συνήγορο του Φοιτητή ανατίθενται και τα καθήκοντα του **Πανεπιστημιακού Διαμεσολαβητή**.

α) Ο Πανεπιστημιακός Διαμεσολαβητής αποτελεί όργανο διαβούλευσης και έχει ως αρμοδιότητα την εξάντληση κάθε προσπάθειας συμβιβαστικής επίλυσης των διαφορών μεταξύ των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας του Ιδρύματος ή μεταξύ των οργάνων του Ιδρύματος και των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας ή τρίτων και την τήρηση της νομιμότητας και δεοντολογίας με βάση την ισχύουσα νομοθεσία για τα Α.Ε.Ι. και τον παρόντα Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

β) Ο Πανεπιστημιακός Διαμεσολαβητής μετά από αναφορά του ενδιαφερόμενου μέλους ή οργάνου του Ιδρύματος ή κάθε τρίτου διερευνά το ζήτημα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και εισηγείται στα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος μέτρα για την εξωδικαστική επίλυση της διαφοράς.

γ) Συντάσσει αναφορά για κάθε υπόθεση που επιλήφθηκε, στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων του Πανεπιστημιακού Διαμεσολαβητή την οποία υποβάλλει στη Σύγκλητο και ετήσια έκθεση πεπραγμένων την οποία υποβάλλει στη Σύγκλητο και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Α.Ε.Ι.

### **Άρθρο 8.1.20**

#### **Γραφείο Προστασίας και Πρόληψης, Ασφάλειας και Υγείας της Εργασίας**

1. Το **συστηνόμενο Γραφείο Προστασίας και Πρόληψης, Ασφάλειας και Υγείας της Εργασίας**, είναι αυτοτελές, τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη, στελεχώνεται από ένα Τεχνικό Ασφαλείας (ΠΕ Μηχανικών) και ένα Γιατρό Εργασίας, και υποστηρίζεται γραμματειακά από διοικητικό υπάλληλο του Ιδρύματος που ορίζει ο Πρύτανης.

Το Γραφείο Προστασίας και Πρόληψης, Ασφάλειας και Υγείας της Εργασίας έχει ως αρμοδιότητα τη συνεχή βελτίωση της ασφάλειας των εργαζομένων των μελών της Πολυτεχνειακής Κοινότητας, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους περί ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας σε όποια ακαδημαϊκή και διοικητική μονάδα και εάν εργάζονται.

### **Άρθρο 8.1.21**

#### **Γραφείο Δεοντολογίας**

1. Το **συστηνόμενο Γραφείο Δεοντολογίας**, είναι αυτοτελές, τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη και εξυπηρετεί την **Επιτροπή Δεοντολογίας**.

Η Επιτροπή Δεοντολογίας του ΕΜΠ μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη της τήρησης δεοντολογίας στην οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

## Άρθρο 8.1.22

### Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας

1. Η αυτοτελής μονάδα του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) στελεχώνεται από την Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, η οποία λειτουργεί υπό τον προϊστάμενο που ορίζεται από την Επιτροπή Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού (ΕΔΕΙΛ) (παράγραφος 2 του άρθρου 3 του Ν.3027/2002).

#### 2. Διάρθρωση:

Στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας λειτουργούν οι εξής συστηνόμενες μονάδες:

- α) Τμήμα Ελέγχου Έργων και Διοικητικής Στήριξης
- β) Τμήμα Διαχείρισης και Ταμείου, στο οποίο υπάγονται διοικητικά:
  - β.ι) Γραφείο Ταμείου και Πρωτοκόλλου
  - β.ii) Γραφείο Διαχείρισης Προγραμμάτων και Ενταλματοποίησης
- γ) Τμήμα Οικονομικό και Λογιστικό
- δ) Τμήμα Ανάπτυξης, Σχεδιασμού και Υποστήριξης Προγραμμάτων, στο οποίο υπάγονται διοικητικά:
  - δ.ι) Γραφείο Ανάπτυξης και Σχεδιασμού
  - δ.ii) Γραφείο Νομικής Στήριξης
  - δ.iii) Γραφείο Μηχανογράφησης
- ε) Τμήμα Προμηθειών
- στ) Τμήμα ΕΣΠΑ
- ζ) Τμήμα Διάχυσης Αποτελεσμάτων Έρευνας, στο οποίο υπάγεται διοικητικά:
  - ζ.ι) Γραφείο Διαμεσολάβησης και Μεταφοράς Τεχνογνωσίας

#### 3. Αρμοδιότητες:

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Γραμματείας Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας είναι:

##### α) Το συστηνόμενο Τμήμα Ελέγχου Έργων και Διοικητικής Στήριξης

- Εισαγωγή και καθοδήγηση του ερευνητή στους διαχειριστικούς κανόνες: α) του χρηματοδότη, β) του ελληνικού κράτους και γ) του Οδηγού Χρηματοδότησης & Διαχείρισης του ΕΛΚΕ ΕΜΠ.
- Διασφάλιση της προστασίας του ερευνητή ελέγχοντας την πληρότητα και συμφωνία των στοιχείων του ερευνητικού έργου με τους κανονισμούς (διεθνείς, εγχώριους, εσωτερικούς) αλλά και των προσωπικών του δεδομένων σε σχέση πάντα με το ερευνητικό έργο.
- Διαπίστωση ότι το ερευνητικό έργο είναι συμβατό με την ακαδημαϊκή και επιστημονική δεοντολογία και συνάδει με τον ερευνητικό στρατηγικό σχεδιασμό του ΕΜΠ.
- Οριστικοποίηση της κατανομής των προϋπολογισμών και η επιβεβαίωση των στοιχείων (τίτλος, χρηματοδότης, χρονική διάρκεια, συμμετέχοντες ερευνητές, συνεργαζόμενοι φορείς, εγκρίσεις εσωτερικών οργάνων ΕΜΠ κλπ) των ερευνητικών έργων ελέγχοντας τη ορθότητα/νομιμότητα όλων των συνοδευτικών εγγράφων (συμβόλαια, συμβάσεις, αποφάσεις διοικητικών οργάνων κλπ)
- Εισαγωγή στο μηχανογραφικό σύστημα του Ειδικού Λογαριασμού όλων των απαραίτητων στοιχείων (προϋπολογισμός, συνεργαζόμενοι φορείς, περιλήψεις επιστημονικού αντικειμένου έργων, χρονική

διάρκεια κλπ) βάσει των οποίων θα στηριχθεί το σύνολο της διαχείρισης του ερευνητικού έργου για το ΕΜΠ αλλά και τον χρηματοδότη. Επιπλέον αποτελεί πηγή πληροφόρησης α) για τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων β) στατιστικών στοιχείων για τη συγκρότηση Απολογισμών του ΕΜΠ και των ενδιαφερόμενων Υπουργείων και γ) για τη διεκδίκηση και εισροή νέων ερευνητικών έργων.

- Γραμματειακή Υποστήριξη της Επιτροπής Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού και του συνόλου της Γραμματείας (Πρακτικά συνεδριάσεων, εισηγήσεις, βεβαιώσεις απασχόλησης, επικυρώσεις, παραγγελίες αναλωσίμων, «Διαύγεια», κ.α.).

## **β) Το συστηνόμενο Τμήμα Διαχείρισης και Ταμείου**

### **β.ι) Το συστηνόμενο Γραφείο Ταμείου και Πρωτοκόλλου**

- Ο έλεγχος και η ηλεκτρονική καταχώρηση 30.000 περίπου εξερχομένων και εισερχομένων εγγράφων και προκηρύξεων ετησίως.

- Η επαλήθευση στοιχείων τιμολογίων παροχής υπηρεσιών μέσω του προγράμματος *vies* της ΕΕ.

- Η καταγραφή και παρακολούθηση αλλαγών στο αρχείο των συναλλασσομένων με τον Ειδικό Λογαριασμό (φορολογικά στοιχεία, αριθμός τραπεζικού λογαριασμού, ταχυδρομική διεύθυνση).

- Η αρχειοθέτηση ενταλματοποιημένων παραστατικών και η ψηφιακή αποτύπωσή τους

### **β.ii) Το συστηνόμενο Γραφείο Διαχείρισης Προγραμμάτων και Ενταλματοποίησης**

- Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού των έργων του ΕΛΚΕ, όπου ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησης υπάρχει διαφορετικός οδηγός χρηματοδότησης και τεχνικό δελτίο (διαφορετικές κατηγορίες δαπανών θεωρούνται επιλέξιμες).

- Ο έλεγχος συνάφειας, πληρότητας και νομιμότητας των κατατιθέμενων παραστατικών (περίπου 30.000 ετησίως)

- Η καταχώρηση των παραστατικών και η έκδοση ενταλμάτων (περίπου 18.000 ετησίως).

- Η ανάρτηση εκδοθέντων ενταλμάτων στη Διαύγεια και η ψηφιακή αρχειοθέτησή τους

- Η ενημέρωση και καθοδήγηση ερευνητών και Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων σχετικά με την πορεία των έργων και τον τρόπο συμπλήρωσης δικαιολογητικών προς κατάθεση.

- Η παρακολούθηση Υποτροφιών υποψηφίων διδασκτόρων, (διεξαγωγή επιτροπών ανάδειξης υποτρόφων, πλήρης έλεγχος δικαιολογητικών και ηλεκτρονική καταγραφή).

### **γ) Το συστηνόμενο Τμήμα Οικονομικό και Λογιστικό**

Το Τμήμα αποτελεί την οικονομική υπηρεσία του Ειδικού Λογαριασμού στο αντικείμενο της οποίας περιλαμβάνεται:

- Η παρακολούθηση της Γενικής Λογιστικής (μηχανογραφικά βιβλία Γ' κατηγορίας σύμφωνα με τους κανόνες της διπλογραφικής μεθόδου). Το λογιστικό σχέδιο που εφαρμόζεται ακολουθεί το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο, προσαρμοσμένο στις ιδιαίτερες απαιτήσεις του Ειδικού Λογαριασμού.

- Η τήρηση βιβλίου Εσόδων-Εξόδων για τις ανάγκες του ΦΠΑ (μηχανογραφικά βιβλία Β' κατηγορίας).

- Η απόδοση παρακρατούμενων φόρων (ΦΜΥ, Ελευθέρων Επαγγελματιών, Λοιπών αμοιβών, Φόρων προμηθευτών και εργολάβων) και κρατήσεων ασφαλιστικών ταμείων (ΙΚΑ, ΜΤΠΥ).

- Η σύνταξη φορολογικών καταστάσεων και υποβολή στη ΔΟΥ (Οριστική Δήλωση ΦΜΥ, Καταστάσεις Πελατών/Προμηθευτών).

- Η μισθοδοσία ατόμων με συμβάσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης των ασφαλισμένων.
- Η σύνταξη βεβαιώσεων αποδοχών και βεβαιώσεων παρακρατημένων φόρων.
- Η συλλογή και η επεξεργασία στοιχείων για σύνταξη οικονομικών καταστάσεων προς τη ΔΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ του ΥΠΑΙΘ, την ΕΛ.ΣΤΑΤ. και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους σε μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια βάση.
- Ο έλεγχος και η σύνταξη Προϋπολογισμού, Ισολογισμού και Απολογισμού του Ειδικού Λογαριασμού.
- Η τιμολόγηση των εσόδων των έργων του ΕΛΚΕ από επιχορηγήσεις ή παροχή υπηρεσιών.
- Η παρακολούθηση των οφειλόμενων κρατήσεων επί των Αποδείξεων Παροχής Υπηρεσιών των μελών ΔΕΠ του ΕΜΠ προς τρίτους.
- Η παρακολούθηση των 55 τραπεζικών λογαριασμών του ΕΛΚΕ, η αναγνώριση και καταχώρηση των καταθέσεων ανά έργο.
- Η παρακολούθηση των επενδύσεων των διαθεσίμων του Ειδικού Λογαριασμού (Ομόλογα, προθεσμιακές καταθέσεις).
- Η αποστολή εμβασμάτων στο εσωτερικό και εξωτερικό προς τους Συνεργαζόμενους φορείς των έργων.
- Ο έλεγχος πληρότητας, συνάφειας και νομιμότητας των παραστατικών που κατατίθενται για την απόδοση των ενταλμάτων προπληρωμής (εξοδολόγια ταξιδίων, τιμολόγια, πιστώσεις, εισαγωγές).
- Η ανάρτηση στη Διαύγεια των πράξεων του Τμήματος.

#### **δ) Το συστηνόμενο Τμήμα Ανάπτυξης, Σχεδιασμού και Υποστήριξης Προγραμμάτων**

##### **δ.ι) Το συστηνόμενο Γραφείο Ανάπτυξης και Σχεδιασμού**

- Εμπλέκεται σε όλες τις φάσεις των συμβολαίων που χρηματοδοτούνται κυρίως από την ΕΕ, αλλά και από Ελληνικούς και ξένους οργανισμούς και εταιρείες.
- Πληροφορεί τα μέλη ΔΕΠ σχετικά με ευκαιρίες χρηματοδότησης ερευνητικών έργων.
- Παρέχει εξειδικευμένη υποστήριξη στα μέλη ΔΕΠ από τη φάση υποβολής της πρότασης (υποστήριξη στην κατάρτιση προϋπολογισμού, υπολογισμός των ανθρωπομηνών κ.ά.), τη φάση διαπραγμάτευσης του συμβολαίου, τη φάση υλοποίησης του έργου, καθώς και κατά τη διάρκεια των ελέγχων (audits) που μπορεί να διεξαχθούν είτε κατά τη διάρκεια υλοποίησης του έργου είτε μετά την ολοκλήρωσή του.
- Ο Τομέας αποτελεί σημείο επαφής μέσω του εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου του Ιδρύματος (Legal Entity Authorized Representative – LEAR), το οποίο είναι στέλεχος του Τομέα, μεταξύ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του ΕΜΠ. Έχει πρόσβαση στην ειδική πλατφόρμα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με την οποία διαχειρίζεται συνολικά τα ευρωπαϊκά έργα από τη φάση υποβολής της πρότασης έως και τη λήξη του συμβολαίου.
- Σημαντικό μέρος της εργασίας του Τομέα αποτελεί ο έλεγχος των συμβολαίων καθώς και ο ενδεδειγμένος έλεγχος των οικονομικών εκθέσεων (Financial Statements) έργων χρηματοδοτούμενων από την ΕΕ. Η έγκαιρη υποβολή των εκθέσεων αυτών αποτελεί συμβατική υποχρέωση, αθέτηση της οποίας οδηγεί στη μη χρηματοδότηση των έργων αυτών. Η υποβολή των οικονομικών εκθέσεων γίνεται και ηλεκτρονικά με την συνδρομή του Τομέα.
- Στο πλαίσιο της εφαρμογής των συμβατικών υποχρεώσεων των κοινοτικών έργων, ο Τομέας αναπτύσσει τα απαραίτητα εργαλεία όπως το «Ολοκληρωμένο Σύστημα Δημιουργίας, Ελέγχου και Διαχείρισης Μηνιαίων Φύλλων Χρονοχρέωσης» (Timesheets). Μέσω αυτού γίνεται έλεγχος των υποβαλλόμενων

φύλλων χρονοχρέωσης των ερευνητών που αμείβονται από ερευνητικά έργα μέσω ΕΛΚΕ, καθώς και η εισαγωγή τους στο κεντρικό λογισμικό καταγραφής φύλλων χρονοχρέωσης. Με τον τρόπο αυτό είναι ανά πάσα στιγμή εφικτή η εξαγωγή ετήσιων/μηνιαίων συνολικών φύλλων χρονοχρέωσης (annual/monthly global timesheets) και η τήρηση των ανώτατων ορίων απασχόλησης ανά κατηγορία απασχολουμένων. Επίσης ο Τομέας υπολογίζει ετησίως τις ωριαίες αμοιβές (hourly rates) των διαφόρων κατηγοριών ερευνητών.

- Ο Τομέας έχει αποκτήσει εξειδίκευση στην υποστήριξη προς τους εισερχόμενους ερευνητές είτε από την ΕΕ είτε από τρίτες χώρες, οι οποίοι πρόκειται να εργαστούν στο ΕΜΠ στο πλαίσιο προγραμμάτων που υποστηρίζουν νέους ερευνητές (π.χ. έργα Marie Curie). Η υποστήριξη σχετίζεται με θέματα φορολογικά, ασφαλιστικά, λήψη βίζας, εκπαίδευση, εγκατάσταση, εκμάθηση γλώσσας κλπ).

- Σε τακτά χρονικά διαστήματα διεξάγονται οικονομικοί έλεγχοι (audits) από την ΕΕ, το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συμβούλιο (ECA – European Court of Auditors), την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF – European Anti-Fraud Office). Το υπάρχον προσωπικό έχοντας παραστεί σε δεκάδες ελέγχων την τελευταία δωδεκαετία που υπηρετεί στο Ίδρυμα έχει αποκτήσει πολύτιμη τεχνογνωσία. Απόδειξη των ως άνω λεγομένων αποτελεί το γεγονός ότι στο Ίδρυμα δεν έχει γίνει καταλογισμός για πλημμελή διαχείριση κονδυλίων των έργων. Αυτό επιτυγχάνεται με τη συνεχή ενημέρωση των στελεχών (κυρίως μέσω διαδικτύου και επικοινωνίας με τα σημεία επαφής των χρηματοδοτικών φορέων) ούτως ώστε να επιτυγχάνεται η απρόσκοπτη υλοποίηση των έργων.

#### **δ.ii) Το συστηνόμενο Γραφείο Νομικής Στήριξης**

- ελέγχει την νομιμότητα των συμβάσεων χρηματοδότησης ερευνητικών ή άλλων έργων και των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών

- παρέχει νομικές συμβουλευτικές υπηρεσίες κατά την κατάρτιση προτάσεων, προκηρύξεων και συμβάσεων, κατά τη διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας ή υπηρεσιών και τη διενέργεια ελέγχων από τους Φορείς Χρηματοδότησης/Διαχειριστικές Αρχές ή/και από οποιοδήποτε Ελεγκτικό Φορέα,

- ελέγχει την νομιμότητα της μεθοδολογίας επιλογής των ωφελουμένων ανάλογα με τις ανάγκες του εκάστοτε έργου,

- αναλαμβάνει την παροχή γνωμοδοτήσεων σε πάσης φύσεως θέματα που αφορούν στον Ε.Λ.Κ.Ε.

#### **δ.iii) Το συστηνόμενο Γραφείο Μηχανογράφησης**

- Υποστήριξη των Μηχανογραφικών Συστημάτων του ΕΛΚΕ

- Μηχανογραφημένες Δραστηριότητες ΕΛΚΕ

- Πρόγραμμα Υποστήριξης Ερευνητικών Έργων (σε συνεργασία με τον Τομέα Στήριξης Έρευνας)

- Συντήρηση των Μηχανογραφικών Συστημάτων

- Βελτιώσεις – Τροποποιήσεις των Μηχανογραφικών Συστημάτων

- Προσαρμογή των συστημάτων σε νέες απαιτήσεις

- Διασφάλιση επικοινωνίας των Μηχανογραφικών Συστημάτων του ΕΛΚΕ με τα άλλα Μηχανογραφικά Συστήματα του ΕΜΠ

- Άντληση δεδομένων και παραγωγή εξειδικευμένων αναφορών

- Συντήρηση και υποστήριξη εξυπηρετητών, σταθμών εργασίας και δικτύου

- Συντήρηση και υποστήριξη περιφερειακών συσκευών χρηστών

- Υποστήριξη χρηστών στις εφαρμογές αυτοματισμού

**ε) Το συστηνόμενο Τμήμα Προμηθειών**

Αντικείμενο εργασιών του τμήματος είναι οι διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας πρόχειρων μειοδοτικών, ΔΙΕΘΝΩΝ διαγωνισμών αλλά και προμήθειες με την διαδικασία της απευθείας ανάθεσης (όπου προβλέπεται) εφαρμόζοντας τη σχετική εξειδικευμένη νομολογία, τους εκάστοτε κανόνες των διαχειριστικών αρχών καθώς επίσης και τις οικείες αποφάσεις και κανονισμούς. Οι προμήθειες αφορούν στο μεγαλύτερο μέρος τους, ειδικού τύπου προμήθειες εξειδικευμένου εργαστηριακού εξοπλισμού.

Οι εργασίες αυτές συνοπτικά περιλαμβάνουν: σύνταξη περίληψης και αναλυτικών τευχών προκήρυξης, διενέργεια κλήρωσης για συγκρότηση συλλογικών οργάνων – ορισμός μελών 3μελών ή 5μελών επιτροπών (τακτικών και αναπληρωματικών), ορισμό ημερομηνιών διενέργειας των διαγωνισμών δημοσίου που συνοδεύεται με δημοσιεύσεις στον τύπο, ανάρτηση στις ιστοσελίδες του ΕΜΠ και της διαχειριστικής αρχής, ανάρτηση για δημόσια διαβούλευση ΔΙΕΘΝΩΝ διαγωνισμών, έλεγχος απευθείας αναθέσεων, σύνταξη πρακτικών διενέργειας - αξιολόγησης (ή και άγονων διαγωνισμών), σύνταξη συμβάσεων και παρακολούθηση των προθεσμιών που έχουν ορισθεί, παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών, έλεγχος τιμολογίων και προώθηση προς εξόφληση, έλεγχος προκειμένου να πληρωθούν τιμολόγια ξένων οίκων του εξωτερικού με εμβάσματα, έλεγχος και αποστολή στη Δ.Δ.Ο.Υ Αθηνών αιτημάτων περί απαλλαγής ΦΠΑ βάσει της ΠΟΛ 1128/1997 για τα ερευνητικά προγράμματα με φορέα χρηματοδότησης την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ όλων των αποφάσεων της Ε.Ε, απευθείας αναθέσεων, κοινοποιήσεων αποτελεσμάτων κλπ καθώς επίσης και εισηγήσεις προς έγκριση: αιτημάτων διενέργειας, ορισμού 3μελών ή 5μελών επιτροπών βάσει διενεργηθείσας κλήρωσης, τευχών προκήρυξης, πρακτικών διενέργειας, δικαιολογητικών, πρακτικών ενστάσεων, παράταση συμβάσεων κλπ πλείστων θεμάτων που αφορούν τα διάφορα στάδια εξέλιξης των διαγωνισμών.

**στ) Το συστηνόμενο Τμήμα ΕΣΠΑ**

- Προετοιμασία και Έλεγχος για τη Σύνταξη και Υποβολή Προτάσεων προς Χρηματοδότηση καθώς και για τις Τροποποιήσεις αυτών, σε Επιχειρησιακά Προγράμματα π.χ. ΕΠΕΔΒΜ, ΓΓΕΤ, Ψηφιακή Σύγκλιση κλπ.
- Σύνταξη Τεχνικών Δελτίων Έργων / Υποέργων, ηλεκτρονική και έντυπη υποβολή.
- Σύνταξη Αποφάσεων Εκτέλεσης με Ίδια Μέσα και Τροποποιήσεις αυτών, ηλεκτρονική και έντυπη υποβολή.
- Συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την έγκριση / τροποποίηση / ολοκλήρωση των διαχειριστικών προγραμμάτων από την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού.
- Σύνταξη εισηγήσεων / αποφάσεων προς τα Αρμόδια Όργανα, Πρυτανεία, Σύγκλητο, Επιτροπή Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού (όπου χρειάζεται) σχετικά με τα έργα.
- Διασφάλιση της επικοινωνίας με τις εκάστοτε Διαχειριστικές Αρχές Υπουργείων, ΕΠΕΔΒΜ, ΓΓΕΤ, Ψηφιακής Σύγκλισης κλπ. και ενημέρωσή των κατά τη διάρκεια όλων των σταδίων υλοποίησης των έργων.
- Επικοινωνία και Συνεργασία με τους Επιστημονικούς Υπεύθυνους και τους χειριστές των Έργων για την ομαλή υλοποίηση του Φυσικού και Οικονομικού Αντικειμένου σύμφωνα με το εγκεκριμένο ΤΔΕ/Υ, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές υποχρεώσεις που απορρέουν από την Απόφαση Ένταξης της πράξης, το Σύμφωνο Αποδοχής Όρων Ένταξης Πράξης και το εκάστοτε Σύστημα Διαχείρισης Προγραμμάτων (Κ.Π.Σ, ΕΣΠΑ).
- Έλεγχος Επιλεξιμότητας Δαπανών σύμφωνα με τα Τεχνικά Δελτία Έργων / Υποέργων.

**ζ) Το συστηνόμενο Τμήμα Διάχυσης Αποτελεσμάτων Έρευνας**

- Ανάπτυξη μηχανισμών Μεταφοράς Τεχνολογίας και αξιοποίησης ερευνητικών αποτελεσμάτων χρηματοδοτούμενης και μη έρευνας που διεξάγεται στο ΕΜΠ.
- Διαχείριση-προστασία της βιομηχανικής και πνευματικής ιδιοκτησίας
- Κατοχύρωση πρωτότυπων μεθόδων - τεχνολογιών - προϊόντων με διπλώματα ευρεσιτεχνίας
- Σύναψη συμβάσεων μεταφοράς τεχνολογίας με υφιστάμενες επιχειρήσεις ή Τεχνοβλαστούς (spin off).

#### **ζ.ι) Το συστηνόμενο Γραφείο Διαμεσολάβησης και Μεταφοράς Τεχνογνωσίας**

- Δημιουργεί καινοτομικά εργαλεία για την αναζήτηση, τον εντοπισμό και την προβολή των δυνατοτήτων/δεξιοτήτων παροχής τεχνολογικών υπηρεσιών ή άλλων ερευνητικών προϊόντων στο ΕΜΠ (Κατάλογος δυνατοτήτων Εργαστηριακών Μονάδων Παροχής Υπηρεσιών, Κατάλογος δεξιοτήτων ερευνητών, Δικτυακή Πύλη)
- Υποστηρίζει δράσεις τεχνολογικού marketing και αναπτύσσει δημόσιες σχέσεις για την προώθηση των τεχνολογικών υπηρεσιών που παρέχονται από τις Εργαστηριακές Μονάδες του ΕΜΠ σε νομικά ή φυσικά πρόσωπα του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα
- Αναπτύσσει νέους μηχανισμούς για τη Μεταφορά Τεχνολογίας, για την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων και για τη διαχείριση / προστασία της βιομηχανικής και πνευματικής ιδιοκτησίας
- Παρέχει υπηρεσίες προς τα Μέλη ΔΕΠ για τη χορήγηση αδειών ευρεσιτεχνίας και για την κατοχύρωση ευρεσιτεχνιών
- Συμβάλλει στην προώθηση και στήριξη εταιρειών τεχνολογικής βάσης (spin off)

### **Άρθρο 8.1.23**

#### **Μονάδα Παροχής και Υποστήριξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών**

1. Η συστηνόμενη Μονάδα Παροχής και Υποστήριξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), είναι αυτοτελής, τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη ή του εξουσιοδοτούμενου από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη, και έχει ως αντικείμενο τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, τον εκσυγχρονισμό και το συντονισμό λειτουργίας α) του Κέντρου Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και ii) του Κέντρου Δικτύων.

Η Μονάδα εποπτεύεται σύμφωνα με διαδικασία, η οποία καθορίζεται από τη Σύγκλητο.

#### **2. Διάρθρωση:**

Η Μονάδα Παροχής και Υποστήριξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών συγκροτείται από τις μονάδες:

- α) Κέντρο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Κ.Η.Υ.)
- β) Κέντρο Δικτύων (ΚΕ.Δ.)

#### **3. Το συστηνόμενο Κέντρο Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Κ.Η.Υ.):**

Παρέχει υποστήριξη στο εκπαιδευτικό, ερευνητικό και αναπτυξιακό έργο του Ιδρύματος, παρέχοντας το ίδιο εξειδικευμένο εκπαιδευτικό έργο με τα σεμινάρια καθώς και εφαρμοσμένο ερευνητικό έργο (τηλεκπαίδευση, πρωτότυπο cloudFront κ.α.). Υποστηρίζεται γραμματειακά από τη Γραμματεία Κέντρου Ηλεκτρονικών Υπολογιστών υπαγομένη διοικητικά στον Πρύτανη ή στον εξουσιοδοτούμενο από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη.



#### **4. Αρμοδιότητες Κ.Η.Υ.:**

Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Ηλεκτρονικών Υπολογιστών είναι:

- Η Εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία Υπολογιστικών Συστημάτων (Υλικού & Λογισμικού)
- Η Αναβάθμιση και επικαιροποίηση συστημάτων και υπηρεσιών
- Η Διατήρηση της ασφάλειας και του απορρήτου των πληροφοριών
- Η Τεχνική υποστήριξη Ακαδημαϊκής Κοινότητας (ενημέρωση, σεμινάρια, εγχειρίδια, συμβουλές)
- Η Συμμετοχή στην εκπαιδευτική και ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος

Ειδικότερα στις **αρμοδιότητες του προσωπικού του Κ.Η.Υ.** περιλαμβάνονται:

- Η πραγματοποίηση του χειρισμού συστημάτων
- Ο Προγραμματισμός και έλεγχος ροής εργασιών
- Οι Διαδικασίες λήψης αντιγράφων ασφαλείας για αρχεία (back up)
- Οι Διαδικασίες μετακίνησης ανενεργών αρχείων (archiving)
- Η Διαχείριση μαγνητικής αρχειοθήκης
- Η διενέργεια προληπτικών ελέγχων συστημάτων & υποστηρικτικής υποδομής (UPS, Η/Ζ, Κλιματισμός)
- Η εγκατάσταση νέων και διορθωτικών εκδόσεων Λογισμικού συστημάτων
- Η ανάπτυξη και εγκατάσταση προγραμμάτων υποστήριξης λειτουργίας
- Η διαχείριση κωδικών χρήσης
- Η τυποποίηση διαδικασιών
- Η τεκμηρίωση διαδικασιών επεμβάσεων - τροποποιήσεων (log books)
- Η συμμετοχή στη διαδικασία ενημέρωσης και υποστήριξης χρηστών
- Η Εγκατάσταση & προσαρμογή βιβλιοθηκών και "πακέτων" εφαρμογών στα συστήματα
- Η Διαχείριση αδειών χρήσης Λογισμικού
- Η Εγκατάσταση Λογισμικού (δικτυακής άδειας χρήσης) σε συστήματα Ακαδ. Μονάδων
- Η Αξιολόγηση νέων "πακέτων" εφαρμογών
- Η Προετοιμασία & διεξαγωγή τεχνικών σεμιναρίων
- Η Υποστήριξη σεμιναρίων Ακαδημαϊκών Μονάδων
- Η Προετοιμασία εκπαιδευτικών σημειώσεων
- Η συμμετοχή στη διαδικασία ενημέρωσης και υποστήριξης χρηστών
- Η σχεδίαση και υλοποίηση διαδραστικών "πακέτων" μάθησης
- Η ανάπτυξη "πακέτων" Παιδαγωγικής Διεπικοινωνίας
- Η σχεδίαση και υλοποίηση μεθόδων ελέγχου και υποστήριξης συστημάτων εξ αποστάσεως
- Η πραγματοποίηση ενημερωτικών παρουσιάσεων
- Η Προετοιμασία αναφορών, τεκμηρίωσης και εκπαιδευτικών σημειώσεων

- Η Υποστήριξη της Ακαδημαϊκής κοινότητας για την εφαρμογή των τεχνολογιών αυτών στην εκπαιδευτική διαδικασία
- Η διεκπεραίωση εγγράφων εσωτερικής και εξωτερικής διακίνησης
- Η ενεργοποίηση, διεκπεραίωση και παρακολούθηση διαδικασιών προμήθειας Υλικών Γραφειακού εξοπλισμού, Υπολογιστικού εξοπλισμού (Υλικού & Λογισμικού), κ. ά.
- Η αρχειοθέτηση υλικού, τεχνικών εγχειριδίων & σημειώσεων
- Η ανανέωση συνδρομών & παραγγελίες βιβλίων, περιοδικών και τεχνικών εγχειριδίων
- Η ανανέωση συμβάσεων συντήρησης εξοπλισμού και χρήσης Λογισμικού
- Οι δακτυλογραφήσεις, εκτυπώσεις και η διανομή τεχνικών σημειώσεων
- Η τήρηση αρχείου προσωπικού
- Η τήρηση πρωτοκόλλων αλληλογραφίας και βιβλίων υλικού και αναλωσίμων

#### **5. Το συστηνόμενο Κέντρο Δικτύων (ΚΕ.Δ.):**

Έχει αναλάβει την εποπτεία της λειτουργίας του δικτύου τηλεματικής, την τυποποίηση και την τεκμηρίωση των διαδικασιών, την συνεχή παρακολούθηση των συναφών αναγκών του Ιδρύματος και την ικανοποίηση των χρηστών του δικτύου τηλεματικής.

Έχει ως σκοπό τον συνεχή ανασχεδιασμό και η αναβάθμιση του Δικτύου Δεδομένων & Φωνής του Ιδρύματος, σύμφωνα πάντα με τις τεχνολογικές εξελίξεις, για την παροχή προηγμένων υπηρεσιών τηλεματικής στα μέλη της Πολυτεχνειακής Κοινότητας, στα πλαίσια των Εκπαιδευτικών και Ερευνητικών δραστηριοτήτων τους.

Η οργάνωση και λειτουργία του ΚΕΔ ΕΜΠ βασίζεται, μέχρι την κατάρτιση του Κανονισμού, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του παρόντος, από τον υφιστάμενο Εσωτερικό Κανονισμό, ο οποίος εγκρίθηκε στην από 10-12-1999 Συνεδρία της Συγκλήτου του ΕΜΠ.

Το ΚΕΔ του ΕΜΠ αναλαμβάνει το σύνολο των υποχρεώσεων που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία του δικτύου τηλεματικής του ΕΜΠ, δηλαδή την τήρηση των προδιαγραφών ενιαίας δομημένης καλωδιακής υποδομής, την εγκατάσταση και λειτουργία του ενεργού εξοπλισμού και την ανάπτυξη, εγκατάσταση και συντήρηση των υπηρεσιών του τηλεφωνικού δικτύου και του δικτύου δεδομένων. Είναι υπεύθυνο για τον συνεχή ανασχεδιασμό και αναβάθμιση του δικτύου τηλεματικής, σύμφωνα με τις τεχνολογικές εξελίξεις και τις τεχνοοικονομικές δυνατότητες, στα πλαίσια της γενικότερης πολιτικής που χαράσσει η Σύγκλητος του Ιδρύματος.

#### **6. Αρμοδιότητες ΚΕ.Δ.:**

Συνοπτικά, οι αρμοδιότητές του ΚΕ.Δ. περιλαμβάνουν τα εξής:

- Εγκατάσταση και λειτουργία δικτυακών υπηρεσιών καθώς και ενσωμάτωση νέων.
- Σχεδιασμό της βέλτιστης τοπολογίας και διάρθρωσης του εξοπλισμού.
- Προγραμματισμό και πραγματοποίηση αναβαθμίσεων του δικτύου.
- Επίβλεψη της λειτουργίας του δικτύου και διαχείριση των πόρων του.
- Εγκατάσταση νέων συνδέσεων και αλλαγή των χαρακτηριστικών των ήδη ενεργών.
- Αποκατάσταση βλαβών και έκτακτων περιστατικών, που αφορούν τον παθητικό και ενεργό εξοπλισμό του τηλεφωνικού δικτύου και του δικτύου δεδομένων.

- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για τις δικτυακές επεκτάσεις και αναβαθμίσεις.
- Ενημέρωση, εκπαίδευση και τεχνική υποστήριξη των χρηστών.
- Πλήρη και συνεχή τεκμηρίωση της υποδομής του δικτύου τηλεματικής και των υπηρεσιών του.
- Διασφάλιση του απορρήτου των επικοινωνιών και των προσωπικών δεδομένων.
- Συνεργασία και επικοινωνία με αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Ακαδημαϊκών δικτύων.
- Παροχή υπηρεσιών τηλεματικής σε τρίτους (Ερευνητικούς και Πανεπιστημιακούς Φορείς, Δημόσιες Υπηρεσίες και Οργανισμούς) στα πλαίσια εξωτερικά χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Διάθεση τηλεματικών υποδομών για προηγμένους εκπαιδευτικούς ερευνητικούς στόχους, σύμφωνα με την πολιτική της Συγκλητικής Επιτροπής Η/Υ & Δικτύων

Ειδικότερα οι **αρμοδιότητες του προσωπικού του ΚΕ.Δ.** είναι οι εξής :

- Η διαχείριση (διάρθρωση, επίβλεψη λειτουργίας, εντοπισμός και αποκατάσταση βλαβών) του ενσύρματου και ασύρματου δικτύου δεδομένων του Ιδρύματος
- Η υλοποίηση της πολιτικής του Ιδρύματος για την προστασία του δικτύου από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, την αντιμετώπιση περιστατικών παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου και την δεοντολογία των υπηρεσιών πληροφόρησης
- Η διαχείριση σύνδεσης με τον εξωτερικό κόσμο (Ακαδημαϊκό Διαδίκτυο, Εθνικό Ερευνητικό Δίκτυο, Διεθνή Διαδίκτυα)
- Η διαχείριση των IP διευθύνσεων του B-class δικτύου με εύρος διευθύνσεων IP 147.102.0.0/16
- Η διαχείριση κατανεμημένων DNS ζωνών της μορφής xxx.ntua.gr και IP subnet της μορφής 147.102.xxx.0/24
- Η εγκατάσταση, λειτουργία και διαχείριση της υπηρεσίας ταυτοποίησης (<https://login.ntua.gr>)
- Η εγκατάσταση, λειτουργία και διαχείριση της υπηρεσίας καταλόγου LDAP
- Η ανάπτυξη και τεχνική συντήρηση του δικτυακού τόπου του Ιδρύματος [WWW.NTUA.GR](http://WWW.NTUA.GR)
- Η εγκατάσταση, λειτουργία, διαχείριση και τεκμηρίωση κεντρικών υπηρεσιών πληροφόρησης και ηλεκτρονικού καταλόγου
- Η εγκατάσταση, λειτουργία και διαχείριση της υπηρεσίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της υπηρεσίας εικονικών θυρίδων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (Virtual E-mail)
- Η εγκατάσταση, λειτουργία και διαχείριση της κεντρικής υπηρεσίας Antispamming και Antivirus για την προστασία των χρηστών του δικτύου από κακόβουλα προγράμματα ή από παραπλανητικά μηνύματα (phishing messages) και γενικότερα από ανεπιθύμητα μηνύματα (SPAM) που χρησιμοποιούν την υπηρεσία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) για να μεταδοθούν με μαζικό τρόπο
- Η εγκατάσταση, λειτουργία και διαχείριση της εφαρμογής mysources που αφορά στις ιστοσελίδες των Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών μαθημάτων τις οποίες διαχειρίζονται τα μέλη ΔΕΠ του Ιδρύματος
- Η εγκατάσταση, λειτουργία και διαχείριση υπηρεσιών τηλεδιάσκεψης
- Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη και δοκιμαστική λειτουργία καινοτομικών εφαρμογών τηλεματικής (εκπαιδευτικές εφαρμογές μετάδοσης πολυμέσων)

- Η συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων χρήσης του δικτύου δεδομένων και των υπηρεσιών τηλεματικής
- Η μέριμνα για το εσωτερικό πληροφοριακό σύστημα του ΚΕΔ
- Η εξειδίκευση προτάσεων επικαιροποίησης και αναβάθμισης του εξοπλισμού και των υπηρεσιών του δικτύου δεδομένων
- Η εγκατάσταση και διαχείριση προηγμένων εφαρμογών τηλεματικής
- Η διαχείριση ενεργού και παθητικού εξοπλισμού του τηλεφωνικού δικτύου (διάρθρωση τηλεφωνικών κέντρων, απόδοση αριθμών και δικαιωμάτων σύμφωνα με την γενική πολιτική του Ιδρύματος, εντοπισμός και αποκατάσταση βλαβών) τεκμηρίωση ενεργών στοιχείων τηλεφωνικού δικτύου (κέντρα, συσκευές, εξυπηρετητές)
- Η διαχείριση κωδικών και χρέωση συνδρομητών
- Η σύνταξη και ενημέρωση του τηλεφωνικού καταλόγου Ε.Μ.Π
- Η υλοποίηση της πολιτικής του Ιδρύματος για την προστασία του δικτύου από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και την διασφάλιση του απορρήτου των τηλεπικοινωνιών και των προσωπικών δεδομένων των συνδρομητών
- Η διαχείριση σύνδεσης με τον εξωτερικό κόσμο (Δίκτυα σταθερής και κινητής τηλεφωνίας)
- Η εγκατάσταση, λειτουργία, διαχείριση και τεκμηρίωση κεντρικών υπηρεσιών (τηλεδιάσκεψη, φωνητικό ταχυδρομείο)
- Η συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων χρήσης του τηλεφωνικού δικτύου και των υπηρεσιών τηλεματικής
- Η εξειδίκευση προτάσεων επικαιροποίησης και αναβάθμισης του εξοπλισμού και των υπηρεσιών του τηλεφωνικού δικτύου
- Η εγκατάσταση και διαχείριση προηγμένων εφαρμογών τηλεφωνίας
- Ο έλεγχος συμμόρφωσης προδιαγραφών ενιαίας δομημένης καλωδιακής υποδομής και τήρηση σχετικής τεκμηρίωσης
- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για δικτυακές επεκτάσεις και συν-επίβλεψη των εργασιών των νέων δικτυακών επεκτάσεων
- Η πραγματοποίηση εργασιών συντήρησης καλωδιακού δικτύου (νέες καλωδιακές συνδέσεις, αποκατάσταση καλωδιακών βλαβών)
- Η παροχή εξειδικευμένης υποστήριξης προμηθειών υλικού, λογισμικού και συντήρησης για τις ανάγκες του ΚΕΔ και του δικτύου τηλεματικής
- Η διαχείριση της αποθήκης αναλωσίμων και εφεδρικού εξοπλισμού
- Η διεκπεραίωση ειδικότερων θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό του ΚΕΔ (εσωτερικές διαδικασίες για την λειτουργία των παρεχομένων υπηρεσιών, συμβάσεις εκτάκτου προσωπικού, βάρδιες)
- Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης (αλληλογραφία, πρωτόκολλο, αρχείο, βιβλιοθήκη)
- Η παροχή πληροφοριών καταλόγου, χειρισμός της κεντρικής κονσόλας του τηλεφωνικού κέντρου και παροχή πληροφοριών σχετικών με τους συνδρομητές του δικτύου
- Η σύνταξη προτάσεων επικαιροποίησης και αναβάθμισης του δικτύου και των υπηρεσιών τηλεματικής

- Η πραγματοποίηση δοκιμών νέων προϊόντων και αρχιτεκτονικών δικτύων τηλεματικής
- Η συμμετοχή σε προγράμματα έρευνας και ανάπτυξης σχετικά με το αντικείμενο με ομοειδείς ομάδες Ελληνικών και Διεθνών Ακαδημαϊκών & Ερευνητικών Ιδρυμάτων
- Η εκπαίδευση & ενημέρωση για την διάδοση της δικτυακής τεχνολογίας και των υπηρεσιών του ΚΕΔ στην Πολυτεχνειακή Κοινότητα και η προβολή του έργου του ΚΕΔ σε τρίτους
- Η διοργάνωση σεμιναρίων για τη διάχυση της αναπτυσσόμενης τεχνολογίας
- Η παροχή υπηρεσιών μεταφοράς τεχνολογίας σε δικτυακά έργα του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα
- Η διεξαγωγή ερευνών για θέματα αναγκών και ικανοποίησης των χρηστών
- Η τεκμηρίωση ενεργών στοιχείων δικτύου δεδομένων (δρομολογητές, κόμβοι μεταγωγής, εξυπηρετητές)
- Η τεκμηρίωση της καλωδιακής υποδομής του δικτύου τηλεματικής
- Η τεχνική υποστήριξη των αιθουσών πολυμέσων στο Κτίριο Βιβλιοθήκης του Ιδρύματος
- Η τεχνική υποστήριξη των υποδικτύων των Ακαδημαϊκών Σχολών
- Η τεχνική υποστήριξη των χρηστών του δικτύου Help-Desk (νέες συνδέσεις, μεταφορές, βλάβες, λειτουργία υπηρεσιών, κ.ά.)

#### **Άρθρο 8.1.24**

##### **Κέντρο Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης**

1. Στο ΕΜΠ λειτουργεί το **συστηνόμενο Κέντρο Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης**, το οποίο είναι αυτοτελές, τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη και αποτελεί τη βασική διοικητική μονάδα που εξασφαλίζει το συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη Συμπληρωματικών Μορφών Εκπαίδευσης.

#### **Άρθρο 8.1.25**

##### **Διοικητική Υποστήριξη της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας**

1. Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π) του ΕΜΠ αρμόδια για τα ζητήματα που αφορούν σε διασφάλιση ποιότητας, εποπτεύει και συντονίζει όλες τις δομές διασφάλισης ποιότητας του ΕΜΠ.

**α) Το συστηνόμενο Γραφείο Υποστήριξης Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας**, το οποίο είναι αυτοτελές και τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη, έχει ως **αρμοδιότητες:**

- Διοικητική Υποστήριξη στη σύνταξη των ανά τετραετία εκθέσεων εσωτερικών αξιολογήσεων, καθώς και υποστήριξη στην διαδικασία εξωτερικής αξιολόγησης
- Διοικητική Υποστήριξη στην ανά διετία έκθεση στο Συμβούλιο Ιδρύματος με βάση τις ετήσιες εκθέσεις των Σχολών.
- Γραμματειακή Υποστήριξη της ΜΟ.ΔΙ.Π. και διεκπεραίωση κάθε θέματος που αφορά, τόσο στις εσωτερικές δομές ποιότητας, όσο και στην Α.ΔΙ.Π.
- Υποστήριξη δράσεων δημοσιότητας, όπως προβολή/ διάχυση των αποτελεσμάτων της ΜΟ.ΔΙ.Π. και ενημέρωση των εμπλεκόμενων φορέων σχετικά με τις δράσεις της κ.α.

**β) Το συστηνόμενο Γραφείο Στήριξης Διασφάλισης Ποιότητας Γραμματείας Σχολής**, το οποίο υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα Οργανωτικής και Διοικητικής Υποστήριξης Σχολής – Γραμματείας Σχολής.

Σε κάθε Σχολή του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου συγκροτείται οικείο Γραφείο Στήριξης Διασφάλισης Ποιότητας Γραμματείας Σχολής, το οποίο θα συνεργάζεται με την Ομάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜ.Ε.Α.) της οικείας Σχολής για τα επί μέρους ζητήματα διασφάλισης ποιότητας της Σχολής.

**Αρμοδιότητες:**

Τα Γραφεία Στήριξης Διασφάλισης Ποιότητας Γραμματειών Σχολών του Ιδρύματος θα συντονίζονται από τη ΜΟ.ΔΙ.Π του ΕΜΠ, όπως ο νόμος κάθε φορά ορίζει.

Τα Γραφεία Στήριξης Διασφάλισης Ποιότητας Γραμματειών Σχολών:

- Υποστηρίζουν τη συμπλήρωση των Ερωτηματολογίων και την ενημέρωση των οργάνων και των μελών της Σχολής για τις απαντήσεις και τα αποτελέσματα του διαλόγου με τους διδάσκοντες και τους φοιτητές.
- Εκδίδουν συγκεντρωτικά στατιστικά από την αξιολόγηση Μαθήματος/Διδασκαλίας σε επίπεδο Σχολής και Ιδρύματος.
- Αποδελτιώνουν τις εσωτερικές αξιολογήσεις των Σχολών και καταγράφουν τις ελλείψεις με άμεσο στόχο την επικαιροποίησή τους.
- Αποδελτιώνουν τις εξωτερικές αξιολογήσεις των Σχολών και συντάσσουν προτάσεις προς την Διοίκηση του Ιδρύματος με δράσεις βελτίωσης της ποιότητας.
- Διατηρούν αρχείο με στοιχεία των Ετήσιων Εσωτερικών Εκθέσεων λειτουργίας καθώς και κάθε άλλο στοιχείο Αξιολόγησης των επιμέρους Σχολών/ Προγραμμάτων/ Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

**γ) Το συστηνόμενο Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεκμηρίωσης της ΜΟ.ΔΙ.Π.**, το οποίο υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Στήριξης.

- Το Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεκμηρίωσης της ΜΟ.ΔΙ.Π. υποδέχεται και λειτουργεί το πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π., καθώς και άλλες δραστηριότητες τεκμηρίωσης και αξιολόγησης του εκπαιδευτικού έργου, υπό την εποπτεία της ΜΟ.ΔΙ.Π.

δ) Σε κάθε Γενική Διεύθυνση λειτουργεί **συστηνόμενο Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης**, σύμφωνα με τον Ν. 3230/2004.

**Άρθρο 8.1.26**

**Γραφείο Λαυρίου**

1. Το **συστηνόμενο Γραφείο Λαυρίου**, το οποίο είναι αυτοτελές, τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη και αποτελεί τη βασική οργανωτική μονάδα του ΕΜΠ που επικουρεί το **Τεχνολογικό Πολιτιστικό Πάρκο Λαυρίου (Τ.Π.Π.Λ.)**. Διατηρεί δύο έδρες, τη μία στην Πολυτεχνειούπολη Ζωγράφου και την άλλη στο χώρο του Τ.Π.Π.Λ., στο Λαύριο, για την εξυπηρέτηση του ρόλου της.

2. Το Γραφείο Λαυρίου είναι βασική οργανωτική μονάδα του Ιδρύματος που παρέχει διοικητική, επιστημονική και τεχνική στήριξη στο Τ.Π.Π.Λ. και μεριμνά για τη διεκπεραίωση των ζητημάτων εκείνων που σχετίζονται με αυτό.

3. Το Γραφείο Λαυρίου έχει την ευθύνη να επικοινωνεί το Ν.Π.Δ.Δ. του Τ.Π.Π.Λ. με την Εταιρεία Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως Περιουσίας του Ε.Μ.Π. -Ε.Α.ΔΙ.Π.

#### **4. Αρμοδιότητες:**

Ενδεικτικά μεταξύ των αρμοδιοτήτων της δομής αυτής είναι:

- Η διοικητική υποστήριξη των συνεδριάσεων των οργάνων διοίκησης και εποπτείας του Τ.Π.Π.Λ. (Γενική Συνέλευση της «Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου» - Ε.Α.Δ.Ι.Π. ΕΜΠ, Διοικητικό Συμβούλιο, Επιτροπές).

- Η υποστήριξη του Τ.Π.Π.Λ. σε τεχνικά θέματα ιδιαίτερα όσον αφορά την ιδιαιτερότητα του χώρου ως παλαιά μεταλλευτική και μεταλλουργική βιομηχανία και ως χαρακτηρισμένο νεώτερο βιομηχανικό μνημείο, με εκπόνηση μελετών, μέριμνα συντήρησης, αναδιατάξεις εγκαταστάσεων σύμφωνα και με τις ανάγκες των επιχειρήσεων, και με τη συνεργασία των εργαστηρίων και του ερευνητικού προσωπικού του ΕΜΠ.

- Η υποστήριξη ερευνητικών, εκπαιδευτικών και πολιτιστικών προγραμμάτων και δράσεων των εργαστηρίων και του ερευνητικού προσωπικού του ΕΜΠ στο Τ.Π.Π.Λ.

- Η ενημέρωση του κοινού και της Πολυτεχνειακής κοινότητας σχετικά με τη δραστηριότητα του Τ.Π.Π.Λ.

- Η τήρηση Αρχείων διαφόρων ειδών: Διοικητικού, Τεχνικού (Μελετών και Κατασκευών), Ειδικών Αρχείων.

Στο Γραφείο διατίθενται από το Διοικητικό Προσωπικό του ΕΜΠ δύο μέλη ΕΤΕΠ και πέντε (5) διοικητικοί υπάλληλοι κατηγοριών ΥΕ και ΔΕ.

### **Άρθρο 8.1.27**

#### **Γραφείο Μετσόβιου Κέντρου Διεπιστημονικής Έρευνας**

1. Στο Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο λειτουργεί **Μετσόβιο Κέντρο Διεπιστημονικής Έρευνας (ΜΕ.Κ.Δ.Ε.)** για την προστασία του ορεινού περιβάλλοντος και των τοπικών ευρωπαϊκών πολιτισμών, την ανάπτυξη ορεινών περιοχών ως πρότυπο της αξιοβίωτης ανάπτυξης απομονωμένων περιοχών που καλύπτει όλη την ελληνική επικράτεια.

2. Το ΜΕ.Κ.Δ.Ε. ανήκει στο Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο και εξυπηρετεί τις ερευνητικές και εκπαιδευτικές ανάγκες στα γνωστικά πεδία του περιβάλλοντος, του πολιτισμού και της ανάπτυξης των ορεινών περιοχών καθώς και των πολυδιάστατων, δυναμικών, διαλεκτικών σχέσεων, αλληλεξαρτήσεων και αλληλεπιδράσεών τους, σε τεχνικό/τεχνολογικό, οικονομικό, κοινωνικό, πολιτικό και πολιτισμικό επίπεδο. Ως Ιδρυτικές Σχολές του Εργαστηρίου ορίζονται οι Σχολές Πολιτικών Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Χημικών Μηχανικών, Αγρονόμων και Τοπογράφων Μηχανικών, Μηχανικών Μεταλλείων Μεταλλουργών και όσες άλλες δείξουν ενδιαφέρον στο μέλλον.

3. Το ΜΕ.Κ.Δ.Ε. έχει ως κύρια έδρα του τις εγκαταστάσεις του ΕΜΠ στο Μέτσοβο. Για την καλύτερη σύνδεση της δραστηριότητας του ΜΕ.Κ.Δ.Ε. με το βασικό κορμό του ΕΜΠ στην Αθήνα λειτουργεί Παράρτημα του ΜΕ.Κ.Δ.Ε. στο ΕΜΠ στην Αθήνα.

4. Η ίδρυση και λειτουργία του αποτελεί και συμβολική πράξη επιστροφής μέρους του χρέους του ΕΜΠ στην πατρίδα των ιδρυτών και μεγάλων ευεργετών του Πολυτεχνείου, σε συνεργασία με τη 2η κατεύθυνση σπουδών του Δ.Π.Μ.Σ. του ΕΜΠ «Περιβάλλον και Ανάπτυξη», με αντικείμενο «Περιβάλλον και Ανάπτυξη των Ορεινών Περιοχών».

5. Το ΜΕ.Κ.Δ.Ε. διευθύνεται από μέλος του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου που ανήκει κατά προτεραιότητα στις βαθμίδες του Καθηγητή ή του Αναπληρωτή Καθηγητή. Ο Διευθυντής, ο οποίος πρέπει να είναι επιστήμονας αναγνωρισμένου κύρους

και εμπειρίας στους σχετικούς με τη δραστηριότητα του ΜΕ.Κ.Δ.Ε. τομείς, ορίζεται από τη Σύγκλητο του ΕΜΠ, μετά από πρόταση της Επιστημονικής Επιτροπής του ΜΕ.Κ.Δ.Ε..

6. Η Επιστημονική Επιτροπή του ΜΕ.Κ.Δ.Ε. ορίζεται μετά από προτάσεις των Σχολών που συμμετέχουν και έγκριση της Συγκλήτου. Για τη στήριξη του έργου του Εργαστηρίου, στην Επιστημονική Επιτροπή δύναται να συμμετέχουν, με απόφαση της Επιστημονικής Επιτροπής, χωρίς δικαίωμα ψήφου, αναγνωρισμένοι επιστήμονες με σημαντική δράση και προσφορά στα αντικείμενα που υπηρετεί το ΜΕ.Κ.Δ.Ε..

7. Το **συστηνόμενο Γραφείο Μετσόβιου Κέντρου Διεπιστημονικής Έρευνας**, το οποίο είναι αυτοτελές, τελεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Αναπληρωτή Πρύτανη και αποτελεί τη βασική διοικητική μονάδα του ΕΜΠ που το συνδέει με το ΜΕ.Κ.Δ.Ε.

Το Γραφείο Μετσόβιου Κέντρου Διεπιστημονικής Έρευνας έχει την ευθύνη ώστε να μπορεί να λειτουργεί το **Διασχολικό Ιδρυματικό Εργαστήριο Μετσόβιου Κέντρου Διεπιστημονικής Έρευνας (ΜΕ.Κ.Δ.Ε.)**, με ιδρυτικές Σχολές του Εργαστηρίου τις Σχολές Πολιτικών Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Χημικών Μηχανικών, Αγρονόμων -Τοπογράφων Μηχανικών, Μηχανικών Μεταλλείων – Μεταλλουργών (απόφαση 4η/2013 συνεδρίασης Συγκλήτου ΕΜΠ - 25.7.2013 – θέμα 3<sup>ο</sup>).

Στο Γραφείο διατίθενται από το Διοικητικό Προσωπικό του ΕΜΠ δύο (2) Διοικητικοί Υπάλληλοι κατ' ελάχιστον κατηγοριών ΔΕ και ΤΕ, έως δύο (2) μέλη ΕΔΙΠ και έως τέσσερα (4) μέλη ΕΤΕΠ.

### **Άρθρο 8.1.28**

#### **Σύσταση διοικητικών μονάδων**

Ιδρύονται και λειτουργούν οι εξής οργανικές διοικητικές μονάδες:

1. Σε επίπεδο κεντρικής Διοικήσεως του ΕΜΠ:

α) Η **Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης**, δεδομένου ότι η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών αποδομείται σε α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης και β) Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας.

β) Το **Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Στήριξης**, υπαγόμενο διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης.

γ) Το **Τμήμα Καθηγητών**, υπαγόμενο διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Στήριξης.

δ) Το **Τμήμα Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού**, υπαγόμενο διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Στήριξης.

ε) Το **Τμήμα Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού**, υπαγόμενο διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Στήριξης.

στ) Η **Διεύθυνση Λειτουργικής Στήριξης**, υπαγόμενη διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης. Περιλαμβάνει: α) Τμήμα Επιστάσις, β) Τμήμα Προστασίας των Εγκαταστάσεων, γ) Τμήμα Αυτοκινούμενων Μέσων, τα οποία πλέον δεν υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικού.

ζ) Το **Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεκμηρίωσης της ΜΟ.ΔΙ.Π.**, υπαγόμενο διοικητικά στο Τμήμα Οργάνωσης, Μεθόδων και Ποιότητας της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων Διοίκησης.

η) Η **Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας**, δεδομένου ότι η Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών αποδομείται σε α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Στήριξης και β) Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας.



θ) Το **Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας**, υπαγόμενο διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Σπουδών και Μέριμνας.

ι) Το **Γραφείο Υποστήριξης Διδασκαλίας**, υπαγόμενο στο Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών της Διεύθυνσης Διοικητικού της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας.

ια) Το **Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Κέντρου Ξένων Γλωσσών**, υπαγόμενο στο Τμήμα Προπτυχιακών Σπουδών της Διεύθυνσης Διοικητικού της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας.

ιβ) Το **Τμήμα Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων**, υπαγόμενο διοικητικά στη Διεύθυνση Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας.

ιγ) Το **Τμήμα Συμπληρωματικών Μορφών Εκπαίδευσης**, υπαγόμενο διοικητικά στη Διεύθυνση Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας.

ιδ) Το **Τμήμα Ανταλλαγής Φοιτητών**, υπαγόμενο διοικητικά στη Διεύθυνση Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας.

ιε) Το **Τμήμα Δομών Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας**, υπαγόμενο διοικητικά στη Διεύθυνση Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας. Περιλαμβάνει: i) **Γραφείο Διασύνδεσης / Εξυπηρέτησης Φοιτητών και Νέων Αποφοίτων**, ii) **Γραφείο Πρακτικής Άσκησης** (σε Ιδρυματικό Επίπεδο, που συνεργάζεται με τα κατά Σχολή στελέχη Πρακτικής Άσκησης), iii) **Μονάδα Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας**, iv) το **Γραφείο Αποφοίτων**.

ιστ) Το **Γραφείο Πανεπιστημιακών Εκδόσεων**, υπαγόμενο διοικητικά στο Τμήμα Εκδόσεων και Τυπογραφείου στη Διεύθυνση Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας.

ιζ) Η **Εκτυπωτική Μονάδα**, υπαγόμενη διοικητικά στο Τμήμα Εκδόσεων και Τυπογραφείου στη Διεύθυνση Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας.

ιη) Τα **Τμήματα Οργανωτικής και Διοικητικής Υποστήριξης Σχολών - Γραμματείες Σχολών** (ένα για κάθε Σχολή), τα οποία μετεξελίσσονται από Γραμματείες Σχολών, και από αυτοτελείς Γραμματείες αντιστοιχούν πλέον από άποψη διοικητικής ιεραρχίας σε Τμήματα, υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας και συγκροτούνται από τις νεοϊδρυόμενες μονάδες: α) **Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Σχολής**, β) **Γραφείο Προπτυχιακών Σπουδών**, γ) **Γραφείο Μεταπτυχιακών Σπουδών**, δ) **Γραφείο Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων - ERASMUS**, ε) **Γραφείο Πρακτικής Άσκησης**, στ) **Γραφείο Υποστήριξης Βιβλιοθήκης**, ζ) **Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης**, η) **Γραφείο Υποστήριξης Κοσμήτορα και Κοσμητείας**, θ) **Γραφεία Τομέων**, ι) **Γραφεία Διατμηματικών Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών**, ια) **Γραφείο Στήριξης Διασφάλισης Ποιότητας Γραμματείας Σχολής**.

ιβ) Το **Γραφείο Υποστήριξης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες**, υπαγόμενο διοικητικά στο Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέριμνας. Στο Τμήμα Οργανωτικής και Διοικητικής Υποστήριξης Σχολής – Γραμματεία κάθε Σχολής του ΕΜΠ ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος και αναπληρωτής του για την εξυπηρέτηση των Φοιτητών με Ειδικές Ανάγκες.

κ) Το **Γραφείο Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Ελέγχου**, υπαγόμενο διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

κα) Το **Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών**, υπαγόμενο διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

κβ) Το **Γραφείο Επικοινωνίας**, υπαγόμενο διοικητικά στη Διεύθυνση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

κγ) Η **Διεύθυνση Κεντρικής Βιβλιοθήκης**, η οποία είναι αυτοτελής και έχει ως αντικείμενο τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, τον εκσυγχρονισμό και το συντονισμό λειτουργίας των

νεοϊδρυόμενων μονάδων: α) Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης, β) Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής, Επεξεργασίας και Ανάπτυξης Συλλογών, στο οποίο υπάγεται: β.ι) Γραφείο Διατήρησης Ιστορικών Συλλογών και Αρχείων ΕΜΠ, γ) Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Τεχνικής Υποστήριξης, δ) Τμήμα Πληροφόρησης και Εκπαίδευσης Χρηστών, ε) Γραφείο Υποστήριξης Δικτύου Βιβλιοθηκών.

2. Σε επίπεδο αυτοτελών μονάδων του ΕΜΠ:

α) Η Γραμματεία Συμβουλίου Ιδρύματος.

β) Η Γραμματεία Πρυτανείας.

γ) Τα Γραφεία Αναπληρωτών Πρύτανη.

δ) Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας.

ε) Η Γραμματεία Γραφείου του Νομικού Συμβούλου του Κράτους.

στ) Η Νομική Υπηρεσία.

ζ) Το Γραφείο Συνηγόρου του Φοιτητή.

η) Το Γραφείο Προστασίας και Πρόληψης, Ασφάλειας και Υγείας της Εργασίας.

θ) Το Γραφείο Δεοντολογίας.

ι) Ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας, ο οποίος στελεχώνεται από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας, που συγκροτείται από τις νεοϊδρυόμενες μονάδες: από τις μονάδες:

α) Τμήμα Ελέγχου Έργων και Διοικητικής Στήριξης, β) Τμήμα Διαχείρισης και Ταμείου, στο οποίο υπάγονται διοικητικά: β.ι) Γραφείο Ταμείου και Πρωτοκόλλου, β.ii) Γραφείο Διαχείρισης Προγραμμάτων και Ενταλματοποίησης, γ) Τμήμα Οικονομικό και Λογιστικό, δ) Τμήμα Ανάπτυξης, Σχεδιασμού και Υποστήριξης Προγραμμάτων, στο οποίο υπάγονται διοικητικά: δ.ι) Γραφείο Ανάπτυξης και Σχεδιασμού, δ.ii) Γραφείο Νομικής Στήριξης, δ.iii) Γραφείο Μηχανογράφησης, ε) Τμήμα Προμηθειών, στ) Τμήμα ΕΣΠΑ, ζ) Τμήμα Διάχυσης Αποτελεσμάτων Έρευνας, στο οποίο υπάγεται διοικητικά: ζ.ι) Γραφείο Διαμεσολάβησης και Μεταφοράς Τεχνογνωσίας.

ια) Η Μονάδα Παροχής και Υποστήριξης Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, αντικείμενο της οποίας είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων, ο εκσυγχρονισμός και ο συντονισμός λειτουργίας:

α) του Κέντρου Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και β) του Κέντρου Δικτύων.

ιβ) το Κέντρο Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης, το οποίο υποστηρίζεται διοικητικά από το Τμήμα Συμπληρωματικών Μορφών Εκπαίδευσης, υπαγόμενο διοικητικά στη Διεύθυνση Σπουδών της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών και Μέρимνας.

ιγ) Το Γραφείο Υποστήριξης Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας.

ιδ) Το Γραφείο Λαυρίου.

ιε) Το Γραφείο Μετσόβιου Κέντρου Διεπιστημονικής Έρευνας.

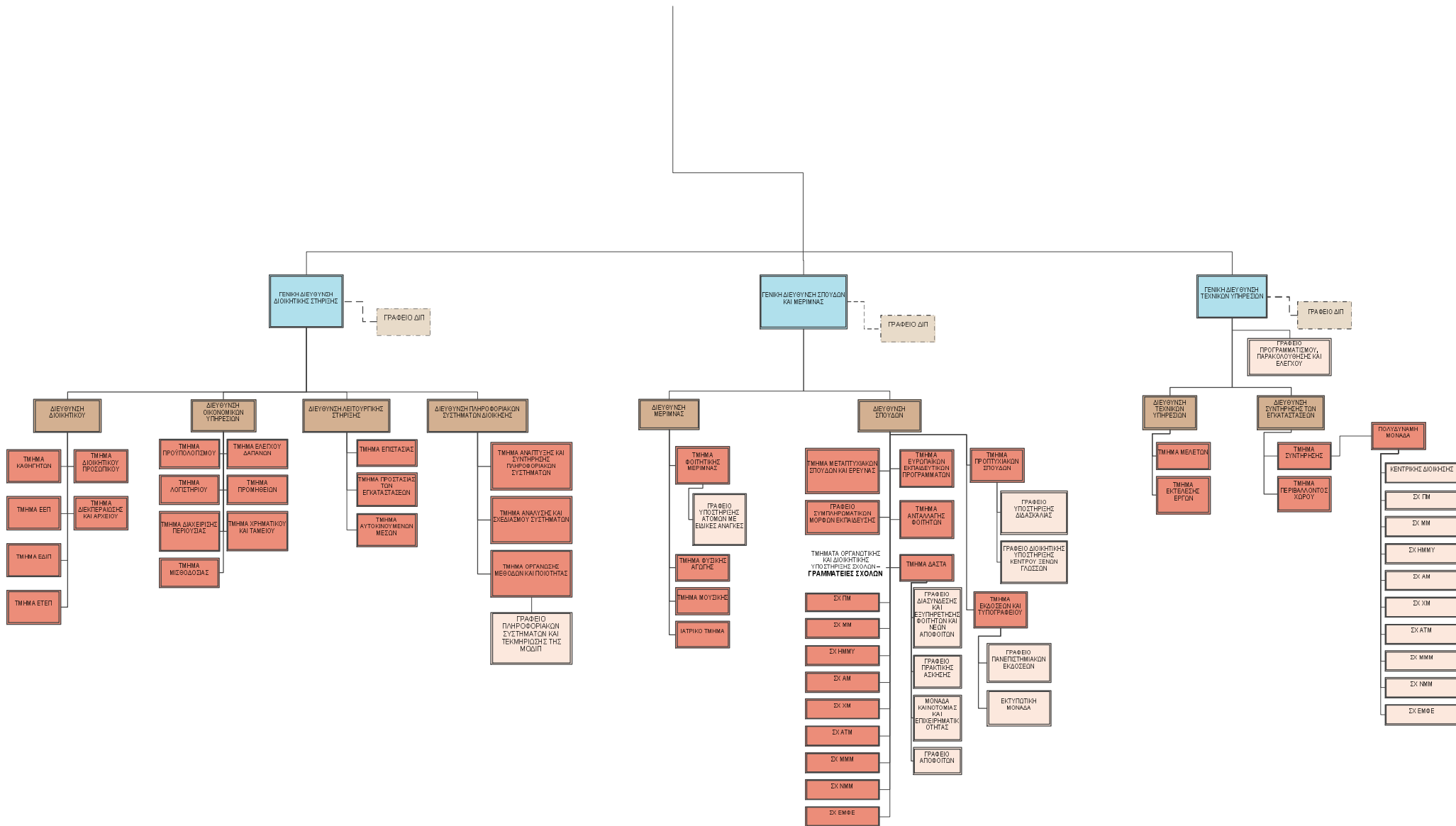
## Άρθρο 8.1.29

### Οργανωτική διάρθρωση του ΕΜΠ - Οργανογράμματα

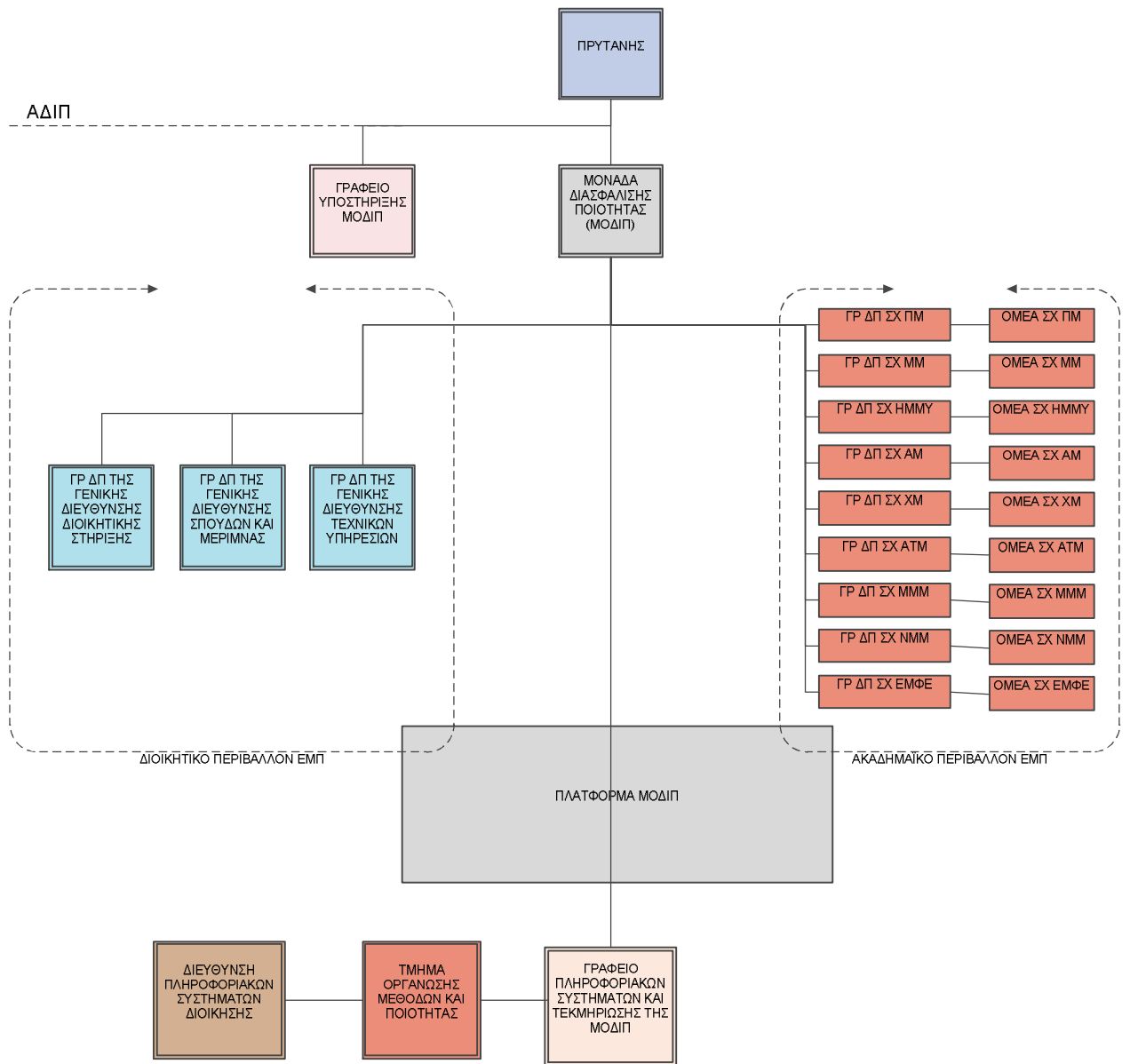
1. Οργανόγραμμα Κεντρικής Διοίκησης
2. Οργανόγραμμα Σχολής Πολιτικών Μηχανικών
3. Οργανόγραμμα Σχολής Μηχανολόγων Μηχανικών
4. Οργανόγραμμα Σχολής Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών
5. Οργανόγραμμα Σχολής Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
6. Οργανόγραμμα Σχολής Χημικών Μηχανικών
7. Οργανόγραμμα Σχολής Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών
8. Οργανόγραμμα Σχολής Μηχανικών Μεταλλείων – Μεταλλουργών
9. Οργανόγραμμα Σχολής Ναυπηγών Μηχανολόγων Μηχανικών
10. Οργανόγραμμα Σχολής Εφαρμοσμένων Μαθηματικών και Φυσικών Επιστημών







ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΜΠ – Ι. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ι.2

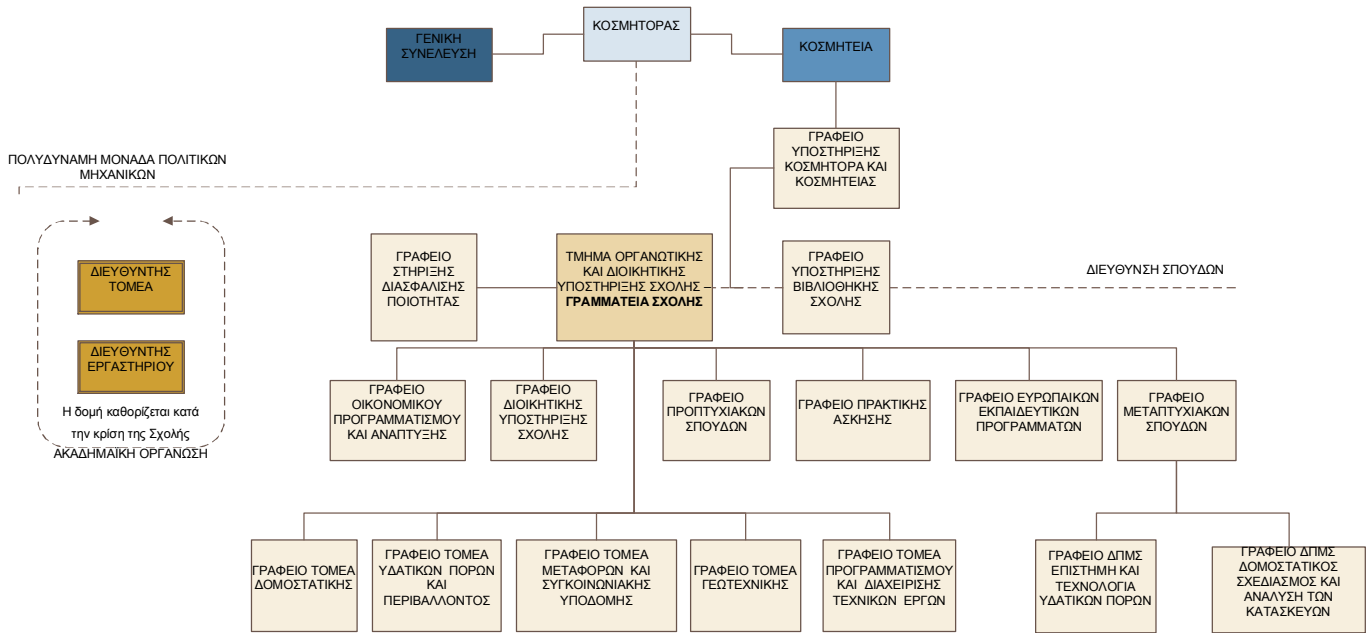


**ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΣΤΟ ΕΜΠ**

# ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΜΠ

## ΤΥΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΗΣ

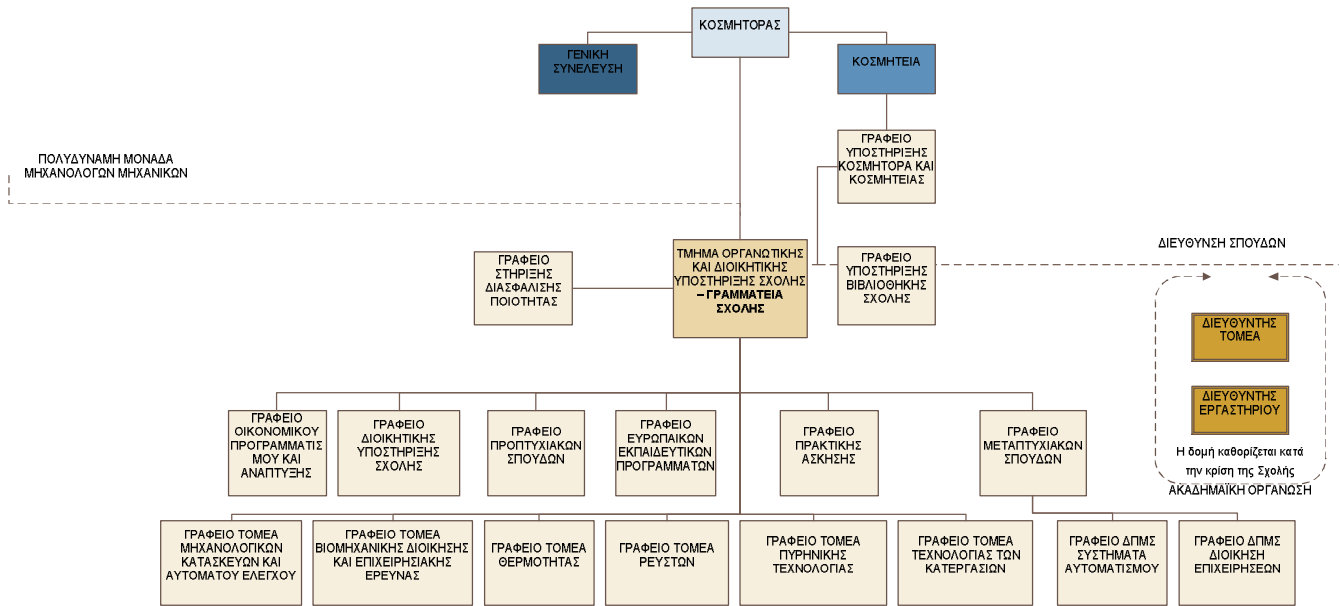
### ΣΧΟΛΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ



# ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΜΠ

## ΤΥΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

### ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

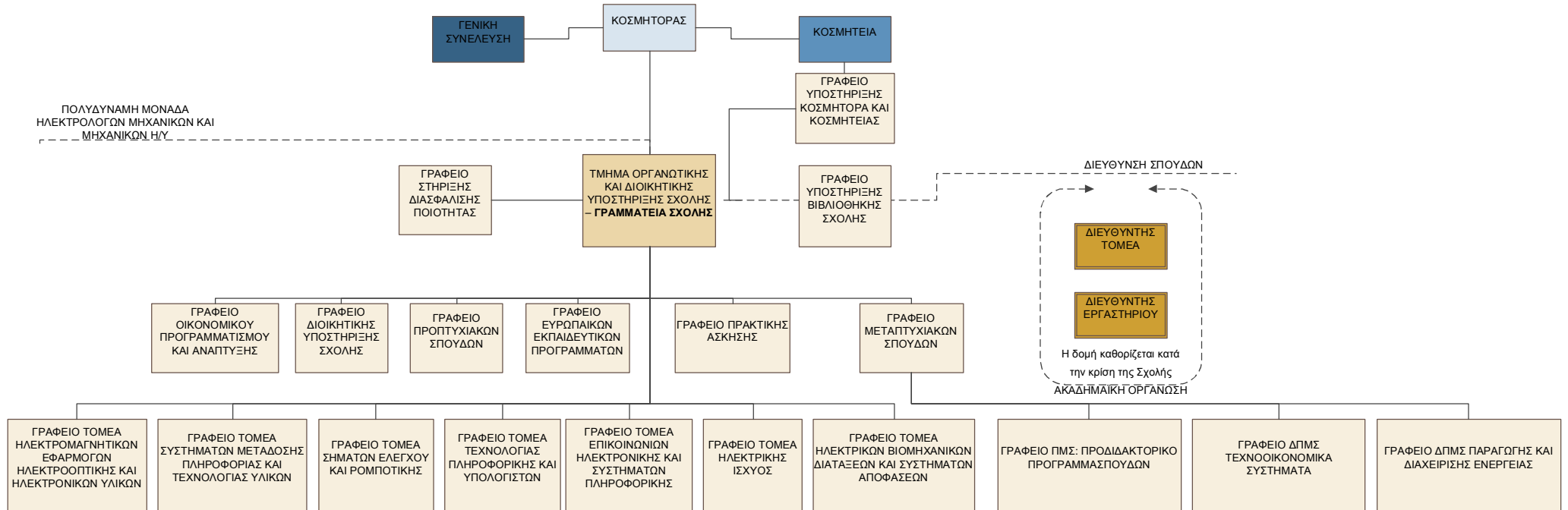




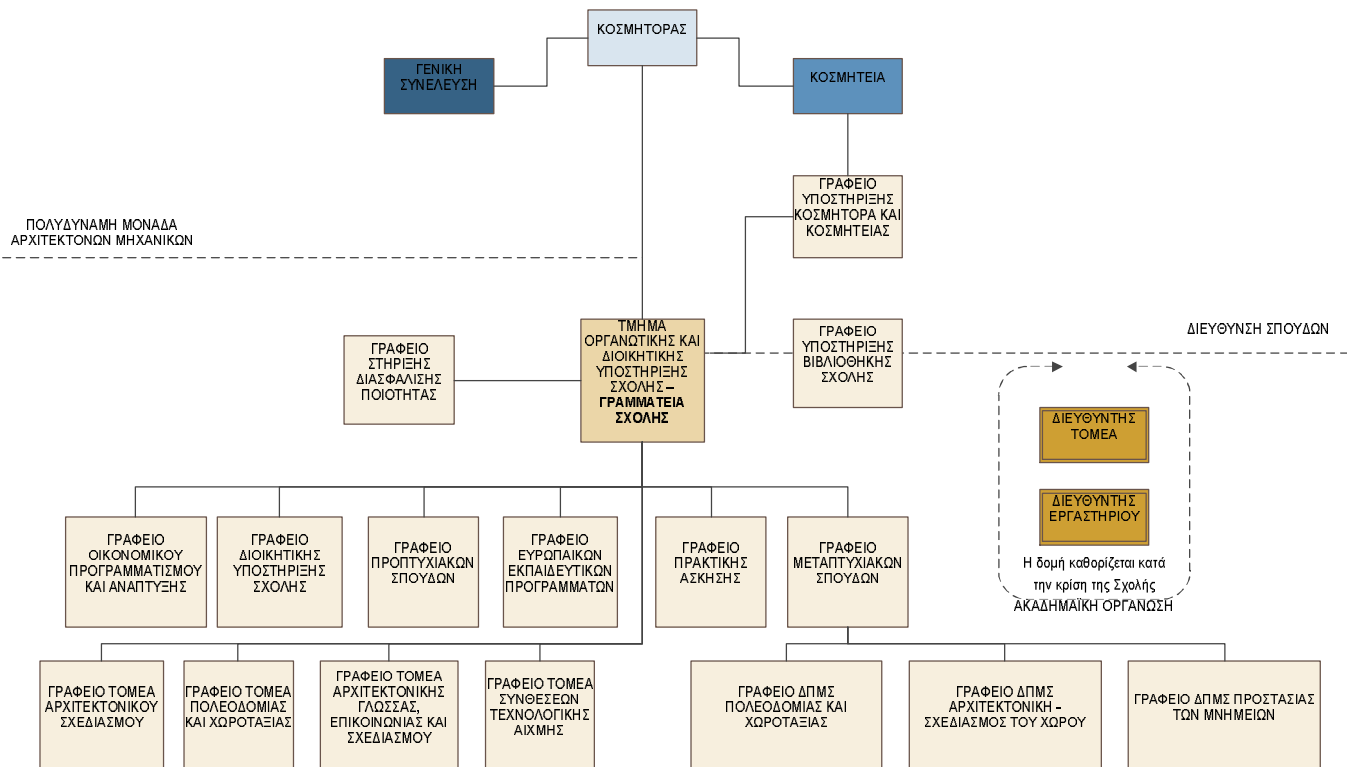
# ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΜΠ

## ΤΥΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

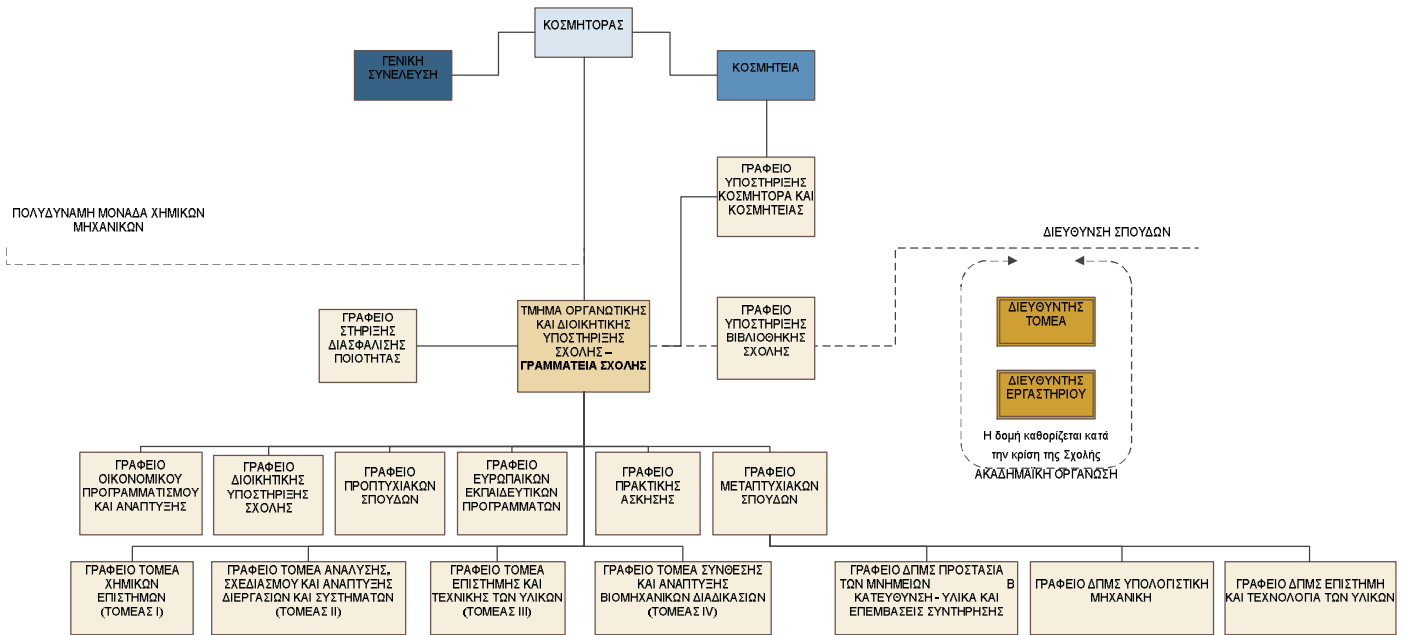
### ΣΧΟΛΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ



# ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΜΠ ΤΥΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ



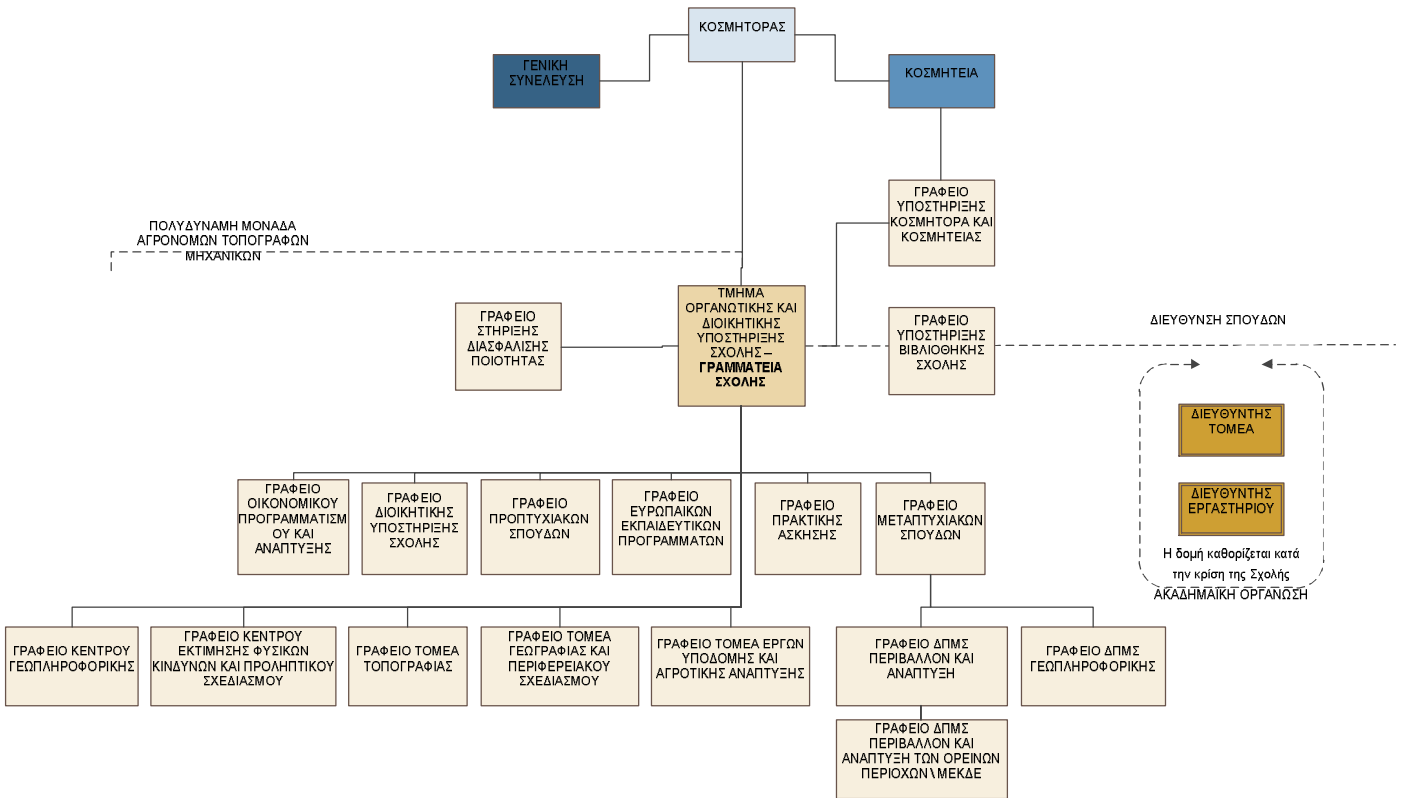
# ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΜΠ ΤΥΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΗ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ



# ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΜΠ

## ΤΥΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

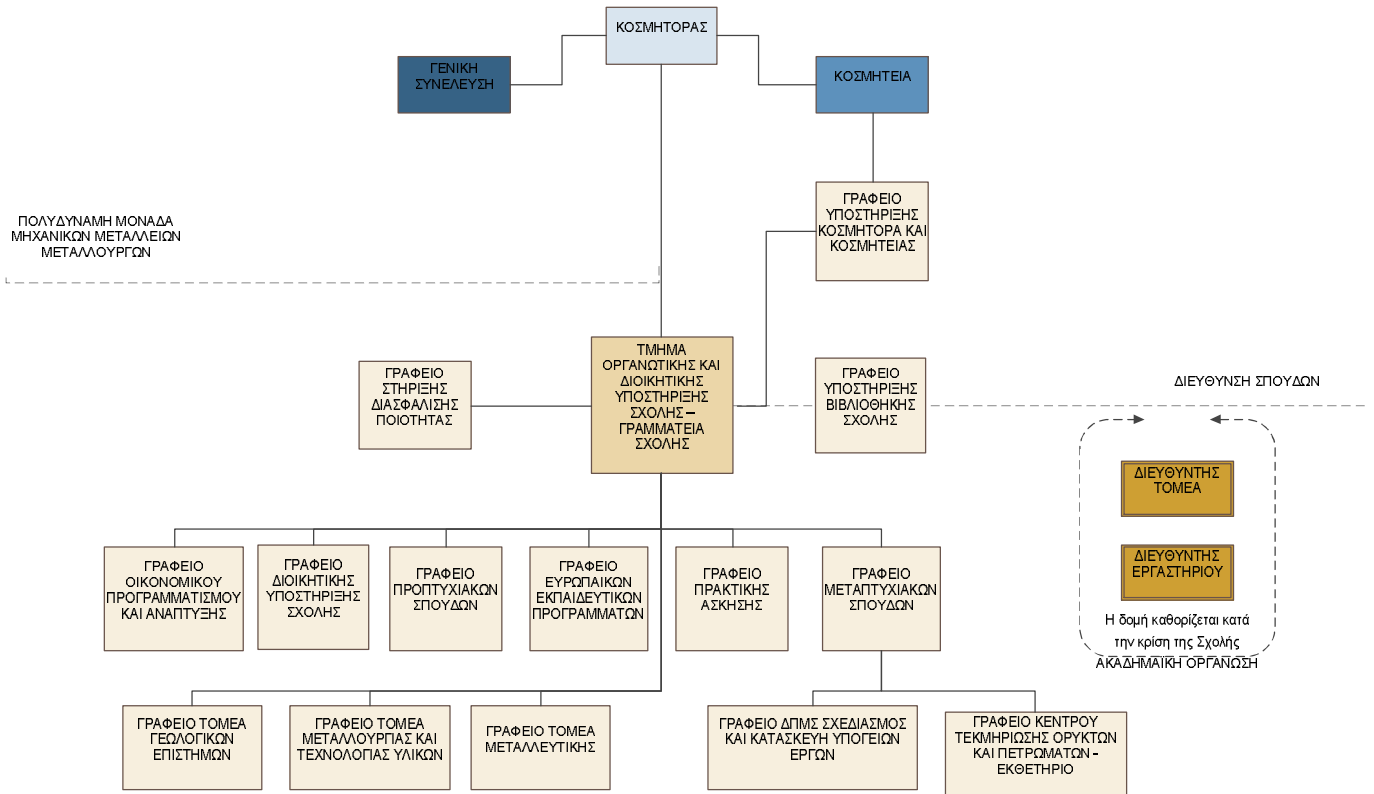
### ΣΧΟΛΗ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ



# ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΜΠ

## ΤΥΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

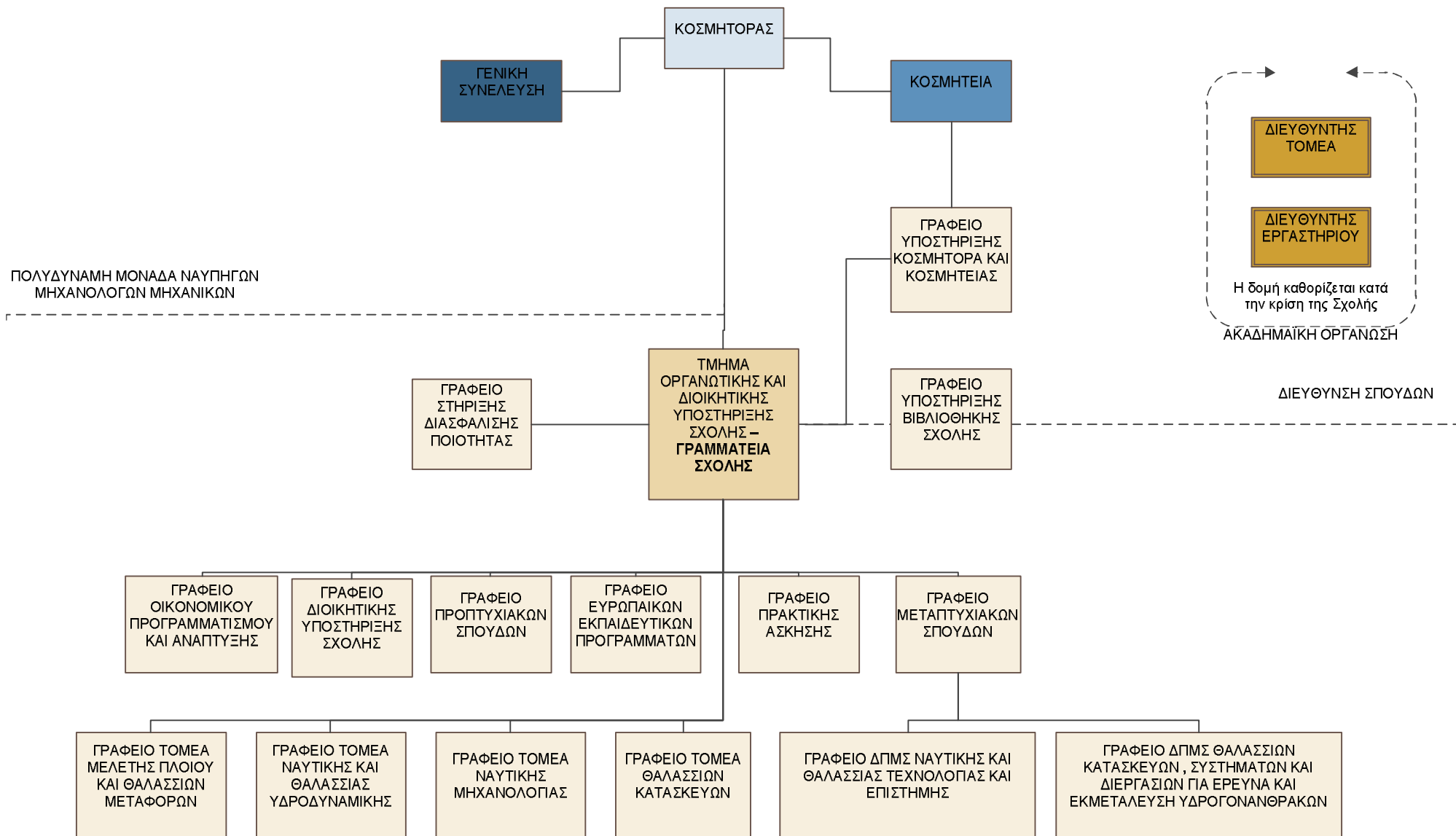
### ΣΧΟΛΗ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΩΝ



# ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΜΠ

## ΤΥΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

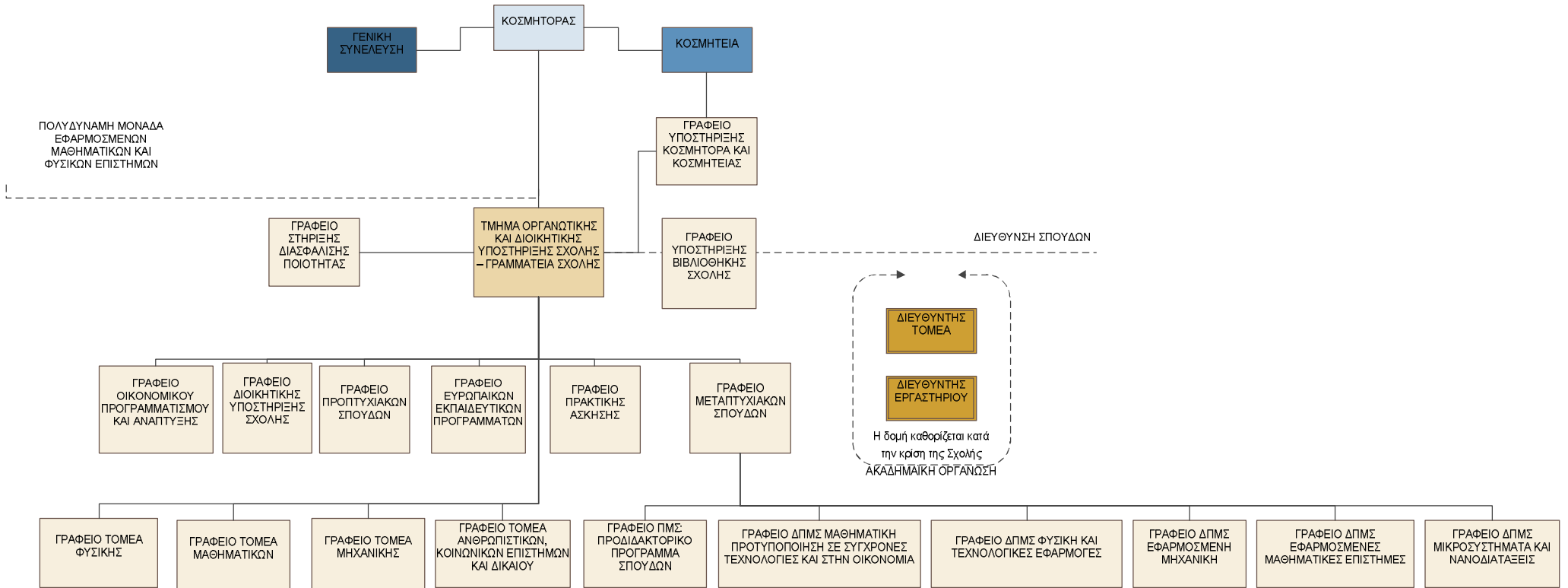
### ΣΧΟΛΗ ΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ



# ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΕΜΠ

## ΤΥΠΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

### ΣΧΟΛΗ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8.2 - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

### ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 8.2.1

#### Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου - Κατηγορίες και Κλάδοι

1. Οι θέσεις των μονίμων πολιτικών υπαλλήλων του Ιδρύματος κατανέμονται στις ακόλουθες κατηγορίες και κλάδους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά ως εξής:

A. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

1. ΠΕ Αρχαιονομίας και Βιβλιοθηκονομίας
2. ΠΕ Γεωτεχνικών
3. ΠΕ Διοικητικού
4. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
5. ΠΕ Ιατρός
6. ΠΕ Ιατρός Εργασίας
7. ΠΕ Κοινωνιολογίας
8. ΠΕ Μηχανικών
9. ΠΕ Νομικών Σπουδών
10. ΠΕ Οικονομικού
11. ΠΕ Περιβάλλοντος
12. ΠΕ Πληροφορικής
13. ΠΕ Φυσικής Αγωγής

B. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

1. ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
2. ΤΕ Γραφικών Τεχνών & Καλλιτεχνικών Σπουδών
3. ΤΕ Διοικητικού
4. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
5. ΤΕ Εργοδηγών
6. ΤΕ Λογιστικού
7. ΤΕ Μηχανικών
8. ΤΕ Νοσηλευτών
9. ΤΕ Οικονομικός
10. ΤΕ Πληροφορικής



Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

1. ΔΕ Διοικητικού
2. ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3. ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
4. ΔΕ Ηλεκτρολόγων-Ηλεκτρονικών
5. ΔΕ Λογιστικός
6. ΔΕ Μαγείρων
7. ΔΕ Οδηγών
8. ΔΕ Οικονομικός
9. ΔΕ Πληροφορικής
10. ΔΕ Συντηρητής Κτιρίων
11. ΔΕ Τεχνικών
12. ΔΕ Τυπογραφίας

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι:

1. ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
2. ΥΕ Γενικών Καθηκόντων
3. ΥΕ Επόπτες Ασφάλειας Εγκαταστάσεων
4. ΥΕ Προσωπικό Μαγειρείου
5. ΥΕ Συντηρητής Κτιρίων

2. Προσόντα διορισμού στους ανωτέρω κλάδους ορίζονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά.

### **Άρθρο 8.2.2**

#### **Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου – Οργανικές Θέσεις**

1. Οι οργανικές θέσεις του Προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου είναι διακόσιες είκοσι τέσσερις (224) και διακρίνονται ανά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

**2. Κατηγορία ΠΕ:**

1.	ΠΕ Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας	1	Μία
2.	ΠΕ Γεωτεχνικών	1	Μία
3.	ΠΕ Διοικητικού	7	Επτά
4.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	18	Δεκαοκτώ
5.	ΠΕ Ιατρός	1	Μία
6.	ΠΕ Ιατρός Εργασίας	1	Μία
7.	ΠΕ Κοινωνιολογίας	1	Μία
8.	ΠΕ Μηχανικών	25	Είκοσι πέντε
9.	ΠΕ Νομικών Σπουδών	1	Μία
10.	ΠΕ Οικονομικού	8	Οκτώ
11.	ΠΕ Περιβάλλοντος	3	Τρεις
12.	ΠΕ Πληροφορικής	6	Έξι
13.	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1	Μία
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>74</b>	<b>Εβδομήντα τέσσερις</b>

**3. Κατηγορία ΤΕ:**

1.	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	6	Έξι
2.	ΤΕ Γραφικών Τεχνών & Καλλιτεχνικών Σπουδών	3	Τρεις
3.	ΤΕ Διοικητικού	3	Τρεις
4.	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4	Τέσσερις
5.	ΤΕ Λογιστικού	1	Μία
6.	ΤΕ Μηχανικών	4	Τέσσερις
7.	ΤΕ Νοσηλευτών	1	Μία
8.	ΤΕ Οικονομικός	2	Δύο
9.	ΤΕ Πληροφορικής	7	Επτά
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>31</b>	<b>Τριανταμία</b>

4. Κατηγορία ΔΕ:

1.	ΔΕ Διοικητικού	2	Δύο
2.	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	40	Σαράντα
3.	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	18	Δεκαοκτώ
4.	ΔΕ Ηλεκτρολόγων-Ηλεκτρονικών	1	Μία
5.	ΔΕ Λογιστικός	1	Μία
6.	ΔΕ Μαγείρων	1	Μία
7.	ΔΕ Οδηγών	1	Μία
8.	ΔΕ Οικονομικός	1	Μία
9.	ΔΕ Πληροφορικής	1	Μία
10.	ΔΕ Συντηρητής Κτιρίων	2	Δύο
11.	ΔΕ Τεχνικών	1	Μία
12.	ΔΕ Τυπογραφίας	1	Μία
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>70</b>	<b>Εβδομήντα</b>

5. Κατηγορία ΥΕ:

1.	ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	4	Τέσσερις
2.	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	11	Έντεκα
3.	ΥΕ Επόπτες Ασφάλειας Εγκαταστάσεων	32	Τριάντα δύο
4.	ΥΕ Προσωπικό Μαγειρείου	1	Μία
5.	ΥΕ Συντηρητής Κτιρίων	1	Μία
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>49</b>	<b>Σαράντα εννέα</b>

**Άρθρο 8.2.3****Προσωπικό με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου – Προσωποπαγείς Θέσεις**

1. Οι προσωποπαγείς θέσεις του Προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου είναι συνολικά επτά (7) και διακρίνονται ανά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

A. Κατηγορία ΠΕ:

1.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	3	Τρεις
2.	ΠΕ Ιατρός	1	Μία
3.	ΠΕ Μηχανικών	2	Δύο
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>6</b>	<b>Έξι</b>

B. Κατηγορία ΤΕ:

1.	ΤΕ Εργοδηγών	1	Μία
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>1</b>	<b>Μία</b>

2. Οι θέσεις της προηγούμενης παραγράφου καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

**Άρθρο 8.2.4****Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου – Κατηγορίες και Ειδικότητες**

1. Οι θέσεις των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Ιδρύματος κατανέμονται στις ακόλουθες κατηγορίες και ειδικότητες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά:

A. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω ειδικότητες:

1. ΠΕ Αρχειονομίας και Βιβλιοθηκονομίας
2. ΠΕ Γεωτεχνικών
3. ΠΕ Διοικητικού
4. ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
5. ΠΕ Επικοινωνίας & ΜΜΕ
6. ΠΕ Ζωγραφικής

7. ΠΕ Ιστορικών
8. ΠΕ Μαθηματικών
9. ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
10. ΠΕ Μηχανικών
11. ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης
12. ΠΕ Νομικών Σπουδών
13. ΠΕ Οικονομικού
14. ΠΕ Περιβάλλοντος
15. ΠΕ Πληροφορικής
16. ΠΕ Φυσικής Αγωγής

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω ειδικότητες:

1. ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας
2. ΤΕ Γραφικών Τεχνών & Καλλιτεχνικών Σπουδών
3. ΤΕ Διοικητικού
4. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
5. ΤΕ Ηλεκτρονικών
6. ΤΕ Κοινωνικών Υπηρεσιών
7. ΤΕ Λογιστικού
8. ΤΕ Μηχανικών

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω ειδικότητες:

1. ΔΕ Γραφικών Τεχνών
2. ΔΕ Διοικητικού
3. ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4. ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
5. ΔΕ Θερμικών - Ψυκτικών Εγκαταστάσεων
6. ΔΕ Μεταφραστών Διερμηνέων
7. ΔΕ Οδηγών
8. ΔΕ Πληροφορικής
9. ΔΕ Τεχνικών
10. ΔΕ Τηλεφωνητών
11. ΔΕ Τυπογραφίας

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) στην οποία υπάγονται οι παρακάτω ειδικότητες:

1. ΥΕ Γενικών Καθηκόντων
2. ΥΕ Επόπτες Ασφάλειας Εγκαταστάσεων
3. ΥΕ Εργατοτεχνίτες
4. ΥΕ Ηλεκτρολόγων
5. ΥΕ Ηλεκτροτεχνιτών
6. ΥΕ Τεχνιτών Αυτοκινήτων
7. ΥΕ Υδραυλικών

### **Άρθρο 8.2.5**

#### **Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου - Οργανικές Θέσεις**

1. Οι οργανικές θέσεις του Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου είναι συνολικά τριακόσιες τριάντα οκτώ (338) και διακρίνονται ανά κατηγορία ως εξής:

A. Κατηγορία ΠΕ:

1.	ΠΕ Αρχαιονομίας και Βιβλιοθηκονομίας	1	Δύο
2.	ΠΕ Γεωτεχνικών	3	Τρεις
3.	ΠΕ Διοικητικού	29	Είκοσι εννέα
4.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	12	Δώδεκα
5.	ΠΕ Επικοινωνίας & ΜΜΕ	1	Μία
6.	ΠΕ Ζωγραφικής	1	Μία
7.	ΠΕ Ιστορικών	1	Μία
8.	ΠΕ Μαθηματικών	1	Μία
9.	ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	1	Μία
10.	ΠΕ Μηχανικών	17	Δεκαεπτά
11.	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης	2	Δύο
12.	ΠΕ Νομικών Σπουδών	4	Τέσσερις
13.	ΠΕ Οικονομικού	5	Πέντε
14.	ΠΕ Περιβάλλοντος	6	Έξι
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>84</b>	<b>Ογδόντα τέσσερις</b>

**Β. Κατηγορία ΤΕ:**

1.	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	7	Επτά
2.	ΤΕ Γραφικών Τεχνών & Καλλιτεχνικών Σπουδών	1	Μία
3.	ΤΕ Διοικητικού	1	Μία
4.	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2	Δύο
5.	ΤΕ Ηλεκτρονικών	1	Μία
6.	ΤΕ Κοινωνικών Υπηρεσιών	1	Μία
7.	ΤΕ Λογιστικού	8	Οκτώ
8.	ΤΕ Μηχανικών	2	Δύο
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>23</b>	<b>Είκοσι τρεις</b>

**Γ. Κατηγορία ΔΕ:**

1.	ΔΕ Γραφικών Τεχνών	1	Μία
2.	ΔΕ Διοικητικού	1	Μία
3.	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	56	Πενήντα έξι
4.	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	98	Ενενήντα οκτώ
5.	ΔΕ Θερμικών - Ψυκτικών Εγκαταστάσεων	7	Επτά
6.	ΔΕ Μεταφραστών Διερμηνέων	12	Δώδεκα
7.	ΔΕ Οδηγών	1	Μία
8.	ΔΕ Πληροφορικής	13	Δεκατρείς
9.	ΔΕ Τεχνικών	9	Εννέα
10.	ΔΕ Τυπογραφίας	6	Έξι
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>204</b>	<b>Διακόσιες τέσσερις</b>

**Δ. Κατηγορία ΥΕ:**

1.	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	11	Έντεκα
2.	ΥΕ Επόπτες Ασφάλειας Εγκαταστάσεων	14	Δύο
3.	ΥΕ Ηλεκτροτεχνιτών	1	Μία
4.	ΥΕ Τεχνιτών Αυτοκινήτων	1	Μία
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>27</b>	<b>Είκοσι επτά</b>

## Άρθρο 8.2.6

## Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου - Προσωποπαγείς Θέσεις

1. Οι προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είναι συνολικά ενενήντα τρεις (93) και διακρίνονται ως εξής:

## Α. Κατηγορία ΠΕ:

1.	ΠΕ Γεωτεχνικών	1	Μία
2.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	31	Τριανταμία
3.	ΠΕ Ιστορικών	1	Μία
4.	ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	3	Τρεις
5.	ΠΕ Μηχανικών	10	Δέκα
6.	ΠΕ Πληροφορικής	3	Τρεις
7.	ΠΕ Φυσικής Αγωγής	2	Δύο
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>51</b>	<b>Πενήντα μία</b>

## Β. Κατηγορία ΤΕ:

1.	ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	9	Εννέα
2.	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	6	Έξι
3.	ΤΕ Ηλεκτρονικών	1	Μία
4.	ΤΕ Κοινωνικών Υπηρεσιών	1	Μία
5.	ΤΕ Μηχανικών	1	Μία
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>18</b>	<b>Δεκαοκτώ</b>

## Γ. Κατηγορία ΔΕ:

1.	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3	Τρεις
2.	ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	5	Πέντε
3.	ΔΕ Πληροφορικής	3	Τρεις
4.	ΔΕ Τεχνικών	3	Τρεις
5.	ΔΕ Τηλεφωνητών	1	Μία
6.	ΔΕ Τυπογραφίας	2	Δύο
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>17</b>	<b>Δεκαεπτά</b>



Δ. Κατηγορία ΥΕ:

1.	ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	3	Τρεις
2.	ΥΕ Εργατοτεχνίτες	2	Δύο
3.	ΥΕ Ηλεκτρολόγων	1	Μία
4.	ΥΕ Υδραυλικών	1	Μία
	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>7</b>	<b>Επτά</b>

2. Οι θέσεις της προηγούμενης παραγράφου καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8.3 - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

### Άρθρο 8.3.1

#### Γραμματέας του Ιδρύματος

1. Ο Γραμματέας του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου 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 Α.Ε.Ι.,
  - β) τουλάχιστον επταετής τεκμηριωμένη προϋπηρεσία και εμπειρία σε διοικητικές θέσεις υψηλής ευθύνης και σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και γενικής διοίκησης ,
  - γ) πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μίας (1) ξένης γλώσσα, κατά προτίμηση της αγγλικής.
2. Συνεκτιμώνται για την επιλογή:
  - α) διδακτορικός τίτλος σπουδών,
  - β) γνώσεις άλλων γλωσσών,
  - γ) πιστοποιημένη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών,
  - δ) προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση σε πανεπιστήμιο του εσωτερικού ή του εξωτερικού ή διοικητική εμπειρία σε ιδρύματα και οργανισμούς τριτοβάθμιας εκπαίδευσης
  - ε) άλλα πρόσθετα προσόντα.
3. Στο πρόσωπο του υποψηφίου για την θέση του Γραμματέα πρέπει να μη συντρέχουν τα κωλύματα διορισμού σε θέση δημοσίου υπαλλήλου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

### Άρθρο 8.3.2

#### Διαδικασία Επιλογής Γραμματέα Ιδρύματος

1. Ο Γραμματέας επιλέγεται από το Συμβούλιο του Ιδρύματος, ύστερα από εισήγηση του Πρύτανη, για τετραετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεωθεί για μία ακόμα τετραετία. Η προκήρυξη της θέσης του Γραμματέα γίνεται από τον Πρύτανη δύο μήνες πριν από τη λήξη της θητείας του υπηρετούντος Γραμματέα και ο διορισμός του με πράξη του Πρύτανη η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
2. Η επιλογή από το Συμβούλιο του Ιδρύματος γίνεται με βάση αξιολογική κατάταξη μετά από δημόσια προκήρυξη της θέσης του Γραμματέα από τον Πρύτανη. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες πανελληνίας κυκλοφορίας και ταυτοχρόνως κοινοποιείται σε όλα τα Α.Ε.Ι. και ερευνητικά κέντρα της χώρας. Η ανακοίνωση της προκήρυξης καταχωρίζεται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος και στις ιστοσελίδες των Υπουργείων Εξωτερικών, Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και Εσωτερικών.
3. 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) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση του Συμβουλίου. Οι υποψήφιοι έχουν δικαίωμα να υποβάλουν υπόμνημα το αργότερο επτά (7) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.

4. 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.

### **Άρθρο 8.3.3**

#### **Αρμοδιότητες Γραμματέα του Ιδρύματος**

1. Οι αρμοδιότητες του Γραμματέα του Ιδρύματος περιλαμβάνουν ιδίως :

α) Τη διοικητική εποπτεία και το συντονισμό των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών 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 τήρηση 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 Οργανισμό και τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

### **Άρθρο 8.3.4**

#### **Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων**

1. Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του Ιδρύματος έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

α) Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, συνεργαζόμενος με τον Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Ιδρύματος.

β) Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις του τομέα ευθύνης του, καθώς και τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στα Όργανα Διοίκησης του Ιδρύματος με δική του πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά.

γ) Συντονίζει, καθοδηγεί, παρακολουθεί, επιβλέπει την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση, αξιολογεί την απόδοσή τους και παρεμβαίνει με διορθωτικές παρεμβάσεις όπου απαιτείται.

δ) Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

ε) Αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα και μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές, εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κλπ) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

στ) Είναι υπεύθυνοι για τον στρατηγικό σχεδιασμό συστημάτων ποιότητας και είναι υπεύθυνοι για την λειτουργία των συστημάτων ποιότητας στη Γενική Διεύθυνση και τις Διευθύνσεις.

ζ) Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει το Ίδρυμα.

### **Άρθρο 8.3.5**

#### **Προσόντα Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων**

1. Ως προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων ορίζονται μόνιμοι υπάλληλοι κατηγορίας των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή Διοικητικού ή Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μηχανικών ή Φυσικών Επιστημών (Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος κ.ά) καθώς και υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ειδικοτήτων Διοικητικού – Οικονομικού ή Διοικητικού ή Οικονομικού ή Πληροφορικής ή Μηχανικών ή Φυσικών Επιστημών (Γεωτεχνικών, Περιβάλλοντος κ.ά), κατά τις διαδικασίες που ορίζει ο Νόμος.

### **Άρθρο 8.3.6**

#### **Αρμοδιότητες Προϊσταμένων λοιπών Οργανικών Μονάδων**

1. Ο Προϊστάμενος κάθε οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι της οργανικής μονάδας με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

α) Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις στον τομέα ευθύνης του καθώς τα προγράμματα και τις πολιτικές του Ιδρύματος και εισηγείται σχετικά στο υπερκείμενο διοικητικό επίπεδο με δική του πρωτοβουλία ή όταν κληθεί σχετικά.

β) Διασφαλίζει την οριζόντια συνεργασία μεταξύ της οργανικής μονάδας και των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

γ) Εποπτεύει την τήρηση του θεσμικού πλαισίου που ρυθμίζει τα θέματα που χειρίζεται η Διεύθυνση και των σχετικών εσωτερικών κανονισμών και αποφάσεων του Ιδρύματος.

δ) Ελέγχει την αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών εκτέλεσης των εργασιών της οργανικής μονάδας.

ε) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής μονάδας.

στ) Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

ζ) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στο επίπεδο της οργανικής μονάδας.

η) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

θ) Έχει την ειδικότερη ευθύνη, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας, για την οργάνωση των εργασιών της μονάδας, που προΐσταται σε θέσεις εργασίας και ευθύνης για επί μέρους αντικείμενα εργασιών, την κατανομή τους μεταξύ του προσωπικού που στελεχώνει την μονάδα, και την απλούστευση των εφαρμοζόμενων διαδικασιών με στόχους την αποτελεσματική (με κριτήρια ποιότητας και νομιμότητας των υπηρεσιών που παράγει η οργανική μονάδα) και την οικονομική (με κριτήρια τους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους που αναλώνει η μονάδα) εκτέλεση των καθηκόντων της μονάδας, που προΐσταται.

ι) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

ια) Εποπτεύει, συντονίζει, 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.

ιβ) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της οργανικής μονάδας.

ιγ) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες οργανικές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ιδ) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

ιε) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

ιστ) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας που προΐσταται.

ιζ) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των διοικητικών λειτουργιών.

ιη) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Ιδρύματος που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας.

ιθ) Ενημερώνει το προσωπικό της μονάδας και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος

κ) Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση του σχεδιασμού των συστημάτων ποιότητας για τη συνεχή βελτίωση της διεύθυνσης

### **Άρθρο 8.3.7**

#### **Προσόντα Προϊσταμένων λοιπών Οργανικών Μονάδων**

1. Ως προϊστάμενοι Διευθύνσεων/ Τμημάτων ορίζονται μόνιμοι υπάλληλοι καθώς και υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ ή κατά περίπτωση ΤΕ

ειδικότητων αντίστοιχων του αντικειμένου των Διευθύνσεων/ Τμημάτων σύμφωνα με τις κείμενες νομικές διατάξεις.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9<sup>ο</sup> – ΘΕΜΑΤΑ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

### Έννοιες και Περιεχόμενα της Δεοντολογίας

Οι θεμελιώδεις ακαδημαϊκές λειτουργίες της έρευνας και της διδασκαλίας, της διάχυσης της γνώσης, της αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της έρευνας και της καινοτομίας πρέπει να συντελούνται με προσήλωση στις αρχές της ερευνητικής και επιστημονικής δεοντολογίας, με απόλυτο σεβασμό στην ακαδημαϊκή ελευθερία και στις γενικές αρχές τις οποίες αναγνωρίζει το Ίδρυμα και οι οποίες διέπουν την αποστολή του. Για την εκπλήρωση της αποστολής του Ιδρύματος, καθώς και για την διαφύλαξη και ενίσχυση του κύρους του, απαιτείται ακαδημαϊκό ήθος, το οποίο συνεπάγεται υποχρεώσεις που υπερβαίνουν την αυτονόητη υποχρέωση τήρησης της κείμενης νομοθεσίας. Για την επίτευξη των παραπάνω, θεσπίζονται κανόνες δεοντολογίας για τα μέλη της πολυτεχνειακής κοινότητας που αφορούν στις μεταξύ των μελών της κοινότητας σχέσεις και συντελούν σε ένα δημιουργικό ακαδημαϊκό περιβάλλον. Οι κανόνες δεοντολογίας αποτελούν κατευθυντήριες γραμμές για τη δράση των μελών της ακαδημαϊκής κοινότητας, στις οποίες αποτυπώνονται οι αρχές της καθημερινής λειτουργίας του ΕΜΠ. Τα μέλη της πολυτεχνειακής κοινότητας, καθώς επίσης και οι εξωτερικοί συνεργάτες, οφείλουν να τηρούν, κατά την επιτέλεση του έργου τους, αφενός τους παρόντες κανόνες δεοντολογίας του ΕΜΠ και αφετέρου, τον Κώδικα Δεοντολογίας, που διέπει την άσκηση του επαγγέλματος του μηχανικού.

Στον Οργανισμό προβλέπονται:

Οι κανόνες δεοντολογίας όλων των μελών της πολυτεχνειακής κοινότητας, καθώς και τα όργανα ελέγχου της τήρησης των κανόνων αυτών και οι αρμοδιότητές τους.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα, οι ποινές, καθώς και τα όργανα που είναι αρμόδια για τον έλεγχο της τήρησης των θεσπισμένων κανόνων από τα μέλη της πολυτεχνειακής κοινότητας, οι αρμοδιότητές τους και η σχετική διαδικασία.

### Άρθρο 9.1

**Επιτροπή Δεοντολογίας (συγκρότηση, αρμοδιότητες, λειτουργία)**

### Άρθρο 9.2

**Γενικοί Κανόνες Δεοντολογίας**

### Άρθρο 9.3

**Κανόνες Δεοντολογίας για την διδασκαλία**

### Άρθρο 9.4

**Κανόνες Δεοντολογία για την Έρευνα**

**Άρθρο 9.5**

**Κανόνες Δεοντολογίας που αφορούν στα πνευματικά δικαιώματα και τις δημοσιεύσεις**

**Άρθρο 9.6**

**Κανόνες Δεοντολογίας για τα μέλη της πολυτεχνειακής κοινότητας**

**Άρθρο 9.7**

**Πειθαρχικά παραπτώματα**

**Άρθρο 9.8**

**Πειθαρχικά όργανα και διαδικασίες του Ιδρύματος**





## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10<sup>ο</sup> – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

---

Το Ε.Μ.Π. συντάσσει τετραετές ακαδημαϊκό - αναπτυξιακό πρόγραμμα. Με το οποίο καθορίζει τους στόχους του, την ιδιαίτερη εκπαιδευτική και ερευνητική του φυσιογνωμία, στρατηγική, δομή και λειτουργία.

Στο Κεφάλαιο αυτό περιγράφεται ο ακαδημαϊκός – αναπτυξιακός προγραμματισμός του Ιδρύματος και η διαχείριση των οικονομικών πόρων και λοιπών περιουσιακών του στοιχείων στα πλαίσια βραχυπρόθεσμων στόχων και μακροπρόθεσμων στόχων του σχεδιασμού. Η υλοποίηση των ανωτέρω βασίζεται στη συνέργεια μεταξύ ακαδημαϊκών οργάνων, διοικητικών και τεχνικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Συγκεκριμένα περιγράφονται:

Οι διαδικασίες που ακολουθούνται για την κατάρτιση και έγκριση του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού του Ιδρύματος, του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων και η διαδικασία έγκρισης του ετήσιου απολογισμού τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα απ' την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι διαδικασίες κατάρτισης συμβάσεων για τη συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη των εγκαταστάσεων με μέριμνα και ευθύνη των αρμοδίων υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Οι διαδικασίες κατάρτισης συμβάσεων για την υποστήριξη και ανάπτυξη υποδομών και λειτουργικών μονάδων του Ιδρύματος οι οποίες βασίζονται σε στρατηγικό σχεδιασμό τον οποίο εκπονεί το Ίδρυμα σε τακτά διαστήματα και των οποίων η χρηματοδότηση προέρχεται από εξωτερικές πηγές όπως εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα. Οι ανωτέρω διαδικασίες, όπως και η υλοποίηση του φυσικού αντικείμενου, πραγματοποιούνται με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών.

Οι διαδικασίες με τις οποίες το Ίδρυμα προγραμματίζει την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του.

Η υποστήριξη μέσω κεντρικού σχεδιασμού των υποδομών και λειτουργιών προς τους φοιτητές και το προσωπικό με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ).

Η μέριμνα για τη δημιουργική απασχόληση παιδιών εργαζομένων στο Ίδρυμα ιδιαίτερα κατά τη θερινή περίοδο και η κατεύθυνση αναβάθμισης των εν λόγω υπηρεσιών.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11<sup>ο</sup> – ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

---

