

ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2023

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄: ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	6
Άρθρο 1.....	6
Νομική μορφή	6
Άρθρο 2.....	6
Ταυτότητα και Έδρα.....	6
Άρθρο 3.....	6
Αποστολή.....	6
Άρθρο 4.....	7
Αξίες και αρχές του Ιδρύματος.....	7
Άρθρο 5.....	7
Στρατηγικοί Στόχοι του Ιδρύματος.....	7
Άρθρο 6.....	8
Πρόσβαση στο Ε.Α.Π.....	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	8
Άρθρο 7.....	8
Η οργανωτική δομή του Ιδρύματος.....	8
Άρθρο 8.....	10
Όργανα Διοίκησης και Λειτουργίας	10
8.1. Διοικητική Οργάνωση και Όργανα του Ιδρύματος.....	10
8.2. Εκλογική διαδικασία	11
Άρθρο 9.....	11
Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	11
Άρθρο 10.....	12
Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας.....	12
Άρθρο 11.....	13
Τμήμα Γραμματείας Πρυτάνεως	13
Άρθρο 12.....	14
Άρθρο 13.....	14
Εκτελεστικός Διευθυντής.....	14
Άρθρο 14.....	14
Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών	14
Άρθρο 15.....	15
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	15

15.1. Τμήμα Γραμματείας Συμβουλίου Διοίκησης / Συγκλήτου	15
15.2. Τμήμα Προσωπικού	16
15.3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	16
Άρθρο 16.....	17
Διεύθυνση Εκπαίδευσης.....	17
16.1. Τμήματα Γραμματειών Σχολών (ΣΚΕ, ΣΑΕ, ΣΘΕΤ, ΣΕΤ)	17
16.2. Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών	18
16.3. Τμήμα Σπουδών	20
16.4. Τμήμα Διακίνησης Διδακτικού Υλικού	22
Άρθρο 17.....	22
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.....	22
17.1. Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης.....	23
17.2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	23
17.3. Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης.....	24
Άρθρο 18.....	26
Διεύθυνση Συντονισμού Παραρτημάτων	26
Άρθρο 19.....	27
Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης	27
Άρθρο 20.....	28
Αυτοτελής Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε. (Μ.Ο.Δ.Υ.)	28
20.1. Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης	28
20.2. Τμήμα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών	28
20.3. Τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Διάχυσης Αποτελεσμάτων ..	28
Άρθρο 21.....	29
Ανεξάρτητες Δομές.....	29
21.1. Νομική Υπηρεσία	29
21.2. Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.).....	29
21.3. Κέντρο υποστήριξης διδασκαλίας και μάθησης (ΚΕΔΙΜΑ)	30
21.4. Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας & Καινοτομίας.....	31
21.5. Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)	31
21.6. Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού	33
21.7. Γραφείο Ισότητας των Φύλων.....	33
21.8. Αυτοτελές Γραφείο με τίτλο «Συνήγορος του Φοιτητή»	34

21.9. Κέντρο Συμβουλευτικής & Ψυχολογικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΣΥ.ΨΥ.).....	35
21.10. Ομάδα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)	35
21.11. Γραφείο Τυποποίησης Διαδικασιών	35
Άρθρο 22.....	36
Γενικές Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων.....	36
Άρθρο 23.....	37
Συμβούλια και Επιτροπές	37
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	39
Άρθρο 24.....	39
Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού	39
24.1. Κατανομή Οργανικών Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο	39
24.2. Κατανομή Οργανικών Θέσεων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ).....	40
24.3. Υφιστάμενη θέση Νομικού Συμβούλου	41
24.4. Προβλεπόμενη θέση Εκτελεστικού Διευθυντή ΔΕΙ	41
24.5. Πρόβλεψη σύστασης νέων θέσεων για την κάλυψη αναγκών σε εφαρμογή διατάξεων ν. 4957/2022	41
Άρθρο 25.....	42
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων	42
25.1. Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης και επιμέρους Διευθύνσεων	42
25.2. Προϊστάμενοι Τμημάτων	43
Άρθρο 26.....	44
Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης	44
26.1. Περιγραμματα Θέσης Εκτελεστικού Διευθυντή	44
26.2. Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης και Διευθύνσεων ...	46
26.3. Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων/Μονάδων (επιπέδου Τμήματος)	47
Άρθρο 27.....	48
Προσόντα Προϊσταμένων.....	48
27.1. Προσόντα Εκτελεστικού Διευθυντή.....	48
27.2. Προσόντα του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης	49
27.3. Προσόντα Προϊσταμένων Διεύθυνσης	50
27.4. Προσόντα Προϊσταμένων Τμήματος	51
27.5. Επιλογή - Αναπλήρωση - Κατανομή - Τοποθέτηση	51

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ': ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (Ε.Α.Δ.Π.).....	52
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	52
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ': ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	53
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ': ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ	53

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄: ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Άρθρο 1

Νομική μορφή

Το Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο (Ε.Α.Π.) είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, αυτοτελές και πλήρως αυτοδιοικούμενο Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (Α.Ε.Ι.) και φέρει τη διεθνή διακριτική ονομασία Hellenic Open University (HOU). Τελεί υπό την εποπτεία του Κράτους, η οποία ασκείται από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

Άρθρο 2

Γαυτότητα και Έδρα

Το Ε.Α.Π. είναι Δημόσιο Πανεπιστήμιο, απολύτως ισότιμο με τα άλλα Α.Ε.Ι. της χώρας και παρέχει στους αποφοίτους του τα επαγγελματικά δικαιώματα, που προβλέπονται από το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο της χώρας.

Έδρα του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου είναι η Πάτρα. Με απόφαση της Συγκλήτου και μέχρι τη συγκρότηση αυτής, με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μπορούν να ιδρύονται Παραρτήματα και κέντρα σπουδών του Ε.Α.Π. είτε στο εσωτερικό είτε στο εξωτερικό.

Άρθρο 3

Αποστολή

Το Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο (Ε.Α.Π.) ιδρύθηκε με σκοπό την παροχή Ανοικτής και εξ Αποστάσεως Προπτυχιακής και Μεταπτυχιακής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, την προαγωγή της επιστημονικής έρευνας, καθώς και την ανάπτυξη τεχνολογίας και μεθοδολογίας στο πεδίο της εκπαίδευσης από απόσταση.

Αποστολή του Ε.Α.Π. είναι η παροχή Ανοικτής και εξ Αποστάσεως Προπτυχιακής και Μεταπτυχιακής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, με την ανάπτυξη και αξιοποίηση κατάλληλου εκπαιδευτικού υλικού και μεθόδων διδασκαλίας. Στους σκοπούς του Ε.Α.Π. εντάσσεται η προαγωγή της επιστημονικής έρευνας, καθώς και η ανάπτυξη τεχνολογίας και μεθοδολογίας στο πεδίο της μετάδοσης της γνώσης από απόσταση.

Άρθρο 4

Αξίες και αρχές του Ιδρύματος

Για την εκπλήρωση της αποστολής του Ε.Α.Π., η εν γένει λειτουργία και δράση του διέπονται από το ακόλουθο σύνολο αξιών και αρχών:

- α) Την αφοσίωση στην πρόοδο της επιστήμης και τη μετάδοση της γνώσης. Η λειτουργία του Πανεπιστημίου έχει ως ύψιστο σκοπό την παραγωγή και την ελεύθερη μετάδοση της γνώσης, καθώς και την ενεργή συμμετοχή στο επιστημονικό και εκπαιδευτικό γίγνεσθαι.
- β) Την παροχή Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και Δια Βίου Μάθησης με τη μέθοδο της Ανοικτής και εξ Αποστάσεως διδασκαλίας σε ενήλικους πολίτες, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- γ) Τη διαμόρφωση υπεύθυνων πολιτών και επιστημόνων, ικανών να ανταποκρίνονται με επιστημονική, επαγγελματική και ηθική επάρκεια στις σύνθετες απαιτήσεις της σύγχρονης κοινωνίας.
- δ) Την ακαδημαϊκή ελευθερία στη διδασκαλία και στην έρευνα, καθώς και την ελεύθερη έκφραση και διακίνηση ιδεών στο πλαίσιο που ορίζουν το Σύνταγμα και οι Νόμοι του Κράτους.
- ε) Την αξιοκρατία, την αναγνώριση της προσπάθειας και την επιβράβευση της υψηλής επίδοσης.
- στ) Την προάσπιση της φήμης και την προστασία των υποδομών και της περιουσίας του Ιδρύματος.
- ζ) Την προαγωγή της Παιδείας, του Ακαδημαϊκού ήθους, της κοινωνικής προσφοράς, της ανιδιοτέλειας και του σεβασμού της προσωπικότητας κάθε ατόμου.

Άρθρο 5

Στρατηγικοί Στόχοι του Ιδρύματος

Οι στρατηγικοί στόχοι του Ε.Α.Π., στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας, είναι άρρηκτα συνδεδεμένοι με την αποστολή του, την επιδίωξη αριστείας σε όλα τα επίπεδα της εκπαίδευσης, την προαγωγή της επιστημονικής έρευνας και τη σύνδεση αυτής με τις ανάγκες της κοινωνίας.

Άρθρο 6

Πρόσβαση στο Ε.Α.Π.

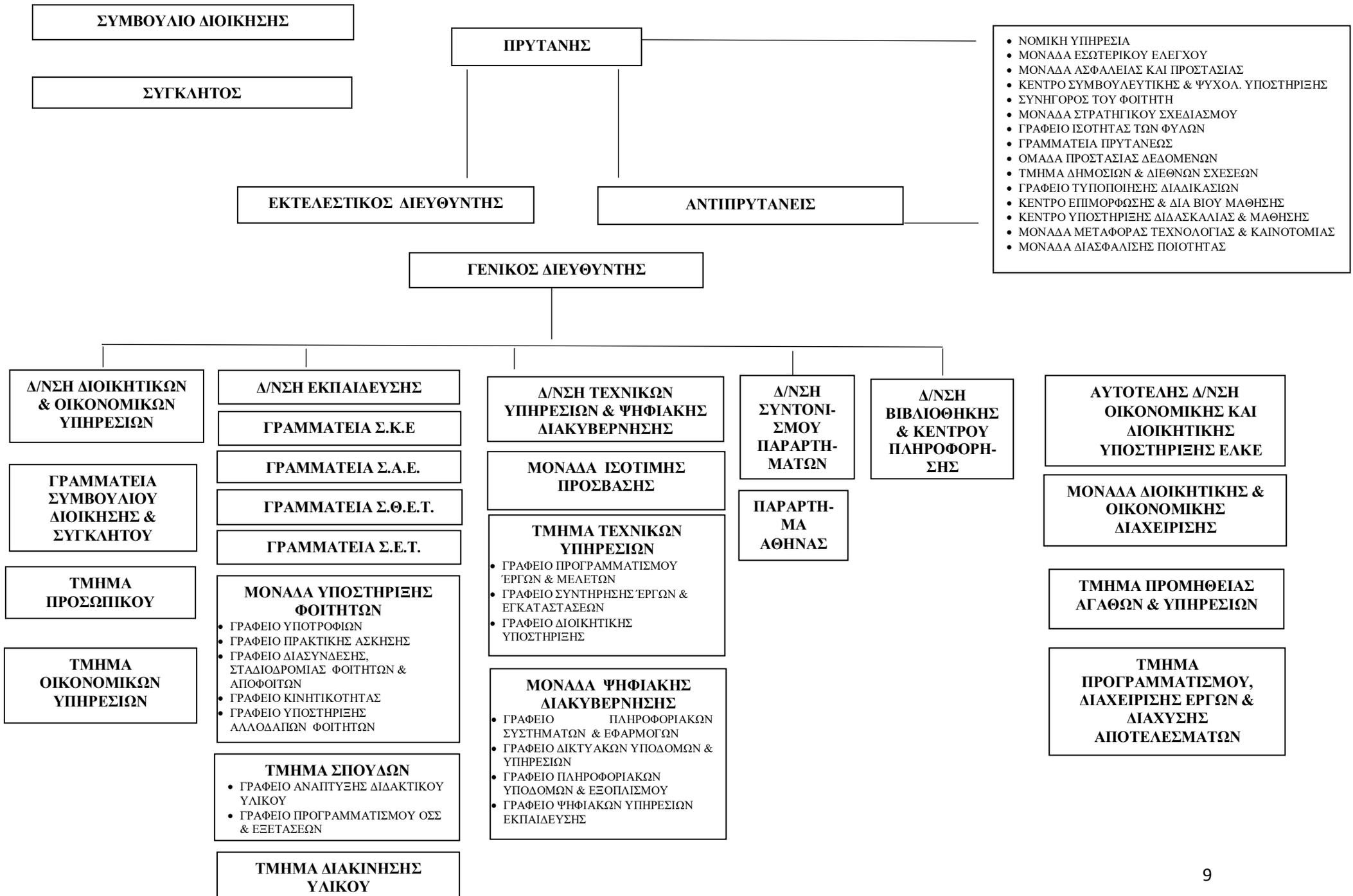
Η πρόσβαση στο Ε.Α.Π. είναι ανοικτή χωρίς καμία διάκριση ή περιορισμό και με μόνη ουσιαστική προϋπόθεση την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών των υποψήφιων φοιτητών στην προηγούμενη βαθμίδα εκπαίδευσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Άρθρο 7

Η οργανωτική δομή του Ιδρύματος

Η οργανωτική δομή του Ιδρύματος αποτυπώνεται στο σχεδιάγραμμα που ακολουθεί:



Στον Οργανισμό και σύμφωνα με το άρθρο 206 Ν.4957/2022 παρ.4, δεν περιλαμβάνονται η διάρθρωση των ακαδημαϊκών μονάδων επιπέδου Σχολής ή Προγράμματος Σπουδών, των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών δομών, καθώς και οι οργανικές θέσεις του προσωπικού των μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.) και Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.). Όμως, επειδή η λειτουργία των ακαδημαϊκών μονάδων και των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών δομών υποστηρίζεται από διοικητικές υπηρεσίες, στον Οργανισμό του Ε.Α.Π., περιλαμβάνεται η διάρθρωση αυτών των διοικητικών υπηρεσιών.

Άρθρο 8

Όργανα Διοίκησης και Λειτουργίας

8.1. Διοικητική Οργάνωση και Όργανα του Ιδρύματος

Τα όργανα του Πανεπιστημίου διακρίνονται σε συλλογικά και μονοπρόσωπα.

Τα συλλογικά όργανα είναι: α) το Συμβούλιο Διοίκησης, β) η Σύγκλητος και γ) η Κοσμητεία. Η συγκρότηση του Συμβουλίου Διοίκησης και της Συγκλήτου γίνεται σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Τα μονοπρόσωπα όργανα διοίκησης είναι: α) ο Πρύτανης, β) οι Αντιπρυτάνεις, γ) οι Κοσμήτορες των Σχολών, δ) οι Διευθυντές Εργαστηρίων και άλλων μονάδων, δομών κ.λ.π. και ε) ο Συνήγορος του Φοιτητή.

Τα όργανα της Σχολής είναι: α) η Κοσμητεία και β) ο Κοσμήτορας.

Στο Ε.Α.Π. επίσης λειτουργούν ανεξάρτητες Δομές, αλλά και οι ακόλουθες γνωμοδοτικού χαρακτήρα επιτροπές/συμβούλια: α) η Επιτροπή Δεοντολογίας, β) η Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας, γ) το Τεχνικό Συμβούλιο, δ) η Επιτροπή Ασφάλειας & Προστασίας, ε) η Επιτροπή Ισότητας Πρόσβασης, στ) η Επιτροπή Ισότητας Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων κ.ο.κ.

Επίσης, δύναται να λειτουργούν και άλλα Συμβούλια όπως: α) το Συμβούλιο Φοιτητικής Μέριμνας, β) το Οικονομικό Συμβούλιο κ.ο.κ., τα οποία συνιστώνται με απόφαση της Συγκλήτου.

8.2. Εκλογική διαδικασία

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

Στο κείμενο που ακολουθεί περιγράφονται συνοπτικά οι βασικές αρμοδιότητες και ο κεντρικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης, κάθε επιμέρους Διεύθυνσης, Τμήματος και Δομής που αναγράφεται στο ανωτέρω οργανόγραμμα. Οι αναλυτικές αρμοδιότητες προσδιορίζονται κάθε φορά με απόφαση της Συγκλήτου.

Άρθρο 9

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (Μ.Ε.Ε.) είναι υπηρεσία του Ε.Α.Π. που λειτουργεί ως αυτοτελής και ανεξάρτητη μονάδα σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αναπτύσσει το πλέγμα των λειτουργιών και των διαδικασιών, αλλά και των δικλίδων ασφαλείας ενός φορέα, προκειμένου αυτός να επιτύχει τους στόχους του και συγκεκριμένα:

- Αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των επιχειρησιακών του λειτουργιών
- Αξιοπιστία των οικονομικών και λοιπών αναφορών
- Συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές

Η διάρθρωση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου βασίζεται στο διοικητικό και στον οικονομικό έλεγχο.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος καλύπτει κάθε δραστηριότητα του φορέα, όχι μόνο δημοσιονομικής φύσεως.

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου συγκροτείται από δύο σκέλη:

- Τον ενδογενή έλεγχο (internal control), που ο εκάστοτε δημοσιονομικός υπεύθυνος οφείλει να εγκαταστήσει δικλίδες που να ανταποκρίνονται στην αντίληψή του για τους δημοσιονομικούς κινδύνους και
- τη λειτουργία υπηρεσίας εσωτερικού ελεγκτή (internal auditor), του οποίου αποστολή είναι να αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του ενδογενούς ελέγχου, συστήνοντας λύσεις για τη θεραπεία των αδυναμιών του.

Οι αρμοδιότητες και η στελέχωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προσδιορίζονται από την ισχύουσα για τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Ε.Ι) γενική και ειδική νομοθεσία.

Άρθρο 10

Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας

Η Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας (Μ.Α.Π.) είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου ή στον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

Στο πλαίσιο της Μ.Α.Π. προσφέρει υπηρεσίες ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφαλείας.

Τομέας ευθύνης της Μονάδας είναι η εφαρμογή και αξιολόγηση της πολιτικής και των μέτρων για θέματα ασφάλειας και προστασίας εντός των χώρων του Ιδρύματος, με στόχο την εξασφάλιση της ομαλής και αδιάλειπτης άσκησης των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, διοικητικών και λοιπών δραστηριοτήτων του, καθώς και η υποστήριξη της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας είναι ιδίως οι εξής:

- α) Η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος.
- β) Η εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος.
- γ) Η προστασία του προσωπικού και των φοιτητών του Ιδρύματος και η φύλαξη των υποδομών, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Ιδρύματος.
- δ) Η εφαρμογή του συστήματος ελεγχόμενης πρόσβασης, που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Κανονισμό Ελεγχόμενης Πρόσβασης.
- ε) Η στελέχωση, λειτουργία και υποστήριξη του Κέντρου Ελέγχου και Λήψης Σημάτων και Εικόνων.
- στ) Ο σχεδιασμός δράσεων και η υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας του Ιδρύματος, για την ενίσχυση του επιπέδου ασφάλειας και προστασίας των υποδομών και του εξοπλισμού του Ιδρύματος.

- ζ) Η υποστήριξη του Πρύτανη ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη του Ιδρύματος σε θέματα ασφάλειας και προστασίας, καθώς και της Επιτροπής Ασφάλειας και Προστασίας του Ε.Α.Π., για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
- η) Ο σχεδιασμός προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου τομέα ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών για την πρόληψη της παραβατικής συμπεριφοράς, καθώς και για την αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων.
- θ) Η τήρηση μητρώου όλων των μέσων, ηλεκτρονικών συστημάτων και τεχνολογικού εξοπλισμού ασφάλειας, που εγκαθίστανται στους χώρους του Ιδρύματος.
- ι) Η εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας και αντιμετώπισης καταστροφών, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της Πολιτείας.
- ια) Η εκπόνηση σχεδίων ασφάλειας, ειδοποίησης και διαφυγής ατόμων με αναπηρία από τους χώρους του Ιδρύματος σε έκτακτες καταστάσεις.
- ιβ) Η τήρηση ημερήσιου ημερολογίου συμβάντων στους χώρους του Πανεπιστημίου και η σχετική αναφορά των συμβάντων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- ιγ) Η σύνταξη προγραμμάτων εργασιών φύλαξης των χώρων και των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος και η μέριμνα για την εκτέλεσή τους, με βάση συγκεκριμένες διαδικασίες και τεχνικά μέσα.
- ιδ) Η μέριμνα για την ανάθεση εφαρμογής των προγραμμάτων εργασιών φύλαξης των χώρων και των εγκαταστάσεων σε εξειδικευμένες εταιρείες, η επίβλεψη καλής εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών από τους αναδόχους και ο έλεγχος ορθής τήρησης των συμβατικών τους υποχρεώσεων.

Άρθρο 11

Τμήμα Γραμματείας Πρυτάνεως

Η Γραμματεία Πρυτάνεως είναι διοικητική μονάδα, σε επίπεδο αυτοτελούς τμήματος, η οποία υπάγεται στον Πρύτανη. Με τον τρόπο αυτό, οργανώνεται η διοικητική υποστήριξη του Πρύτανη και των Αντιπρυτάνεων του Ιδρύματος, με σκοπό τη βέλτιστη

αξιοποίηση των απασχολούμενων στη γραμματεία και την αποτελεσματική λειτουργία της. Οι αρμοδιότητες και η στελέχωση του αυτοτελούς Τμήματος Γραμματείας Πρυτάνεως, ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 12

Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων

Αντικείμενο του Τμήματος Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, το οποίο υπάγεται στον Πρύτανη, είναι η ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων του Ιδρύματος, η επικοινωνία με εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς και η ευρύτερη ανάπτυξη των εθνικών και διεθνών σχέσεων, η οργανωμένη και εξειδικευμένη προβολή των Προγραμμάτων Σπουδών του Ε.Α.Π., η επικοινωνία με εγγεγραμμένους και υποψήφιους φοιτητές, η ενημέρωση, η οργάνωση παντός είδους εκδηλώσεων και η επιμέλεια της ηλεκτρονικής εφημερίδας του Ιδρύματος.

Άρθρο 13

Εκτελεστικός Διευθυντής

Στο Ίδρυμα συνιστάται θέση Εκτελεστικού Διευθυντή επί θητεία, που υπάγεται απευθείας στο Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.) του Α.Ε.Ι.. Ο Εκτελεστικός Διευθυντής επιλέγεται κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης, που επισπεύδεται με επιμέλεια του Πρύτανη του Α.Ε.Ι.. Η θητεία του Διευθυντή είναι παράλληλη με τη θητεία του Σ.Δ..

Άρθρο 14

Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών

Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών έχει τις αρμοδιότητες του συντονισμού όλων των Διευθύνσεων, για την εύρυθμη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, της συστηματικής παρακολούθησης υλοποίησης των αποφάσεων της Σύγκλητου εντός χρονοδιαγράμματος, αλλά και της παροχής εισηγήσεων προς τη Σύγκλητο για όλα τα θέματα που προωθούνται προς απόφαση-έγκριση στη Σύγκλητο σε συνεργασία με τους Διευθυντές των διοικητικών υπηρεσιών.

Η Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών περιλαμβάνει τις ακόλουθες Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Εκπαίδευσης

- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Διεύθυνση Συντονισμού Παραρτημάτων
- Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης

Στη Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών υπάγεται επίσης το Γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου και Αρχείου, το οποίο φροντίζει για την τήρηση του πρωτοκόλλου (εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία), διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Ιδρύματος και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος. Διεκπεραιώνει εξερχόμενα έγγραφα, τα αναπαράγει και τα αποστέλλει εντός και εκτός του Ιδρύματος. Επικυρώνει αντίγραφα με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο». Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών. Φροντίζει για την αναπαραγωγή των εγγράφων και εντύπων. Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια για θέματα που αφορούν το Ίδρυμα. Τηρεί και ενημερώνει το Αρχείο. Τηρεί ηλεκτρονικό πρωτόκολλο και μεριμνά για τη λειτουργία και χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου διακίνησης της αλληλογραφίας. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

Άρθρο 15

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ασκεί τη διοικητική εποπτεία, τον έλεγχο και το συντονισμό των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας τους, στο πλαίσιο των σχετικών αποφάσεων και οδηγιών της Συγκλήτου και του Πρύτανη αυτής.

Στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται:

- Τμήμα Γραμματείας Συμβουλίου Διοίκησης / Συγκλήτου
- Τμήμα Προσωπικού
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

15.1. Τμήμα Γραμματείας Συμβουλίου Διοίκησης / Συγκλήτου

Το εν λόγω τμήμα περιλαμβάνει τα γραφεία Γραμματείας Συμβουλίου Διοίκησης και Γραμματείας Συγκλήτου. Αντικείμενό του είναι η διοικητική υποστήριξη των συνεδριάσεων του Συμβουλίου Διοίκησης και της Συγκλήτου, η ευθύνη για την κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης σε συνεργασία με τον Πρύτανη, η τήρηση και έκδοση πρακτικών, αποσπασμάτων πρακτικών και η έκδοση και προώθηση των

Πράξεων Συμβουλίου Διοίκησης και της Συγκλήτου προς τις αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα του Ιδρύματος. Επίσης, το τμήμα έχει την ευθύνη της διενέργειας των εκλογών Πρύτανη και τη μέριμνα για την εκλογή των εκπροσώπων προσωπικού και φοιτητών στη Σύγκλητο. Επίσης, υποστηρίζει γραμματειακά τις ανεξάρτητες Επιτροπές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και τις υπόλοιπες προβλεπόμενες στο πλαίσιο του παρόντος Οργανισμού Επιτροπές (εκτός από αυτές που ρητά υποστηρίζονται από άλλες υπηρεσίες).

15.2. Τμήμα Προσωπικού

Το Τμήμα Προσωπικού είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση των μελών: α) του Ακαδημαϊκού Προσωπικού, β) του Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού και γ) του Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου. Επίσης, είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν στη διαδικασία επιλογής και πρόσληψης των μελών του Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΣΕΠ), που απασχολούνται στα Πτυχιακά, Μεταπτυχιακά και Ειδικά Προγραμμάτων Σπουδών του Ιδρύματος και η ενημέρωση της ιστοσελίδας των Προγραμμάτων Σπουδών για μέλη ΣΕΠ/ Επιτροπές /Ακαδημαϊκό Προσωπικό.

15.3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των οικονομικών θεμάτων και την αποτελεσματική διαχείριση των οικονομικών πόρων του Ιδρύματος, οι οποίοι προέρχονται από την κρατική επιχορήγηση, όσον αφορά στο σκέλος του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και από την επιχορήγηση, προερχόμενη από τον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Ε.Α.Π. Επίσης, είναι αρμόδιο για την οικονομική διαχείριση και παρακολούθηση των κάθε είδους περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος.

Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:

- την κατάρτιση και παρακολούθηση του Τακτικού Προϋπολογισμού, καθώς και του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων,
- τη σύνταξη Απολογισμού,
- την τήρηση λογιστικών βιβλίων,
- την διεκπεραίωση διαδικασιών εκκαθάρισης δαπανών,

- την διεκπεραίωση διαδικασιών μισθοδοσίας μελών ΔΕΠ και Διοικητικού Προσωπικού,
- την διεκπεραίωση διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών Προμηθειών και Υπηρεσιών και κατάρτισης δημόσιων συμβάσεων,
- την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμβάσεων, σε συνεργασία με τις επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής διαγωνισμών και τα αρμόδια τμήματα.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Εκπαίδευσης

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης έχει την ευθύνη για την εύρυθμη, αποτελεσματική, σύννομη και σύμφωνη με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος λειτουργία του, όπως αυτή καθορίζεται από τα Όργανα Διοίκησής του και τον προγραμματισμό του εκπαιδευτικού έργου των Σχολών του Ιδρύματος. Περιλαμβάνει:

- Τα Τμήματα Γραμματειών Σχολών (ΣΚΕ, ΣΑΕ, ΣΘΕΤ, ΣΕΤ)
- Τη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών σε επίπεδο τμήματος
- Το Τμήμα Σπουδών
- Το Τμήμα Διακίνησης Διδακτικού Υλικού

16.1. Τμήματα Γραμματειών Σχολών (ΣΚΕ, ΣΑΕ, ΣΘΕΤ, ΣΕΤ)

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας της κάθε Σχολής του Ε.Α.Π. υπάγονται:

- Η διεκπεραίωση όλων των διοικητικών θεμάτων που αφορούν στη Σχολή.
- Η προετοιμασία των θεμάτων και η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων της Κοσμητείας, καθώς και η προώθησή τους αρμοδίως.
- Η υποστήριξη του συνόλου των υποχρεώσεων που προβλέπονται από τις διατάξεις του νόμου για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας εκλογής Κοσμήτορα, Αναπληρωτή Κοσμήτορα, μελών ΔΕΠ και Διευθυντών εργαστηρίων.
- Τήρηση Μητρώων υποψηφίων Διδακτόρων, Διδακτόρων και Αρχείου Μεταδιδακτόρων.
- Η υποστήριξη του συνόλου των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις περί Α.Ε.Ι. για τη Σχολή.

Η Γραμματεία της κάθε Σχολής αποτελεί διοικητική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Οι Προϊστάμενοι των ανωτέρω Τμημάτων έχουν την ευθύνη τήρησης των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων των αντίστοιχων Γραμματειών.

16.2. Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών

Η Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και είναι αρμόδια για την υποστήριξη των φοιτητών κατά τη διάρκεια της ακαδημαϊκής τους ζωής, τη συνέχιση των σπουδών τους και την ένταξή τους στην αγορά εργασίας. Ειδικότερα, σε θέματα που αφορούν στη διεκπεραίωση όλων των φοιτητικών θεμάτων, όπως είναι οι εγγραφές των φοιτητών, ο καθορισμός τμημάτων, η ενημέρωση του ηλεκτρονικού μητρώου, η ανακοίνωση βαθμολογιών, οι διαδικασίες για την έκδοση πτυχίων, η χορήγηση βεβαιώσεων και αντιγράφων τίτλων σπουδών, κεντρικά για όλα τα Προγράμματα Σπουδών όλων των Σχολών του Ιδρύματος.

Επίσης:

- Έχει την ευθύνη για την ενίσχυση των δομών κοινωνικής μέριμνας και την υλοποίηση ενός συνόλου κατάλληλων και καινοτόμων δράσεων, προκειμένου να διαμορφωθεί ένα βιώσιμο πλαίσιο στήριξης των φοιτητών. Εστιάζει τόσο στην παροχή υπηρεσιών ενημέρωσης, όσο και στην εκπαιδευτική και κοινωνική ενσωμάτωση των ευαίσθητων/ευπαθών κοινωνικών ομάδων στην Πανεπιστημιακή Κοινότητα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Είναι αρμόδια για την παραλαβή των αιτήσεων χορήγησης υποτροφίας με κριτήρια, τον έλεγχο και τη μοριοδότηση αυτών και την έκδοση των αποτελεσμάτων όλων των υποτροφιών (κριτηρίων και αριστείας).
- Διακινεί όλη την απαιτούμενη αλληλογραφία με τους φοιτητές.

Στη Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών υπάγονται:

- το Γραφείο Υποτροφιών, σκοπός του οποίου είναι η υλοποίηση του προγράμματος χορήγησης υποτροφιών αριστείας για τις προπτυχιακές και μεταπτυχιακές ενότητες των προγραμμάτων σπουδών, καθώς και υποτροφιών με κριτήρια (οικονομικά, κοινωνικά και ακαδημαϊκά). Επίσης, η ενημέρωση των φοιτητών για τον τρόπο χορήγησης των παραπάνω υποτροφιών και των κληροδοτημάτων που αφορούν σε υποτροφίες φοιτητών.

- το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, σκοπός του οποίου είναι η υλοποίηση της Πρακτικής Άσκησης, σε όσα Προγράμματα Σπουδών του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου απαιτείται. Είναι διοικητικά αρμόδιο για την ομαλή διεξαγωγή των διαδικασιών, καθώς και για την ενημέρωση των φοιτητών.
- Το Γραφείο Διασύνδεσης, Σταδιοδρομίας Φοιτητών & Αποφοίτων, σκοπός του οποίου είναι η παροχή ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής υποστήριξης και πληροφόρησης για ζητήματα σταδιοδρομίας σε φοιτητές και αποφοίτους του ιδρύματος, με στόχο τη λειτουργία του Γραφείου ως κόμβου διασύνδεσης μεταξύ αποφοίτων και παραγωγικών φορέων, την παροχή προς τους φοιτητές και αποφοίτους συμβουλών και πληροφοριών για τη συνέχιση των σπουδών τους σε προγράμματα τυπικής εκπαίδευσης του Ιδρύματος ή την παρακολούθηση επιμορφωτικών προγραμμάτων μέσω του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Ε.Α.Π., την ενίσχυση ή αναβάθμιση των δεξιοτήτων τους, σύμφωνα με τη διάγνωση κλίσεων και δεξιοτήτων τους, τη διοργάνωση σεμιναρίων, διαλέξεων, εργαστηρίων συμβουλευτικής ή επιχειρηματικότητας για τους φοιτητές και αποφοίτους του ιδρύματος, εκδηλώσεων σταδιοδρομίας, καριέρας, καινοτομίας και κοινωνικής δράσης, την προώθηση καινοτόμων ιδεών των φοιτητών που μπορούν να αξιοποιηθούν σε επαγγελματικές ή κοινωνικές δραστηριότητες και τη διασύνδεση των φοιτητών με άλλες δομές του Ιδρύματος και ιδίως με τη Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας, την υποστήριξη των ενδιαφερόμενων υποψήφιων διδασκόντων για την εύρεση επιχειρήσεων προς τον σκοπό εκπόνησης βιομηχανικού διδακτορικού. Επίσης, η παρακολούθηση και καταγραφή των διαθέσιμων θέσεων εργασίας σε φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, τόσο στην ημεδαπή όσο και στην αλλοδαπή και η ενημέρωση των φοιτητών και αποφοίτων του Α.Ε.Ι. μέσω του ιστοτόπου του Γραφείου, καθώς και η εκπόνηση μελετών για τον βαθμό απορρόφησης των αποφοίτων των προγραμμάτων σπουδών των Α.Ε.Ι. στην αγορά εργασίας και τις συνθήκες προσφοράς και ζήτησης που επικρατούν ανά ειδικότητα.
- Το Γραφείο Κινητικότητας, με σκοπό την πληροφόρηση και υποστήριξη των φοιτητών κατά τη συμμετοχή τους σε προγράμματα κινητικότητας στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ανταλλαγής φοιτητών ή συνεργασιών

του Ιδρύματος με Ιδρύματα της αλλοδαπής. Είναι αρμόδιο επίσης για την προετοιμασία και την υποστήριξη μετακινούμενων (με προγράμματα κινητικότητας) Φοιτητών, μελών ΔΕΠ, ΣΕΠ, Διοικητικών Υπαλλήλων, τη συντήρηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας Erasmus/κινητικότητας και τη διασύνδεση με άλλα γραφεία Κινητικότητας / Erasmus συνεργαζόμενων Ιδρυμάτων της χώρας ή της αλλοδαπής.

- Τη Μονάδα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών σε επίπεδο Γραφείου. Αποστολή της Μονάδας είναι η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών που εγγράφονται σε προγράμματα σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου του Ιδρύματος, σε θέματα σχετικά με την εγγραφή τους, με την έκδοση άδειας εισόδου και διαμονής στην ημεδαπή για λόγους σπουδών, με την εγκατάστασή τους στην ημεδαπή ή με τη μέριμνα για την οργάνωση μαθημάτων εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας ή άλλων ξένων γλωσσών σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες του Ιδρύματος.

16.3. Τμήμα Σπουδών

Το Τμήμα Σπουδών έχει την αρμοδιότητα της μεθοδικής διαχείρισης και του διοικητικού συντονισμού των ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών θεμάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια ακαδημαϊκά όργανα. Στο πλαίσιο αυτό υπάγεται η γενικότερη ακαδημαϊκή ανάπτυξη του Ε.Α.Π., όπως επιτυγχάνεται μέσα από πρωτόκολλα συνεργασίας με Ιδρύματα της ημεδαπής/αλλοδαπής, καθώς και με άλλους φορείς για την ανάπτυξη Προγραμμάτων Σπουδών και γενικότερων δράσεων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος εντάσσονται:

- ο συντονισμός της εκπαιδευτικής δραστηριότητας
- ο συντονισμός των διαδικασιών που αφορούν στην κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων σπουδών
- η διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στις σπουδές.

Πιο συγκεκριμένα, το Τμήμα έχει την ευθύνη για:

- α) τη σύνταξη πράξεων (α) ίδρυσης/τροποποίησης Προγραμμάτων Σπουδών, (β) δημιουργίας /κατάργησης/ μετονομασίας/ συγχώνευσης ΘΕ/ΕΘΕ/ΕΠΑ, (γ) ίδρυσης Εργαστηρίων των Σχολών,

- β) τη σύνταξη Οδηγού Σπουδών
- γ) το συντονισμό για τη δημιουργία των Κανονισμών Σπουδών του Ιδρύματος,
- δ) τον καθορισμό προϋποθέσεων εισαγωγής στα προγράμματα σπουδών,
- ε) τον καθορισμό του αριθμού των προσφερόμενων θέσεων φοίτησης,
- στ) τον καθορισμό των προσφερόμενων ΘΕ/ΕΘΕ/ΕΠΑ,
- ζ) τη σύνταξη των σχεδίων diploma supplement και απονεμόμενων τίτλων σπουδών,
- η) τη σύνταξη προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος φοίτησης,
- θ) την ενημέρωση του λογισμικού για εκπαιδευτικές πληροφορίες των προγραμμάτων,
- ι) την ενημέρωση της ιστοσελίδας των Προγραμμάτων Σπουδών,
- ια) τον διοικητικό συντονισμό των εκπαιδευτικών θεμάτων που αφορούν στις εγγραφές/επανεγγραφές,
- ιβ) τον συντονισμό για την προετοιμασία και συλλογή των χρονοδιαγραμμάτων μελέτης και της ύλης εξετάσεων των Θ.Ε.,
- ιγ) την ενημέρωση του ψηφιακού χώρου εκπαίδευσης για εκπαιδευτικά θέματα,
- ιδ) το συντονισμό για τον καθορισμό των επαγγελματικών δικαιωμάτων και των θεμάτων παιδαγωγικής και διδακτικής επάρκειας,
- ιε) τον προγραμματισμό παρουσιάσεων διπλωματικών εργασιών
- ιστ) άλλες δράσεις συναφείς με τα θέματα σπουδών.

Το εν λόγω Τμήμα οργανώνει επίσης τις Ομαδικές Συμβουλευτικές Συναντήσεις (ΟΣΣ), τις Εξετάσεις και υποστηρίζει τις συνεδριάσεις των Ομάδων Διδακτικού Προσωπικού (ΟΔΠ) των Προγραμμάτων Σπουδών, μέσω του Γραφείου Προγραμματισμού ΟΣΣ & Εξετάσεων.

Τέλος, στο εν λόγω Τμήμα υπάγεται και το Γραφείο Ανάπτυξης Διδακτικού Υλικού (ΓΑΔΥ), με τις εξής αρμοδιότητες:

- διερεύνηση και αποτύπωση εκπαιδευτικού υλικού κάθε ακαδημαϊκού έτους (πακέτο φοιτητή),
- διαχείριση πνευματικών δικαιωμάτων εκπαιδευτικού υλικού,

- παραγγελίες ψηφιακού διδακτικού υλικού,
- διαχείριση της ανάπτυξης εκπαιδευτικού υλικού από Ευρωπαϊκές χρηματοδοτήσεις.

16.4. Τμήμα Διακίνησης Διδακτικού Υλικού

Τα αντικείμενα του εν λόγω Τμήματος είναι τα εξής:

- Προγραμματισμός αναγκών έντυπου διδακτικού υλικού.
- Αποστολή στοιχείων και καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών για την διενέργεια διαγωνισμών για την προμήθεια του έντυπου υλικού (εκδόσεις Ε.Α.Π., Βιβλία Εμπορίου -READER).
- Αποστολή Διδακτικού Υλικού (έντυπου & ψηφιακού).
- Λειτουργία Εκτυπωτικού Κέντρου
- Αποστολή στοιχείων και καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών για τον διαγωνισμό των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών για τις ανάγκες του Ε.Α.Π..

Άρθρο 17

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης έχει την αρμοδιότητα της διεκπεραίωσης αποφάσεων και του προγραμματισμού ενεργειών σχετικά με την ανάπτυξη του Ιδρύματος στις εγκαταστάσεις του, της σύνταξης προτάσεων συμπληρωματικών έργων για τη διαμόρφωσή τους, τη διασφάλισης της ασφαλούς και αξιόπιστης λειτουργίας του δικτύου τηλεματικής και των υπηρεσιών που προσφέρονται μέσω αυτού, της ανάπτυξης νέων καινοτόμων υπηρεσιών για την κοινότητα του Ε.Α.Π., της παρακολούθησης της καλής λειτουργίας και κατάστασης, της πρόσβασης όλων των εγκαταστάσεων και υποδομών του Ιδρύματος, καθώς και της συντήρησής τους, της συντήρησης των έργων υποδομής, της ασφάλειας των κτιριακών εγκαταστάσεων, καθώς και της τεχνικής υποστήριξης των δράσεων του Ιδρύματος. Επίσης, επιχειρησιακός σκοπός της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η προώθηση, η υποστήριξη και η παρακολούθηση της εφαρμογής της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της Βίβλου Ψηφιακού Μετασχηματισμού στους τομείς που αφορούν το Ίδρυμα. Περιλαμβάνει: α) τη Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης, β) το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και γ) τη Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

17.1. Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης

Η Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και έχει σκοπό την εξασφάλιση της πλήρους συμμετοχής των φοιτητών με αναπηρία και με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στο σύνολο των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών δραστηριοτήτων που διεξάγονται στο Πανεπιστήμιο. Έχει ειδικότερες αρμοδιότητες την υλοποίηση του σχεδίου ισότιμης πρόσβασης του Πανεπιστημίου, την υποστήριξη της Επιτροπής Ισότιμης Πρόσβασης, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, την παρακολούθηση της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και στρατηγικής για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία, την υποστήριξη της πρόσβασης στην εκπαιδευτική διαδικασία, ιδίως με κατάλληλα προσβάσιμα συγγράμματα, εκπαιδευτικό υλικό και διερμηνεία, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και το ΚΕΔΙΜΑ. Επίσης, την παροχή ατομικών υποστηρικτικών τεχνολογιών πληροφορικής και τη διευκόλυνση της ηλεκτρονικής προσβασιμότητας, την τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την αναπηρία και την προσβασιμότητα υποδομών και υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που συνάδει με τον σκοπό της Μονάδας.

17.2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελεί την Επιβλέπουσα τα Έργα και Μελέτες Υπηρεσία (Τ/Υ) του Ιδρύματος και είναι επίσης το αρμόδιο τμήμα για τη συντήρηση του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων που ανήκουν στο Πανεπιστήμιο. Επίσης, έχει την ευθύνη για τα οχήματα του Ιδρύματος, καθώς και την εποπτεία της καθαριότητας αυτού. Αποτελείται από τα εξής γραφεία:

- Το Γραφείο Προγραμματισμού Έργων & Μελετών (ΓΠΕΜ), το οποίο είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση αποφάσεων και τον προγραμματισμό ενεργειών σχετικά με την ανάπτυξη του Ιδρύματος, στις εγκαταστάσεις του στην Περιβόλα Πατρών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο τοπικό ρυμοτομικό. Επίσης, στις αρμοδιότητες του είναι η σύνταξη προτάσεων συμπληρωματικών έργων για διαμόρφωση των ιδιόκτητων εγκαταστάσεων.
- Το Γραφείο Συντήρησης Έργων & Εγκαταστάσεων, το οποίο παρακολουθεί την καλή λειτουργία και κατάσταση όλων των εγκαταστάσεων και υποδομών

του ιδρύματος και έχει στην ευθύνη του την επισκευή και προληπτική συντήρηση των κτιριακών και άλλων δομικών εγκαταστάσεων. Επίσης, προβαίνει σε ενέργειες εξεύρεσης λοιπών χώρων για τις ακαδημαϊκές και λειτουργικές ανάγκες του Ιδρύματος και ελέγχει την καταλληλότητά τους.

17.3. Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, που υπάγεται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Ψηφιακής Διακυβέρνησης και υπηρετεί τον επιχειρησιακό σκοπό της Διεύθυνσης όσο αφορά τον σχεδιασμό, την προώθηση, την υποστήριξη και την παρακολούθηση της εφαρμογής της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της Βίβλου Ψηφιακού Μετασχηματισμού στους τομείς που αφορούν το Ίδρυμα, δηλαδή την απλούστευση των διαδικασιών και τον συντονισμό της υλοποίησης δράσεων ψηφιακού μετασχηματισμού που καλύπτουν το σύνολο των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και εξασφαλίζουν την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των διοικητικών, ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις αρχές, το πλαίσιο και τις κατευθύνσεις της κείμενης νομοθεσίας περί Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

Βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας είναι η ασφαλής, αδιάλειπτη και αξιόπιστη λειτουργία του δικτύου δεδομένων και πληροφοριών, των πληροφοριακών συστημάτων και των ψηφιακών υπηρεσιών που παρέχονται μέσω αυτών, καθώς και της ανάπτυξής τους, αλλά και της διαφύλαξης του απορρήτου.

Παρέχει υπηρεσίες τηλεματικής σε όλη την ακαδημαϊκή κοινότητα, υπηρεσίες απομακρυσμένης σύνδεσης στο διοικητικό προσωπικό, υπηρεσίες εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και τηλεδιασκέψεων στο ακαδημαϊκό προσωπικό και στους φοιτητές, καθώς και υπηρεσίες διαχείρισης μητρώου φοιτητών, προσωπικού, ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου κ.α..

Στις αρμοδιότητες της Μονάδας περιλαμβάνονται επιπλέον:

- Η υλοποίηση του σχεδίου ψηφιακού μετασχηματισμού του Ιδρύματος.
- Η υποστήριξη της Επιτροπής Ψηφιακού Μετασχηματισμού κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
- Η κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης των αποτελεσμάτων από την εφαρμογή μέτρων ψηφιακού μετασχηματισμού και ψηφιακών δεξιοτήτων.

- Η επιμέλεια της ψηφιοποίησης των αρχείων που τηρούνται στο Ίδρυμα.
- Η εισήγηση του κανονιστικού πλαισίου για την εγγραφή, ταυτοποίηση και ηλεκτρονική αναγνώριση των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας για την είσοδό τους στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που παρέχονται από το Ίδρυμα, αξιοποιώντας τις υφιστάμενες κεντρικές υποδομές και υπηρεσίες ηλεκτρονικής ταυτοποίησης που παρέχονται από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης και τις προβλεπόμενες στην κείμενη νομοθεσία υπηρεσίες ακαδημαϊκής ταυτότητας, καθώς και η επιχειρησιακή διαχείριση συστημάτων ταυτοποίησης και ηλεκτρονικής αναγνώρισης των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας.
- Η υλοποίηση προγραμμάτων, δράσεων, σεμιναρίων, ενημερωτικού χαρακτήρα εκδηλώσεων και άλλων συναφών δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με φορείς του δημόσιου τομέα ή κοινωνικούς φορείς, με σκοπό την ευαισθητοποίηση και εκπαίδευση του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού, καθώς και των φοιτητών σε σχέση με τον ψηφιακό μετασχηματισμό και την ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων αυτών.

Η Μονάδα Ψηφιακής Διακυβέρνησης διαρθρώνεται σε Γραφεία ως εξής:

- Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων & Εφαρμογών
Τομέας ευθύνης του Γραφείου είναι η διαχείριση, συντήρηση και παραμετροποίηση των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (Ο.Π.Σ.) του Ιδρύματος, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού, καθώς επίσης και η υποστήριξη των χρηστών αυτών.
- Γραφείο Δικτυακών Υποδομών & Υπηρεσιών
Τομέας ευθύνης του Γραφείου είναι λειτουργία, διαχείριση, συντήρηση και διαρκής αναβάθμιση των υποδομών και υπηρεσιών δικτύου δεδομένων και τηλεφωνίας, καθώς επίσης και η υποστήριξη των χρηστών αυτών.
- Γραφείο Πληροφοριακών Υποδομών & Εξοπλισμού
Τομέας ευθύνης του Γραφείου είναι η λειτουργία, διαχείριση, συντήρηση και διαρκής αναβάθμιση των πληροφοριακών υποδομών και εξοπλισμού, καθώς επίσης και η υποστήριξη των χρηστών αυτών.
- Γραφείο Ψηφιακών Υπηρεσιών Εκπαίδευσης
Τομέας ευθύνης του Γραφείου είναι η διαχείριση, συντήρηση και παραμετροποίηση των Συστημάτων Διαχείρισης Μάθησης για την υποστήριξη

της σύγχρονης (μέσω συστημάτων τηλεδιασκέψεων) και ασύγχρονης διδασκαλίας και των εξ αποστάσεως εξετάσεων μέσω διαδικτύου, καθώς επίσης και η υποστήριξη των χρηστών αυτών.

Άρθρο 18

Διεύθυνση Συντονισμού Παραρτημάτων

Η Διεύθυνση Συντονισμού Παραρτημάτων περιλαμβάνει το τμήμα «Παράρτημα Αθήνας» και τα γραφεία Παραρτημάτων.

Τα παραρτήματα του Ε.Α.Π. (άρθρο 1 παρ. 2 του Ν. 2552/97 και αριθμ. ΤΠ-3624/02-08-2016 ΦΕΚ 2767/02-09-2016) συνιστούν διοικητικούς και εκπαιδευτικούς κόμβους του Ιδρύματος, επιπέδου Τμήματος στην Αθήνα και γραφείων σε πόλεις της Περιφέρειας. Υπόκεινται στη Διεύθυνση Συντονισμού Παραρτημάτων, που υπάγεται στον Γενικό Διευθυντή του Ε.Α.Π., με έδρα την Πάτρα και η οποία και έχει την ευθύνη του συντονισμού της λειτουργίας τους.

Τα Παραρτήματα έχουν ως αποστολή την:

- Ενημέρωση κοινού για τις σπουδές στο Ε.Α.Π..
- Διοικητική/εκπαιδευτική υποστήριξη φοιτητών, αποφοίτων, υποψηφίων φοιτητών.
- Αποκέντρωση των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.
- Ανάπτυξη σχέσεων με πολιτιστικούς, πνευματικούς φορείς, τοπική αυτοδιοίκηση.
- Οργάνωση εκδηλώσεων, σεμιναρίων, κύκλων ομιλιών απευθυνόμενων στις/στους φοιτητές και το ευρύτερο κοινό με συνεργασία μελών της Ακαδημαϊκής Κοινότητας και της τοπικής κοινωνίας, και
- Λειτουργία βιβλιοθήκης και αναγνωστηρίου με τη δυνατότητα χρήσης Η/Υ και διαδικτύου για τους φοιτητές.

Στο Παράρτημα της Αθήνας στεγάζεται Γραφείο Ανάπτυξης Διδακτικού Υλικού, που υπάγεται στο Τμήμα Σπουδών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και διατίθενται χώροι και εξοπλισμός τηλεδιασκέψεων για την εξυπηρέτηση των λειτουργιών του Ιδρύματος. Τέλος, στεγάζονται Δομές και Γραφεία του Ιδρύματος.

Άρθρο 19

Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης

Η Διεύθυνση Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης έχει την ευθύνη για την υποστήριξη των διαδικασιών της εξ Αποστάσεως εκπαίδευσης και της έρευνας στο Ε.Α.Π. και της οργάνωσης και διάθεσης του παντός είδους υλικού της (έντυπο, ψηφιακό, νόμιμη πρόσβαση σε υπηρεσίες δικτύου κ.λ.π.) και των υπηρεσιών της, ώστε να αποτελεί κέντρο συλλογής και διάχυσης της πληροφορίας με σύγχρονα μέσα. Επίσης, παρέχει τις υπηρεσίες της από απόσταση και δια ζώσης. Οι χρήστες της Βιβλιοθήκης ενημερώνονται και εκπαιδεύονται από απόσταση, αλλά και δια ζώσης, συμμετέχοντας σε ειδικά προγράμματα. Η Βιβλιοθήκη αποτελεί επίσης τόπο συλλογής ψηφιακού και έντυπου υλικού που αφορά στην εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση.

Κύριες λειτουργίες της Βιβλιοθήκης είναι οι εξής:

- η εξυπηρέτηση των χρηστών της Βιβλιοθήκης μέσω των υπηρεσιών δανεισμού (Δανεισμός, Ανανεώσεις, Κρατήσεις, Κάρτες Βιβλιοθήκης), διαδανεισμού και της παροχής πληροφόρησης (επιτόπια, ή εξ αποστάσεως μέσω τηλεφώνου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, skype κλπ.).
- η επιτόπια και εξ αποστάσεως εκπαίδευση των χρηστών ως προς τη χρήση της Βιβλιοθήκης και των διατιθέμενων πηγών πληροφόρησης, με στόχο την υποστήριξη της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας.
- διαχείριση περιεχομένου του Ακαδημαϊκού Αποθετηρίου (εμπλουτισμός, ενημέρωση διδακτορικών διατριβών του Ιδρύματος).
- οι υπηρεσίες προς Άτομα με Αναπηρίες (λειτουργία σταθμών εργασίας, διάθεση τεχνικού εξοπλισμού, πρόσβαση στην AmeLib).
- η προβολή της εκπαιδευτικής, επιστημονικής, ερευνητικής και πολιτιστικής δραστηριότητας της Βιβλιοθήκης στην Πανεπιστημιακή και την ευρύτερη εκπαιδευτική κοινότητα.
- η διοικητική και οικονομική διαχείριση των έντυπων και ηλεκτρονικών συλλογών της Βιβλιοθήκης καθώς και η βιβλιοθηκονομική τους επεξεργασία και διάθεση.

Επίσης, λειτουργεί το παράρτημα της Βιβλιοθήκης στην Αθήνα, στο οποίο εκτελούνται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- Υπηρεσίες Δανεισμού (Δανεισμός, Κρατήσεις, Ανανεώσεις).
- Πρόσβαση σε ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες.

- Μελέτη στους χώρους της Βιβλιοθήκης.
- Υπηρεσίες υποστήριξης και εκπαίδευσης χρηστών.
- Διοργάνωση εκδηλώσεων που σχετίζονται με την έρευνα, την εκπαίδευση και τον πολιτισμό.
- Λειτουργία Κέντρου Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης (ΚΕΤ).

Για την υποστήριξη του έργου της Βιβλιοθήκης, η Σύγκλητος διορίζει Επιτροπή με τριετή θητεία, η οποία αποτελείται από τον Πρόεδρο (Καθηγητή του Ε.Α.Π.) και από ένα μέλος ΔΕΠ με τον αναπληρωτή του, που ορίζεται από κάθε Σχολή του Ιδρύματος. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της επιτροπής, καθώς και του Προϊσταμένου της Βιβλιοθήκης ορίζονται από τον κανονισμό της Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 20

Αυτοτελής Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Λ.Κ.Ε.

(Μ.Ο.Δ.Υ.)

Η αυτοτελής Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Ε.Α.Π. (Μ.Ο.Δ.Υ.) λειτουργεί για τη διαχείριση, αξιοποίηση κονδυλίων επιστημονικής έρευνας, εκπαίδευσης, κατάρτισης, τεχνολογικής ανάπτυξης και καινοτομίας, και την παροχή συναφών υπηρεσιών. Περιλαμβάνει τα τμήματα:

20.1. Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης

Υποστηρίζει, σε επίπεδο Τμήματος, διοικητικά την Επιτροπή Διαχείρισης του Ε.Λ.Κ.Ε., των μελών ΔΕΠ, της τήρησης του αρχείου των αποφάσεων της Συγκλήτου και του Ε.Λ.Κ.Ε. Συμβάλει στην οικονομική διαχείριση των έργων, την τήρηση των φορολογικών υποχρεώσεων, την λογιστική διαχείριση και τη διεκπεραίωση των πληρωμών.

20.2. Τμήμα Προμήθειας Αγαθών και Υπηρεσιών

Ασχολείται με τις διαδικασίες πρόσληψης προσωπικού, κατάρτιση και υπογραφή συμβάσεων μελών ΔΕΠ, διοικητικών του Ε.Α.Π. ή άλλων φορέων, μελών ΣΕΠ και ερευνητών, τον έλεγχο κάθε τύπου σύμβασης προς υπογραφή στον ΕΛΚΕ.

20.3. Τμήμα Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Διάχυσης Αποτελεσμάτων

Υλοποιεί τις διεργασίες Διαχείρισης, Παρακολούθησης, Υλοποίησης Φυσικού-Οικονομικού Αντικειμένου των Έργων. Ασχολείται με την υποστήριξη της βασικής

έρευνας, προσέλκυση χρηματοδότησης, αναζήτηση προσκλήσεων, ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για χρηματοδοτικές δράσεις σε Ελλάδα και εξωτερικό.

Άρθρο 21

Ανεξάρτητες Δομές

21.1. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου, αντικείμενο του οποίου είναι:

- α) η παροχή νομικών υπηρεσιών, γνωμοδοτήσεων και συμβουλών στη Διοίκηση, τις ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες, ιδιαίτερα κατά τη διεκπεραίωση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης μελών ΔΕΠ, καθώς και του λοιπού προσωπικού του Τμήματος, αλλά και η ρύθμιση φοιτητικών θεμάτων κ.λ.π..
- β) η παροχή νομικής προστασίας του Ιδρύματος, και της περιουσίας του.
- γ) η μέριμνα για τη νομική κατοχύρωση πνευματικών δικαιωμάτων του έργου των μελών του Πανεπιστημίου.
- δ) η νομική στήριξη στο Συνήγορο του Φοιτητή και
- ε) η παρακολούθηση και καταγραφή νομοθεσίας που άπτεται των εργασιών του Ιδρύματος, καθώς και η ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών του Ε.Α.Π..

Ο Νομικός Σύμβουλος προΐσταται του Νομικού Γραφείου του Ιδρύματος. Έχει την ευθύνη της νομικής εξυπηρέτησης του Ιδρύματος στις δικαστικές ή εξώδικες υποθέσεις και της νομικής καθοδήγησης των αρχών και υπηρεσιών του Ιδρύματος με γνωμοδοτήσεις ή συμβουλές. Παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου ή Αρχής και έχει από τη θέση του και χωρίς άλλο αποδεικτικό στοιχείο, την από το νόμο απαιτούμενη πληρεξουσιότητα για παράσταση ενώπιον όλων των δικαστηρίων κατά την εκδίκαση κάθε φύσεως υποθέσεων.

21.2. Κέντρο Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.)

Το Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αποτελεί μονάδα του Ε.Α.Π. που εξασφαλίζει τον συντονισμό και τη διεπιστημονική συνεργασία στην ανάπτυξη προγραμμάτων επιμόρφωσης, συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, κατάρτισης και εν γένει Διά Βίου Μάθησης και εποπτεύεται από τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα.

21.3. Κέντρο υποστήριξης διδασκαλίας και μάθησης (ΚΕΔΙΜΑ)

Με απόφαση της Συγκλήτου συνιστάται στο Ε.Α.Π. «Κέντρο υποστήριξης διδασκαλίας και μάθησης» σε επίπεδο Τμήματος, με αποστολή την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης, ενδυνάμωσης και συνεχούς βελτίωσης των διαδικασιών διδασκαλίας και μάθησης, σύμφωνα με τις σύγχρονες τάσεις της παιδαγωγικής, καθώς και την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών στη διδασκαλία για την ανάπτυξη της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης. Με όμοια απόφαση εγκρίνεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου. Εποπτεύεται από τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα.

Επιπλέον, στο εν λόγω τμήμα λειτουργεί το Γραφείο «Εργαστήριο Εκπαιδευτικού Υλικού & Εκπαιδευτικής Μεθοδολογίας (Ε.Ε.Υ.Ε.Μ.)» με στόχους:

1. την αξιοποίηση και παραγωγή τεχνολογικών λύσεων λογισμικού και εφαρμογών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στην εκπαίδευση και τη διαχείριση δεδομένων,
2. την δημιουργία (ανάπτυξη, παραγωγή, έκδοση), πρόσβαση και χρήση (ανάκτηση και διαμοίραση) και τη διατήρηση (αποθήκευση και αρχειοθέτηση, προσαρμογή σε περίπτωση τεχνολογικών αλλαγών) εκπαιδευτικού περιεχομένου και υλικού (ψηφιακού και έντυπου), είτε συμβατικού είτε υλοποιημένου με τις μεθόδους της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης,
3. την ανάπτυξη και εξέλιξη μεθόδων εξ αποστάσεως εκπαίδευσης με την αξιοποίηση των σύγχρονων εκπαιδευτικών θεωριών, αλλά και των τεχνολογικών εξελίξεων που εξασφαλίζουν την αποδοτικότερη εφαρμογή του,
4. την παροχή πιστοποίησης της ποιότητας του παραγόμενου εκπαιδευτικού υλικού με βάση διεθνώς αποδεκτά πρότυπα, την διεύρυνση υφιστάμενων και νέων προτύπων και την αξιολόγηση των ποιοτικών χαρακτηριστικών του εκπαιδευτικού υλικού και λογισμικού, που είναι κατάλληλο για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση ενηλίκων.

Υποστηρίζοντας τις προηγούμενες δράσεις, στοχεύει να γίνει ένας φορέας πιστοποίησης έντυπου και ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού, ώστε να μπορεί να αναλάβει τις διαδικασίες πιστοποίησης σε συνεργασία με το Ε.Α.Π. και άλλους φορείς/παρόχους έντυπου και

ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού.

21.4. Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας & Καινοτομίας

Η Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος που λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου και υπάγεται στον Πρύτανη ή τον αρμόδιο Αντιπρύτανη, στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα.

Η Μονάδα συνεργάζεται με την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Ιδρύματος, για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές της.

Τομέας ευθύνης της Μονάδας είναι η ενίσχυση της ερευνητικής ικανότητας του Ιδρύματος, η διασύνδεσή του με τη βιομηχανία, η μεταφορά της γνώσης που παράγεται προς την κοινωνία και η καλλιέργεια της ιδέας της επιχειρηματικότητας εντός της ακαδημαϊκής κοινότητας και η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Μεταφοράς Τεχνολογίας, Καινοτομίας και Νεοφυούς Επιχειρηματικότητας.

Η Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας δύναται μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ε.Α.Π. να παρέχει επ' αμοιβή υπηρεσίες που σχετίζονται με την αποστολή και τον σκοπό της προς φορείς του ιδιωτικού τομέα, καθώς και να συνάπτει προγραμματικές συμβάσεις με φορείς του δημόσιου τομέα, όπως ορίζεται στην κείμενη νομοθεσία, με αντίστοιχο αντικείμενο.

Η Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας δύναται επίσης να προσελκύει πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις, οι οποίες προέρχονται από ιδιωτικούς ή διεθνείς πόρους, καθώς και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα. Η οικονομική διαχείριση των πόρων πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω του Ε.Λ.Κ.Ε./Ε.Α.Π.

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας ορίζονται σύμφωνα με το εκάστοτε θεσμικό πλαίσιο.

21.5. Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και αποτελεί το κεντρικό συντονιστικό όργανο όλων των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας και αξιολόγησης του Ιδρύματος, και λειτουργεί βάσει της κείμενης νομοθεσίας (γενικής και ειδικής), είναι λειτουργικά ανεξάρτητη από τις λοιπές οργανικές μονάδες και εποπτεύεται από τον αρμόδιο Πρύτανη ή Αντιπρύτανη (όπως αναφέρεται στο άρθρο 215, παρ. 1) στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα.

Αποστολή της ΜΟ.ΔΙ.Π. είναι η συνεχής βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Ιδρύματος, καθώς και η αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών του, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.).

Για τη λειτουργία της ΜΟ.ΔΙ.Π. συγκροτείται με απόφαση της Συγκλήτου η **Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας**, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. του Ε.Α.Π. διαρθρώνεται εσωτερικά από: α) την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας και β) τη Μονάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης, οι οποίες έχουν τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

α. Η Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας του Ε.Α.Π. αναλαμβάνει το συντονισμό και την υποστήριξη των διαδικασιών του Ε.Α.Π. και των επιμέρους μονάδων του κατά την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας και ειδικότερα:

- την εκτέλεση των αποφάσεων και τη γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας,
- την υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή και την προετοιμασία υλικών για τη λήψη σχετικών αποφάσεων,
- τη συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. και την υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης του Ε.Α.Π., των επιμέρους ακαδημαϊκών και ερευνητικών μονάδων του και των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών και προγραμμάτων συνεργασίας και των προγραμμάτων διά βίου μάθησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
- την ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση του Ε.Σ.Δ.Π. του Ε.Α.Π. σε συνεργασία με το Γραφείο Τυποποίησης Διαδικασιών, σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π.,
- τη δημοσιοποίηση στοιχείων σχετικά με την πιστοποίηση, την εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση του Ε.Α.Π. και των επιμέρους μονάδων του.

β. Η Μονάδα Εσωτερικής Αξιολόγησης (Μ.Ε.Α.) έχει ως βασικό στόχο την υποβοήθηση της συνεχούς βελτίωσης της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης και των διοικητικών υπηρεσιών του Ε.Α.Π.

Για την επίτευξη του στόχου αυτού η Μ.Ε.Α. αναλαμβάνει τις εξής δραστηριότητες:

- το σχεδιασμό και τη διενέργεια αξιολογήσεων/ερευνών που αφορούν την εκπαιδευτική διαδικασία στο Ε.Α.Π.,
- τη συλλογή και επεξεργασία δεδομένων και δεικτών ποιότητας και την τροφοδότηση δομών του ιδρύματος, καθώς και εξωτερικών φορέων (π.χ. Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Εθνικό Σύστημα Ποιότητας της ΕΘΑΑΕ κ.ά.),
- τη διαχείριση και παρακολούθηση διεργασιών του Ε.Σ.Δ.Π. του Ε.Α.Π., στις οποίες εμπλέκεται, σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π.,
- την παρακολούθηση και τροφοδότηση με στοιχεία διεθνών συστημάτων παγκόσμιας κατάταξης πανεπιστημίων,
- την εκπόνηση μελετών/ερευνών και την παραγωγή επιστημονικών δημοσιεύσεων.

Για όλα τα παραπάνω, η Μ.Ε.Α. υποβάλλει τα πορίσματά της στα όργανα διοίκησης του Ε.Α.Π. μέσω της ΜΟ.ΔΙ.Π..

21.6. Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού

Η Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι αυτοτελής υπηρεσία, σε επίπεδο Τμήματος, που υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Α.Ε.Ι. και συνεργάζεται με το Συμβούλιο Διοίκησης. Αποστολή της Μονάδας είναι η κατάρτιση του στρατηγικού σχεδίου του Α.Ε.Ι. και η σύνταξη σχεδίων συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού, στη βάση της σχετικής νομοθεσίας. Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού, ακολουθούν τα οριζόμενα στη σχετική νομοθεσία.

Στη Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού υπάγεται το Γραφείο Μονάδας Περιβάλλοντος, που θα στελεχώνεται από καταρτισμένο προσωπικό σε θέματα αειφορίας για την υποβοήθηση του έργου της Συντονιστικής ομάδας. Το έργο του Γραφείου Μονάδας Περιβάλλοντος θα εναρμονίζεται με την ισχύουσα νομοθεσία.

21.7. Γραφείο Ισότητας των Φύλων

Το Γραφείο Ισότητας των Φύλων συνιστά μια αυτοτελή δομή του Ιδρύματος, που απευθύνεται ανεξαιρέτως σε όλα τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και η οποία α) υποστηρίζει την Επιτροπή Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων στην υλοποίηση του «Σχεδίου Δράσης για την Έμφυλη Ισότητα στο Ε.Α.Π.» (Σ.Δ.Ε.Ι.)

μέσω της οργάνωσης, του συντονισμού και της παρακολούθησης των δράσεων κάθε φάσης ανάπτυξης του Σ.Δ.Ε.Ι., β) υπάγεται διοικητικά στον Πρύτανη, ή στον αρμόδιο από αυτόν οριζόμενο Αντιπρύτανη για την πολιτική ισότητας του Ιδρύματος και (γ) καθοδηγείται από την Επιτροπή Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων του Ιδρύματος.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Ισότητας των Φύλων υπάγονται κυρίως:

- Η παροχή συστηματικής υποστήριξης στην Επιτροπή Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων, για την επίτευξη του ρόλου και την υλοποίηση του έργου της μέσω της ενεργής εμπλοκής του Γραφείου Ισότητας των Φύλων στο επίπεδο του σχεδιασμού, της υλοποίησης, της παρακολούθησης, της αξιολόγησης και της ανατροφοδότησης των συναφών έργων/δράσεων για την προώθηση της ισότητας των φύλων και την καταπολέμηση των διακρίσεων στο Ίδρυμα.
- Η υποστήριξη οργανωτικά και διοικητικά της δράσης της Επιτροπής Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων και του διαμεσολαβητικού ρόλου της, στο πλαίσιο υλοποίησης του ετήσιου προγραμματισμού δράσεων για τη δημιουργία ή/και τη βελτίωση της ποιότητας ενός συμπεριληπτικού περιβάλλοντος εργασίας, έρευνας και διδασκαλίας/μάθησης, αναφορικά με την προώθηση και την τήρηση/υιοθέτηση των αρχών της ισότητας των φύλων και την καταπολέμηση των διακρίσεων σε όλα τα επίπεδα της ακαδημαϊκής ζωής.
- Η ανάπτυξη δράσης κυρίως σε τρεις τομείς κομβικής σημασίας, η οποία θα αφορά τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, τη διαδικασία λήψης αποφάσεων και την ενσωμάτωση της διάστασης του φύλου στο ερευνητικό, διδακτικό και επιμορφωτικό περιεχόμενο, σε ερευνητικά προγράμματα (εθνικά και ευρωπαϊκά) και στο περιεχόμενο μαθημάτων των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος.

21.8. Αυτοτελές Γραφείο με τίτλο «Συνήγορος του Φοιτητή»

Το αυτοτελές Γραφείο «Συνήγορος του Φοιτητή» συνιστά αυτοτελή οργανική μονάδα. Έχει ως σκοπό τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών και καθηγητών ή διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας και την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης και τη συμβολή στην εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος.

21.9. Κέντρο Συμβουλευτικής & Ψυχολογικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΣΥ.ΨΥ.)

Το ΚΕ.ΣΥ.ΨΥ. έχει ως αποστολή την παροχή υπηρεσιών ψυχολογικής και συμβουλευτικής υποστήριξης και την πρόληψη προβλημάτων ψυχικής υγείας των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας και ιδίως των φοιτητών προγραμμάτων πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου σπουδών. Το ΚΕ.ΣΥ.ΨΥ. εδρεύει στην Πάτρα, δύναται να ιδρύει παραρτήματα σε πόλεις όπου λειτουργούν Παραρτήματα του Ε.Α.Π. και παρέχει υπηρεσίες ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής με τη χρήση ψηφιακών υποδομών και υπηρεσιών.

Το Κέντρο Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης του Ε.Α.Π. λειτουργεί υπό την ευθύνη του Πρύτανη (ή του αρμόδιου Αντιπρύτανη).

21.10. Ομάδα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)

Η Ομάδα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη. Με απόφαση της Συγκλήτου ορίζεται ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων και η σύσταση της ομάδας. Ο ρόλος της Ομάδας Προστασίας Δεδομένων καθορίζεται σύμφωνα με όσα προβλέπονται από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως έχει ενσωματωθεί στο εθνικό δίκαιο και ισχύει κάθε φορά. Επίσης, η Ομάδα έχει καθήκοντα σχετικά με τα Προσωπικά Δεδομένα και την Ασφάλεια Πληροφοριών, τα οποία ανατίθενται βάσει σχετικών αποφάσεων. Η αναλυτική καταγραφή της δομής και των αρμοδιοτήτων της Ομάδας Προστασίας Δεδομένων, καθώς και του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος.

21.11. Γραφείο Τυποποίησης Διαδικασιών

Είναι αυτοτελής υπηρεσία του Ιδρύματος σε επίπεδο Γραφείου, υπάγεται απευθείας στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου ή στον αρμόδιο Αντιπρύτανη, στον οποίο έχει εκχωρηθεί η σχετική αρμοδιότητα και συνεργάζεται με το Συμβούλιο Διοίκησης.

Το Γραφείο Τυποποίησης Διαδικασιών διενεργεί μια ανεξάρτητη, αντικειμενική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ε.Α.Π.. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου, μεταξύ άλλων, είναι: εισηγήσεις προς τη Διοίκηση για προδιαγραφές ποιότητας, εσωτερικής

οργάνωσης και βελτιστοποίησης εργασιών, για τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, που εντάσσονται σε Σύστημα Ποιότητας ISO/ΕΛΟΤ., η παρακολούθηση, τήρηση και ανάπτυξη Συστημάτων Ποιότητας σύμφωνα με σχετικές νομοθετικές, κανονιστικές απαιτήσεις και Διεθνή Πρότυπα ISO/ΕΛΟΤ, η συνεργασία με την Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού για την ανταλλαγή στοιχείων για το Στρατηγικό Σχέδιο και την ετήσια Στρατηγική Στοχοθεσία του Ιδρύματος και η συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας για την ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση (ΕΣΔΠ) του Ε.Α.Π..

Άρθρο 22

Γενικές Αρμοδιότητες Οργανικών Μονάδων

Οι γενικές αρμοδιότητες όλων των οργανικών μονάδων του Ιδρύματος είναι οι ακόλουθες:

- Η παρακολούθηση του κανονιστικού πλαισίου που είναι σχετικό με τον τομέα ευθύνης της κάθε οργανικής μονάδας, η ενημέρωση των ενδιαφερόμενων και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.
- Η συνεργασία με τις Μονάδες Εσωτερικού Ελέγχου, Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διασφάλισης Ποιότητας, Ισότιμης Πρόσβασης ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, Ασφάλειας & Προστασίας και με την Ομάδα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.
- Η συνεργασία με τους κατά περίπτωση ελεγκτικούς φορείς κατά τη διενέργεια ελέγχων και η παροχή κάθε απαιτούμενης πληροφορίας ή διευκρίνισης, προκειμένου να ολοκληρωθεί ο έλεγχος.
- Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων που υποστηρίζει διοικητικά η οργανική μονάδα και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών τους, με την συγκέντρωση θεμάτων, κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και την αποστολή των προσκλήσεων στα μέλη, την επιμέλεια τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων, την φροντίδα για την έκδοση αποσπασμάτων ή αντιγράφων των πρακτικών με τις αντίστοιχες αποφάσεις του οργάνου και για τις σχετικές κοινοποιήσεις, κατά περίπτωση, προς τα αρμόδια όργανα ή τις υπηρεσίες του Ιδρύματος για την ενημέρωση ή εκτέλεση τους, καθώς και την παρακολούθηση της εκτέλεσής των αποφάσεων.

- Η ανάρτηση, στο διαδικτυακό τόπο του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», όλων των απαιτούμενων δημοσιοποίησης πράξεων αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Η ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων της οργανικής μονάδας και η πλήρης και έγκαιρη ενημέρωση των Πληροφοριακών Συστημάτων αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Η έκδοση στατιστικών στοιχείων αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας με αποδέκτες τη διοίκηση του Πανεπιστημίου, τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας, το Υπουργείο Παιδείας Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία και άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος ή άλλων φορέων.

Άρθρο 23

Συμβούλια και Επιτροπές

Το Ίδρυμα, με αποφάσεις του Πρύτανη ή της Συγκλήτου, συγκροτεί Επιτροπές και Συμβούλια, προκειμένου να διασφαλίσει την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και το χειρισμό ειδικών θεμάτων. Η λειτουργία των Συμβουλίων και των Επιτροπών του παρόντος άρθρου, διέπεται από τους κανόνες που ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος και την κείμενη νομοθεσία.

Στο Ε.Α.Π. έχουν συγκροτηθεί, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, οι εξής Επιτροπές:

- Επιτροπή Δεοντολογίας
- Επιτροπή Ηθικής και Δεοντολογίας της Έρευνας
- Νομική Επιτροπή
- Επιτροπή Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων
- Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού
- Επιτροπή Ασφάλειας και Προστασίας
- Επιτροπή Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες
- Επιτροπή Ψηφιακής Διακυβέρνησης
- Επιτροπή Μεταφοράς Τεχνολογίας, Καινοτομίας και Νεοφυούς Επιχειρηματικότητας
- Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας
- Επιτροπή Ερευνών
- Επιτροπή Βιβλιοθήκης

- Τεχνικό Συμβούλιο
- Οικονομικό Συμβούλιο

Το Συμβούλιο Διοίκησης ή ο Πρύτανης συγκροτούν Επιτροπές για θέματα τα οποία εμπίπτουν στις αρμοδιότητές τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

Άρθρο 24

Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του διοικητικού προσωπικού του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου ανέρχεται σε εξήντα δυο (62), εκ των οποίων:

- είκοσι έξι (26) οργανικές θέσεις μονίμων διοικητικών υπαλλήλων και
- τριάντα έξι (36) οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

24.1. Κατανομή Οργανικών Θέσεων Μόνιμου Προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Ε.Α.Π. κατά κατηγορία και κλάδο κατανέμονται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	8
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	1
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ		26

24.2. Κατανομή Οργανικών Θέσεων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ).

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), κατά εκπαιδευτική βαθμίδα/κατηγορία και ειδικότητα κατανέμονται ως εξής:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΉ ΒΑΘΜΙΔΑ/ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	24
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8
ΣΥΝΟΛΟ		33

2. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ, κατά εκπαιδευτική βαθμίδα/κατηγορία και ειδικότητα κατανέμονται ως εξής:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΉ ΒΑΘΜΙΔΑ/ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2

ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ		3

24.3. Υφιστάμενη θέση Νομικού Συμβούλου

Μία θέση (1) Νομικού Συμβούλου, η πρόσληψη του οποίου γίνεται σύμφωνα με τον «Κώδικα Δικηγόρων», Ν.4194/2013 (ΦΕΚ 208/27-9-2013 τ.Α'), όπως αυτός ισχύει (με έμμισθη εντολή).

24.4. Προβλεπόμενη θέση Εκτελεστικού Διευθυντή ΑΕΙ

Μία (1) θέση Εκτελεστικού Διευθυντή ΑΕΙ, κατηγορίας ΠΕ προβλεπόμενη σύμφωνα με το ν.4957/2022.

24.5. Πρόβλεψη σύστασης νέων θέσεων για την κάλυψη αναγκών σε εφαρμογή διατάξεων ν. 4957/2022

Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Ε.Α.Π. κατά κατηγορία και κλάδο, οι οποίες προβλέπονται να καλύψουν μελλοντικές ανάγκες σε κρίσιμες ειδικότητες, προκειμένου να συμπληρώσουν και τις επιπλέον θέσεις ευθύνης, ανέρχονται σε 41 και κατανέμονται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	7
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)	10
ΠΕ ΑΡΧΕΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	4

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		41

Άρθρο 25

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

25.1. Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης και επιμέρους Διευθύνσεων

Στις οργανικές μονάδες του Ε.Α.Π. επιπέδου Διεύθυνσης προϊστανται μόνιμοι και εφόσον δεν υφίστανται, υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των παρακάτω κλάδων:

1	Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών	Όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ
2	Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού
3	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	ΠΕ Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού
4	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητες Πολιτικών Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, Πληροφορικής, Μηχανικών

		Υπολογιστών ή ΤΕ με ειδικότητες Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών
5	Διεύθυνση Βιβλιοθήκης & Κέντρου Πληροφόρησης	ΠΕ Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού, Βιβλιοθηκονόμων, ή ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού, Βιβλιοθηκονόμων
6	Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού & Έρευνας	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού

25.2. Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στις οργανικές μονάδες του Ε.Α.Π. επιπέδου Τμήματος προΐστανται υπάλληλοι μόνιμοι και εφόσον δεν υφίστανται, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των παρακάτω κλάδων:

1	Τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών εκτός του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού
2	Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού
3	Τμήματα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης	ΠΕ Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού, Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού
4	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητες Πολιτικών Μηχανικών, Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ με ειδικότητες Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών
5	Τμήμα Ψηφιακής Διακυβέρνησης	ΠΕ Μηχανικών με ειδικότητες, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Πληροφορικής, Μηχανικών Υπολογιστών

6	Τμήματα Διεύθυνσης Ε.Λ.Κ.Ε.	ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού, Διοικητικού – Λογιστικού
7	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	Όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ
8	Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας	Όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ
9	ΜΟΔΠΠ	Όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ
10	ΚΕΔΙΜΑ	Όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ
11	Γραμματεία Πρυτάνεως	Όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ
12	Μονάδα Στρατηγικού Σχεδιασμού	Όλων των κλάδων ΠΕ ή ΤΕ

2. Αν το προσωπικό του Ε.Α.Π. δεν επαρκεί για τη στελέχωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ή το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτή δεν έχει την απαιτούμενη επιστημονική εξειδίκευση στο αντικείμενο της Μονάδας, ο επικεφαλής της Μονάδας δύναται κατ' εξαίρεση να προέρχεται από το έκτακτο προσωπικό και η μισθοδοσία του καλύπτεται από ίδιους πόρους του Ε.Λ.Κ.Ε..

Άρθρο 26

Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης

26.1. Περίγραμμα Θέσης Εκτελεστικού Διευθυντή

Ο Εκτελεστικός Διευθυντής προΐσταται των οργανικών μονάδων του Ιδρύματος και του προσωπικού του, πλην της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, συντονίζει και εποπτεύει το έργο τους, μεριμνά για την ομαλή και αποτελεσματική διοικητική και οικονομική λειτουργία του Ιδρύματος, την εφαρμογή του στρατηγικού σχεδίου και της ετήσιας στοχοθεσίας του και συνεργάζεται με τους προϊστάμενους και το λοιπό προσωπικό των οργανικών μονάδων του Α.Ε.Ι., με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

Ειδικότερα, ο Εκτελεστικός Διευθυντής ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) επικουρεί το Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.) και τον Πρύτανη κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και εισηγείται επί θεμάτων που του ανατίθενται σχετικά με την οργάνωση, τη λειτουργία και τον συντονισμό των δράσεων του Ιδρύματος,
- β) παρακολουθεί την υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου του Ιδρύματος, των συμφωνιών προγραμματικού σχεδιασμού του άρθρου 15 του ν. 4653/2020 (Α' 12),

- της ετήσιας στοχοθεσίας του Α.Ε.Ι. και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος,
- γ) συντονίζει και εποπτεύει την υλοποίηση του σχεδίου ψηφιακού μετασχηματισμού του Ιδρύματος,
 - δ) εισηγείται την εφαρμογή μέτρων προς τον Πρύτανη για την επίτευξη των στόχων του Ιδρύματος, του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) και της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Ιδρύματος,
 - ε) μετέχει στα συλλογικά όργανα του Ιδρύματος, στα οποία προεδρεύει ο Πρύτανης ή ο αρμόδιος ανά περίπτωση Αντιπρύτανης, καθώς και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας του Ιδρύματος, κατόπιν εντολής του Πρύτανη, χωρίς δικαίωμα ψήφου,
 - στ) σχεδιάζει και συντονίζει τις δράσεις προβολής του Α.Ε.Ι. σύμφωνα με τις αποφάσεις των οργάνων του,
 - ζ) συνεργάζεται με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου για την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών του Ιδρύματος,
 - η) παρακολουθεί το έργο των επιτροπών: α) Ισότητας των Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων, β) Ασφάλειας και Προστασίας, γ) Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, δ) Ψηφιακής Διακυβέρνησης, ε) Μεταφοράς Τεχνολογίας, Καινοτομίας και Νεοφυούς Επιχειρηματικότητας και την εκπόνηση των σχεδίων: α) Στρατηγικό Σχέδιο Ιδρύματος, β) Ασφάλειας και Προστασίας, γ) Ισότιμης Πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, δ) Ψηφιακού Μετασχηματισμού και ε) Αειφόρου Ανάπτυξης,
 - θ) συνεργάζεται με όλες τις οργανικές και ακαδημαϊκές μονάδες του Ιδρύματος, προκειμένου να παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης αυτού και να εισηγείται προς τον Πρύτανη μέτρα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς τους,
 - ι) καταρτίζει ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων, την οποία υποβάλλει προς τον Πρύτανη του Ιδρύματος και
 - ια) ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που καθορίζεται από το νόμο, τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Α.Ε.Ι. ή του ανατίθεται από τον Πρύτανη του Ιδρύματος.

26.2. Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης και Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου είναι τα ακόλουθα:
 - α) η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών σχεδίων του Ιδρύματος ή της Διεύθυνσης με το στρατηγικό στόχο της Διοίκησης του Ιδρύματος ή με τις οδηγίες αυτής,
 - β) η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων, βάσει των επιχειρησιακών στόχων,
 - γ) ο συντονισμός των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ευθύνη τους, για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων,
 - δ) η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων του Ιδρύματος, που υπάγονται στην ευθύνη τους και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης,
 - ε) η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Ιδρύματος,
 - στ) η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση βελτιώσεων στην κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού,
 - ζ) η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων,
 - η) η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων ή των Τμημάτων,
 - θ) η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
 - ι) η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στην ευθύνη τους και
 - ια) η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.
2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

26.3. Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων/Μονάδων (επιπέδου Τμήματος)

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων/ Μονάδων (επιπέδου Τμήματος) του Ε.Α.Π. είναι τα ακόλουθα:

- α) η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της διοίκησης, προκειμένου για Αυτοτελή Τμήματα/Μονάδες,
- β) η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων,
- γ) η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του/της Τμήματος/ Μονάδας (επιπέδου Τμήματος),
- δ) η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του/της Τμήματος/ Μονάδας (επιπέδου Τμήματος),
- ε) η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος και φορείς της Δημοσίας Διοίκησης,
- στ) η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού,
- ζ) η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή στον Πρύτανη ή στον αρμόδιο Αντιπρύτανη του Ιδρύματος, προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα/Μονάδες (επιπέδου Τμήματος), για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του/της Τμήματος/Μονάδας (επιπέδου Τμήματος),
- η) η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων,
- θ) η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- ι) η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του/της Τμήματος/ Μονάδας (επιπέδου Τμήματος) και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και
- ια) η εκπροσώπηση του/της Τμήματος/ Μονάδας (επιπέδου Τμήματος), όπου απαιτείται.

Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 27 **Προσόντα Προϊσταμένων**

27.1. Προσόντα Εκτελεστικού Διευθυντή

Ως ελάχιστα προσόντα επιλογής του Εκτελεστικού Διευθυντή του Ιδρύματος ορίζονται τα εξής:

- α) πτυχίο και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμοι τίτλοι της αλλοδαπής,
- β) πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ή μίας (1) ξένης γλώσσας κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.), σύμφωνα με το άρθρο 28 του π.δ. 50/2001 (Α' 39),
- γ) επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέματα σχετικά με την τριτοβάθμια εκπαίδευση ή την έρευνα ή εν γένει διοικητική εμπειρία σε ερευνητικούς οργανισμούς ή υπηρεσίες ή επιχειρήσεις του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Πλέον των προσόντων διορισμού του παρόντος, απαιτείται το φυσικό πρόσωπο που θα επιλεγεί ως Εκτελεστικός Διευθυντής του Ιδρύματος, να έχει τα γενικά προσόντα και τις προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτά ορίζονται στον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 25) και να μην έχει τα κωλύματα διορισμού του ίδιου νόμου.

Δικαίωμα συμμετοχής στη σχετική εκδιδόμενη δημόσια πρόσκληση έχουν: α) δημόσιοι υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, που ανήκουν οργανικά στο Ε.Α.Π., β) δημόσιοι υπάλληλοι άλλων φορέων του δημόσιου τομέα, όπως αυτός ορίζεται στην περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και γ) ιδιώτες.

Αποκλείονται από τη δυνατότητα συμμετοχής τα μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.), Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού

(Ε.Τ.Ε.Π.) των Α.Ε.Ι. και ερευνητές και λοιπό προσωπικό των ερευνητικών κέντρων, ινστιτούτων και τεχνολογικών φορέων του άρθρου 13Α του ν. 4310/2014 (Α' 258).

Αν επιλεγεί υποψήφιος που υπηρετεί με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου σε φορείς της περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, απαραίτητη προϋπόθεση για την τοποθέτησή του αποτελεί η προηγούμενη καταγγελία της σύμβασής του κατόπιν αίτησής του, χωρίς να δικαιούται οιαδήποτε αποζημίωση ή άλλο δικαίωμα που απορρέει από την καταγγελία της σύμβασής του. Σε περίπτωση επιλογής υπαλλήλου του δημοσίου τυγχάνει ανάλογης εφαρμογής η παρ. 4 του άρθρου 84 του ν. 3528/2007. Δεν υφίσταται περιορισμός ως προς τον αριθμό των θητειών που δύναται να επιλεγεί το ίδιο φυσικό πρόσωπο στη θέση του Εκτελεστικού Διευθυντή.

27.2. Προσόντα του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

1. Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης προΐσταται του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος και είναι πρόσωπο εγνωσμένου κύρους και με αυξημένη διοικητική εμπειρία. Σύμφωνα με το άρθρο 84 του νόμου 3528/2007, όπως ισχύει, τα ελάχιστα προσόντα είναι τα ακόλουθα:

Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ εφόσον κατέχουν άριστη γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας και

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή
- γ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον οκτώ (8) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) έτη τουλάχιστον είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου για πέντε (5) έτη τουλάχιστον, εκ των οποίων δύο (2) έτη σε Διεύθυνση, είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

2. Συνεκτιμώνται για την επιλογή κατ' απόλυτη σειρά:

- α) προϋπηρεσία σε άλλες θέσεις διοίκησης
- β) εμπειρία στην Ανοικτή και εξ Αποστάσεως Εκπαίδευση
- γ) πιστοποιημένη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών
- δ) γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας
- ε) άλλα πρόσθετα προσόντα, που ορίζονται με τη σχετική προκήρυξη.

27.3. Προσόντα Προϊσταμένων Διεύθυνσης

Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα – προβλεπόμενα στο άρθρο 23 του παρόντος εφόσον κατέχουν πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας και:

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στον βαθμό αυτόν και είτε έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον είτε έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης ή
- γ) κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή

δ) κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στον βαθμό αυτόν και έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους, ήτοι μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

27.4. Προσόντα Προϊσταμένων Τμήματος

Ως Προϊστάμενοι Τμήματος (ή Αυτοτελούς Γραφείου) ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα – προβλεπόμενα στο άρθρο 23 του παρόντος και κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις, εφόσον κατά την τελευταία τριετία έχουν αξιολογηθεί τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις εκθέσεις αξιολόγησης, μετά από την οριστικοποίηση αυτών από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης και:

- α) κατέχουν τον βαθμό Α΄ και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή
- β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος (ή Αυτοτελούς Γραφείου).

27.5. Επιλογή - Αναπλήρωση - Κατανομή - Τοποθέτηση

Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Διοικητικών Μονάδων επιλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος Οργανισμού.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ': ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (Ε.Α.Δ.Π.)

Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας (Ε.Α.Δ.Π.) του Ιδρύματος έχει στόχο την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του. Μοναδικός μέτοχος της Εταιρείας είναι το Ε.Α.Π.. Το μετοχικό κεφάλαιο καθορίζεται με το καταστατικό της Εταιρείας και καλύπτεται αποκλειστικά από το Ίδρυμα. Οι μετοχές της εταιρείας είναι κοινές, ονομαστικές και αμεταβίβαστες και ενσωματώνονται σε έναν (1) αναπαλλοτρίωτο μετοχικό τίτλο. Η εταιρεία εποπτεύεται από τον Υπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού. Έδρα της Ε.Α.Δ.Π. είναι η έδρα του Πανεπιστημίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Προϊστάμενοι που υπηρετούν σε οργανικές μονάδες που δεν καταργούνται με το παρόν, συνεχίζουν να ασκούν τα καθήκοντά τους στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84 έως 86 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει.
2. Οι τοποθετήσεις υπαλλήλων σε οργανικές μονάδες που δεν καταργούνται, ισχύουν για τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες της παρ. 1.
3. Υπάλληλοι που υπηρετούν σε οργανικές μονάδες που καταργούνται, τοποθετούνται σε νέες, με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.
4. Μέχρι την έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού η σύνθεση και κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία των Επιτροπών και Συμβουλίων καθορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου/ Συμβουλίου Διοίκησης ή του Πρυτάνεως στο αντίστοιχο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.
5. Σημειώνεται ότι μέχρι τη συγκρότηση Συμβουλίου Διοίκησης και εκλογή Πρυτάνεως και ορισμού Αντιπρυτάνεων, το Ε.Α.Π. διοικείται από Διοικούσα Επιτροπή (Δ.Ε.). Έως τότε, στο παρόν κείμενο, ως Σύγκλητος/ Συμβούλιο Διοίκησης, νοείται η Διοικούσα Επιτροπή, ως Πρύτανης δε ο Πρόεδρος και ως Αντιπρυτάνεις οι Αντιπρόεδροι αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ': ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το άρθρο 6: «Διοικητικές Υπηρεσίες και Διοικητικό Προσωπικό» του νόμου 2552/1997 (ΦΕΚ Α' 266/24.12.97) «Ελληνικό Ανοικτό Πανεπιστήμιο και άλλες διατάξεις» και κάθε άλλη απόφαση αρμοδίου Οργάνου που ρύθμιζε τα θέματα που περιλαμβάνονται στο παρόν.
2. Κάθε γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που περιλαμβάνονται σ' αυτό καταργείται από της ισχύος του παρόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ': ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ

1. Κάθε αμφισβήτηση που τυχόν προκύψει κατά τη μεταφορά των αρμοδιοτήτων από τις παλαιές στις νέες οργανικές μονάδες που συστήνονται με το παρόν, επιλύεται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Ε.Α.Π..
2. Η ισχύς του παρόντος Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.