Άρθρο .....

Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων έχει ως στρατηγικό σκοπό την προώθηση των διαδικασιών για τον εκσυγχρονισμό των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος και την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού για την αποδοτική λειτουργία του Ιδρύματος καθώς και την ορθή-αποτελεσματική εφαρμογή της εκπαιδευτικής πολιτικής σύμφωνα με τη στρατηγική και τις αποφάσεις των οργάνων του Ιδρύματος.
2. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

   α) Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

   β) Διεύθυνση Σπουδών

   γ) Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας

Άρθρο .....

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

1. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων.
2. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης είναι η διασφάλιση της εύρυθμης διοικητικής λειτουργίας του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, της ορθής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού και η λειτουργική υποστήριξη των υπηρεσιών του για την αποδοτική λειτουργία του Ιδρύματος και την εκπλήρωση της αποστολής του.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Προσωπικού:

αα) Γραφείο Ακαδημαϊκού και λοιπού Διδακτικού και Εργαστηριακού-Τεχνικού Προσωπικού

αβ) Γραφείο Διοικητικού Προσωπικού

β) Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Διαχείρισης

γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

γα) Γραφείο Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης

γβ) Γραφείο εποπτείας καθαριότητας

δ) Τμήμα Εκτυπώσεων και Τυπογραφείου

Άρθρο .....

Τμήμα Προσωπικού

1. Το Τμήμα Προσωπικού είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης και διαρθρώνεται σε γραφεία ως εξής:.

α) Γραφείο Ακαδημαϊκού και λοιπού Διδακτικού και Εργαστηριακού-Τεχνικού Προσωπικού

β) Γραφείο Διοικητικού Προσωπικού

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) η διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του διδακτικού προσωπικού του Ιδρύματος και ειδικότερα:

- Των μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.): Καθηγητών πρώτης βαθμίδας, Αναπληρωτών Καθηγητών, Επίκουρων Καθηγητών, Επίκουρων Καθηγητών επί θητεία, Λεκτόρων και Λεκτόρων Εφαρμογών,
- των μελών Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού: Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.), Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.ΔΙ.Π.), Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (Ε.Τ.Ε.Π.) και
- των εντεταλμένων διδασκόντων και του λοιπού διδακτικού προσωπικού, που μισθοδοτείται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Ιδρύματος.

β) Η διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου, ή ιδιωτικού δικαίου ή έργου,

γ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος και

δ) Η μέριμνα για τη οργάνωση των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

Α) Γραφείο Ακαδημαϊκού και λοιπού Διδακτικού και Εργαστηριακού-Τεχνικού Προσωπικού

Αα) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στη διαδικασία προκήρυξης, διορισμού ή πρόσληψης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας, ανάκλησης διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετάκλησης, μετακίνησης, μετάταξης, πρόσκλησης, παραίτησης, αποχώρησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διδακτικού προσωπικού και την επιμέλεια της έκδοσης των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα πράξεων.

Αβ) Η υποστήριξη των αρμοδίων οργάνων για την άσκηση του ελέγχου νομιμότητας των διαδικασιών που σύμφωνα με το νόμο υπόκεινται σε αυτόν.

Αγ) Η έκδοση πράξεων για την χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

Αδ) Η έκδοση πράξεων αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεων και κάθε είδους πιστοποιητικών.

Αε) Η διαχείριση θεμάτων απόσπασης εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στο Ίδρυμα.

Αστ) Η τήρηση του προσωπικού μητρώου και η συνεχής ενημέρωσή του.

Αζ) Η διαχείριση θεμάτων που απορρέουν από τη λειτουργία του Ηλεκτρονικού Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου και άλλων μητρώων που δημιουργούνται στα πλαίσια εκσυγχρονισμού της δημόσιας διοίκησης.

Αη) Ο χειρισμός του συνόλου των προβλεπόμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δημοσίου που συνδέονται με τις παρεχόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα (πχ. Δελτίο Ατομικής και υπηρεσιακής Κατάστασης ΔΑΥΚ, ΕΡΓΑΝΗ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, κ.ά.).

Αθ) Η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

Αι) Η καταχώριση στοιχείων στην εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού που αφορά στις οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις μελών Δ.Ε.Π.,Ε.Ε.Π.,Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π..

Αια) Η τήρηση αρχείου για Ομότιμους Καθηγητές και αφυπηρετήσαντα μέλη Δ.Ε.Π..

Αιβ) Η παρακολούθηση της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσίας και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

Β) Γραφείο Διοικητικού Προσωπικού

Βα) Η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην προκήρυξη θέσεων, στο διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, τοποθέτηση σε οργανική μονάδα, σε θέση εργασίας και σε θέση Προϊσταμένου, αναγνώριση προϋπηρεσίας, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση και την εν γένει την υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού και η έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω πράξεων.

Ββ) Η έκδοση πράξεων για την χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

Βγ) Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεων και κάθε είδους πιστοποιητικών.

Βδ) Η υποστήριξη όλων των διαδικασιών για τη συγκρότηση και την ανασυγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος καθώς και η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στα όργανα αυτά.

Βε) Η μέριμνα για την εφαρμογή της στοχοθεσίας και της αξιολόγησης των υπαλλήλων.

Βστ) Η μέριμνα για την τήρηση του μητρώου υπαλλήλων και τη συνεχή ενημέρωσή του.

Βζ) Η διαχείριση θεμάτων που απορρέουν από τη λειτουργία του Ηλεκτρονικού Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου και άλλων μητρώων που δημιουργούνται στα πλαίσια εκσυγχρονισμού της δημόσιας διοίκησης.

Βη) Η διαχείριση θεμάτων επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

Βθ) Η διαχείριση θεμάτων εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων.

Βι) Η μέριμνα για την τήρηση του Ψηφιακού Οργανογράμματος, τη σύνταξη και επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.

Βια) Η διαχείριση θεμάτων κινητικότητας διοικητικού προσωπικού μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Τριμελούς οργάνου αξιολόγησης των αιτημάτων μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.).

Βιβ) Ο χειρισμός του συνόλου των προβλεπόμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών του Δημοσίου που συνδέονται με τις παρεχόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα (πχ. Δελτίο Ατομικής και υπηρεσιακής Κατάστασης ΔΑΥΚ, ΕΡΓΑΝΗ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, κ.ά.).

Βιγ) Η καταχώριση στοιχείων στην εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού που αφορά στις οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις διοικητικού προσωπικού.

Βιδ) Η τήρηση αρχείου συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων.

Βιε) Η μέριμνα για τον εντοπισμό των αναγκών βελτίωσης των γνώσεων και των ικανοτήτων του διοικητικού προσωπικού του Ιδρύματος, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων επιμόρφωσης και βελτίωσης των ικανοτήτων του σχετικών με τα καθήκοντα της θέσης εργασίας του.

Βιστ) Η παρακολούθηση της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσίας και η τήρηση του αντίστοιχου φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

Άρθρο .....

Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Διαχείρισης

1. Το Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Διαχείρισης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) Η εύρυθμη λειτουργία των οργάνων Διοίκησης του Πανεπιστημίου (συλλογικών και μονομελών), τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, λειτουργούν σε επίπεδο Ιδρύματος και δεν υποστηρίζονται από άλλες διοικητικές υπηρεσίες που περιλαμβάνονται στον Οργανισμό του Ιδρύματος και

β) Η διαχείριση των θεμάτων που αφορούν στο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του Ιδρύματος.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η διαχείριση θεμάτων οργάνωσης των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων σχετικά με την ίδρυση, μετονομασία, κατάργηση, συγχώνευση Σχολών, Τμημάτων, Τομέων, Κλινικών, Εργαστηρίων, Μουσείων Κέντρων και λοιπών εκπαιδευτικών και συναφών μονάδων και η επιμέλεια της έκδοσης των σχετικών με τα ανωτέρω πράξεων.

β) Η διαχείριση θεμάτων για την σύσταση, οργάνωση και λειτουργία των διοικητικών δομών του Ιδρύματος και η επιμέλεια της έκδοσης των σχετικών με τα ανωτέρω πράξεων.

γ) Η υποβολή προτάσεων για την σύνταξη του Οργανισμού και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Γ.Π.Α. καθώς και την τροποποίηση αυτών.

δ) Η διαχείριση θεμάτων εκλογής Πρυτανικών Αρχών, Κοσμητόρων, Προέδρων Τμημάτων, Διευθυντών Τομέων, Κλινικών, Εργαστηρίων, Μουσείων και οργάνων διοίκησης των Κέντρων και λοιπών μονάδων και η επιμέλεια της έκδοσης των σχετικών με τα ανωτέρω πράξεων.

ε) Η διαχείριση θεμάτων συγκρότησης και σύνθεσης συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών μονάδων του και ανάδειξης εκπροσώπων των προβλεπόμενων κατηγοριών.

στ) Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος και η επεξεργασία για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων επιμόρφωσης και βελτίωσης των ικανοτήτων του.

ζ) Η τήρηση αρχείου με τις οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. Ε.Τ.Ε.Π. και διοικητικού προσωπικού.

η) Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Ιδρύματος σε θέσεις προσωπικού κάθε κατηγορίας και η μέριμνα για τη σύσταση αυτών.

θ) Η υποβολή αιτημάτων στο πλαίσιο του Πολυετούς και Ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων, καθώς και πλήρωσης θέσεων στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.).

ι) Η καταχώριση των τηρούμενων από τη Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων και Οργάνωσης στοιχείων στο πλαίσιο της ετήσιας Στατιστικής Έρευνας Ανώτατης Εκπαίδευσης καθώς και συναφών στατιστικών στοιχείων.

ια) Ο χειρισμός του συστήματος υποβολής δήλωσης περιουσιακής κατάστασης για την υποβολή καταλόγων υπόχρεων στους αρμόδιους φορείς.

ιβ) Η μέριμνα για την γραμματειακή υποστήριξη του Τριμελούς οργάνου αξιολόγησης των αιτημάτων μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.).

ιγ) Η διαχείριση θεμάτων σχετικά με την προστασία της υγείας των εργαζομένων στο Πανεπιστήμιο και την χορήγηση ατομικών μέσων προστασίας.

ιδ) Η μέριμνα για την λειτουργικότητα των εφαρμογών Διαχείρισης Προσωπικού, Ηλεκτρονικής Διαχείρισης εγγράφων και λοιπών εφαρμογών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

Άρθρο .....

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

1. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης και διαρθρώνεται σε γραφεία ως εξής:

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης

β) Γραφείο εποπτείας καθαριότητας

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) Η λειτουργία του Γραφείου Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.

β) Ο ευπρεπισμός και η καθαριότητα των στεγασμένων και υπαίθριων χώρων του Ιδρύματος.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

<u>Α .Γραφείο Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης:</u>

Αα) Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, καταχώριση της στο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, πρωτοκόλληση και ψηφιοποίηση μέσω σάρωσης, καθώς και ο χαρακτηρισμός των εγγράφων, η εσωτερική διανομή στις καθ' ύλη αρμόδιες μονάδες με επίδοση των πρωτότυπων εγγράφων και με ηλεκτρονική διακίνηση των ψηφιακών αντιγράφων.

Αβ) Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας με την καταχώριση των εξερχόμενων εγγράφων στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, την επικύρωση αυτών με την ένδειξη «Ακριβές αντίγραφο», την ψηφιοποίηση τους και την αποστολή τους στους παραλήπτες μέσω της υπηρεσίας του ταχυδρομείου του Πανεπιστημίου, ή και με τη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (π.χ. ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) καθώς και η τήρηση αρχείου αποστολής της συστημένης και κοινής αλληλογραφίας.

Αγ) Η φροντίδα για την αρχειοθέτηση εγγράφων, εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων, η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου εγγράφων και φακέλων κατά υπηρεσία.

Αδ) Η αναζήτηση και ανάκτηση εγγράφων από το πληροφοριακό σύστημα, η παρακολούθηση της ροής των εγγράφων και η παροχή ενημέρωσης σχετικά με την πορεία εγγράφων και υποθέσεων στις υπηρεσίες και στους πολίτες.

Αε) Η διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία του (παραμετροποίηση εφαρμογής, διαχειριστικός έλεγχος, παραγωγή στατιστικών αναφορών, διαχείριση λογαριασμών χρηστών, παροχή τεχνικής υποστήριξης, λήψη αντιγράφων ασφάλειας).

Αστ) Η επικύρωση αντιγράφων εγγράφων από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές

αντίγραφο καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Αζ) Η εποπτεία και συντονισμός του προσωπικού Επιμελητών-Κλητήρων.

Β. Γραφείο εποπτείας καθαριότητας:

Βα) Η μέριμνα για την καθαριότητα όλων των χώρων και εγκαταστάσεων του Ιδρύματος, ο συντονισμός του έργου του προσωπικού καθαριότητας, καθώς και οποιουδήποτε συνεργείου προσφέρει σχετικές υπηρεσίες.

Ββ) Η παρακολούθηση του σχετικού με τον τομέα της καθαριότητας κανονιστικού πλαισίου.

Βγ) Η μέριμνα για την προμήθεια και τη διανομή υλικών καθαριότητας, σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Βδ) Η μέριμνα για τη σύναψη συμβάσεων για τον καθαρισμό γραφείων, κτιρίων και εξωτερικών χώρων του Πανεπιστημίου.

Άρθρο .....

Τμήμα Εκτυπώσεων και Τυπογραφείου

1. Το Τμήμα Εκτυπώσεων και Τυπογραφείου είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

α) Η εύρυθμη λειτουργία του Τυπογραφείου του Γ.Π.Α.

β) Ο σχεδιασμός, η παραγωγή και η διανομή εντύπων στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Η εκτύπωση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

β) Η αναπαραγωγή-διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα.

γ) Η επιμέλεια των πάσης φύσεως εκδόσεων του Ιδρύματος.

δ) Η προμήθεια και διαφύλαξη όλων των υλικών απαραίτητων για εκτυπωτική δραστηριότητα του τυπογραφείου.

ε) Η μέριμνα για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού του τυπογραφείου, τη σύναψη συμβάσεων συντήρησης των μηχανημάτων και προμήθειας αναλωσίμων και γενικά η φροντίδα για την καλή λειτουργία των πάσης φύσεως μηχανημάτων στο χώρο του Τυπογραφείου.

Άρθρο

Διεύθυνση Σπουδών

1. Η Διεύθυνση Σπουδών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Σπουδών είναι η αποτελεσματική διαχείριση και ο διοικητικός συντονισμός των ακαδημαϊκών και εκπαιδευτικών θεμάτων, σύμφωνα με τις προτεραιότητες και τους στόχους του Ιδρύματος και ειδικότερα:
   α) η διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών των προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών και ο συντονισμός αυτών,
   β) η διοικητική υποστήριξη των δράσεων των προπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων καθώς και της λειτουργίας των οργάνων τους και των οργάνων των Σχολών του Γ.Π.Α.,
   γ) η διοικητική υποστήριξη και ο συντονισμός των δράσεων των μεταπτυχιακών και διδακτορικών προγραμμάτων σπουδών των Σχολών του Γ.Π.Α. καθώς και της λειτουργίας των οργάνων των Προγραμμάτων Μεταπτυχιακών Σπουδών.

3. Η Διεύθυνση Σπουδών διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφείο ως ακολούθως:
   α) Τμήμα Προπτυχιακών, Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών
   β) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων
      βα) Γραμματεία Τμήματος Επιστήμης Φυτικής Παραγωγής
      ββ) Γραμματεία Τμήματος Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής
      βγ) Γραμματείας Τμήματος Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής
      βδ) Γραμματεία Τμήματος Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου
      βε) Γραμματεία Τμήματος Βιοτεχνολογίας
      βστ) Γραμματεία Τμήματος Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης

βζ) Γραμματεία Τμήματος Δασολογίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

βη) Γραμματεία Τμήματος Γεωργικών Επιχειρήσεων και Συστημάτων Εφοδιασμού

βθ) Γραμματεία Τμήματος Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης

βι) Γραμματεία Τμήματος Διαιτολογίας και Ποιότητας Ζωής

βια) Γραμματεία Τμήματος Πληροφορικής στη Γεωργία και στο Περιβάλλον

βιβ) Γραμματεία Τμήματος Υδροβιολογίας και Υδατοκαλλιεργειών

γ) Γραμματεία Σχολών

δ) Μονάδα Υποστήριξης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης.

ε) Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης

Άρθρο ...

Τμήμα Προπτυχιακών, Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών

1. Το Τμήμα Προπτυχιακών, Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος που υπάγεται στη Διεύθυνση Σπουδών.

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι:

   α) Η διαχείριση και ο συντονισμός των διοικητικών διαδικασιών που αφορούν τις προπτυχιακές σπουδές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές.

   β) Η διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών που αφορούν Ειδικά Προγράμματα Σπουδών (Παιδαγωγικής και Διδακτικής Επάρκειας, Ψηφιακών Δεξιοτήτων κ.ά.).

3. Σε ό,τι αφορά την διαχείριση και το συντονισμό των διοικητικών διαδικασιών για τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

   α) Η γνωμοδότηση προς τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος για κάθε σχετικό, με τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές θέμα, με κοινοποίηση στις αντίστοιχες Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων.

   β) Η μέριμνα για την κοινοποίηση των αποφάσεων των Συλλογικών Οργάνων του Πανεπιστημίου καθώς και νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν εκπαιδευτικά θέματα, εγγράφων οδηγιών και διευκρινίσεων επί εκπαιδευτικών

θεμάτων στις αντίστοιχες Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής αυτών.

γ) Η συγκέντρωση και η μέριμνα για την έγκριση των προγραμμάτων προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών, η παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους και η επίλυση θεμάτων που σχετίζονται με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

δ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση του ιδρυματικού καταλόγου μαθημάτων και την ανάρτηση του στον επίσημο ιστότοπο του Γ.Π.Α. και στην ηλεκτρονική πλατφόρμα ασύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.

ε) Ο συντονισμός της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών, ιδίως σε ό,τι αφορά την κατάρτιση των ωρολογίων προγραμμάτων, προγραμμάτων εξετάσεων κ.λπ..

στ) Η μέριμνα για την συντονισμένη χρήση των εκπαιδευτικών χώρων σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων και άλλα αρμόδια Τμήματα.

ζ) Ο συντονισμός των διαδικασιών που αφορούν τις εγγραφές, εξετάσεις, πιστοποιητικών, απονομές τίτλων σπουδών, συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών στοιχείων και η διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

η) Η συγκέντρωση της αλληλογραφίας που αφορά τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές, η προώθησή της στα αντίστοιχα Τμήματα, η συγκέντρωση απαντήσεων των Τμημάτων και η διευθέτησή τους.

θ) Η εισήγηση για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν σε σχέση με τις προπτυχιακές, μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές.

4. Σε ό,τι αφορά τη διαχείριση των διοικητικών διαδικασιών που αφορούν Ειδικά Προγράμματα Σπουδών (Παιδαγωγικής και Διδακτικής Επάρκειας, Ψηφιακών Δεξιοτήτων κ.ά.), οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:

α) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης των Ειδικών Προγραμμάτων Σπουδών.

β) Ο συντονισμός της απονομής των πιστοποιητικών που χορηγούν τα Ειδικά Προγράμματα Σπουδών.

Άρθρο ...

Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (12 Γραμματείες)

1. Οι Γραμματείες των δώδεκα (12) Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Γ.Π.Α. είναι υπηρεσίες που λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος, υπάγονται στη Διεύθυνση Σπουδών και είναι οι ακόλουθες:
   α) Γραμματεία Τμήματος Επιστήμης Φυτικής Παραγωγής
   β) Γραμματεία Τμήματος Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής
   γ) Γραμματεία Τμήματος Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής
   δ) Γραμματεία Τμήματος Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου
   ε) Γραμματεία Τμήματος Βιοτεχνολογίας
   στ) Γραμματεία Τμήματος Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης
   ζ) Γραμματεία Τμήματος Δασολογίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος
   η) Γραμματεία Τμήματος Γεωργικών Επιχειρήσεων και Συστημάτων Εφοδιασμού
   θ) Γραμματεία Τμήματος Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης
   ι) Γραμματεία Τμήματος Διαιτολογίας και Ποιότητας Ζωής
   ια) Γραμματεία Τμήματος Πληροφορικής στη Γεωργία και στο Περιβάλλον
   ιβ) Γραμματεία Τμήματος Υδροβιολογίας και Υδατοκαλλιεργειών

2. Σε κάθε Γραμματεία Τμήματος συστήνεται Γραφείο Μεταπτυχιακών Σπουδών

3. Τομέας ευθύνης κάθε Γραμματείας είναι η διοικητική υποστήριξη των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου σπουδών και των οργάνων του οικείου Τμήματος.

4. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι και Γραμματέας της Συνέλευσης του οικείου Τμήματος.

5. Οι αρμοδιότητες κάθε Γραμματείας Ακαδημαϊκού Τμήματος είναι ιδίως οι ακόλουθες:

   α) Η παροχή διοικητικής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό προσωπικό του οικείου Τμήματος.
   β) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων του οικείου Τμήματος και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.
   γ) Η πλήρης και έγκαιρη ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Γραμματείας καθώς και κάθε άλλου Πληροφοριακού Συστήματος που αφορά στις προπτυχιακές σπουδές (π.χ. Εύδοξος, ΜΟ.ΔΙ.Π.).
   δ) Ο επικουρικός έλεγχος των προγραμμάτων μαθημάτων, εξεταστικών περιόδων και εποπτειών, κατατακτηρίων εξετάσεων, εξετάσεων διπλωματικών εργασιών, σε

συνεργασία με το Τμήμα Προπτυχιακών, Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών Σπουδών της Διεύθυνσης Σπουδών.

ε) Η υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης του διδακτικού έργου από τους φοιτητές με τη συνεργασία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.), η καταχώρηση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π. και η διοικητική υποστήριξη των Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης.

στ) Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών και ελέγχων που αφορούν τους προπτυχιακούς φοιτητές όλων των κατηγοριών, από την ημέρα της εγγραφής τους μέχρι τη λήψη του πτυχίου τους, όπως η ηλεκτρονική προεγγραφή, η εγγραφή, ο έλεγχος βαθμολογίας πτυχίου, η επιμέλεια της έκδοσης πτυχίου, η επιμέλεια της έκδοσης παραρτήματος διπλώματος, η ορκωμοσία πτυχιούχων.

ζ) Η μέριμνα για την έγκριση των ακαδημαϊκών ταυτοτήτων των φοιτητών.

η) Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν στην χορήγηση υποτροφιών του Ι.Κ.Υ. και του Ιδρύματος.

θ) Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου μητρώου φοιτητών και αποφοίτων.

ι) Η προετοιμασία της τελετής αποφοίτησης – ορκωμοσίας σε ό,τι αφορά την επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων πτυχίου, περγαμηνών, αναλυτικών βαθμολογιών και του Παραρτήματος Διπλώματος για τους πτυχιούχους.

ια) Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, η επικύρωση αντιγράφων και του γνησίου της υπογραφής και η εν γένει διεκπεραίωση αιτημάτων φοιτητών και πολιτών καθώς και η παροχή πληροφοριών σε ενδιαφερόμενους σε σχέση με τις προπτυχιακές σπουδές.

ιβ) Η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που αφορούν τις προπτυχιακές σπουδές του Τμήματος και ο χαρακτηρισμός αυτών.

ιγ) Η αλληλογραφία με άλλα Ιδρύματα, οργανισμούς, επιμελητήρια ή άλλους φορείς στην Ελλάδα ή και το εξωτερικό, για διάφορα θέματα που αφορούν τους προπτυχιακούς φοιτητές, όπως η επαλήθευση τίτλων σπουδών, η επιμέλεια της έκδοσης και αποστολή πιστοποιητικών ή/και πτυχίων, κλπ.

ιδ) Η συγκέντρωση αιτήσεων και η εγγραφή των εισερχομένων φοιτητών στα πλαίσια προγραμμάτων εκπαιδευτικής συνεργασίας, η επιμέλεια της έκδοσης αναλυτικών βαθμολογιών και η φροντίδα για την αξιολόγηση των εξερχόμενων από το πρόγραμμα φοιτητών.

ιε) Η ανάπτυξη, συνεχής ενημέρωση και συντήρηση της ιστοσελίδας του Τμήματος, σύμφωνα με τον κανονισμό της.

6. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Μεταπτυχιακών Σπουδών που συστήνεται σε κάθε Γραμματεία Ακαδημαϊκού Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:
   α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων των προγραμμάτων μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών του οικείου Τμήματος.
   β) Η μέριμνα για την θεσμοθέτηση κάθε νέου προγράμματος σπουδών ή την τροποποίηση εγκεκριμένου προγράμματος σπουδών.
   γ) Η υποστήριξη των Διευθυντών προγραμμάτων σπουδών μεταπτυχιακών του οικείου Τμήματος για τη σύνταξη των προϋπολογισμών και απολογισμών και την οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες για την οικονομική διαχείριση υπηρεσίες.
   δ) Η παροχή διοικητικής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό προσωπικό των μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών της Σχολής.
   ε) Η πλήρης και έγκαιρη ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Γραμματείας καθώς και κάθε άλλου Πληροφοριακού Συστήματος που αφορά τις Μεταπτυχιακών Σπουδές (π.χ. ΜΟ.ΔΙ.Π.).
   στ) Η μέριμνα για την σύνταξη των Οδηγών Σπουδών, των Προγραμμάτων Σπουδών, των Ακαδημαϊκών Ημερολογίων, των Ωρολογίων Προγραμμάτων και των Προγραμμάτων Εξετάσεων.
   ζ) Η υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης του διδακτικού έργου από τους φοιτητές με τη συνεργασία της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) και η καταχώρηση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα της ΜΟ.ΔΙ.Π..
   η) Η μέριμνα για τη διαδικασία προκήρυξης κάθε νέας σειράς μεταπτυχιακού προγράμματος και διδακτορικού προγράμματος του οικείου Τμήματος, η συγκέντρωση των αιτήσεων υποψηφιοτήτων με τα σχετικά δικαιολογητικά, η οργάνωση της διαδικασίας επιλογής και η εγγραφή των μεταπτυχιακών και διδακτορικών φοιτητών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής.
   θ) Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών και ελέγχων που αφορούν τους μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές από την ημέρα της εγγραφής τους μέχρι τη λήψη του πτυχίου τους, όπως η εγγραφή, σύνταξη καταλόγου εγγραφόμενων ανά πρόγραμμα και μάθημα, και η ενημέρωσή του στην αρχή κάθε διδακτικής περιόδου, η τήρηση και ενημέρωση ατομικού φακέλου για κάθε εγγεγραμμένο φοιτητή, η επιμέλεια της έκδοσης δελτίου βαθμολογίας, η επιμέλεια της έκδοσης πτυχίου, η επιμέλεια της έκδοσης παραρτήματος διπλώματος, η ορκωμοσία πτυχιούχων.
   ι) Η μέριμνα για την έγκριση των ακαδημαϊκών ταυτοτήτων των φοιτητών.

ια) Η διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν τη χορήγηση υποτροφιών στους μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές.

ιβ) Η προετοιμασία της τελετής αποφοίτησης – ορκωμοσίας σε ό,τι αφορά την επιμέλεια της έκδοσης αντιγράφων πτυχίου, περγαμηνών, αναλυτικών βαθμολογιών και του Παραρτήματος Διπλώματος για τους πτυχιούχους.

ιγ) Η επιμέλεια της έκδοσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, η επικύρωση αντιγράφων και του γνησίου της υπογραφής, και η εν γένει διεκπεραίωση αιτημάτων φοιτητών και πολιτών καθώς και η παροχή πληροφοριών σε ενδιαφερόμενους σε σχέση με τις μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές.

ιδ) Η υποστήριξη των Διευθυντών των προγραμμάτων μεταπτυχιακών σπουδών για την διενέργεια εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή των μεταπτυχιακών και διδακτορικών προγραμμάτων, καθώς και την οργάνωση δράσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας, για τη δημοσιότητα και διαφήμισή τους στον τύπο, την προβολή τους στον ιστότοπο του Ιδρύματος, τη στοχευμένη επικοινωνία με φορείς και μέλη της επιχειρηματικής κοινότητας και την προσωπική πληροφόρηση των ενδιαφερομένων.

ιε) Η αλληλογραφία με άλλα Ιδρύματα, οργανισμούς, επιμελητήρια ή άλλους φορείς στην Ελλάδα ή και το εξωτερικό για διάφορα θέματα που αφορούν τους μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές, όπως η επαλήθευση τίτλων σπουδών, η επιμέλεια της έκδοσης και αποστολή πιστοποιητικών ή και πτυχίων, κ.λπ..

ιστ) Η τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που αφορούν τα μεταπτυχιακά και διδακτορικά προγράμματα του Τμήματος και ο χαρακτηρισμός αυτών.

Άρθρο ...

Τμήμα Γραμματείας Σχολών

1. Το Τμήμα Γραμματείας Σχολών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Διεύθυνση Σπουδών.
2. Τομέας ευθύνης του Τμήματος Γραμματείας Σχολών είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Σχολών του Ιδρύματος καθώς και του Γενικού Τμήματος.
3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας Σχολών είναι ιδίως οι εξής:

   α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων των Σχολών του Πανεπιστημίου και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.

β) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Κοσμητόρων του Πανεπιστημίου.

γ) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων ανά Σχολή και του Γενικού Τμήματος.

δ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων του Γενικού Τμήματος και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

Άρθρο .....

Μονάδα Υποστήριξης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης

1. Η Μονάδα Υποστήριξης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου και υπάγεται στη Διεύθυνση Σπουδών.
2. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Υποστήριξης του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) είναι ιδίως οι εξής:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων του Συμβουλίου του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του Γ.Π.Α. και η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

β) Η μέριμνα για τη διαδικασία προκήρυξης κάθε προγράμματος επιμόρφωσης, τη συγκέντρωση των αιτήσεων υποψηφιοτήτων, την οργάνωση της διαδικασίας επιλογής, την εγγραφή των υποψηφίων και την έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών παρακολούθησης.

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Συμβουλίου και του Διευθυντή Επιμόρφωσης του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. του Πανεπιστημίου.

β) Η υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης του ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. σε συνεργασία με τη Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

γ) Η συνεχής ενημέρωση και συντήρηση της ιστοσελίδας του Κέντρου Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης (ΚΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.).

δ) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Άρθρο .....

Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης

1. Το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α. που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου και υπάγεται στη Διεύθυνση Σπουδών.
2. Οι αρμοδιότητες του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης είναι ιδίως οι εξής:

α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστή του Κέντρου Υποστήριξης της Διδασκαλίας (ΚΕ.ΔΙ.ΜΑ.).

β) Η μέριμνα για την οργάνωση και την υλοποίηση των όλων των δράσεων του Κέντρου σε συνεργασία με τον Συντονιστή του και τον αρμόδιο Αντιπρύτανη.

γ) Η συνεργασία με ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες του Πανεπιστημίου καθώς και με εξωτερικούς φορείς και συνεργάτες στο πλαίσιο της υλοποίησης της πολιτικής του Ιδρύματος σε θέματα διδασκαλίας και μάθησης.

δ) Η τήρηση του μητρώου των δράσεων και των αποτελεσμάτων του Κέντρου Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης.

ε) Η γραμματειακή υποστήριξη του αρμόδιου Αντιπρύτανη στη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού του ΚΕ.ΔΙ.ΜΑ..

στ) Η δημοσιοποίηση των δράσεων του ΚΕ.ΔΙ.ΜΑ. στα κανάλια επικοινωνίας του Γ.Π.Α..

3. Το Κέντρο Υποστήριξης Διδασκαλίας και Μάθησης δύναται να προσελκύει πάσης φύσεως χρηματοδοτήσεις, οι οποίες προέρχονται από εθνικούς, ιδιωτικούς ή διεθνείς πόρους, καθώς και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα. Η οικονομική διαχείριση των πόρων πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος.

Άρθρο .....

Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας του Γ.Π.Α. είναι υπηρεσία του Ιδρύματος, λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης και υπάγεται στην Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών.

2. Ο επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας έχει ως αντικείμενο την διοικητική υποστήριξη όλων των δραστηριοτήτων του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών που άπτονται στην προώθηση της διεθνοποίησης και της κινητικότητας, καθώς και της παροχής υπηρεσιών και διευκολύνσεων προς τους φοιτητές.

3. Η Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:
   α) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας
      αα) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων
      αβ) Μονάδα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Κινητικότητας
   β) Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών
   γ) Τμήμα Φοιτητικής και Κοινωνικής Μέριμνας
   δ) Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης
   ε) Γραφείο Υποστήριξης Συνηγόρου του Φοιτητή

Άρθρο ...

Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας

1. Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υπηρεσιών.

2. Τομείς ευθύνης του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας είναι:
   α) Η διαχείριση και προώθηση των διεθνών σχέσεων του Πανεπιστημίου, καθώς και η οργάνωση και η διεθνής προβολή των δράσεων του Πανεπιστημίου
   β) η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών που εγγράφονται σε προγράμματα σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων σύντομης διάρκειας και των Κοινών Διεθνών Διιδρυματικών Προγραμμάτων Σπουδών (Κ.Δ.Δ.Π.Σ).

γ) Η υποστήριξη φοιτητών και προσωπικού που συμμετέχουν σε προγράμματα κινητικότητας.

δ) Η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης, στις προγραμματικές συμφωνίες, στο στρατηγικό σχέδιο, στο ετήσιο σχέδιο δράσης και στη στοχοθεσία του Γ.Π.Α. που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Το Τμήμα διαρθρώνεται σε δύο Γραφεία:

α) Διεθνών Σχέσεων

β) Μονάδα Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Κινητικότητας

4. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων είναι ιδίως οι εξής:

α) Η ανάπτυξη και η συνεχής προώθηση των σχέσεων του Πανεπιστημίου με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και διεθνείς Οργανισμούς σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

β) Η παρακολούθηση των εξελίξεων στον διεθνή χώρο σε θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος.

γ) Η μέριμνα για την διεθνή προβολή της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας του Γ.Π.Α., με τη σύνταξη και κοινοποίηση των σχετικών ανακοινώσεων σε διεθνή δίκτυα και σε εμπλεκόμενους φορείς.

δ) Η υποστήριξη για τη διεθνή προβολή των ξενόγλωσσων προγραμμάτων σπουδών του Πανεπιστημίου και ο συντονισμός για την πραγματοποίηση κοινών δράσεων εξωστρέφειας και προβολής τους.

ε) Η μέριμνα για την υπογραφή των ακαδημαϊκών συνεργασιών και μνημονίων συνεργασίας με ιδρύματα και φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού, η διεκπεραίωση και η παρακολούθηση της εφαρμογής και ανάπτυξής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

στ) Η ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για διεθνή προγράμματα κινητικότητας, υποτροφίες, διεθνή δίκτυα και η υποστήριξη των μελών του Πανεπιστημίου που επιθυμούν να δραστηριοποιηθούν στο εξωτερικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

ζ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Πανεπιστημίου στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση πληροφοριακού υλικού σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και συμμετοχή σε εκθέσεις.

η) Η συνεργασία με εξωτερικούς φορείς για θέματα προβολής και διεθνοποίησης του Ιδρύματος (Study in Greece κ.λπ.).

θ) Η μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και φιλοξενίας προσκεκλημένων του Πανεπιστημίου στο πλαίσιο των διεθνών σχέσεων και συνεργασιών του.

ι) Η επιμέλεια της αγγλόφωνης έκδοσης της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας και Εκδηλώσεων.

ια) Η ενημέρωση του σχετικού πεδίου της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου που σχετίζονται με τις δράσεις διεθνούς προβολής του.

ιβ) Η τήρηση σχετικού αρχείου που αφορούν στις δράσεις διεθνοποίησης του Πανεπιστημίου.

ιγ) Η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης, στις προγραμματικές συμφωνίες, στο στρατηγικό σχέδιο, στο ετήσιο σχέδιο δράσης και στη στοχοθεσία του Γ.Π.Α. που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

ιδ) Η υποστήριξη του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου EU-CONEXUS με δράσεις όπως η ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για τα κοινά προγράμματα σπουδών και τις δυνατότητες κινητικότητας και επιμόρφωσης, η ενημέρωση του σχετικού πεδίου της κεντρικής ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου σχετικά με τις δράσεις του, η συμμετοχή στη διεθνή προβολή της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας του, καθώς και η μέριμνα για την υπογραφή ακαδημαϊκών συνεργασιών και μνημονίων συνεργασίας μεταξύ των εταίρων.

5. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Υποστήριξης Αλλοδαπών Φοιτητών και Κινητικότητας είναι ιδίως οι εξής:

α) Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών για την εγγραφή τους σε ξενόγλωσσα προγράμματα σπουδών (πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, συμπεριλαμβανομένων των προγραμμάτων σύντομης διάρκειας και των Κοινών Διεθνών Διιδρυματικών Προγραμμάτων Σπουδών (Κ.Δ.Δ.Π.Σ)) του Ιδρύματος.

β) Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών για την έκδοση άδειας θεώρησης εισόδου και άδειας διαμονής στην ημεδαπή για λόγους σπουδών και η επικοινωνία με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου για τα θέματα αυτά.

γ) Η υποστήριξη της διαδικασίας σύναψης συμβάσεων ταχείας χορήγησης αδειών διαμονής για λόγους σπουδών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

δ) Η υποστήριξη των αλλοδαπών φοιτητών κατά την εγκατάστασή τους στην ημεδαπή.

ε) Η συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος για την εξυπηρέτηση των αλλοδαπών φοιτητών.

στ) Η μέριμνα για την οργάνωση μαθημάτων εκμάθησης της ελληνικής γλώσσας ή άλλων ξένων γλωσσών σε συνεργασία με το Κέντρο Ξένων Γλωσσών του Πανεπιστημίου.

ζ) Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία του προγράμματος εσωτερικής κινητικότητας φοιτητών μεταξύ προγραμμάτων σπουδών πρώτου κύκλου του Γ.Π.Α., της διαδικασίας υποβολής και αξιολόγησης των αιτήσεων των ενδιαφερόμενων φοιτητών, των προϋποθέσεων συμμετοχής στο πρόγραμμα, της διαδικασίας αναγνώρισης των πιστωτικών μονάδων των μετακινούμενων φοιτητών καθώς και κάθε άλλης απαραίτητης ενέργειας για την εφαρμογή του προγράμματος εσωτερικής κινητικότητας των φοιτητών Ιδρύματος.

η) Η πληροφόρηση και υποστήριξη των ενδιαφερομένων για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα κινητικότητας στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ανταλλαγής φοιτητών ή συνεργασιών του Ιδρύματος με Ιδρύματα της αλλοδαπής σε σχέση με τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών και την επιτυχή συμμετοχή τους σε αυτά.

θ) Η υποβολή προτάσεων και η σύναψη διμερών συμφωνιών συνεργασίας για την ενίσχυση της κινητικότητας καθώς και ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

ι) Η προετοιμασία των αιτήσεων χρηματοδότησης των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ανταλλαγής φοιτητών και η κατάρτιση σε συνεργασία με τη Μ.Ο.Δ.Υ του Ε.Λ.Κ.Ε. του Πανεπιστημίου του προϋπολογισμού, των ενδιάμεσων και τελικών απολογισμών του έργου.

ια) Η επικοινωνία με τα Ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού για τη διευθέτηση όλων των διαδικασιών των συμμετεχόντων στα προγράμματα κινητικότητας και κοινά διυδρυματικά προγράμματα σπουδών.

ιβ) Η συνεργασία με τους διδάσκοντες των μαθημάτων που προσφέρει το Γ.Π.Α. για τους εισερχόμενους φοιτητές, η κατάρτιση του προγράμματος διδασκαλίας και του προγράμματος εξετάσεων σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Σπουδών.

ιγ) Η υποστήριξη της διαδικασίας της αξιολόγησης των μαθημάτων σε συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. - Γ.Π.Α..

ιδ) Η διοικητική υποστήριξη του Ιδρυματικού Επιστημονικού Υπεύθυνου των προγραμμάτων κινητικότητας.

ιε) Η υποστήριξη φοιτητών και προσωπικού σε προγράμματα κινητικότητας και σπουδών του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου EU-CONEXUS, καθώς και η διοικητική υποστήριξη του Ιδρυματικού του Επιστημονικού Υπευθύνου.

ιστ) Η διοργάνωση επιμορφωτικών εκδηλώσεων για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων και για την προβολή των προγραμμάτων αυτών στην πανεπιστημιακή κοινότητα, την καταγραφή των αποτελεσμάτων της κινητικότητας και την τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων.

ιζ) Η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και αφορούν στην υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης, στις προγραμματικές συμφωνίες, στο στρατηγικό σχέδιο, στο ετήσιο σχέδιο δράσης και στη στοχοθεσία του Γ.Π.Α. που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

6. Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Κινητικότητας δύναται 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 της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος.

Άρθρο .....
Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών

1. Η Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας.
2. Τομέας ευθύνης της Μονάδας Υποστήριξης Φοιτητών είναι η υποστήριξη των φοιτητών κατά τη διάρκεια της ακαδημαϊκής τους ζωής, την ολοκλήρωση των σπουδών τους και την ένταξή τους στην αγορά εργασίας.
3. Οι αρμοδιότητες της Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών είναι ιδίως οι εξής:
   α) Η υποστήριξη των προγραμμάτων πρακτικής άσκησης πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών του Γ.Π.Α., του Ιδρυματικού Υπευθύνου Πρακτικής Άσκησης καθώς και των Υπευθύνων και των Επιτροπών Πρακτικής Άσκησης ανά πρόγραμμα σπουδών.
   β) Η υποστήριξη των φοιτητών για την εύρεση ή αλλαγή φορέα υποδοχής για τη διεξαγωγή της πρακτικής άσκησης.
   γ) Η τήρηση και συλλογή στοιχείων των φοιτητών και των συνεργαζόμενων φορέων υποδοχής για τη διεξαγωγή πρακτικής άσκησης.
   δ) Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ολοκληρωμένης διαχείρισης πρακτικής άσκησης του Ιδρύματος, με τα απαραίτητα ανά περίπτωση στοιχεία.
   ε) Η ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος ΑΤΛΑΣ με τα απαραίτητα ανά περίπτωση στοιχεία.

στ) Η προσέλκυση δημόσιων υπηρεσιών, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' και β' βαθμού, Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) και επιχειρήσεων, προκειμένου να ενταχθούν ως φορείς υποδοχής για τη διεξαγωγή σε αυτούς πρακτικής άσκησης και η επικοινωνία με αυτούς για θέματα που αφορούν τη διεξαγωγή πρακτικής άσκησης.

ζ) Η διενέργεια όλων των διαδικασιών που απαιτούνται ανά περίοδο Πρακτικής Άσκησης (προσκλήσεις, ενημερώσεις, συγκέντρωση αιτήσεων ενδιαφερομένων, επιλογή δικαιούχων, παρακολούθηση υλοποίησης, αξιολογήσεις κ.λπ.).

η) Η προετοιμασία των συμβάσεων Πρακτικής Άσκησης μεταξύ του Ιδρύματος και του φορέα υποδοχής.

θ) Η μέριμνα για την ασφάλιση των φοιτητών σε Πρακτική Άσκηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ι) Η μέριμνα για την αποζημίωση- πληρωμή της Πρακτικής Άσκησης των φοιτητών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.

ια) Η παρακολούθηση της οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης των προγραμμάτων πρακτικής άσκησης.

ιβ) Η τήρηση βάσης δεδομένων για φορείς απασχόλησης που μπορούν να απασχολήσουν άτομα με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

ιγ) Η παροχή ατομικής και ομαδικής συμβουλευτικής υποστήριξης και πληροφόρησης για ζητήματα σταδιοδρομίας σε φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος με στόχο τη λειτουργία της Μονάδας Υποστήριξης Φοιτητών ως κόμβου διασύνδεσης μεταξύ αποφοίτων και παραγωγικών φορέων.

ιδ) Η 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 Διά Βίου Μάθησης (Κ.Ε.ΔΙ.ΒΙ.Μ.) του Ιδρύματος για την ενίσχυση ή αναβάθμιση των δεξιοτήτων τους.

ιε) Η διοργάνωση σεμιναρίων, διαλέξεων, εργαστηρίων συμβουλευτικής ή επιχειρηματικότητας για τους φοιτητές και αποφοίτους του Ιδρύματος, εκδηλώσεων σταδιοδρομίας, καριέρας, καινοτομίας και κοινωνικής δράσης.

ιστ) Η προώθηση καινοτόμων ιδεών των φοιτητών που μπορούν να αξιοποιηθούν σε επαγγελματικές ή κοινωνικές δραστηριότητες, και η διασύνδεση των φοιτητών με άλλες δομές του Ιδρύματος και ιδίως με τη Μονάδα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Καινοτομίας του Ιδρύματος.

ιζ) Η εκπόνηση μελετών για τον βαθμό απορρόφησης των αποφοίτων των προγραμμάτων σπουδών του Ιδρύματος στην αγορά εργασίας και τις συνθήκες προσφοράς και ζήτησης που επικρατούν ανά ειδικότητα.

ιη) Η υποστήριξη των ενδιαφερόμενων υποψήφιων διδακτόρων για την εύρεση επιχειρήσεων προς τον σκοπό εκπόνησης βιομηχανικού διδακτορικού.

ιθ) 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 Γ.Π.Α. μέσω του ιστοτόπου της Μονάδας Υποστήριξης Φοιτητών.

κ) Η συμμετοχή σε προσκλήσεις αναπτυξιακών ή ερευνητικών προγραμμάτων, οι οποίες σχετίζονται με δράσεις Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης.

κα) Η προβολή των υπηρεσιών και η παρουσίαση του έργου και των αποτελεσμάτων των δράσεων Πρακτικής Άσκησης και Διασύνδεσης μέσω ενεργειών δημοσιότητας (π.χ. ενημερωτικές εκδηλώσεις) καθώς και μέσω της χρήσης του σχετικού ιστοτόπου του Ιδρύματος και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

κβ) Η ενημέρωση των φοιτητών για τον τρόπο χορήγησης των υποτροφιών και των κληροδοτημάτων που αφορούν σε υποτροφίες φοιτητών και των τριών κύκλων σπουδών.

κγ) Η διοργάνωση ενημερωτικών συναντήσεων και αντίστοιχου ενημερωτικού υλικού που απευθύνεται στους μαθητές Λυκείων σχετικά με τις σπουδές στο Γ.Π.Α. και τις επαγγελματικές προοπτικές των αποφοίτων του.

κδ) Η οργάνωση των ξεναγήσεων των μαθητών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στους χώρους και στις υποδομές του Πανεπιστημίου σε συνεργασία με τις ακαδημαϊκές και διοικητικές δομές του Πανεπιστημίου

κε) Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων, η εκπόνηση μελετών και η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη διεξαγωγή και την αξιολόγηση της πρακτικής άσκησης, την απορρόφηση των αποφοίτων στην αγορά εργασίας, τη συνέχιση των σπουδών τους και λοιπά θέματα σχετικά με την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Μονάδας.

κστ) Η συλλογή και τήρηση στοιχείων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και αφορούν την υποβολή των ετήσιων εκθέσεων επίδοσης του Γ.Π.Α. τις προγραμματικές συμφωνίες, το στρατηγικό σχέδιο, το ετήσιο σχέδιο δράσης και τη στοχοθεσία του Γ.Π.Α., που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

4. Η Μονάδα Υποστήριξης Φοιτητών δύναται 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 της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. του Ιδρύματος.

Άρθρο .....
Τμήμα Φοιτητικής και Κοινωνικής Μέριμνας

1. Το Τμήμα Φοιτητικής και Κοινωνικής Μέριμνας είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας.

2. Τομέας ευθύνης του Τμήματος είναι η μέριμνα για την υποστήριξη των φοιτητών μέσω των παρεχόμενων υπηρεσιών του Γ.Π.Α. που σχετίζονται με τη σίτιση, τη στέγαση, το στεγαστικό επίδομα, τα φοιτητικά δάνεια, την υγειονομική περίθαλψη, την άθληση και την καλλιτεχνική και πολιτιστική δραστηριότητα.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ιδίως οι εξής:
   α) Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη και η συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές του Ιδρύματος, όπως αυτές ορίζονται από τη νομοθεσία και τις αποφάσεις των οργάνων του Πανεπιστημίου, που διαχειρίζονται θέματα που αφορούν στη σίτιση, στη στέγαση και στις άλλες παροχές προς τους φοιτητές του Ιδρύματος.
   β) Η μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση των φοιτητών όλων των κύκλων σπουδών για τους όρους, τις προϋποθέσεις και τις διαδικασίες που αφορούν στη χορήγηση δωρεάν σίτισης, στη στέγαση σε Φοιτητικές Εστίες και στη χορήγηση στεγαστικού επιδόματος καθώς και οποιασδήποτε άλλης παροχής προς αυτούς.
   γ) Η παραλαβή, ο έλεγχος, η αξιόλογηση και η καταχώρηση των αιτήσεων σίτισης καθώς και η έκδοση της προβλεπόμενης κάρτας σίτισης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
   δ) Η μέριμνα για την προκήρυξη των διαγωνισμών σίτισης των φοιτητών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.
   ε) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των όρων που προβλέπονται από τις συμβάσεις για την σίτιση των φοιτητών και η παροχή βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης των σχετικών συμβάσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος.
   στ) Ο έλεγχος των αιτήσεων για χορήγηση φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, η τελική έγκριση των καταστάσεων δικαιούμενων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος και η προώθησή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.

ζ) Η μέριμνα για τη διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν στις Φοιτητικές Εστίες του Γ.Π.Α., όπως η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των αρμόδιων Επιτροπών, ο έλεγχος των αιτήσεων των φοιτητών, η εποπτεία της λειτουργίας, η διαχείριση των αιτημάτων και παραπόνων καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα περιγράφεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας των Φοιτητικών Εστιών.

η) Η ενημέρωση των φοιτητών για τις δυνατότητες δωρεάν στέγασης - φιλοξενίας σε Φοιτητικές Εστίες άλλων Ιδρυμάτων ή φορέων, η επικοινωνία με τους αντίστοιχους φορείς και η υποστήριξη των διαδικασιών φιλοξενίας.

θ) Η σύνταξη της σχετικής πρόβλεψης αναφορικά με το ύψος της δαπάνης του στεγαστικού επιδόματος των δικαιούχων φοιτητών σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.

ι) Η μέριμνα για την αξιολόγηση τυχόν ενστάσεων που αφορούν στη χορήγηση δωρεάν σίτισης, στέγασης και στεγαστικού επιδόματος.

ια) Η τήρηση των στατιστικών στοιχείων των δικαιούχων σίτισης, τον βαθμό ικανοποίησης των παρεχόμενων υπηρεσιών και τους ποιοτικούς ελέγχους από τους αρμόδιους φορείς.

ιβ) Η υποστήριξη των διαδικασιών για τη χορήγηση φοιτητικών δανείων σύμφωνα με τη νομοθεσία.

ιγ) Η διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία του ιατρείου των φοιτητών.

ιδ) Η ενημέρωση των φοιτητών για δωρεάν ιατροφαρμακευτική και νοσηλευτική περίθαλψη.

ιε) Η υποστήριξη των φοιτητών για την έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιστ) Η υποστήριξη των πολιτιστικών και εθελοντικών δράσεων των συλλόγων του Γ.Π.Α..

ιζ) Η υποστήριξη των αθλητικών δράσεων του Γ.Π.Α..

ιη) Την τήρηση στατιστικών στοιχείων όλων των παρεχόμενων υπηρεσιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος Φοιτητικής και Κοινωνικής Μέριμνας (δικαιούχων στεγαστικού επιδόματος, των στεγαζόμενων και φιλοξενούμενων φοιτητών, των αθλούμενων φοιτητών, των συμμετεχόντων στις πολιτιστικές και εθελοντικές δράσεις).

Άρθρο .....

Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης

1. Η Μονάδα Ισότιμης Πρόσβασης είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται στη Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας.
2. Τομείς ευθύνης της Μονάδας είναι:
   α) Η ισότιμη πρόσβαση ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες με την εξασφάλιση της πλήρους συμμετοχής των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας, που είναι άτομα με αναπηρία και άτομα με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στο σύνολο των εκπαιδευτικών, ερευνητικών και διοικητικών δραστηριοτήτων που διεξάγονται από το Ίδρυμα.
   β) Η υποστήριξη της Επιτροπής Ισότητας Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων.
   γ) Η υποστήριξη του Κέντρου Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης.

1. Οι αρμοδιότητες της Μονάδας είναι ιδίως οι εξής:
   α) Η υλοποίηση του σχεδίου Ισότιμης πρόσβασης του Γ.Π.Α..
   β) Η υποστήριξη της Επιτροπής Ισότιμης Πρόσβασης Ατόμων με Αναπηρία και Ατόμων με Ειδικές Εκπαιδευτικές Ανάγκες κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
   γ) Η παρακολούθηση της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και της στρατηγικής για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία.
   δ) Η υποστήριξη της πρόσβασης στην εκπαιδευτική διαδικασία, ιδίως με κατάλληλα προσβάσιμα συγγράμματα, εκπαιδευτικό υλικό και διερμηνεία.
   ε) Η υποστήριξη εναλλακτικών μεθόδων εξέτασης των φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, ανάλογα με τις ανάγκες και τις εκπαιδευτικές δυνατότητές τους.
   στ) Η παροχή ατομικών υποστηρικτικών τεχνολογιών πληροφορικής και η διευκόλυνση της ηλεκτρονικής προσβασιμότητας.
   ζ) Η υποστήριξη των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στη συμμετοχή τους στην έρευνα, σε έργα-προγράμματα που διεξάγονται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.), συνέδρια και ημερίδες, συνεδριάσεις οργάνων, φοιτητικές συνελεύσεις, καλλιτεχνικές και αθλητικές δραστηριότητες.
   η) Η διασφάλιση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας για την επίλυση διοικητικών θεμάτων ατόμων με αναπηρία και ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.
   θ) Η διασφάλιση και η διευκόλυνση της φυσικής πρόσβασης των ατόμων με αναπηρία, ιδίως με την παροχή υπηρεσίας μεταφοράς και συνοδείας.

ι) Η ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη και καθοδήγηση των ατόμων με αναπηρία και των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες σε συνεργασία με το Κέντρο Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης.

ια) Η συνεργασία με τους Συμβούλους Εκπαίδευσης για την υποστήριξη των φοιτητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

ιβ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Ισότητας Φύλων και Καταπολέμησης των Διακρίσεων.

ιγ) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Κέντρου Ψυχολογικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης.

ιδ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την αναπηρία και την προσβασιμότητα υποδομών και υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Άρθρο .....

Γραφείο Υποστήριξης Συνηγόρου του Φοιτητή

1. Το Γραφείο Υποστήριξης Συνηγόρου του Φοιτητή είναι υπηρεσία του Γ.Π.Α., που λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείου και υπάγεται στη Διεύθυνση Διεθνοποίησης, Κινητικότητας και Φοιτητικής Μέριμνας.

2. Τομέας ευθύνης του Γραφείου είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Συνηγόρου του Φοιτητή.

3. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υποστήριξης Συνηγόρου του Φοιτητή είναι ιδίως οι εξής:

   α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου.

   β) Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία του γραφείου καθώς και την επίλυση σχετικών προβλημάτων.

   γ) Η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που αφορά τη λειτουργία του γραφείου Συνηγόρου του Φοιτητή.