

---

# ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ



## Προτάσεις ορθολογικής και αποτελεσματικής αναδιάρθρωσης

Ρέθυμνο / Ηράκλειο, 31 Αυγούστου 2013

---

## Σχέδιο Νέου Οργανογράμματος

Με απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Κρήτης από το Δεκέμβριο 2012 έχει σχεδιασθεί η ακόλουθη δομή στο νέο Οργανόγραμμα του ΠΚ:

- Καταργούνται οι δύο Γενικές Διευθύνσεις διότι εισάγουν περιττό επίπεδο διαχείρισης των υπηρεσιών του ΠΚ.
- Καταργούνται οι Υποδιευθύνσεις Ηρακλείου (Διοικητικής, Οικονομικής, Τεχνικής Υπηρεσίας) με βάση την άποψη ότι ίδιες υπηρεσίες εντάσσονται στην ίδια διοικητική μονάδα ανεξάρτητα που παρέχονται οι υπηρεσίες αυτές (Ρέθυμνο, Ηράκλειο). Μια υπηρεσία βεβαίως μπορεί να διαθέτει υπαλλήλους και στις δύο πόλεις ή σε μία ανάλογα με τις ανάγκες των χρηστών της.
- Οι υπηρεσίες διαχείρισης των σπουδών των φοιτητών (π.χ. εγγραφές, φοιτητολόγια, έλεγχοι προαπαιτουμένων, παροχή αναλυτικών βαθμολογιών και άλλων πιστοποιητικών, πτυχία, κλπ.) μεταφέρονται σε κεντρικές υπηρεσίες του Πανεπιστημίου.
- Δημιουργούνται οι εξής Διευθύνσεις:
  1. Οργάνων Διοίκησης
  2. Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξασφάλισης Ποιότητας
  3. Φοιτητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών
  4. Σχέσεων με Κοινωνικούς Εταίρους και Κινητικότητας
  5. Τεχνικής Υπηρεσίας
  6. Ανθρώπινου Δυναμικού, στην οποία υπάγεται και η υποστήριξη Ακαδημαϊκών Τμημάτων
  7. Οικονομικής Διαχείρισης
  8. Έρευνας και Ανάπτυξης, που καλύπτει τις αρμοδιότητες της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού
  9. Βιβλιοθήκης

Επίσης προτείνεται η δημιουργία **Κέντρου Υποδομών και Υπηρεσιών ΤΠΕ** ως εργαστηρίου του Πανεπιστημίου Κρήτης, εποπτευομένου από τη Σύγκλητο.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4009/2011 σε κάθε ΑΕΙ ιδρύεται ΝΠΙΔ για τη διαχείριση πόρων του ιδρύματος, με εξαίρεση αυτών της κρατικής επιχορήγησης και του εθνικού σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων. Σε αυτό το ΝΠΙΔ απορροφάται η **Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου**.

---

## **I. Διεύθυνση Οργάνων Διοίκησης**

Η Διεύθυνση υποστηρίζει και ενισχύει τη λειτουργία των Πανεπιστημιακών Αρχών, όπως πλέον προσδιορίζονται στο διαμορφωμένο πλαίσιο του Ν. 4009/2011. Στη Διεύθυνση συγκεντρώνεται η γραμματειακή υποστήριξη των Οργάνων Διοίκησης, ώστε να επιτευχθεί ο καλύτερος δυνατός συντονισμός τους, να διασφαλίζεται η άριστη προετοιμασία των συνεδριάσεων, να βελτιωθεί η υποστήριξη της επικοινωνίας ανάμεσα στα Όργανα Διοίκησης, να διευκολυνθεί η σταθερή επικοινωνία με τη Γραμματεία της Συνόδου των Πρυτάνεων. Επίσης στη Διεύθυνση ανήκουν οι δημόσιες σχέσεις και η προβολή του Ιδρύματος, η οργάνωση εκδηλώσεων εθιμοτυπίας. Τέλος, η λειτουργία του πρωτοκόλλου με την ιδιαίτερη σημασία που αποδίδεται στην εξασφάλιση της απρόσκοπτης διακίνησης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, πρωτίστως δε της εμπιστευτικής. Το έργο της Διεύθυνσης Οργάνων Διοίκησης είναι κομβικό για την υψηλού επιπέδου παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης των Αρχών του Ιδρύματος.

Προβλέπεται η λειτουργία των παρακάτω Τμημάτων και Γραφείων:

- Γραμματεία Πρυτανείας
- Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου
- Γραμματεία Συγκλήτου/Συμβουλίου Ιδρύματος
- Εκδηλώσεων/Εθιμοτυπίας
- Πρωτοκόλλου/Αρχείου

Γραφεία

- Νομική Υπηρεσία
- Συνήγορος Φοιτητή

### **1.Γραμματεία Πρυτανείας**

- Γραμματειακή υποστήριξη των μελών της Πρυτανείας, οργάνωση των μετακινήσεων και των δημοσίων επαφών με τις Αρχές
- Επικοινωνία με τις Δημόσιες Υπηρεσίες (Υπουργεία, Τοπικές Αρχές, κ.ά), και ΑΕΙ (Πρυτανείες, και Γραμματεία της Συνόδου των Πρυτάνεων)

### **2.Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου**

Προετοιμασία συνεδριάσεων Πρυτανικού Συμβουλίου, ευθύνη για την κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης, τήρηση και έκδοση πρακτικών και αποσπασμάτων πρακτικών, έκδοση και προώθηση Πράξεων Πρύτανη

### **3.Γραμματεία Συγκλήτου/Συμβουλίου του Ιδρύματος**

- 
- Προετοιμασία συνεδριάσεων Συγκλήτου, ευθύνη για την κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης, τήρηση και έκδοση πρακτικών και αποσπασμάτων πρακτικών, έκδοση και προώθηση Πράξεων Συγκλήτου
  - Προετοιμασία συνεδριάσεων Συμβουλίου Ιδρύματος, ευθύνη για την κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης, τήρηση και έκδοση πρακτικών και αποσπασμάτων πρακτικών, έκδοση και προώθηση Αποφάσεων Συμβουλίου

#### 4.Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εκδηλώσεων/Εθιμοτυπίας

Το Τμήμα φροντίζει την προώθηση της δημόσιας εικόνας του Π.Κ., την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων, καθώς και των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Ιδρύματος, ιδίως δε:

- Διαχείριση και συντήρηση της ιστοσελίδας του Ιδρύματος
- Μέριμνα για την προβολή του έργου του ιδρύματος δια της ιστοσελίδας του και όλων των μέσων ενημέρωσης
- Παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και των μέσων μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα.
- Επιμέλεια των ανακοινώσεων και των απαντήσεων σε δημοσιεύματα
- Μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων
- Μέριμνα για την οργάνωση υποδοχής και παραμονής επιστημόνων που προσκαλούνται από το Ίδρυμα
- Μέριμνα για την οργάνωση και την απονομή τίτλων Επιτίμων και Ομότιμων Καθηγητών και Επιτίμων Διδακτόρων
- Μέριμνα για την τελετή απονομής Βραβείων του Πανεπιστημίου
- Τήρηση πρωτοκόλλου εκδηλώσεων
- Φύλαξη Μήτρας για μετάλλια, πτυχία, κλπ. του Πανεπιστημίου

#### 5.Πρωτοκόλλου/Αρχείου

- Διατήρηση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου
- Ψηφιοποίηση και Διακίνηση εγγράφων εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, μέσω Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων
- Χαρακτηρισμός εισερχομένων εγγράφων
- Ευθύνη για την τήρηση αρχειακής ενότητας
- Διακίνηση ταχυδρομικής αλληλογραφίας, δεμάτων και ογκωδών αντικειμένων εντός και εκτός Π.Κ.

#### Γραφεία

##### 1. Νομική Υπηρεσία [Υπάγεται στον Πρύτανη]

Παροχή νομικών υπηρεσιών, γνωμοδοτήσεων και συμβουλών στη Διοίκηση, τις ακαδημαϊκές και

---

διοικητικές μονάδες. Στελέχωση Νομικής Υπηρεσίας και διεύρυνση αρμοδιοτήτων της Νομικής Υπηρεσίας ιδιαίτερα κατά τη διεκπεραίωση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού καθώς και του λοιπού προσωπικού του Τμήματος, καθώς και σε θέματα ρύθμισης φοιτητικών θεμάτων κ.λ.π. Παροχή νομικής προστασίας του Ιδρύματος, της περιουσίας του, μέριμνα για τη νομική κατοχύρωση πνευματικών δικαιωμάτων του έργου των μελών του Πανεπιστημίου. Νομική στήριξη στον Συνήγορο του Φοιτητή.

## 2. Συνήγορος Φοιτητή [Υπάγεται στον Πρύτανη]

Η οργάνωση και λειτουργία της υπηρεσίας αυτής προβλέπεται ως υποχρεωτική δομή από τις διατάξεις του ν. 4009/2011, μολονότι από μεταγενέστερες διατάξεις του 4024/2011 απαγορεύεται ρητά η λειτουργία αυτοτελών γραφείων. Του γραφείου προΐσταται, αμισθί, καθηγητής ή ομότιμος καθηγητής του Ιδρύματος, ορίζεται δε με απόφαση του Συμβουλίου του Ιδρύματος ύστερα από πρόταση του Πρύτανη του Ιδρύματος, με θητεία ενός έτους και με δυνατότητα ανανέωσης. Τα πορίσματα – με την επιφύλαξη των διατάξεων περί προσωπικών δεδομένων – καθώς και η ετήσια έκθεση πεπραγμένων δημοσιεύονται υποχρεωτικά. Ως σκοπό έχει:

- Τη διαμεσολάβηση μεταξύ φοιτητών, καθηγητών και διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος
- Την τήρηση της νομιμότητας στο πλαίσιο της ακαδημαϊκής ελευθερίας
- Την αντιμετώπιση φαινομένων κακοδιοίκησης
- Τη διαφύλαξη της εύρυθμης λειτουργίας του Ιδρύματος
- Τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων

Η υπηρεσία αυτή μπορεί να διαδραματίσει καθοριστικό ρόλο στην αντιμετώπιση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι φοιτητές στην ακαδημαϊκή τους ζωή και μπορεί να συμβάλει σημαντικά στην άρση δυσχερειών διοικητικής και ακαδημαϊκής φύσης. Από την περιγραφή της αποστολής του εν λόγω Γραφείου προκύπτει ότι ο προσδιορισμός των καθηκόντων του, των διαδικασιών και γενικότερα του τρόπου λειτουργίας του θα πρέπει σε επίπεδο Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Ιδρύματος να γίνει σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία και το Επιστημονικό Συμβούλιο του Συμβουλευτικού Κέντρου, δεδομένου ότι τα θέματα που θα χειρίζεται άπτονται θεμάτων πειθαρχικού δικαίου, συμβουλευτικής προγραμμάτων και διαπροσωπικών σχέσεων.

---

## **II. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εξασφάλισης Ποιότητας**

### **Βέλτιστες πρακτικές για υπηρεσίες Στρατηγικού Σχεδιασμού και Διασφάλισης Ποιότητας**

Στα περισσότερα πανεπιστήμια της Ευρώπης, αλλά και των ΗΠΑ, δίδεται ιδιαίτερη έμφαση στον Στρατηγικό Σχεδιασμό και στην Διασφάλιση Ποιότητας του έργου του εκπαιδευτικού ιδρύματος. Μελετήθηκαν δειγματοληπτικά αντίστοιχες πρακτικές των ακόλουθων πανεπιστημίων: Oxford University, Concordia University, University of Edinburgh, University of Manchester, και Universitat de Barcelona.

Οι υπηρεσίες Στρατηγικού Σχεδιασμού που παρέχονται αφορούν:

- Την προώθηση της στρατηγικής «αντίληψης» στο Πανεπιστήμιο γενικά και ειδικότερα μεταξύ των μελών της Διοίκησης, ώστε να βελτιώνει συνεχώς τον προγραμματισμό του Πανεπιστημίου και τις διαδικασίες, προκειμένου να ενισχυθεί η σχέση μεταξύ της στρατηγικής και δράσης.
- Τη συγκέντρωση, ανάλυση και δημοσιοποίηση πληροφοριών προς τη Διοίκηση και τα Συλλογικά Όργανα του ιδρύματος, που θα τους επιτρέψουν να λάβουν τεκμηριωμένες αποφάσεις και να αναπτύξουν στρατηγικές και επιχειρησιακά σχέδια (π.χ. να διαχειριστεί την προετοιμασία της υποβολής πλαισίου για την ακαδημαϊκή και ερευνητική αριστεία του Πανεπιστημίου).
- Την παρακολούθηση υλοποίησης μακροπρόθεσμου στρατηγικού σχεδιασμού και του ετήσιου λειτουργικού προγραμματισμού και τη σύνταξη αναφορών προς τη Διοίκηση και τα Συλλογικά Όργανα σχετικά με την πρόοδο όσον αφορά στους συμφωνημένους στόχους.
- Τη συνεργασία με εθνικούς και διεθνείς φορείς που ασχολούνται με τη χάραξη και την υλοποίηση πολιτικών στην τριτοβάθμια εκπαίδευση.

Οι υπηρεσίες διασφάλισης ποιότητας που παρέχονται αφορούν:

- Τη συμβολή στη διαμόρφωση του πλαισίου διασφάλισης ποιότητας (πολιτική και διαδικασίες) του Πανεπιστημίου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του εθνικού πλαισίου για τη διασφάλιση της ποιότητας αλλά και βάσει διεθνών πρακτικών (π.χ. QAA (Quality Assurance Agency for Higher Education) στο Ηνωμένο Βασίλειο, ANECA (National Agency for Quality Assessment and Accreditation) - AQU (University Quality Assurance Agency, στην Ισπανία, κλπ).
- Το συντονισμό και υποστήριξη των διαδικασιών Εσωτερικής Αξιολόγησης, Ετήσιας Παρακολούθησης και Αναφοράς, Εξωτερικής Αξιολόγησης.
- Οι υπηρεσίες Διασφάλισης Ποιότητας παρέχονται είτε μέσω μια ανεξάρτητης διοικητικά υπηρεσίας αλλά σε στενή συνεργασία με τις υπηρεσίες Στρατηγικού Σχεδιασμού είτε ως μονάδα – υπηρεσία του Σχεδιασμού (π.χ. υπηρεσίες Policies and Guidance, ή Planning and Analysis Service), σύμφωνα με τα συμφωνηθείσες απαιτήσεις των οργανισμών διασφάλισης ποιότητας.

Στο πλαίσιο αυτών των δραστηριοτήτων προτείνονται τα ακόλουθα Τμήματα:

1. Τμήμα Υποστήριξης Ακαδημαϊκής και Διοικητικής Στρατηγικής
2. Τμήμα Υποστήριξης Διεθνούς Στρατηγικής
3. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΠ)

### **1.Τμήμα Υποστήριξης Ακαδημαϊκής και Διοικητικής Στρατηγικής**

Αντικείμενα του Τμήματος είναι τα ακόλουθα:

- SWOT Ανάλυση με σκοπό την υποβοήθηση της διαμόρφωσης ερευνητικής και εκπαιδευτικής φυσιογνωμίας, του προσδιορισμού στρατηγικής και μακροπρόθεσμων (τετραετής προγραμματισμός) και βραχυπρόθεσμων στόχων (ετήσια προγραμματική συμφωνία).
- Μελέτη και ανάλυση στόχων: εκπαιδευτικοί, ερευνητικοί, οικονομικοί, επιχειρησιακοί, κοινωνικοί, κλπ.
- Επίβλεψη υλοποίησης προγραμματικών συμφωνιών θεμάτων λειτουργικών δαπανών, επενδύσεων, προσωπικού κάθε κατηγορίας.
- Συμμετοχή στις ακόλουθες υπηρεσίες σε όποιο επίπεδο αυτές διεκπεραιώνονται:
  - Στον σχεδιασμό ανάπτυξης υποδομών και εξοπλισμού.
  - Στον σχεδιασμό και επίβλεψη επιχειρησιακών διαδικασιών που ικανοποιούν συγκεκριμένους στρατηγικούς στόχους όπως π.χ. α) ανάπτυξη Αειφόρων/Πράσινων Πολιτικών Διοίκησης και επίβλεψη υλοποίησης, β) σχεδιασμό για διαμόρφωση πλαισίου Ακαδημαϊκής και Ερευνητικής Αριστείας, γ) μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (π.χ. τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λ.π) και παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.
  - Συσχέτιση όλων των ανωτέρω με τη λειτουργική κατάσταση υπηρεσιών, συγκέντρωση και «γραφική» αναπαράσταση στοιχείων, προσβάσιμη στη διοίκηση του Ιδρύματος (σε διασύνδεση με Ο.Π.Σ. ΜΟΔΠ).

Το Τμήμα αυτό επιφορτίζεται με τις **Υπηρεσίες ανάπτυξης προσωπικού**

Σε αυτή την ομάδα υπηρεσιών θα απασχολούνται εξειδικευμένοι σύμβουλοι σπουδών και διδασκαλίας (ήδη υπηρετούντα μέλη ΔΕΠ, νέο προσωπικό) οι οποίοι θα συμβουλεύουν και θα βοηθούν το διδακτικό προσωπικό στην ανάπτυξη διδακτικών δεξιοτήτων, θα προσφέρουν επιμόρφωση σε νέες τεχνολογίες εκπαίδευσης, υπηρεσίες αξιολόγησης του διδακτικού έργου, και θα συμβουλεύουν στον σχεδιασμό, στη βελτίωση και ενίσχυση των προγραμμάτων διδασκαλίας των Ακαδημαϊκών μονάδων της κάθε Σχολής. Η συγκεκριμένη ομάδα θα προσφέρει:

- Εξατομικευμένη βοήθεια προς τους Καθηγητές και γενικά σε όλο το διδακτικό προσωπικό (ΕΔΙΠ, μεταπτυχιακοί φοιτητές, συμβασιούχοι) στην ανάπτυξη των δεξιοτήτων διδασκαλίας τους (ενίσχυση της διαδραστικότητας και των συζητήσεων, ενίσχυση της συμμετοχής των φοιτητών και διαχείριση της τάξης).
- Συμβουλές για την εξασφάλιση αποτελεσματικής ισορροπίας μεταξύ της διδασκαλίας και της έρευνας.
- Αναγνώριση και ενίσχυση της διδακτικής αριστείας μέσω συστημάτων αξιολόγησης τόσο των διδασκόντων όσο και των διδασκομένων.
- Εξειδικευμένη υποστήριξη των προγραμμάτων σπουδών των Ακαδημαϊκών Τμημάτων με βάση τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές και τη συσσωρευμένη γνώση και εμπειρία (αναδιάρθρωση μαθημάτων και ωρών, ώρες εργαστηρίων και κλινικών).
- Ένα φόρουμ για συζήτηση των θεμάτων διδασκαλίας με διοργάνωση σεμιναρίων και ημερίδων διδασκαλίας.
- Επιμόρφωση του διδακτικού προσωπικού σε σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας (e-class).
- Υπηρεσίες συμβούλων επικοινωνίας των Καθηγητών σε θέματα επαφής με τα media (τηλεόραση, ραδιόφωνο) και το πλατύ κοινό κυρίως σε τεχνικές εκλαΐκευσης της γνώσης (μετάδοση εξειδικευμένης γνώσης σε μη-ειδικούς) με την διοργάνωση ειδικών και εξατομικευμένων σεμιναρίων (π.χ. εικονικές συνεντεύξεις).

---

## 2.Τμήμα Υποστήριξης Διεθνούς Στρατηγικής

Το Τμήμα αυτό θα έχει ως αποστολή την παρακολούθηση των εξελίξεων και των προοπτικών στον Ευρωπαϊκό Χώρο Ανώτατης Εκπαίδευσης και Έρευνας και τη διαμόρφωση εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για την ενδεχόμενη ενσωμάτωση πρακτικών στις ακαδημαϊκές, εκπαιδευτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του Ιδρύματος. Επίσης θα έχει ως αντικείμενο τον συντονισμό της στρατηγικής διεθνοποίησης και την προσέλκυση ξένων καθηγητών, ερευνητών και φοιτητών.

Το Τμήμα θα παρέχει **Υπηρεσίες υποστήριξης συνεργασιών/κινητικότητας**. Η συγκεκριμένη ομάδα υπηρεσιών θα υποστηρίζει τις **συνεργασίες** και την **κινητικότητα** του διδακτικού και λοιπού προσωπικού του Ιδρύματος σε θέματα διδασκαλίας και πανεπιστημιακής διοίκησης. Ενδεικτικά:

- Θα συμβουλεύει, θα οργανώνει και θα παρακολουθεί προγράμματα ανταλλαγών Καθηγητών με άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα της χώρας ή του εξωτερικού.
- Θα οργανώνει τη συμμετοχή των Καθηγητών του Ιδρύματος σε συντονιστικές επιτροπές και ειδικές διατμηματικές επιτροπές μεταπτυχιακών και διδακτορικών προγραμμάτων σπουδών, σε εξεταστικές επιτροπές υποψηφίων διδακτόρων.
- Θα οργανώνει τις μετακινήσεις των Καθηγητών για διδασκαλία προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών μαθημάτων άλλων Ιδρυμάτων της χώρας ή του εξωτερικού.
- Θα συμβουλεύει και θα προσφέρει υπηρεσίες για τον στρατηγικό σχεδιασμό, την οργάνωση και τη λειτουργία διατμηματικών, διδρυματικών ή διακρατικών προγραμμάτων σπουδών και θα ελέγχει τα μνημόνια συνεργασίας (MoU) μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων όσον αφορά την εναρμόνισή τους με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανονισμούς σπουδών (προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών) των Σχολών.
- Θα φέρνει σε επαφή τη Διοίκηση του Ιδρύματος και τους Κοσμήτορες των Σχολών με διευθυντές προγραμμάτων σπουδών άλλων ιδρυμάτων και θα οργανώνει τις αμοιβαίες επισκέψεις εργασίας.
- Θα οργανώνει ημερίδες για την προβολή των προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών του Ιδρύματος με προσκεκλημένους από προγράμματα σπουδών άλλων ιδρυμάτων της χώρας ή της αλλοδαπής.

Τέλος, το Τμήμα θα υποστηρίζει **Υπηρεσίες Αναζήτησης Νέων Πηγών Χρηματοδότησης**. Πιο συγκεκριμένα:

- Θα παρέχει στους ενδιαφερόμενους πληροφορίες σχετικές με χρηματοδοτούμενα ερευνητικά προγράμματα, προσκλήσεις υποβολής προτάσεων έργων, όρους χρηματοδότησης και τρέχουσες εξελίξεις.
- Θα παρέχει συνεχή ενημέρωση για νέα αιτήματα συνεργασιών από/προς το ΠΚ.
- Θα έχει ειδική ομάδα για την αναζήτηση χορηγών και υποτροφιών.
- Θα διατηρεί και θα ενημερώνει διαρκώς μια βάση δεδομένων με τα γνωστικά αντικείμενα των καθηγητών, ούτως ώστε να διευκολύνεται η αντιστοίχιση πηγών/χρηστών (matching).
- Θα διοργανώνει ημερίδες και εκδηλώσεις ενημέρωσης για τις δυνατότητες χρηματοδότησης.
- Θα συμβάλει στη διαμόρφωση των ευρωπαϊκών πολιτικών χρηματοδότησης της έρευνας μέσω της παρουσίας μελών της υπηρεσίας στις Βρυξέλλες.
- Θα στηρίζει τη δημιουργία και την ανάπτυξη στρατηγικών συμμαχιών που θα οδηγούν σε ερευνητικές συνεργασίες.



---

### 3.Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΠ)

Το Τμήμα αυτό θα έχει ως αποστολή την εφαρμογή και ανάπτυξη των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητα στο Ίδρυμα με βάση τις κείμενες διατάξεις και τις οδηγίες της ΑΔΙΠ και τις εμπειρίες του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης. Συγκεκριμένα θα παρέχει:

- Αποτίμηση υπαρχουσών υπηρεσιών και διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας για την υλοποίηση στρατηγικής και στόχων του ΠΚ.
- Συγκριτικές μελέτες για best practices οργάνωσης πανεπιστημίων, πρότυπα οργάνωσης και στελέχωσης υπηρεσιών, πρότυπες αναλύσεις κόστους, κλπ.
- Υποστήριξη πολιτικής και στρατηγικής για την ποιότητα του έργου και των υπηρεσιών του Ιδρύματος.
- Υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας και υλοποίησης των διαδικασιών του.
- Υποστήριξη και συντονισμό των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του ιδρύματος.
- Υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης.
- Υποστήριξη των διαδικασιών πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΑΔΙΠ.
- Υποστήριξη των διαδικασιών πιστοποίησης του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του Ιδρύματος, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΑΔΙΠ.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης και λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος της ΜΟΔΠ του Ιδρύματος, στο πλαίσιο επίσης των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΑΔΙΠ.
- Παρακολούθηση και Δημοσιοποίηση (ιστότοπος Ιδρύματος) των διαδικασιών και αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.
- Εντοπισμό και προβολή βέλτιστων πρακτικών του Ιδρύματος σε όλους του τομείς.
- Συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό, τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος.
- Συστηματική συλλογή των ανωτέρω στοιχείων σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τη συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων.
- Συνεργασία με ευρωπαϊκούς και διεθνείς φορείς διασφάλισης ποιότητας ( ENQUA,κ.ά.)

---

### **III. Διεύθυνση Φοιτητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών**

Το τοπίο που έχει διαμορφωθεί μέσω των θεσμικών παρεμβάσεων σε νομοθετικό επίπεδο (ν. 4009/2011, 4024/2011 κ.α), των ευρωπαϊκών οδηγιών και διεθνών συμφωνιών αλλά κυρίως λόγω της συγκριτικής αξιολόγησης στην Ανώτατη Εκπαίδευση, επιβάλλει την εφαρμογή νέων πολιτικών και νέου τύπου διαδικασιών και διοικητικής οργάνωσης ως προς τις υπηρεσίες στήριξης φοιτητών.

- Ο όρος «*στήριξη φοιτητών*», αντιθέτως, αποτελεί μια ευρύτερη έννοια που συμπεριλαμβάνει υπηρεσίες οι οποίες αφορούν στον συνολικότερο ρόλο του φοιτητή στην ακαδημαϊκή κοινότητα. Ο φοιτητής προσεγγίζεται και αντιμετωπίζεται ως ακαδημαϊκός πολίτης με υποχρεώσεις και νέου τύπου δικαιώματα που υπερβαίνουν κατά πολύ τη φιλανθρωπική αντίληψη της έννοιας *φοιτητική μέριμνα*.
- Οι υπηρεσίες στήριξης φοιτητών στοχεύουν:
- Στην αυτοδιαχείριση των σπουδών από τον ίδιο τον φοιτητή.
- Στον προγραμματισμό των επιλογών του και στον σχεδιασμό ενός πλάνου σπουδών που μπορεί να υπερβαίνει το επίπεδο των προπτυχιακών σπουδών.
- Στην άρση γραφειοκρατικών εμποδίων και στη γρήγορη πρόσβαση στην πληροφορία μέσω του Ιδρύματος.
- Στην υποστήριξη της διαδικασίας ένταξης στην αγορά εργασίας ή ακόμη και στην επιστημονική του εξέλιξη.
- Στον μετριασμό ή ακόμη και στην άρση των κοινωνικών, οικονομικών και προσωπικών προβλημάτων, τα οποία δυσχεραίνουν ή και ακυρώνουν τις σπουδές του.
- Στην προσέλκυση φοιτητών για σπουδές όλων των επιπέδων.

Στόχοι των προτεινόμενων υπηρεσιών είναι:

- Η εσωτερική ομογενοποίηση των διαδικασιών που αφορούν στη διαχείριση όλων των θεμάτων σχετικά με το φοιτητικό πληθυσμό του Ιδρύματος και η βελτιστοποίηση του λειτουργικού επιπέδου της διοίκησης με ενιαιοποίηση εγγράφων και μοντελοποίηση διαδικασιών.
- Η ανάπτυξη υπηρεσιών φιλικών προς τα άτομα με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.
- Η αύξηση της κινητικότητας των φοιτητών από και προς τα εκπαιδευτικά ιδρύματα της αλλοδαπής μέσω υιοθέτησης πρακτικών που αποσκοπούν στη διεθνοποίηση των σπουδών.

Για μεθοδολογικούς λόγους οι προτεινόμενες υπηρεσίες ομαδοποιήθηκαν σε δύο βασικές κατηγορίες: ακαδημαϊκές υπηρεσίες, κοινωνικές υπηρεσίες-παροχές και διευκολύνσεις. **Οι Ακαδημαϊκές υπηρεσίες** σχετίζονται αμιγώς με θέματα σπουδών, ακαδημαϊκές υποχρεώσεις των φοιτητών και γενικότερα θέματα σταδιοδρομίας και επαγγελματικής εξέλιξης. Υπηρεσίες σχετιζόμενες με τη σταδιοδρομία και την επαγγελματική εξέλιξη των φοιτητών, προτείνεται να υπαχθούν στη Διεύθυνση Σχέσεων με Κοινωνικούς Εταίρους. **Οι κοινωνικές υπηρεσίες** αντιστοίχως σχετίζονται με θέματα παροχών, κοινωνικής μέριμνας και φροντίδας, προσωπικής ανάπτυξης και ευρύτερα στήριξης των φοιτητών σε γενικότερα ενδιαφέροντα ή και προβλήματα που σχετίζονται ή εκπορεύονται από την ακαδημαϊκή τους δραστηριότητα. Ωστόσο μεταξύ των υπηρεσιών αυτών υπάρχουν επιμέρους διασυνδέσεις και αλληλεξαρτήσεις με αποτέλεσμα μερικές από αυτές να εντάσσονται ενδεχομένως και στις δύο κατηγορίες. Πολλές δε από τις υπηρεσίες στήριξης φοιτητών σχετίζονται άμεσα και με υποδομές κτηρίων, όπως για παράδειγμα οι δράσεις για τα άτομα με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες.

Προτείνεται η διοικητική δομή της Διεύθυνσης Στήριξης Φοιτητών στα εξής τμήματα.

- 
1. Μητρώου Προπτυχιακών Φοιτητών
  2. Τμήμα Μητρώου Μεταπτυχιακών Φοιτητών
  3. Τμήμα Συμβουλευτικών Υπηρεσιών
  4. Τμήμα Σίτισης-Στέγασης
  5. Στήριξη Φοιτητών
  6. Φοιτητικό Κέντρο/Γυμναστήριο

## 1. Τμήμα Μητρώου Προπτυχιακών Φοιτητών

Η νέα διοικητική δομή θα αποτελείται από τον πυρήνα (Back office) και τα σημεία εξυπηρέτησης χρηστών (front office). Ο *πυρήνας* μελετάει, σχεδιάζει και τεκμηριώνει την προσφερόμενη υπηρεσία· διεκπεραιώνει μαζικές διαδικασίες για λογαριασμό όλων των προγραμμάτων ή των ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών, αποτελεί δε την επαφή με τις ακαδημαϊκές μονάδες, την υπόλοιπη διοίκηση, τις άλλες υπηρεσίες και τους εξωτερικούς φορείς. Αντιστοίχως τα σημεία εξυπηρέτησης λειτουργούν με ενιαίο τρόπο σύμφωνα με τεκμηρίωση της προσφερόμενης υπηρεσίας και εξυπηρετούνται φοιτητές οποιασδήποτε ακαδημαϊκής μονάδας. Πρόκειται, δηλαδή, για ένα κέντρο παροχής όλων των υπηρεσιών στήριξης και ενημέρωσης φοιτητών.

Οι κεντρικές υπηρεσίες προς φοιτητές περιλαμβάνουν τα εξής:

**Διαχείριση σπουδών προπτυχιακών φοιτητών:** Κεντρική διαχείριση προπτυχιακών φοιτητών.

- Εγγραφές, αναστολές, διαγραφές
- Τήρηση προσωπικών φακέλων
- Παρακολούθηση κατάστασης σπουδών και έκδοση σχετικών πιστοποιητικών
- Δηλώσεις μαθημάτων
- Διαχείριση συγγραμμάτων
- Έκδοση βιβλιαρίων υγείας φοιτητών
- Επιμέλεια πτυχίων και ορκωμοσίας

## 2. Τμήμα Μητρώου Μεταπτυχιακών Φοιτητών

**Διαχείριση σπουδών μεταπτυχιακών φοιτητών και υποψηφίων διδασκόντων:** Κεντρική διαχείριση μεταπτυχιακών φοιτητών.

- Προκηρύξεις θέσεων
- Εγγραφές, αναστολές, παρατάσεις, διαγραφές
- Παρακολούθηση κατάστασης σπουδών και έκδοση σχετικών πιστοποιητικών
- Δηλώσεις μαθημάτων
- Έκδοση βιβλιαρίων υγείας φοιτητών
- Επιμέλεια πτυχίων ΜΔΕ και Δ.Δ
- Επιμέλεια ορκωμοσίας

## 3. Τμήμα Συμβουλευτικών Υπηρεσιών

---

Η υπηρεσία θα:

- Παρέχει έγκυρη και αντικειμενική συμβουλευτική για τις λεπτομέρειες των προγραμμάτων σπουδών όλων των κύκλων.
- Συνεργάζεται με τους Συμβούλους σπουδών που θα ορίζονται από τις Σχολές και θα συντονίζει τη συνεργασία τους με τους φοιτητές.
- Έχει τη φροντίδα υλοποίησης των σχετικών θεμάτων που θα ρυθμίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας του ιδρύματος, όπως είναι ο ορισμός συγκεκριμένου αριθμού συμβούλων ανά Σχολή, ο αριθμός συναντήσεων ανά φοιτητή, οι κανόνες συνεργασίας μεταξύ συμβούλων σπουδών και φοιτητών, η συνεργασία των φοιτητών με άλλες συμβουλευτικές υπηρεσίες, η τήρηση αρχείου συναντήσεων.

Από την υπηρεσία αυτή θα ωφεληθούν ακόμη περισσότερο οι φοιτητές με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες οι οποίοι λόγω των προβλημάτων και των φραγμών που αντιμετωπίζουν πολύ συχνά μένουν πίσω στις σπουδές και έχουν ανάγκη από οργανωμένη και συστηματική συμβουλευτική αναφορικά με το πρόγραμμα σπουδών του κύκλου στον οποίο φοιτούν. Ειδικά γι' αυτή την κατηγορία φοιτητών θα απαιτηθεί συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία στήριξης.

#### 4. Τμήμα Σίτισης-Στέγασης

Το Τμήμα εξασφαλίζει τους όρους και τους κανόνες σίτισης και στέγασης των φοιτητών στο πλαίσιο των προδιαγραφών που τίθενται από το ισχύον κάθε φορά νομοθετικό πλαίσιο και των υποδομών του Ιδρύματος. Συγκεκριμένα σε ότι αφορά στη σίτιση παρέχει:

- Συνεχή ενημέρωση των Φοιτητών για τους όρους αξιοποίησης των υπηρεσιών σίτισης
- Διατύπωση και τήρηση των προϋποθέσεων παροχής δωρεάν σίτισης προς τους δικαιούχους
- Συντονισμό του φορέα παρακολούθησης και ελέγχου της ποιότητας των προσφερομένων υπηρεσιών σίτισης
- Συμμετοχή και συντονισμό της Επιτροπής για τη διατύπωση των όρων της διακήρυξης της διαγωνιστικής διαδικασίας
- Μέριμνα για την τήρηση των συμβατικών όρων εκ μέρους του αναδόχου

Ειδικότερα ως προς την υπηρεσία Στέγασης το Τμήμα θα προσφέρει:

- Συνεχή ενημέρωση των Φοιτητών για τους όρους αξιοποίησης των υπηρεσιών στέγασης
- Διατύπωση και τήρηση των προϋποθέσεων παροχής της υπηρεσίας προς τους δικαιούχους
- Ευθύνη για τη συμμόρφωση των εξυπηρετούμενων στους όρους ενός ενιαίου Κανονισμού Στέγασης
- Έλεγχο και παραλαβή των υποδομών στέγασης μετά τη χρήση τους

#### 5. Τμήμα Στήριξης Φοιτητών

Με δεδομένη τη λειτουργία Συμβουλευτικού Κέντρου σχεδόν σε όλα τα ευρωπαϊκά, αλλά και αμερικανικά πανεπιστήμια, ως βέλτιστη πρακτική, η θεσμική ανέλιξη του ήδη λειτουργούντος ατύπως Συμβουλευτικού Κέντρου κρίνεται απολύτως αναγκαία, δεδομένου ότι πρόκειται για δομή που η λειτουργία της προβλέπεται από το νόμο 4009/2011.

---

Ο συνεχώς αυξανόμενος αριθμός φοιτητών που ζητούν ψυχολογική στήριξη και συμβουλευτική συνδρομή καταδεικνύει τις ανάγκες που υπάρχουν στο Πανεπιστήμιο Κρήτης για περαιτέρω ανάπτυξη των υφιστάμενων υπηρεσιών. Είναι απαραίτητο να στελεχωθεί η υπηρεσία με περισσότερους εκπαιδευμένους ψυχολόγους, καθώς και διοικητικούς υπάλληλους άλλων ειδικοτήτων με ευαισθησία και επικοινωνιακές δεξιότητες. Τέλος, η ανάγκη γραμματειακής στήριξης της υπηρεσίας είναι επιτακτική ώστε να διασφαλιστεί η ομαλή ροή εργασιών. Με στόχο, λοιπόν, την ενίσχυση αλλά και τη διεύρυνση των προσφερόμενων υπηρεσιών ψυχολογικής στήριξης και συμβουλευτικής στο Πανεπιστήμιο Κρήτης είναι σημαντικό η υπηρεσία:

- Να μπορεί να ανταποκρίνεται στον διαρκώς αυξανόμενο αριθμό φοιτητών που απευθύνονται σ' αυτό.
- Να εμπλουτίσει τις δράσεις του πάνω σε θέματα πρόληψης με περισσότερο υλικό, διοργάνωση ομιλιών και σεμιναρίων σε εξειδικευμένα θέματα.
- Να αναπτύξει υπηρεσίες ενημέρωσης/ευαισθητοποίησης σε θέματα ποιότητας ζωής και ψυχικής υγείας που να απευθύνονται τόσο στο σύνολο της πανεπιστημιακής κοινότητας (φοιτητές διδάσκοντες, διοικητικούς υπαλλήλους) όσο και στο ευρύτερο κοινό.
- Να παίξει ένα σημαντικό ρόλο στην διαμόρφωση μιας γενικότερης πολιτικής ψυχικής υγείας στο Πανεπιστήμιο Κρήτης.
- Να αναλάβει την πληροφόρηση για προγράμματα σπουδών όλων των κύκλων καθώς και για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Ιδρύματος προς νεοεισερχόμενους, ενεργούς και φιλοξενούμενους φοιτητές.

Από την υπηρεσία, **οι φοιτητές με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες** μπορούν να ζητήσουν υπηρεσίες υποστήριξης όπως είναι:

- Διαμεσολάβηση στα Τμήματα για ειδικές παροχές.
- Συνεργασία με τη διοίκηση του Ιδρύματος για τη διεκπεραίωση θεμάτων που τους αφορούν.
- Συντονισμός, εκπαίδευση και καθοδήγηση εθελοντών φοιτητών για να λειτουργήσουν ως «βοηθοί σπουδών».
- Συνεργασία με ακαδημαϊκούς συμβούλους σπουδών για καλύτερη καθοδήγησή τους αναφορικά με το πρόγραμμα σπουδών κ.α.
- Χρήση υποστηρικτικών τεχνολογιών πληροφορικής
- Υπηρεσία μεταφοράς από και προς το Πανεπιστήμιο Κρήτης. Είναι απαραίτητη η μετασκευή υφιστάμενου οχήματος του ιδρύματος (αγορά και εγκατάσταση ειδικού εξοπλισμού) ώστε αυτό να μεταφέρει άτομα που είναι χρήστες αναπηρικού αμαξιδίου.
- Δράσεις ευαισθητοποίησης της πανεπιστημιακής κοινότητας και των φορέων της τοπικής κοινωνίας των πόλεων Ηρακλείου και Ρεθύμνου στις οποίες δραστηριοποιείται το Πανεπιστήμιο Κρήτης

## 6.Τμήμα Φοιτητικού Κέντρου/Γυμναστηρίου

Προτείνεται για την αξιοποίηση των Αθλητικών Εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου και της ενίσχυσης των πολιτιστικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων των Φοιτητών. Η μόνιμη στελέχωση του Τμήματος θα προέρχεται από το προσωπικό του Πανεπιστημίου. Αυτό κρίνεται απαραίτητο με δεδομένη άλλωστε τη διοίκησή τους από μέλη ΕΕΔΠΙ και τον έλεγχο της λειτουργίας του από στελέχη του Πανεπιστημίου (μέλη ΔΕΠ). Το καθεστώς αυτό δεν κρίνεται απαραίτητο να αλλάξει. Επίσης το Πανεπιστήμιο θα πρέπει να

---

συνεχίσει να εξασφαλίζει τα λειτουργικά τους έξοδα. Με δεδομένη ωστόσο την ανάγκη για οικονομική εκμετάλλευση των Γυμναστηρίων προκειμένου αυτά να καταστούν βιώσιμα, επιβάλλεται η ανάληψη της διαχείρισής τους από το υπό σύσταση Ν.Π.Ι.Δ στο Πανεπιστήμιο, στο καταστατικό του οποίου θα πρέπει να προβλεφθεί η διαχείριση και αυτών των χώρων. Η παραχώρηση της εκμετάλλευσης των χώρων αυτών από το Ν.Π.Ι.Δ θα μπορεί να γίνει από το αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου, όπως αυτό θα καθορισθεί από το νέο του Οργανισμό. Υπό την παρούσα κατάσταση, το όργανο αυτό είναι η Σύγκλητος.

---

## **IV. Διεύθυνση Σχέσεων με Κοινωνικούς Εταίρους και Κινητικότητα**

Η Διεύθυνση είναι προσανατολισμένη στον εξωστρεφή ρόλο του Ιδρύματος. Από τη μία πλευρά αφορά στην οργάνωση των ποικίλων σχέσεων με το ευρύ φάσμα των κοινωνικών εταίρων, από την άλλη με τον διεθνή προσανατολισμό του Πανεπιστημίου. Ο τελευταίος είναι εμφανής από την πληθώρα συνεργασιών με πολλούς γνωστούς ερευνητικούς και εκπαιδευτικούς οργανισμούς στην Ευρώπη και από τις δυνατότητες που παρέχει σε φοιτητές, ακαδημαϊκό και διοικητικό προσωπικό μέσω της ενεργής συμμετοχής του σε προγράμματα κινητικότητας και ανταλλαγών.

Περιλαμβάνει δραστηριότητες Διασύνδεσης, την Πρακτική Άσκηση, και τη Μονάδα Καινοτομίας Επιχειρηματικότητας και την Κινητικότητα. Οργανώνεται σε τρία (3) τμήματα, ήτοι:

### **1. Τμήμα Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ)**

Το Τμήμα συγκεντρώνει τις παρακάτω δραστηριότητες:

#### **Διασύνδεση**

- Ανάπτυξη δικτύου συνεργατών (επιχειρήσεων, οργανισμών και ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης) του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα, σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Συνεχής επικαιροποίηση της ιστοσελίδας της με ανακοινώσεις, θέσεις εργασίας, υποτροφίες, προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, σεμινάρια, στοιχεία συμβουλευτικής κ.τ.λ. Άμεσα θα τεθεί σε λειτουργία το Πληροφοριακό Σύστημα της υπηρεσίας Διασύνδεσης, μέσω του οποίου οι χρήστες και ωφελούμενοι των υπηρεσιών του θα εξυπηρετούνται ολοκληρωμένα.
- Διοργάνωση για τους φοιτητές και πτυχιούχους του ΠΚ εκδηλώσεων, όπως Ημέρες Σταδιοδρομίας, Ενημερωτικές Ημερίδες για Μεταπτυχιακές Σπουδές και Υποτροφίες στην Ελλάδα και το εξωτερικό, Εργαστήρια Συμβουλευτικής για την ανάπτυξη δεξιοτήτων για την εύρεση εργασίας (βιογραφικό σημείωμα, συνέντευξη, έκθεση αυτοαναφοράς, τεχνικές αναζήτησης εργασίας) κ.ά.
- Ανάρτηση στους πίνακες του Γραφείου Διασύνδεσης ανακοινώσεων για θέσεις εργασίας, σεμινάρια επαγγελματικής κατάρτισης, προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, υποτροφίες, κ.τ.λ.
- Συνεχής εμπλουτισμός των βιβλιοθηκών αναφοράς του με πληροφορίες για θέματα σχετικά με την αγορά εργασίας, την επαγγελματική κατάρτιση, τις μεταπτυχιακές σπουδές και τις υποτροφίες στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Έκδοση και διανομή συμβουλευτικού και ενημερωτικού υλικού για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του.
- Διάθεση χρήσης Η/Υ στους πτυχιούχους/φοιτητές για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους.
- Διεξαγωγή ερευνών σχετικά με: i) την επαγγελματική πορεία των πτυχιούχων του ΠΚ και ii) το προφίλ επιχειρήσεων και οργανισμών και τη ζήτηση που αναπτύσσουν για νέο επιστημονικό δυναμικό.

#### **Καινοτομία**

- Οι επιμέρους στόχοι των παρεμβάσεων για την προώθηση της καινοτομίας και επιχειρηματικότητας των φοιτητών και πτυχιούχων περιλαμβάνουν :

- 
- Ανάπτυξη επιχειρηματικής νοοτροπίας και κουλτούρας στο φοιτητικό πληθυσμό.
  - Ανάπτυξη θετικής στάσης και νοοτροπίας ως προς την επιχειρηματικότητα και την ανάληψη επιχειρηματικών πρωτοβουλιών.
  - Ανάδειξη της καινοτομίας και επιχειρηματικότητας ως σημαντικής προοπτικής απασχόλησης.
  - Παροχή γνώσεων σχετικά με την επιχειρηματικότητα και ανάπτυξη βασικών, αλλά και εξειδικευμένων επιχειρηματικών δεξιοτήτων / ικανοτήτων.
  - Υποστήριξη για την ίδρυση νέων παραγωγικών μονάδων ή την ανάληψη επιχειρηματικής πρωτοβουλίας.
  - Ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ της ακαδημαϊκής κοινότητας και των παραγωγικών φορέων.
  - Προαγωγή της έρευνας σε συναφή με την επιχειρηματικότητα πεδία.

## 2.Τμήμα Πρακτικής Άσκησης

Μέσω της Πρακτικής Άσκησης προωθούνται οι φοιτητές και φοιτήτριες του ιδρύματός μας σε θέσεις πρακτικής άσκησης στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα (σε επιχειρήσεις και οργανισμούς). Η Πρακτική Άσκηση αποτελεί ένα σημαντικό μέρος της Ανώτατης Εκπαίδευσης, καθώς αυτή αφορά στην επαφή των φοιτητών με τον εργασιακό χώρο, είναι δηλαδή ένας τρόπος σύνδεσης της θεωρίας με την πράξη.

Συμβάλλει:

- Στην καλύτερη αξιοποίηση σε επαγγελματικό επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απέκτησαν οι φοιτητές/φοιτήτριες κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.
- Στην ευκολότερη και επωφελέστερη ένταξη των αποφοίτων στην αγορά εργασίας.
- Στην κατάρτισή τους στο παραγωγικό σύστημα της χώρας.
- Στη δημιουργία ενός δίαυλου αμφίδρομης μετάδοσης των πληροφοριών μεταξύ των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και των παραγωγικών φορέων (σύνδεση της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης με την οικονομία και την αγορά εργασίας).

Προβλέπεται η θεσμοθέτηση της Πρακτικής Άσκησης, ώστε να αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του προγράμματος σπουδών των ελληνικών ΑΕΙ, όπως συμβαίνει επί μακρόν με τα ΤΕΙ.

## 3.Τμήμα Κινητικότητας

- Μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, παρακολούθηση της υλοποίησής τους, συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων που αναπτύσσονται στο πλαίσιο των κρατών της Ενωμένης Ευρώπης
- Μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του ιδρύματος στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων, μέριμνα για την οργάνωση των προσκλήσεων, ως και της υποδοχής και της παραμονής των προσκαλεσμένων από το Πανεπιστήμιο αλλοδαπών



---

επισήμων, επιμέλεια για τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων και μέριμνα για την υπογραφή συμβάσεων με ξένα πανεπιστήμια.

- Διαχείριση & προώθηση των προγραμμάτων διεθνών ανταλλαγών & κινητικότητας του Πανεπιστημίου. Σκοπός του είναι η υποστήριξη των φοιτητών του Πανεπιστημίου για τη βέλτιστη εκμετάλλευση των διεθνών εκπαιδευτικών ευκαιριών, τόσο στο εξωτερικό όσο και στο εσωτερικό περιβάλλον το Πανεπιστημίου Κρήτης, τόσο για σπουδές, όσο και για πρακτική άσκηση.

---

## V. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

Η εκπόνηση τεχνικών μελετών, η εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών έργων και έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και η αξιοποίηση του περιβάλλοντα χώρου ανήκουν στις δραστηριότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Η Διεύθυνση διαθέτει τρία (3) τμήματα, που διαρθρώνονται ως ακολούθως:

### 1. Τμήμα Μελετών και κατασκευών

- Σύνταξη ή ανάθεση τεχνικών μελετών
- Έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους
- Μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων σε θέματα μελετών και έργων
- Τήρηση αρχείου μελετών
- Προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκπόνησης μελετών ή εκτέλεσης έργων
- Κατάρτιση συμβάσεων με τους αναδόχους
- Επίβλεψη των έργων που εκτελούνται
- Επιμέτρηση των εργασιών
- Έγκριση των λογαριασμών, σύνταξη πινάκων των έργων και πρωτοκόλλων καθορισμού νέων τιμών

### 2. Τμήμα Συντήρησης

- Επισκευή και ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων
- Επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών και των υδραυλικών εγκαταστάσεων, προμήθεια των σχετικών υλικών,
- Λειτουργία αποθήκης αναλωσίμων συντήρησης
- Συντήρηση του περιβάλλοντα χώρου,
- Μέριμνα για τη δημιουργία υγιεινού τοπικού οικοσυστήματος και τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υπαίθριων χώρων

### 3. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

- Διακίνηση της αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης
- Παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων των μελετών και των έργων
- Συγκέντρωση και έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες, προώθηση των λογαριασμών στην αρμόδια υπηρεσία
- Μέριμνα για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τις δημοπρατήσεις και την ανάδειξη των αναδόχων
- Συνεργασία με τη νομική υπηρεσία για την επίλυση νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν σε συμβάσεις μελετών ή έργων

- 
- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Τεχνικού Συμβουλίου

---

## **VI. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η Διεύθυνση παρέχει:

- **Διοικητικές Υπηρεσίες προς το Διδακτικό Προσωπικό του Πανεπιστημίου Κρήτης** με αντικείμενο:

Προκηρύξεις θέσεων, έλεγχο νομιμότητας εκλογής – διορισμού – εξέλιξης - μονιμοποίησης, παρακολούθηση υπηρεσιακών μεταβολών, αναγνώριση προϋπηρεσίας εντός και εκτός της Ε.Ε, χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας, αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών διορισμού, συνταξιοδοτήσεις - παραιτήσεις (ΔΑΥΚ - Γ.Λ.Κ.), θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων, πρόσληψη διδασκόντων βάσει του Π.Δ. 407/1980, απογραφή – συνεχής ενημέρωση - διαγραφή από το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου, παροχή στατιστικών στοιχείων (προς το Υπουργείο – Φορείς – ΜΟΔΠ), συλλογή στοιχείων για επιπρόσθετες αμοιβές (Ν.1256/82), διαδικασία μετακίνησης/συμμετοχής σε εκλεκτορικά σώματα εκλογής μελών ΔΕΠ άλλων ΑΕΙ της Ελλάδος, σύνταξη εισηγήσεων και προώθηση αυτών στο Πρυτανικό Συμβούλιο / τη Σύγκλητο, έκδοση διοικητικών πράξεων – αναρτήσεις στη "Δι@ύγεια", χορήγηση βεβαιώσεων - πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, παραλαβή αδειών και καταχώρησή τους στο μηχανογραφημένο σύστημα, ασφάλιση, υγειονομική περίθαλψη, δημιουργία και παρακολούθηση προσωπικού μητρώου και ατομικού φακέλου ανά διδάσκοντα / διδάσκουσα.

- **Διοικητικές Υπηρεσίες προς το Διοικητικό – Τεχνικό – Εργαστηριακό Προσωπικό** με αντικείμενο:

Προκηρύξεις διορισμών - προσλήψεων, ρύθμιση των συμβάσεων ανάθεσης έργου με μίσθωση σε τρίτους, προώθηση αιτήσεων για αποσπάσεις εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύνταξη εισηγήσεων για υπηρεσιακές μεταβολές και προώθηση αυτών στο Πρυτανικό & Υπηρεσιακό Συμβούλιο, έκδοση διοικητικών πράξεων για συγκρότηση επιτροπών – αναρτήσεις στη "Δι@ύγεια", παρακολούθηση υπηρεσιακών μεταβολών, εκθέσεις αξιολόγησης – κρίσεις υπαλλήλων, συνταξιοδοτήσεις - παραιτήσεις (ΔΑΥΚ - Γ.Λ.Κ.), απογραφή – συνεχής ενημέρωση - διαγραφή από το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου, αναγνώριση προϋπηρεσίας, θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων, έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων, συλλογή στοιχείων για επιπρόσθετες αμοιβές (Ν.1256/82), παροχή στατιστικών στοιχείων (προς Υπουργεία – Φορείς - ΜΟΔΠ), θέματα μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης, παραλαβή αδειών και καταχώρησή τους στο μηχανογραφημένο σύστημα, θεώρηση βιβλιαρίων, δημιουργία και παρακολούθηση προσωπικού μητρώου και ατομικού φακέλου ανά υπάλληλο.

- **Διοικητικές Υπηρεσίες προς το σύνολο του Πανεπιστημίου** με αντικείμενο:

Μέριμνα για τη φύλαξη – ασφάλεια – καθαρισμό των χώρων του Πανεπιστημίου, μέριμνα για την κυκλοφορία των υπηρεσιακών οχημάτων, έκδοση εντολών μετακίνησης και ανάρτησή τους στη "Δι@ύγεια" (οι εντολές μετακίνησης αφορούν τις μετακινήσεις του προσωπικού του ΠΚ και των επισκεπτών του), επιμέλεια των θεμάτων που αφορούν στην Πολιτική Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ) - Παλλαϊκή Άμυνα (ΠΑΜ), μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, προώθηση όλων των διαδικασιών για την εκλογή ή την υπόδειξη των μελών των συλλογικών ή μονομελών οργάνων του ιδρύματος, διοικητική υποστήριξη των πρυτανικών αρχών στην άσκηση των καθηκόντων τους, διακίνηση της αλληλογραφίας από και προς το

---

Πανεπιστήμιο, παραλαβή και διαβίβαση στους Προϊσταμένους εισερχομένων εγγράφων για χαρακτηρισμό και εγγράφων δικαστικών επιμελητών, τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου, των ευρετηρίων και των σχεδίων των εγγράφων του Πανεπιστημίου, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, εισερχόμενα – εμπιστευτικά – εξερχόμενα έγγραφα, επικύρωση αντιγράφων με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο» και «Ακριβές Φωτοαντίγραφο», αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Υποχρέωση και ευθύνη της Διεύθυνσης είναι η εκπόνηση προτάσεων προς τη Διοίκηση του Ιδρύματος με στόχο τη βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών και των πρακτικών και διαδικασιών που ακολουθούνται. Το σκεπτικό είναι η πρακτική αυτή να ακολουθείται σε τακτή και σταθερή βάση και όχι εκτάκτως όποτε προκύπτει η ανάγκη συζήτησης κάποιου θέματος και λήψης αποφάσεων στο Πρυτανικό Συμβούλιο. Στόχος είναι μέσω αυτών των “reports” να λαμβάνει η Διοίκηση ενημέρωση για την πορεία των δραστηριοτήτων κάθε υπηρεσίας, κάτι που βοηθά στον έλεγχο της προόδου των εργασιών αλλά και στον προγραμματισμό. Επίσης, το προσωπικό έχει τη δυνατότητα να εισηγηθεί λύσεις για την αντιμετώπιση ζητημάτων που ανακύπτουν και τη λειτουργία της διοίκησης.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τις ακόλουθες διοικητικές μονάδες:

1.Τμήμα Α' Προσωπικού

2.Τμήμα Β' Προσωπικού

3.Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

4.Γραμματείες Ακαδημαϊκών Μονάδων

Σχολών/Κοσμητειών

Τμημάτων

Τομέων

Κλινικών

Μουσείων

Εργαστηρίων

5.Γραμματείες Ερευνητικών και Εργαστηριακών και Υποδομών

1.Τμήμα Α' Προσωπικού

- Τήρηση ατομικών φακέλων των μελών ΔΕΠ/ΕΕΔΙΠ
- Διεκπεραίωση διοικητικής διαδικασίας εκλογών, εξελίξεων, διορισμών μελών ΔΕΠ
- Έλεγχος νομιμότητας διορισμών
- Έκδοση πράξεων διορισμών, εξελίξεων, μονιμοποιήσεων, έκδοση πρωτοκόλλων ορκωμοσίας
- Αναγνώριση προϋπηρεσίας μελών ΔΕΠ/ΕΕΔΙΠ
- Προκηρύξεις κενών θέσεων και θέσεων για εξέλιξη μελών ΔΕΠ

- 
- Διοικητική διεκπεραίωση αδειών με αποδοχές και χωρίς αποδοχές μελών ΔΕΠ

## 2. Τμήμα Β' Προσωπικού

- Τήρηση Μητρώου και Ηλεκτρονικού Μητρώου Υπαλλήλων για την ολοκληρωμένη τήρηση πλήρους μητρώου υπαλλήλων σε βάσεις δεδομένων. Στόχος είναι η βελτιωμένη ηλεκτρονική επεξεργασία των προσόντων του προσωπικού, γεγονός που θα διευκολύνει και την αξιολόγηση του προσωπικού
- Σύνταξη εισηγήσεων για υπηρεσιακές μεταβολές και προώθησή τους στο Πρυτανικό & Υπηρεσιακό Συμβούλιο
- Έκδοση διοικητικών πράξεων για συγκρότηση επιτροπών – αναρτήσεις στη "Δι@ύγεια"
- Παρακολούθηση Υπηρεσιακών Μεταβολών Προσωπικού, (εκθέσεις αξιολόγησης-κρίσεις υπαλλήλων, συνταξιοδοτήσεις - παραιτήσεις (ΔΑΥΚ - Γ.Λ.Κ.), απογραφή – συνεχής ενημέρωση - διαγραφή από το Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου, αναγνώριση προϋπηρεσίας), θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων, έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων, συλλογή στοιχείων για επιπρόσθετες αμοιβές)
- Παροχή στατιστικών στοιχείων (προς Υπουργεία – Φορείς - ΜΟΔΠ), σύνδεση και διαλειτουργικότητα με συστήματα του Υπουργείου Παιδείας ή άλλων Υπουργείων
- Μέριμνα και ευθύνη για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του Διοικητικού Προσωπικού (επανεκπαίδευση, Δια Βίου Μάθηση, Συνεχιζόμενη εκπαίδευση)

## 3. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στο Τμήμα εναπόκειται η ευθύνη για τη φύλαξη και υγιεινή των εγκαταστάσεων και των χώρων, για την κίνηση των υπαλλήλων και των οχημάτων του Ιδρύματος

- Προγραμματισμός φύλαξης των εγκαταστάσεων στις δύο πανεπιστημιούπολεις
- Τήρηση Ημερολογίου Συμβάντων με την καταγραφή περιστατικών
- Έκδοση εντολών μετακίνησης στους έχοντες άδεια κίνησης των οχημάτων του Ιδρύματος
- Ευθύνη για τη σύνταξη και την τήρηση Κανονισμού Δημόσιας Υγιεινής προς όλους τους χρήστες των χώρων του Πανεπιστημίου (καθηγητές, διοικητικό προσωπικό και φοιτητές)
- Ευθύνη για τη διατύπωση προτάσεων αναβάθμισης των κανόνων ασφαλείας των χώρων
- Ευθύνη για την τήρηση αρχείου κλειδιών αιθουσών, γραφείων κ.ά. εγκαταστάσεων
- Μέριμνα για θέματα καθαριότητας των χώρων του Π.Κ. Έλεγχος των χώρων και έκδοση βεβαιώσεων για καλή εκτέλεση έργων καθαριότητας

## 4. Γραμματείες Ακαδημαϊκών Μονάδων

Η οργανωτική δομή της λειτουργίας των Γραμματειών Ακαδημαϊκών Μονάδων επικεντρώνεται στο αμιγώς

διοικητικό έργο. Στόχος είναι η συγκρότηση ενός ευέλικτου δικτύου Γραμματειών με ισόρροπη

---

κατανομή εργασίας, που θα εξασφαλίζει την ενότητα των αποφάσεων και της διοίκησης, το συντονισμό και τον έλεγχο των διοικητικών ενεργειών.

### **Γραμματείες Σχολών/Κοσμητειών**

- Μέριμνα για τις συνεδριάσεις της Κοσμητείας (συγκέντρωση θεμάτων ημερήσιας διάταξης, γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη συνεδρίασης, πρακτικά)
- Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη των διαδικασιών για την εξέλιξη και αξιολόγηση των μελών ΔΕΠ και του υπόλοιπου προσωπικού που υπάγεται στη Σχολή
- Μέριμνα για την κοινοποίηση των επιτροπών στα ενδιαφερόμενα μέλη, για τη μελέτη και διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων αρμοδιότητας του Κοσμητόρα
- Συντονισμός των Γραμματειών των Τμημάτων της Σχολής
- Κοινοποίηση της γενικής εκπαιδευτικής και ερευνητικής πολιτικής της Σχολής, του προγραμματισμού και της στρατηγικής της πορείας και της ανάπτυξης της και του τακτικού απολογισμού των σχετικών δραστηριοτήτων της, στο πλαίσιο της πολιτικής του Ιδρύματος και των αποφάσεων του Συμβουλίου του
- Μέριμνα για την ενημέρωση και τη δημοσιοποίηση των μητρώων αξιολογητών για την εξέλιξη και αξιολόγηση των μελών ΔΕΠ
- Προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων Εντεταλμένων Καθηγητών και πρόσκλησης Επισκεπτών Καθηγητών
- Επιμέλεια της έκδοσης τίτλων σπουδών
- Μέριμνα για τη διαδικασία τελετής, απονομής τίτλων Επίτιμου Διδάκτορα, ομότιμου και λοιπών εκδηλώσεων της Κοσμητείας
- Συνεργασία με τις γραμματείες άλλων ιδρυμάτων για τη διοικητική υποστήριξη των διατμηματικών Προγραμμάτων Σπουδών
- Μέριμνα για την ενημέρωση και τη δημοσιοποίηση των μητρώων επιστημονικών δημοσιεύσεων των μελών ΔΕΠ της Σχολής
- Μέριμνα για την εφαρμογή των κανόνων για την ισότιμη πρόσβαση και τη συμμετοχή των φοιτητών στα Προγράμματα Σπουδών
- Μέριμνα, συγκέντρωση, επεξεργασία, κατάρτιση Ημερήσιας Διάταξης των Γενικών Συνελεύσεων της Σχολής, τήρηση πρακτικών, κοινοποίηση αποφάσεων, υλοποίησή τους, έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, τήρηση αρχείου

### **Γραμματείες Τμημάτων**

- Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στο εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του αντίστοιχου Τμήματος
- Υποστήριξη των οργάνων διοίκησης του Τμήματος
- Μέριμνα για τις διαδικασίες προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) καθώς και του λοιπού προσωπικού του Τμήματος
- Διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά το Τμήμα
- Διοικητική συνδρομή θεμάτων, όπως κατάρτιση προγράμματος και οδηγού σπουδών, διάθεση συγγραμμάτων
- Τήρηση πρωτοκόλλου και διακίνηση αλληλογραφίας Τμήματος

- 
- Οργάνωση εκδηλώσεων Τμήματος

#### **Γραμματείες Τομέων**

- Γραμματειακή υποστήριξη, κατάρτιση Ημερήσιας Διάταξης Συνελεύσεων Τομέα
- Κοινοποίηση αποφάσεων Συνελεύσεων στο Τμήμα
- Επιμέλεια προγράμματος σπουδών του Τομέα
- Διαχείριση οικονομικών του Τομέα

#### **Γραμματείες Κλινικών**

Υποστήριξη του Διευθυντή της Κλινικής (που είναι μέλος ΔΕΠ) μόνο σε ότι αφορά θέματα σύνδεσης με τη Σχολή Ιατρικής, αφού η κλινική, ενώ ανήκει στο Πανεπιστήμιο υποστηρίζεται διοικητικά από προσωπικό του νοσοκομείου σύμφωνα με τον Ν. 1397/83 άρθρο 11,12 &13.

#### **5.Γραμματείες Ερευνητικών και Εργαστηριακών Υποδομών**

Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη Διευθυντή, Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντών, των τμημάτων, των ερευνητών, προώθηση θεμάτων σε ανώτερα συλλογικά όργανα του Πανεπιστημίου κ.α. Πρόκειται για τις παρακάτω μονάδες:

**Μουσείο Φυσικής Ιστορίας**

**Εργαστήρια Σχολής Θετικών Επιστημών**

**Αστεροσκοπείο**



---

## **VII. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης**

Σκοπός της Διεύθυνσης είναι η διεκπεραίωση των οικονομικών υποθέσεων και η υλικοτεχνική στήριξη των Υπηρεσιών & Ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος. Αντικείμενο έχει τη διαχείριση των οικονομικών θεμάτων του Ιδρύματος και συγκεκριμένα:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ιδρύματος.
- Η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για τη μισθοδοσία του προσωπικού του Ιδρύματος.
- Η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας εκκαθάρισης δαπανών.
- Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, η εκτέλεσή του και η διαχείριση του κάθε είδους αναλώσιμου υλικού.
- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν στη εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων.

Το αντικείμενο εργασίας χαρακτηρίζεται ως ουσιαστικό, σύνθετο ως προς το είδος (λογιστικό, ταμειακό, κλπ) και τυπικό, με την έννοια ότι καλύπτει το σύνολο των δημοσιονομικών διατάξεων για τη διαχείριση των χρηματοοικονομικών πόρων του Ιδρύματος και είναι αντίστοιχο υπηρεσιακών μονάδων αρμόδιων για οικονομικές υποθέσεις σε όλο το φάσμα της ελληνικής δημόσιας διοίκησης.

Οι πόροι που διαχειρίζεται η Διεύθυνση προέρχονται από την κρατική επιχορήγηση και χωρίζονται στο σκέλος του Τακτικού προϋπολογισμού και στο σκέλος του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

Προβλέπεται η λειτουργία των ακόλουθων Τμημάτων:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού
2. Τμήμα Λογιστηρίου
3. Τμήμα Ταμείου
4. Τμήμα Μισθοδοσίας
5. Τμήμα Προμηθειών

### **1. Τμήμα Προϋπολογισμού**

- Κατάρτιση του προϋπολογισμού –Τακτικού Προϋπολογισμού και Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του Ιδρύματος
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού σε κεντρικό επίπεδο καθώς και του προϋπολογισμού ανά οργανική μονάδα του πανεπιστημίου και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του
- Εισήγηση για την ύπαρξη διαθέσιμης πίστωσης, για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων
- Δέσμευση των απαιτούμενων πιστώσεων για την υλοποίηση δαπανών, έκδοση των αποφάσεων (Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης) σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων και ανάρτησή τους στο πρόγραμμα «Διάγεια»
- Μεταβίβαση πιστώσεων μέσω επιτροπικών ενταλμάτων προς τον Δευτερεύοντα Διατάκτη του Πανεπιστημίου

- 
- Εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το κράτος και τους άλλους αρμόδιους φορείς
  - η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων και αποστολή μηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων (Μητρώο Δεσμεύσεων) στους αρμόδιους φορείς.

## 2.Τμήμα Λογιστηρίου

- Συγκέντρωση των δικαιολογητικών, έλεγχος νομιμότητας, αναγνώριση – εκκαθάριση και καταχώρηση των παραστατικών δαπανών (τιμολόγια αγοράς, μισθοδοτικές καταστάσεις, ημερολόγια κίνησης) του Τακτικού Προϋπολογισμού του Ιδρύματος
- Έκδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και Προπληρωμής και απόδοση αυτών
- Αποστολή Χρηματικών Ενταλμάτων προς την υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου, παραλαβή και έλεγχος θεωρημένων Ενταλμάτων και αρχειοθέτηση
- Ανάρτηση των απαιτούμενων πράξεων στη «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»
- Καταχώρηση παραστατικών δαπανών και έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων
- Έκδοση των παραστατικών εισπραξης των εσόδων από επιχορηγήσεις και των κρατήσεων προς τα ασφαλιστικά ταμεία και των φόρων
- Καταχώρηση παραστατικών, χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών στοιχείων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων στο Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων,
- Υποβολή των αιτημάτων Χρηματοδότησης στο Υπουργείο Παιδείας του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Πανεπιστημίου Κρήτης και παρακολούθηση των χρηματοροών,
- Έλεγχος, τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και με το Διπλογραφικό Σύστημα Γενικής Λογιστικής (Γ' Κατηγορίας του ΚΦΑΣ),
- Υποβολή αναφορών (μηνιαίο και ετήσιο Δελτίο εσόδων εξόδων ΠΚ προς το Υπουργείο Παιδείας, μηνιαίος Πίνακας Απλήρωτων και Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων, τριμηνιαίο και ετήσιο Δελτίο εσόδων εξόδων προς τη Στατιστική Υπηρεσία, αποστολή λοιπών οικονομικών στοιχείων, ως στατιστικοί ανταποκριτές στο Υπουργείο Παιδείας
- Σύνταξη και υποβολή οικονομικών αναφορών του Πανεπιστημίου Κρήτης, περιοδική (μηνιαία) και εκκαθαριστική (ετήσια) Δήλωση ΦΠΑ, Πίνακες ενδοκοινοτικών συναλλαγών (VIES), δήλωση Φορολογίας Εισοδήματος
- Σύνταξη του Απολογισμού Εσόδων – Εξόδων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και υποβολή για έγκριση στα αρμόδια Υπουργεία,
- Σύνταξη του Ισολογισμού και της Κατάστασης Αποτελεσμάτων Χρήσης σύμφωνα με το Διπλογραφικό Σύστημα,
- Έλεγχος, εκτύπωση και αποστολή των Βεβαιώσεων Φόρου προς τους προμηθευτές,
- Καταγραφή, διαχείριση και διασφάλιση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Πανεπιστημίου, ως και του επιστημονικού εξοπλισμού,
- Μέριμνα για την εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο Πανεπιστήμιο με κληρονομίες, καταπιστεύματα, κληροδοσίες ή δωρεές,
- Συνεχής παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων,
- Εγγραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας στο μητρώο παγίων, χρέωση των μη αναλωσίμων στις

- 
- υπηρεσίες και τους υπευθύνους. Συνεχής παρακολούθηση και επικαιροποίηση του μητρώου παγίων,
  - Μέριμνα για την αποδοχή των δωρεών που αφορούν είτε σε ακίνητη περιουσία, είτε σε εξοπλισμό προς το Πανεπιστήμιο,
  - Σύνταξη καταλόγων άχρηστου υλικού και στη συνέχεια, εκποίηση του υλικού αυτού, ή καταστροφή, ή ανακύκλωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

### 3.Τμήμα Ταμείου

Ευθύνη για τη διεκπεραίωση των πληρωμών και εισπράξεων του Ιδρύματος

- Παραλαβή από το τμήμα Λογιστηρίου των προς εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων Τακτικού Προϋπολογισμού και Δημοσίων Επενδύσεων
- Συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων
- Ειδοποίηση – ενημέρωση των δικαιούχων των χρηματικών ενταλμάτων
- Έλεγχος των νομιμοποιητικών εγγράφων εκείνου που ενεργεί την είσπραξη και έκδοση επιταγών για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων
- Έκδοση εντολών μεταφοράς και αποστολή τους στις τράπεζες για την πληρωμή των δικαιούχων χρηματικών ενταλμάτων με καταθέσεις στους τραπεζικούς τους λογαριασμούς
- Έγκαιρη σύνταξη των απαιτούμενων δηλώσεων φόρων και καταστάσεων κρατήσεων και απόδοσή τους στο Δημόσιο Ταμείο ή στα λοιπά Ασφαλιστικά Ταμεία αντίστοιχα
- Σύνταξη ημερήσιας καταστάσεως των πληρωμών
- Είσπραξη των εσόδων προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων
- Προσδιορισμός του χρηματικού υπολοίπου του Ταμείου και σύνταξη της πράξεως ελέγχου αυτού
- Τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία
- Έλεγχος-συμφωνία των Τραπεζικών Λογαριασμών του Πανεπιστημίου Κρήτης σε μηνιαία βάση

### 4.Τμήμα Μισθοδοσίας

- Ευθύνη για τη διεκπεραίωση της μισθοδοσίας του ακαδημαϊκού και διοικητικού προσωπικού
- Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων αποδοχών
- Τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών (εξελίξεις, προαγωγές, χρονοεπιδόματα, λοιπά επιδόματα)
- Έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων και έλεγχος αποδοχών και κρατήσεων
- Δημιουργία αρχείου xml και προώθησή του στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών
- Ηλεκτρονική υποβολή κρατήσεων Ταμείων και ΙΚΑ
- Τήρηση μισθολογικού μητρώου και χορήγηση ατομικών μηνιαίων δελτίων μισθοδοσίας
- Αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων (π.χ. εκπαιδευτικές άδειες)
- Τήρηση των οικείων λογαριασμών και τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων της υπηρεσίας
- Έκδοση και αποστολή στατιστικών στοιχείων στο Υπουργείο Παιδείας και άλλους φορείς (μηνιαία και τριμηνιαία)

### 5.Τμήμα Προμηθειών

- Κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών

- 
- Μέριμνα για την εκτέλεσή του, ιδίως δε τη συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων, την επεξεργασία και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, ως και την υποβολή του για έγκριση στις αρμόδιες αρχές
  - Επιλογή και υλοποίηση της απαραίτητης διαδικασίας ανάλογα από το είδος της προμήθειας (απευθείας ανάθεση ή διαγωνιστική διαδικασία) και τη διενέργεια διαγωνισμών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
  - Διεξαγωγή κληρώσεων ανάδειξης των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής,
  - Γραμματειακή υποστήριξη των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής, καθώς και της επιτροπής ενστάσεων και προσφυγών
  - Σύνταξη και ανάρτηση στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των αποφάσεων της διοίκησης που σχετίζονται με την υλοποίηση προμηθειών, διαγωνιστικών διαδικασιών και συγκροτήσεων των σχετικών επιτροπών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
  - Μέριμνα για την παραλαβή των προμηθειών
  - Χρέωση στα οικεία βιβλία
  - Σύνταξη εντολών πληρωμής και ελέγχου και αναπαραγωγής του σχετικού φακέλου του διαγωνισμού σε δύο αντίγραφα και αποστολή του στο λογιστήριο για την πληρωμή του
  - Παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών και την υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων,
  - Διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμό, καλής εκτέλεσης συμβάσεων και καλής λειτουργίας και την επιστροφή τους,
  - Μίσθωση και εκμίσθωση ακινήτων (διαδικασίες και συμφωνητικά),
  - Γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος (τήρηση αρχείου και πινάκων δεδομένων και στατιστικών στοιχείων λόγω έλλειψης μηχανογράφησης).

---

## VIII. Διεύθυνση Έρευνας και Ανάπτυξης

Σκοπός της Διεύθυνσης είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών καθώς και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της έρευνας με την παραγωγή και εκτελούνται ή παρέχονται από το επιστημονικό προσωπικό του Πανεπιστημίου ή και με τη συνεργασία άλλων ειδικών επιστημόνων. Η Διεύθυνση εκπληρώνει το ρόλο της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού σύμφωνα με την ΚΥΑ 679/1996, άρθρο 3.

Αντικείμενο των υπηρεσιών της Διεύθυνσης είναι η αξιοποίηση των κονδυλίων επιστημονικής έρευνας, εκπαίδευσης, κατάρτισης, τεχνολογικής ανάπτυξης και παροχής σχετικών υπηρεσιών και συγκεκριμένα:

- Η οικονομική διαχείριση
- Η νομική υποστήριξη, δηλ. η παρακολούθηση της νομοθεσίας και η νομική υποστήριξη των Τμημάτων
- Η τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων της Γραμματείας και η έκδοση στατιστικών στοιχείων

Παράλληλα οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης επιφορτίζονται με την ενίσχυση της εσωτερικής έρευνας, την ενθάρρυνση νέων ερευνητών, την εξοικείωση των νεώτερων μελών ΔΕΠ με τον χώρο της έρευνας. Συγκεκριμένα, θα διαχειρίζεται τις υποτροφίες του Ιδρύματος (από ίδιους πόρους ή από κληροδοτήματα) για μεταπτυχιακούς φοιτητές. Θα ενημερώνει τους νέους ερευνητές για τις παρεχόμενες υπηρεσίες έρευνας και θα τους εκπαιδεύει πάνω στην χρήση της ηλεκτρονικής πλατφόρμας. Θα διευκολύνει τις μετακινήσεις των ερευνητών προς κέντρα του εξωτερικού. Θα διευκολύνει τους νέους ερευνητές σε θέματα μετεγκατάστασης (από το εσωτερικό ή το εξωτερικό). Θα υποστηρίζει σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες (π.χ. ανθρωπίνων πόρων) ερευνητές από την αλλοδαπή για ευκολότερη προσαρμογή στη χώρα μας (συμβάσεις, μεταφράσεις εγγράφων, νομοθεσία, γλώσσα, ανεύρεση κατοικίας, κέντρα δημοτικών ή κρατικών υπηρεσιών). Θα στηρίζει το ερευνητικό έργο των νέων Καθηγητών μέσω της διαχείρισης εσωτερικών κονδυλίων αποκλειστικά για ερευνητικούς σκοπούς.

Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ερευνητικών Έργων συνιστώνται τέσσερα Τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
2. Τμήμα Διαχείρισης Έργων
3. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Έργων
4. Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Αξιοποίησης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων

### 1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Αντικείμενο του Τμήματος είναι:

- Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διαχείρισης,
- Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων,
- Παρακολούθηση νομοθεσίας και συντονισμός νομικής υποστήριξης,

- 
- Συντονισμός με υπηρεσίες μηχανογράφησης του Πανεπιστημίου,
  - Υποστήριξη σχετικά με δεοντολογία της έρευνας,
  - Ενημέρωση και υποστήριξη νέων ερευνητών,
  - Προκηρύξεις διαγωνισμών για προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών,
  - Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για πρόσληψη προσωπικού που απασχολείται στα έργα, σύνταξη συμβάσεων και συμφωνητικών, έκδοση στατιστικών στοιχείων.

## 2.Τμήμα Διαχείρισης Έργων.

Αντικείμενο του Τμήματος είναι:

- Υποστήριξη υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων,
- Παροχή υπηρεσιών στη διαπραγμάτευση για τη σύναψη συμβάσεων έργων,
- Παρακολούθηση εγκεκριμένων έργων,
- Σύνταξη αναφορών προς τους χρηματοδότες

## 3.Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Έργων.

Αντικείμενο του Τμήματος είναι:

- Κατάρτιση και παρακολούθηση προϋπολογισμού, υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση προβλημάτων κατά την εκτέλεσή του,
- Κατάρτιση απολογισμού, ισολογισμού και αποτελεσμάτων χρήσης,
- Έκδοση τιμολογίων, γραμματίων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής,
- Διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για τη μισθοδοσία των απασχολούμενων στα έργα,
- Απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων,
- Απόδοση φόρων και ασφαλιστικών εισφορών,
- Τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων,
- Τήρηση μητρώου παγίων,
- Συντονισμός με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης σε θέματα παγίων.

## 4.Τμήμα Μεταφοράς Τεχνολογίας και Αξιοποίησης Ερευνητικών Αποτελεσμάτων.

- Αντικείμενο του Τμήματος είναι:
- Η συντονισμένη και ολοκληρωμένη καταγραφή και παρακολούθηση της βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας που διεξάγεται στο Πανεπιστήμιο Κρήτης,
- Η χαρτογράφηση των υφιστάμενων αναγκών της αγοράς και ο εντοπισμός και καταγραφή των κοινωνικών και παραγωγικών φορέων και επιχειρήσεων που πληρούν τις προϋποθέσεις αφομοίωσης και αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων,
- Η μεθοδική και συνεχής πληροφόρηση και υποστήριξη του επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού για πιθανές συνεργασίες με τρίτους με σκοπό την οικονομική εκμετάλλευση των παραγόμενων επιστημονικών και τεχνικών αποτελεσμάτων,
- Η παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών μεταφοράς τεχνολογίας προς εργαστήρια και Τμήματα του

---

Πανεπιστημίου και η υποστήριξη συμβάσεων συνεργασίας μεταξύ ερευνητικών φορέων του Πανεπιστημίου Κρήτης και παραγωγικών φορέων,

- Η νομική υποστήριξη και πληροφόρηση σε θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, η υποστήριξη για τη σύσταση τεχνολογικών [spin-off επιχειρήσεων].

## **ΙΧ. Βιβλιοθήκη**

Η Βιβλιοθήκη ως υπηρεσία του Πανεπιστημίου εξυπηρετεί κατεξοχήν ακαδημαϊκές και όχι διοικητικές ανάγκες. Αποστολή της είναι η ενεργός και ουσιαστική συμβολή στην υποστήριξη και ενίσχυση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών δραστηριοτήτων του Ιδρύματος. Ποικίλες δραστηριότητες και υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης αποτελούν ισχυρά σημεία προβολής του ΠΚ και ανοίγματός του στην κοινωνία (ηλεκτρονικοί κατάλογοι, αποθετήρια, διαδανεισμός, ξεναγήσεις επισκεπτών κλπ). Οι υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης μεριμνούν με συστηματικό τρόπο και σχεδιασμό για το διαρκή εκσυγχρονισμό της ώστε να παρέχει τις καλύτερες δυνατές υπηρεσίες. Στο πλαίσιο αυτό η Βιβλιοθήκη συμμετέχει σε αρκετά έργα ευρωπαϊκού ή ελληνικού χαρακτήρα τα οποία είτε αφορούν τη συνολική της δραστηριότητα είτε κάποια επιμέρους υπηρεσία της.

Το πλέον σημαντικό στοιχείο σε μια σύγχρονη βιβλιοθήκη είναι το είδος και η ποιότητα των υπηρεσιών που προσφέρει στους χρήστες, καθώς και η δυνατότητα πρόσβασης στις πηγές πληροφόρησης, είτε αυτές είναι τοπικές, είτε απομακρυσμένες. Βασικό κριτήριο για την οργάνωση της Βιβλιοθήκης είναι η εξυπηρέτηση των αναγκών των χρηστών της και η παροχή υπηρεσιών φιλικών προς αυτούς υπηρεσιών.

Τα τμήματα που προβλέπεται να λειτουργήσουν είναι:

1. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Ανάπτυξης
2. Τμήμα Υπηρεσιών προς Χρήστες
3. Τμήμα Πρόσκτησης
4. Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Υλικού
5. Τμήμα Κλειστών Συλλογών
6. Τμήμα Έντυπης και Ηλεκτρονικής Παραγωγής

### **1. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφόρησης, Έρευνας και Ανάπτυξης**

Αντικείμενο του τμήματος είναι η ανάπτυξη και υποστήριξη υπηρεσιών και υποδομών Τεχνολογιών Πληροφόρησης και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) της Βιβλιοθήκης καθώς και η ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού σε αυτές. Αναλυτικά:

- Έχει υπό την εποπτεία του τις υπηρεσίες ΤΠΕ της ΒΚΠ καθώς και την εύρυθμη αλλά και ασφαλή λειτουργία τους
- Μελετά και προτείνει μέτρα για την ανάπτυξη και τον διαρκή εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης μέσω των ΤΠΕ
- Σχεδιάζει, υλοποιεί και διαχειρίζεται έργα έρευνας και ανάπτυξης σχετιζόμενα με τις ΤΠΕ στις βιβλιοθήκες
- Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του ΠΚ οι οποίες παρέχουν υπολογιστική και δικτυακή υποστήριξη για την κατάλληλη διασύνδεση και αλληλεπίδραση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Βιβλιοθήκης με τις κεντρικές υποδομές και τα συστήματα των άλλων υπηρεσιών του Ιδρύματος, με στόχο την αποτελεσματικότερη ολοκλήρωση των υπηρεσιών του Π. Κ

- 
- Συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, οργανισμούς και εταιρείες του εσωτερικού και εξωτερικού σε ερευνητικά προγράμματα, αναπτυξιακά έργα και προγράμματα παραγωγής που σχετίζονται με τις εφαρμογές των τεχνολογιών πληροφόρησης
  - Συμμετέχει σε εθνικές ή διεθνείς δράσεις συναφείς με τις ΤΠΕ αντιπροσωπεύοντας τη Βιβλιοθήκη του ΠΚ
  - Υποστηρίζει τη διαρκή επιμόρφωση του προσωπικού της Βιβλιοθήκης στις νέες ΤΠΕ
  - Παρέχει πρώτου επιπέδου τεχνική υποστήριξη στο προσωπικό της Βιβλιοθήκης του ΠΚ σε υπηρεσίες που σχετίζονται με τις ΤΠ.

## 2. Τμήμα Υπηρεσιών προς Χρήστες

### Δανεισμός

- Εγγραφή χρηστών
- Κυκλοφορία υλικού εντός και εκτός κτηρίου (δανεισμός-ανανέωση-επιστροφή-κράτηση-ανάκληση κ.α.)
- Στατιστικά
- Εποπτεία - τακτοποίηση αναγνωστηρίων
- Επανατοποθέτηση υλικού
- Συγκέντρωση φθαρμένων τόμων

### Διαδανεισμός

- Καλλιέργεια συνεργασιών και συμμετοχή σε εθνικά και διεθνή δίκτυα για:
- εξασφάλιση υλικού που δεν υπάρχει στις συλλογές της Βιβλιοθήκης
- διάθεση υλικού Βιβλιοθήκης σε άλλους φορείς
- Αναζήτηση Βιβλιοθηκών – προμηθευτών
- Ευθύνη έγκαιρης επιστροφής υλικού
- Στατιστικά
- Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες για ανάπτυξη συλλογών Βιβλιοθήκης

### Πληροφόρηση και εκπαίδευση

- Εκπαίδευση χρηστών στη βασική χρήση της Βιβλιοθήκης και των ηλεκτρονικών πηγών πληροφόρησης, καθοδήγηση στη χρήση ολοκληρωμένων σταθμών εργασίας
- Παροχή εξειδικευμένων και έγκυρων βιβλιογραφικών πληροφοριών
- Συνεργασία με Τμήματα ΠΚ για εμπλουτισμό συλλογών (έντυπων, ηλεκτρονικών κ.ά.)
- Κατάρτιση συλλογών περιορισμένου δανεισμού (σε συνεργασία με τους διδάσκοντες)
- Συγκέντρωση αιτημάτων χρηστών
- Έκδοση πληροφοριακών φυλλαδίων και υλικού δημοσιότητας
- Ενημέρωση ιστοσελίδας
- Έκδοση ανακοινώσεων
- Εκθέσεις βιβλίων
- Στατιστικά
- Ξεναγήσεις επισκεπτών



---

## Υποστήριξη Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

Διευκόλυνση πρόσβασης σε εργαλεία βοηθητικά για άτομα με αναπηρίες

## Κέντρο Ευρωπαϊκής Τεκμηρίωσης (KET -1999)

- Δημιουργία της αναγκαίας υποδομής στο ΠΚ για τη στήριξη της σχετικής με την ευρωπαϊκή ολοκλήρωση διδασκαλίας και έρευνας.
- Παροχή ελεύθερης, αποτελεσματικής και απρόσκοπτης πρόσβασης του ακαδημαϊκού αλλά και του ευρύτερου κοινού σε πηγές έντυπης και ηλεκτρονικής πληροφόρησης και βάσεις δεδομένων που αναφέρονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση, τη νομοθεσία της και τους θεσμούς της.
- Στενή συνεργασία με τις υπηρεσίες της Επιτροπής της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αξιοποίηση των ευκαιριών και των δυνατοτήτων που αυτή προσφέρει σε θέματα ευρωπαϊκής πληροφόρησης και ενημέρωσης.
- Ιδιαίτερη έμφαση στη συγκέντρωση δεδομένων που σχετίζονται με τις πολιτικές, τα προγράμματα, τις δράσεις και τις ενέργειες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αφορούν την περιφέρεια της Κρήτης.
- Στενή συνεργασία και συντονισμός με τα άλλα ΚΕΤ της Ελλάδας και του εξωτερικού.

## 3. Τμήμα Πρόσκτησης

Πρόσκτηση Περιοδικών: Συνεργασία με Τμήματα ΠΚ για την επιλογή τίτλων περιοδικών σύμφωνα με τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας, συνεργασία με προμηθευτές, ανανέωση συνδρομών, παραλαβή – έλεγχος τιμολογίων, καταλογογράφηση, επεξεργασία εισερχόμενου υλικού, ταξινότηση νέων τευχών, σύνταξη καταλόγων, συνεργασία με βιβλιοδέτη, ευθύνη ηλεκτρονική συλλογής περιοδικών, συντήρηση σχετικής ιστοσελίδας, συνεργασία με άλλες Βιβλιοθήκες – συμμετοχή σε κοινοπραξίες και δίκτυα περιοδικών.

Πρόσκτηση Βιβλίων και λοιπού υλικού: παραγγελίες από Τμήματα ΠΚ και επιστημονικό προσωπικό, συνεργασία με προμηθευτές, παραλαβή υλικού, έλεγχος τιμολογίων, παραλαβή δωρεών, έλεγχος standing order παραγγελιών, στατιστικά στοιχεία παραγγελιών, ανταλλαγές εκδόσεων, διαγωνισμός βιβλιοδεσίας, συγκέντρωση εγχειριδίων δωρεάν διανομής.

## 4. Τμήμα Βιβλιοθηκονομικής Επεξεργασίας και Τεκμηρίωσης Υλικού

- Καταλογογραφεί και επεξεργάζεται το εισερχόμενο υλικό και σε συνεργασία με το Τμήμα Χρηστών το εντάσσει, ελέγχοντας την ταξινότησή του, στις επί μέρους συλλογές (περιορισμένου δανεισμού, πληροφοριακές, ανοικτές, κλειστές, κλπ.), ανάλογα με τις ανάγκες της ακαδημαϊκής κοινότητας και το βαθμό σπανιότητας ή αξίας του.
- Παρακολουθεί συστηματικά και τις διεθνείς εξελίξεις στον τομέα των κανόνων και προτύπων τεκμηρίωσης και καταλογογράφησης, συμμετέχει κατά το δυνατόν σε συναφή δίκτυα, ενημερώνεται για τις διεθνείς πρακτικές και μεριμνά για την εφαρμογή τους στη Βιβλιοθήκη.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο στον τομέα της δημιουργίας δικτύων για την υιοθέτηση των διεθνών εξελίξεων από τις ελληνικές βιβλιοθήκες.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες στην Ελλάδα και το εξωτερικό για την ανταλλαγή στοιχείων

- 
- καταλογογράφησης.
  - Κυκλοφορεί κατά τακτά διαστήματα καταλόγους του εισερχόμενου υλικού για την ενημέρωση της ακαδημαϊκής κοινότητας.
  - Έκθεση νεο-εισερχόμενου υλικού.

## 5. Τμήμα Κλειστών Συλλογών

Στις Κλειστές Συλλογές της Πανεπιστημιακής Βιβλιοθήκης στο Ρέθυμνο φυλάσσεται υλικό (έντυπα, αρχεία και φωτογραφίες) που, λόγω της σπανιότητας, της ιστορικής ή/και της καλλιτεχνικής του σημασίας, απαιτεί ιδιαίτερο καθεστώς προστασίας. Το υλικό αυτό προέρχεται είτε από αγορές είτε από δωρεές.

### Αρχεία και Κλειστές Συλλογές

- Λειτουργία και ασφάλεια των κλειστών συλλογών
- Διαφύλαξη και διαχείριση του αρχειακού υλικού (συλλογές εγγράφων, ατομικά αρχεία συγγραφέων και άλλων προσωπικοτήτων, αρχεία συλλόγων, κλπ)
- Τεκμηρίωση, ηλεκτρονική καταλογογράφηση, επεξεργασία και ψηφιακή αναπαραγωγή του υλικού των κλειστών συλλογών και των αρχείων
- Λειτουργία του αναγνωστήριου των κλειστών συλλογών και εξυπηρέτηση αναγνωστών.
- Οργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων προβολής υλικού
- Έκδοση ειδικών πληροφοριακών φυλλαδίων
- Παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον τομέα της τεκμηρίωσης, ηλεκτρονικής καταλογογράφησης, επεξεργασίας και ψηφιακής αναπαραγωγής σπάνιου και αρχειακού υλικού και εφαρμογή τους
- Παρακολούθηση καταλόγων παλαιοβιβλιοπωλείων στην Ελλάδα και το εξωτερικό και ενημέρωση για σχετικές δημοπρασίες προκειμένου να εισηγείται την απόκτηση συναφούς υλικού για τον εμπλουτισμό των κλειστών συλλογών

### Σπάνιο και Πολύτιμο Υλικό

- Συλλογή, διαφύλαξη και διαχείριση σπάνιου υλικού (βιβλίων, χαρτών, κλπ.).
- Ενθάρρυνση δωρεών από κατόχους συλλογών σπανίου υλικού
- Οργάνωση εκθέσεων και εκδηλώσεων προβολής του υλικού
- Έκδοση ειδικών πληροφοριακών φυλλαδίων
- Συλλογή τεκμηρίων και μουσειακών αντικειμένων από την ιστορία της γραφής και των τυπογραφικών εργαλείων και μεθόδων
- Ψηφιοποίηση σπάνιου ή ειδικής χρηστικότητας υλικού
- Παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον τομέα της τεκμηρίωσης, ηλεκτρονικής καταλογογράφησης, επεξεργασίας και ψηφιακής αναπαραγωγής σπάνιου και αρχειακού υλικού και την εφαρμογή τους
- Παρακολούθηση καταλόγων πολύτιμου υλικού στην Ελλάδα και το εξωτερικό και ενημέρωση για σχετικές δημοπρασίες προκειμένου να εισηγείται την απόκτηση συναφούς υλικού για τον εμπλουτισμό του πολύτιμου υλικού

### Ιστορικό αρχείο ΠΚ (Ι.Α.Π.Α.Κ.)

- Διάσωση, αρχειοθέτηση (ταξινόμηση, περιγραφή και συντήρηση) και διάθεση στην έρευνα και σε κάθε ενδιαφερόμενο του ανενεργού ή ημιενεργού αρχειακού υλικού (οποιοδήποτε είδους εγγράφων ή εντύπων, οπτικοακουστικών και ηλεκτρονικών αρχείων) που έχει παραγάγει ή δεχθεί το Πανεπιστήμιο Κρήτης (συμπεριλαμβάνονται Σχολές και Τμήματα, όργανα, διοικητικές υπηρεσίες, εργαστήρια, συνδικαλιστικοί φορείς, και φοιτητικοί σύλλογοι ή ομάδες του Πανεπιστημίου)
- Εντοπισμός, διάσωση, καταγραφή, πρόσκτηση ή αναπαραγωγή, αρχειοθέτηση και διάθεση στην έρευνα και σε κάθε ενδιαφερόμενο αρχειακού υλικού που σχετίζεται με το Πανεπιστήμιο και βρίσκεται στην κατοχή μελών ή πρώην μελών του Πανεπιστημίου (διδασκόντων, φοιτητών, υπαλλήλων), φορέων, ή και ιδιωτών
- Το Ι.Α.ΠΑ.Κ συγκεντρώνει επίσης προφορικές μαρτυρίες παλαιών στελεχών του Πανεπιστημίου και πολιτών για την ιστορία, τη ζωή και τις σχέσεις του Πανεπιστημίου με τις τοπικές κοινωνίες του Ηρακλείου και του Ρεθύμνου

### Εργαστήρια Συντήρησης - Ψηφιοποίησης

- Εξειδικευμένες υποδομές και τεχνογνωσία για την ψηφιοποίηση και τη συντήρηση
- Κάλυψη αναγκών Βιβλιοθήκης
- Δυνατότητα ανάληψης εξωτερικών προγραμμάτων / έργων
- Προστασία και συντήρηση των κατεστραμμένων τόμων και του φθαρμένου αρχειακού υλικού των Κλειστών συλλογών της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Κρήτης
- Μέριμνα για τη σωστή φύλαξή τους στα βιβλιοστάσια και τους αποθηκευτικούς χώρους της Βιβλιοθήκης
- Επιδιορθώσεις των κατεστραμμένων λόγω χρήσης νεώτερων βιβλίων της Ανοικτής συλλογής της Βιβλιοθήκης
- Συμμετοχή στην οργάνωση περιοδικών εκθέσεων στον χώρο της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Κρήτης, προετοιμασία των παλαιών τόμων και όλων των εκθεμάτων με χρήση ειδικών προστατευτικών τρόπων ανάρτησης και παρουσίασης
- Συντήρηση και αποκατάσταση των αντικειμένων της Λαογραφικής Συλλογής της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Κρήτης, καθώς και μελλοντική της έκθεση
- Τακτική απεντόμωση των χώρων του εργαστηρίου, καθώς και εφαρμογή μεθόδων απολύμανσης κατά περίπτωση
- Το εργαστήριο συνεργάζεται επίσης, με εξειδικευμένα εργαστήρια ποιοτικής - ποσοτικής ανάλυσης, ταυτοποίησης και διάγνωσης
- Αναλαμβάνει τη συντήρηση βιβλιοθηκών και αρχειακών συλλογών
- Συμμετέχει στην προετοιμασία του διαγωνισμού για τη βιβλιοδεσία των σύγχρονων βιβλίων σε συνεργασία με το Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης των Περιοδικών, καθώς και με το Γραφείο Πρόσκτησης και Διαχείρισης Λοιπού Υλικού
- Στενή συνεργασία με τους βιβλιοδέτες που χρησιμοποιεί η Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Κρήτης για τα σύγχρονα βιβλία και λήψη τεχνικών μέτρων για την ποιοτική βελτίωση της εργασίας τους
- Συμμετοχή στις παρουσιάσεις της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Κρήτης με ξενάγηση στους χώρους του εργαστηρίου και παρουσίαση των δραστηριοτήτων του
- Παροχή συμβουλών για καλύτερους τρόπους προστασίας και φύλαξης σπανίων βιβλίων και

### Εργαστήριο Ψηφιοποίησης

Η Βιβλιοθήκη αναπτύσσει ιδιαίτερη δράση στον τομέα της ψηφιοποίησης του υλικού της, δίνοντας έμφαση στα σπάνια τεκμήρια που διαθέτει.

## 6.Τμήμα Έντυπης και Ηλεκτρονικής Παραγωγής

Ο ευρύτερος σκοπός του τμήματος είναι να συμμετέχει, να προάγει και να δημοσιοποιεί τις εκτυπωτικές και ηλεκτρονικές παραγωγικές δραστηριότητες τόσο του Πανεπιστημίου Κρήτης, όσο και άλλων επιστημονικών και πνευματικών φορέων.

- Παραγωγή υλικού για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του ΠΚ (σημειώσεις, έντυπα διοίκησης κλπ).
- Παροχή Υπηρεσιών παραγωγής (σχεδίασης και εκτύπωσης) κάθε είδους έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού το οποίο δεν αφορά τις καθαυτό λειτουργικές ανάγκες του Πανεπιστημίου Κρήτης (Άνοιγμα στην Κοινωνία)
- Παροχή Υπηρεσιών προς την πανεπιστημιακή κοινότητα όσον αφορά τη σχεδίαση και εκτύπωση κάθε είδους έντυπου υλικού, όσο και τη σχεδίαση και παραγωγή ηλεκτρονικού υλικού που δεν καλύπτεται από τον τακτικό προϋπολογισμό του Ιδρύματος.
- Παροχή Υπηρεσιών σε φυσικά πρόσωπα, εκπαιδευτικά ιδρύματα, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα με την παραγωγή εντύπων, κυρίως για εκπαιδευτικούς, ερευνητικούς, πολιτιστικούς ή κοινωνικούς σκοπούς.
- Συμμετοχή σε πολιτιστικές δραστηριότητες του Πανεπιστημίου με την παραγωγή εντύπων.
- Συμμετοχή σε ερευνητικά/αναπτυξιακά προγράμματα με στόχο την προαγωγή των σκοπών του Πανεπιστημίου.

---

## **Κέντρο Υποδομών και Υπηρεσιών ΤΠΕ**

Προτείνεται πλήρης αναδιοργάνωση των υπηρεσιών υποστήριξης των ΤΠΕ με την ίδρυση του Κέντρου Υποδομών και Υπηρεσιών ΤΠΕ, που δεν θα έχει το χαρακτήρα Διεύθυνσης με δομή διοικητικών Τμημάτων, λόγω της ιδιαίτερης αναπτυξιακής αποστολής του Κέντρου. Οι υποδομές και υπηρεσίες ΤΠΕ του Πανεπιστημίου Κρήτης πρέπει να προσφέρονται σε επίπεδο Πανεπιστημίου, από διοικητική δομή κατευθείαν υπαγόμενη στην Πρυτανεία. Η δομή που προτείνεται είναι η ακόλουθη:

- Υπηρεσίες Τεχνολογιών Εκπαίδευσης
- Υπηρεσίες Εφαρμογών
- Υπηρεσίες Διαχείρισης Πληροφορίας
- Υπηρεσίες Υποδομών/Υπολογιστικού Νέφους
- Υπηρεσίες Δικτύων
- Αρχιτεκτονική/Ασφάλεια/Διαλειτουργικότητα
- Υπηρεσίες Υποστήριξης Χρηστών
- Τεχνική Διαχείρισης Προγραμματών/Εργων
- Διοίκηση

Λόγω της στρατηγικής σημασίας του Κέντρου για το Πανεπιστήμιο Κρήτης, Διευθυντής προτείνεται να είναι Καθηγητής της Σχολής Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών με πείρα στη διαχείριση μεγάλων έργων ή/και ομάδων με αντικείμενο την "υπολογιστική επιστήμη" (computational science, e-science) ή/και τα πληροφοριακά συστήματα, κατά προτίμηση από το Τμήμα Επιστήμης Υπολογιστών. Επιθυμητό επίσης είναι ο εκάστοτε Διευθυντής να είναι ένας εκ των Αναπληρωτών Πρύτανη. Θα πρέπει να έχει σπουδές, ερευνητική και εκπαιδευτική δραστηριότητα σε ΤΠΕ, με επιθυμητή την πείρα διοίκησης. Προϊστάμενοι Τμημάτων μπορούν να είναι καθηγητές, ή ΕΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ, δημόσιοι υπάλληλοι. Στη Συμβουλευτική Επιτροπή μπορούν να συμμετέχουν χρήστες οριζόμενοι π.χ. από τη Σύγκλητο, όπως και ειδικοί σε επιμέρους θέματα και τεχνολογίες, οριζόμενοι από τον Διευθυντή. Ακολουθεί σύντομη περιγραφή των τμημάτων του Κέντρου.

### **Υπηρεσίες Τεχνολογιών Εκπαίδευσης**

Ο πρωταρχικός στόχος αυτής της ομάδας αυτής υπηρεσιών θα είναι:

- να αναβαθμίσει τις υπάρχουσες δομές υποστήριξης διδακτικού έργου του Πανεπιστημίου με την εισαγωγή νέων συστημάτων και μεθόδων με βάση τις βέλτιστες πρακτικές που εφαρμόζονται σήμερα σε κέντρα του εξωτερικού,
- να παρέχει όσον το δυνατόν καλύτερο υποστηρικτικό περιβάλλον για τους Καθηγητές πάνω στις νέες τεχνολογίες και τα επικοινωνιακά μέσα διδασκαλίας,
- να υποστηρίζει την διδασκαλία σε όλα τα επίπεδα (προπτυχιακό, μεταπτυχιακό, κλινική άσκηση, εργαστήρια),
- να βοηθά τους καθηγητές (και τους φοιτητές) να αναπτύσσουν ευχέρεια με την τεχνολογία πληροφορικής και νέες μεθόδους εκπαίδευσης μέσω σεμιναρίων ή/και ειδικών μαθημάτων,
- να προσφέρει συμβουλές και καθοδήγηση στους καθηγητές που επιθυμούν να ανακαλύψουν και να αναπτύξουν τις βέλτιστες πρακτικές στην χρήση νέων μέσων εκπαίδευσης,
- να παρέχει υπηρεσίες δημιουργίας και επεξεργασίας εκπαιδευτικού υλικού (media center).

---

Το προσωπικό αυτής της ομάδας θα έχει εκτεταμένη κατάρτιση και εμπειρία πάνω σε εκπαιδευτικές διαδικασίες και στην χρήση νέων τεχνολογιών.

Σε αυτό τον άξονα περιλαμβάνονται ηλεκτρονικές υπηρεσίες όπως:

- Βιντεοσκόπηση, Ψηφιοποίηση & Κωδικοποίηση Εκπαιδευτικού Υλικού
- Ζωντανές Μεταδόσεις & Εικονορροές κατ' Απαίτηση
- Υπηρεσίες σύγχρονης τηλε-εκπαίδευσης
- Ηλεκτρονική κράτηση αιθουσών διδασκαλίας και αίθουσας τηλεκπαίδευσης, ηλεκτρονική δοκιμασία αυτό-αξιολόγησης
- Δημιουργία ωρολογίων προγραμμάτων-προγραμμάτων εξετάσεων
- Media Center (Δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού)
- Υπηρεσίες ασύγχρονης τηλε-εκπαίδευσης (e-class)
- Καταχώρηση βαθμολογιών, πτυχίων κλπ

Προτείνεται η συγχώνευση του υφιστάμενου Εργαστηρίου Πολυμέσων με το Τμήμα Τεχνολογιών Εκπαίδευσης, καθώς και η υπαγωγή σε αυτό όλων των τεχνικών που ασχολούνται με υποστήριξη τηλεδιασκέψεων, εκπαιδευτικών εργαστηρίων και πλατφορμών e-learning (π.χ. Moodle).

### Υπηρεσίες Εφαρμογών

Το τμήμα ασχολείται με την ανάπτυξη, συντήρηση, παραμετροποίηση, προσαρμογή κ.λ.π. όλων των εφαρμογών (κυρίως πληροφοριακών συστημάτων) του ΠΚ, πλην αυτών της εκπαίδευσης. Προτείνεται η συγχώνευση της Ομάδας Μηχανογράφησης με το τμήμα αυτό, και η υπαγωγή στο τμήμα, όλων των τεχνικών που ασχολούνται με πληροφοριακά συστήματα του Π. Κ.

### Υπηρεσίες Διαχείρισης Πληροφορίας

Το τμήμα αυτό ασχολείται με την σχεδίαση, ανάπτυξη, παραμετροποίηση, προσαρμογή κλπ. όλων των βάσεων δεδομένων, ψηφιακών συλλογών, μεταδεδομένων και οντολογιών του ΠΚ, συμπεριλαμβανομένων και των ανοικτών δεδομένων του ΠΚ. Προτείνεται η ομάδα Τεχνολογιών Πληροφόρησης να συγχωνευθεί με αυτό το τμήμα, στο οποίο πρέπει να συμπεριληφθούν και όλοι οι τεχνικοί που ασχολούνται με το φυσικό αντικείμενο του τμήματος.

### Υπηρεσίες Υποδομών/Υπολογιστικού Νέφους

Προτείνεται η υπαγωγή του υπάρχοντος Κέντρου Δεδομένων αλλά και του HPC Φυσικής/TETY στο ως άνω κέντρο, με όλους τους τεχνικούς που τα υποστηρίζουν.

### Υπηρεσίες Δικτύων

Υποστήριξη όλων των δικτύων ΤΠΕ του ΠΚ.

### Αρχιτεκτονική/Ασφάλεια/Διαλειτουργικότητα

---

Σχεδιάζει και προγραμματίζει την υλοποίηση από τα επί μέρους τμήματα του Κέντρου, της Αρχιτεκτονικής των υποδομών και παρεχόμενων υπηρεσιών ΤΠΕ, των πολιτικών διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων του ΠΚ, και των πολιτικών ασφάλειας.

### Υπηρεσίες Υποστήριξης Χρηστών

Παρέχεται υποστήριξη χρηστών στα απαιτούμενα επίπεδα, Helpdesks, κλπ. Υπάρχει κεντρική καθοδήγηση από τον/την επικεφαλής του τμήματος, αλλά τεχνικοί εργάζονται σε όλες τις ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες, σύμφωνα με τις ανάγκες και τον σχεδιασμό του τμήματος.

### Τεχνική Διαχείριση Προγραμμάτων/Εργων

Μέλη του τμήματος ηγούνται διατμηματικών έργων και προγραμμάτων, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή του Κέντρου. Κατά τις ανάγκες του έργου, και με την έγκριση του Διευθυντή, μπορούν είτε να προσλαμβάνουν συμβασιούχους, είτε να αποσπούν τεχνικούς από άλλα τμήματα, για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή προγραμμάτων.

### Διοίκηση

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο Κέντρο.