

## ΠΡΑΚΤΙΚΑ

### ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

Συνεδρία: Έκτακτη 291/25.4.02

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: ΑΝΔΡΕΑΣ ΚΑΡΑΜΑΝΟΣ

Γραμματέας: Π.ΜΠΑΚΑ

#### ΜΕΛΗ ΣΥΓΚΛΗΤΟΥ

---

1. **Α.Καραμάνος**, Καθηγητής, Πρύτανης, Πρόεδρος
2. **Σ.Αγγελίδης**, Καθηγητής, Αντιπρύτανης Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης,
3. **Χ.Ολύμπιος**, Καθηγητής, Αντιπρύτανης Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Προσωπικού,
4. **Ν.Εμμανουήλ**, Καθηγητής, Πρόεδρος του Τμήματος Φ.Παραγωγής .
5. **Σ.Παπουτσόγλου**, Καθηγητής, Πρόεδρος Τμήματος Ζωικής Παραγωγής (απών).
6. **Ι.Δροσόπουλος**, Καθηγητής, Πρόεδρος Τμήματος Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας .
7. **Λ.Λουλούδης**, Αν.Καθηγητής, Πρόεδρος Τμήματος Αγροτικής Οικονομίας & Ανάπτυξης
8. **Γ.Καλαντζόπουλος**, Καθηγητής, Πρόεδρος Τμήματος Επιστήμης & Τεχνολογίας Τροφίμων.
9. **Γ.Καραντούνιας**, Αν.Καθηγητής, Πρόεδρος Τμήμ.Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων & Γ.Μηχανικής
10. **Ε.Γκάρτζος**, Αν.Καθηγητής, Αν.Πρόεδρος Γενικού Τμήματος .
11. **Γ.Παπαδούλης**, Επ.Καθηγητής, Εκπρόσωπος ΔΕΠ του Τμήματος Φ.Παραγωγής
12. **Ι.Πολίτης**, Αν.Καθηγητής, Εκπρόσωπος ΔΕΠ Τμημ.Ζωϊκής Παραγωγής .
13. **Ι.Κούρτη**, Λέκτορας, Εκπρόσωπος ΔΕΠ Τμήμ.Γ.Βιοτεχνολογίας .
14. **Α.Κουτσούρης**, Λέκτορας, Εκπρόσωπος ΔΕΠ Τμήματος Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης .
15. **Γ.Παπαδάκης**, Επ.Καθηγητής, Εκπρόσωπος ΔΕΠ Τμήματος Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων & Γ.Μηχανικής . (απών)
16. **Π.Σακκαλής**, Αν.Καθηγητής, Αν.Εκπρόσωπος ΔΕΠ Γενικού Τμήματος .
17. **Φ.Φλουρή**, Αν.Εκπρόσωπος Ε.Ε.ΔΙ.Π. .
18. **Κ.Ζαχαράκης**, Εκπρόσωπος του Συλλόγου Παρασκευαστών ΕΤΕΠ .
19. **Μ.Φραγκίσκου**, Εκπρόσωπος του Συλλόγου Διοικητικών.
20. **Γ.Παπαδόπουλος**, Μεταπτυχιακός Φοιτητής, Εκπρόσωπος των μεταπτυχιακών φοιτητών .(απών)
21. **Σ.Χριστόγλου**, Μεταπτυχιακός Φοιτητής, Αν.Εκπρόσωπος των μεταπτυχιακών φοιτητών .
22. **Κ.Παγώνης**, Βοηθός, Εκπρόσωπος του Συλλόγου Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού . (απών)
23. **Λ.Φώτος**, φοιτητής, εκπρόσωπος των φοιτητών του Τμήματος Φ.Παραγωγής.
24. **Γ.Στρατάκος**, φοιτητής, εκπρόσωπος των φοιτητών του Τμήματος Ζ.Παραγωγής..(απών)
- 25.**Α.Δήμου**, φοιτητής, εκπρόσωπος των φοιτητών του Τμήματος Επιστήμης και Τεχνολ.Τροφίμων .(απών)
- 26.**Π.Μαγκλάρας**, φοιτητής, Αν.εκπρόσωπος των φοιτητών του Τμήματος Γ.Βιοτεχνολογίας.
- 27.**Χ.Ξενοκώστας**, φοιτητής, εκπρόσωπος των φοιτητών του Τμήματος Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης .
- 28.**Α.Θεοδόση**, φοιτήτρια, εκπρόσωπος των φοιτητών του Τμήματος Αξιοποίησης

Φυσικών Πόρων και Γ.Μηχανικής (απούσα)  
29.Τ.Τζανετουλάκος, φοιτητής, εκπρόσωπος των φοιτητών του Γενικού Τμήματος  
(απών)

Συμμετοχή: Κ.Τσακουμάκης, Προϊστάμενος Γραμματείας του Γ.Π.Α.

## **ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ**

1. Τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Γ.Π.Α.
2. Ιδρυση Κλάδων και θέσεων μονίμου Διοικητικού Προσωπικού του Γ.Π.Α.
3. Εγκριση πινάκων προακτέων Διοικητικού Προσωπικού.
4. Συγκρότηση τριμελούς εισηγητικής Επιτροπής για την κρίση των υποψηφίων για την πλήρωση μιας (1) κενής θέσης Ε.Ε.ΔΙ.Π. Κλάδου Ι για διδασκαλία της Φυσικής Αγωγής.
5. Σχετικά με το πόρισμα της Ενορκης Διοικητικής Εξέτασης για την εκδρομή του Τμήματος Ζωϊκής Παραγωγής.
6. Σχετικά με προβλήματα του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Γ.Βιοτεχνολογίας.
7. Αρνηση μελών ΔΕΠ να καταθέσουν σε Ε.Δ.Ε.
8. Υποβολή πρότασης για το έργο ΕΠΕΑΕΚ «Υποστήριξη Επιχειρηματικών ιδεών μέσα από τις δομές της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης».

### ΘΕΜΑ 1<sup>ο</sup>: Τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Γ.Π.Α.

Κατά τη συζήτηση του Οργανισμού διαμορφώθηκαν δύο προτάσεις σχετικά με το άρθρο 1 παρ.ε.ε. του Οργανισμού.

Πρόταση Α΄: Όχι αυτοτελή Γραφεία Μεταπτυχιακών Σπουδών

Πρόταση Β΄: Αυτοτελή Γραφεία Μεταπτυχιακών Σπουδών

Διεξήχθη ψηφοφορία κατά την οποία έξι (6) ψήφοι υπέρ της πρότασης Α΄ και πέντε (5) ψήφοι υπέρ της πρότασης Β΄

Κατόπιν τούτου η παρ.ε.ε. του άρθρου 1. διαμορφώνεται ως εξής:

*«Γραφεία Μεταπτυχιακών Σπουδών, ένα σε κάθε Γραμματεία Τμήματος που λειτουργεί πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών» .*

Μετά τα ανωτέρω η Σύγκλητος του Γ.Π.Α., έχοντας υπόψη:

Α) Την πρόταση της Δ/σης Διοικητικού Προσωπικού του Γ.Π.Α. για την τροποποίηση του Π.Δ/τος 298/26.8.1996 (ΦΕΚ τ.Α΄206/29.8.1996)

Β) Την εισήγηση του κ.Πρύτανη

Γ) Το άρθρο 79 του Ν.1566/85

ενέκρινε τα οκτώ (8) πρώτα άρθρα του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Γ.Π.Α. ως κατωτέρω:

Κατά τη συζήτηση του Οργανισμού διαμορφώθηκαν δύο προτάσεις σχετικά με το άρθρο 1 παρ.ε.ε. του Οργανισμού.

Πρόταση Α΄: Όχι αυτοτελή Γραφεία Μεταπτυχιακών Σπουδών

Πρόταση Β΄: Αυτοτελή Γραφεία Μεταπτυχιακών Σπουδών

Διεξήχθη ψηφοφορία κατά την οποία έξι (6) ψήφοι υπέρ της πρότασης Α΄ και πέντε (5) ψήφοι υπέρ της πρότασης Β΄

Κατόπιν τούτου η παρ.ε.ε. του άρθρου 1. διαμορφώνεται ως εξής:

*«Γραφεία Μεταπτυχιακών Σπουδών, ένα σε κάθε Γραμματεία Τμήματος που λειτουργεί πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών» .*

Μετά τα ανωτέρω η Σύγκλητος του Γ.Π.Α., έχοντας υπόψη:

Α) Την πρόταση της Δ/σης Διοικητικού Προσωπικού του Γ.Π.Α. για την τροποποίηση του Π.Δ/τος 298/26.8.1996 (ΦΕΚ τ.Α΄206/29.8.1996)

Β) Την εισήγηση του κ.Πρύτανη

Γ) Το άρθρο 79 του Ν.1566/85

ενέκρινε τα οκτώ (8) πρώτα άρθρα του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Γ.Π.Α. ως κατωτέρω:

## ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

### ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

#### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

#### Βασική Διάρθρωση

#### Άρθρο 1

#### Γενικές διατάξεις

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- β. Διεύθυνση Αγροκτημάτων και Γεωργικών Εγκαταστάσεων
- γ. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
- δ. **Διεύθυνση Δικτύων-Διαδικτύου-Μηχανοργάνωσης**
- ε. **Διεύθυνση Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας**
- στ. **Τμήμα Μουσείων και Ιστορικού Αρχείου**
- ζ. **Τμήμα Υγειονομικής Περιθαλψης.**
- η. Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
- θ. Γραμματεία Συγκλήτου
- ι. Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου
- ια. **Αυτοτελές Γραφείο Απομαγνητοφώνησης και Δακτυλογράφησης Πρακτικών Συλλογικών Οργάνων**

**ιβ. Γραφεία Μεταπτυχιακών Σπουδών ένα για κάθε Γραμματεία Τμήματος που λειτουργεί πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών.**

2) Στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη Υπηρεσία η Βιβλιοθήκη η οποία διέπεται από το άρθρο 7 παρ.7 του ν.1268/1982, όπως ισχύει κάθε φορά.

3) α. Στο Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργεί επίσης Νομική Υπηρεσία η οποία είναι αρμόδια για την εξυπηρέτηση του στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες καθώς και στην καθοδήγηση των Αρχών και των Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές. Η ίδια Υπηρεσία είναι αρμόδια για την παραλαβή των επιδιδομένων στο Πανεπιστήμιο εγγράφων και δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

β. Οι θέσεις της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε:

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και

Μία (1) θέση Δικηγόρου (Νομικού Συνεργάτη).

γ. Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω. Ο Νομικός σύμβουλος προσλαμβάνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου με σχέση έμμισθης εντολής. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεων της ασκεί το γνωμοδοτικό έργο βοηθούμενος από τον δικηγόρο και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής.

δ. Για τη θέση του Δικηγόρου προσλαμβάνεται δικηγόρος με οκταετή τουλάχιστον άσκηση του επαγγέλματος.

ε. Ο δικηγόρος προσλαμβάνεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου με σχέση έμμισθης εντολής. Οι διατάξεις των παρ. 1, 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 11 του 1649/1986 (Α 147) εφαρμόζονται αναλόγως για την πρόσληψη του δικηγόρου.

στ. Ο δικηγόρος συνεργάζεται με τον Νομικό Σύμβουλο επί νομικών θεμάτων και για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων και εκπροσωπεί το Πανεπιστήμιο ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών μετά από έγγραφη γενική εντολή του Πρύτανη που έχει θέση πληρεξουσίου ή άλλου Διοικητικού Παράγοντα του Ιδρύματος στον οποίο έχει μεταβιβαστεί η αρμοδιότητα αυτή του Πρύτανη.

ζ. Ο δικηγόρος έχει υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του και να βρίσκεται στη διάθεση του Πανεπιστημίου όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες λειτουργίας του καθώς και κατά τις ειθισμένες για τους δικηγόρους ώρες εργασίας και έχουν εφαρμογή και σ' αυτόν οι διατάξεις του Κώδικα των Δικηγόρων.

ε. Τον Νομικό Σύμβουλο όταν απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει τον αναπληρώνει ο δικηγόρος.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

### Άρθρο 2

#### Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των διοικητικών υπηρεσιών του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών μέσα στα πλαίσια στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου, ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των Δ/νσεων :

α. Διοικητικού

β. Οικονομικού

γ. Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

### Άρθρο 3

## Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:
  - α. Τμήμα Α' Προσωπικού
  - β. Τμήμα Β' Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης
  - γ. Τμήμα Γ' Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων
  - δ. Τμήμα Δ' Διοικητικής Μέριμνας
2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:
  - α. Τμήμα Α' Προσωπικού

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην προκήρυξη, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, μετάκληση και εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Ιδρύματος κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση.

Η έκδοση των σχετικών πράξεων και η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών

Θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης

Θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων

Θέματα επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης του διοικητικού προσωπικού
  - β. Τμήμα Β' Οργάνωσης και Τεκμηρίωσης

Η υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων που αφορούν στην ανάπτυξη του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις επί μέρους υπηρεσίες και τους λοιπούς φορείς του Ιδρύματος.

Η επεξεργασία προτάσεων για την οργάνωση των υπηρεσιών του Ιδρύματος και ειδικότερα η ίδρυση, κατάργηση, μετονομασία Τμημάτων, Τομέων, Εργαστηρίων και λοιπών μονάδων.

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

Η υποβολή προτάσεων για τη σύσταση, σύνθεση, και καθορισμό των αρμοδιοτήτων των κάθε είδους συμβουλίων και επιτροπών.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα, η συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, η συγκρότηση αρχείου στοιχείων και η τακτική ενημέρωσή του.
  - γ. Τμήμα Γ' Πανεπιστημιακών Αρχών και Οργάνων

Η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών εκλογής ή υπόδειξης όλων των μελών των μονομελών και συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος και ο διορισμός ή συγκρότηση αυτών.

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των πρυτανικών αρχών, και του προϊστάμενου γραμματείας στην άσκηση των καθηκόντων τους και η επιμέλεια της προσωπικής τους αλληλογραφίας.
  - δ. Τμήμα Δ' Διοικητικής Μέριμνας

Η τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχόμενης-εξερχόμενης αλληλογραφίας

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν το Ίδρυμα.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η διοικητική υποστήριξη όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων.  
Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων του Ιδρύματος.  
Ο προγραμματισμός κίνησης των οχημάτων για κάλυψη των αναγκών του Ιδρύματος.  
Η επιμέλεια για την αποκατάσταση των βλαβών και τη συντήρηση των οχημάτων.  
Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό των κτιριακών εγκαταστάσεων και ακάλυπτων χώρων του Ιδρύματος.  
Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του τηλεματικού δικτύου.

#### Άρθρο 4

##### Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:
  - α. Τμήμα Α' Λογιστηρίου
  - β. Τμήμα Β' Μισθοδοσίας
  - γ. Τμήμα Γ' Προμηθειών
2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:
  - α. Τμήμα Α' Λογιστηρίου
    - Η κατάρτιση, η έγκριση, η παρακολούθηση και η εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου και των Δημοσίων Επενδύσεων.
    - Η είσπραξη των εσόδων από επιχορηγήσεις και λοιπές πηγές.
    - Η σύνταξη του Ισολογισμού-Απολογισμού
    - Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος νομιμότητας και πληρότητας αυτών, η αναγνώριση, η εκκαθάριση και η πληρωμή κάθε δαπάνης.
    - Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.
    - Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και η παράδοση αυτών.
    - Η απόδοση των κρατήσεων "υπέρ τρίτων"
    - Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής.
    - Η εκκαθάριση και η πληρωμή φοιτητικών δανείων, υποτροφιών, πρακτικής εξάσκησης των φοιτητών και γενικά οικονομικών ενισχύσεων .
    - Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων
  - β. Τμήμα Β' Μισθοδοσίας
    - Η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού (μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, με σύμβαση έργου) και η τακτοποίηση μισθολογικών μεταβολών αυτού.
    - Η τήρηση μισθολογικού μητρώου
    - Η έκδοση και η χορήγηση βεβαιώσεων πιστοποιητικών και αντιγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία.
    - Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος.
    - Η αναγνώριση - εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων.
    - Η απόδοση των κρατήσεων "υπέρ τρίτων" και του δημοσίου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών.
    - Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.
  - γ. Τμήμα Γ' Προμηθειών
    - Η υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και ειδικότερα: Η εισήγηση στα αρμόδια πανεπιστημιακά όργανα για την έγκριση των δαπανών και την παροχή των αναγκαίων εξουσιοδοτήσεων.
    - Η κατάρτιση των διακηρύξεων και η δημοσίευση αυτών στον τύπο.
    - Η συγκρότηση των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

Η εκτέλεση μικροπρομηθειών για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός.  
Η κατάρτιση των συμβάσεων και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσής τους.

Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών, η έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων και η προώθησή τους στο αρμόδιο Τμήμα για την ενταλματοποίησή τους.

Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή όλων των προμηθειών του Ιδρύματος, η χρέωση στα οικεία βιβλία και η διάθεση τους στις επί μέρους υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Η μέριμνα για την καταστροφή ή εκποίηση του άχρηστου υλικού.

Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων και η λειτουργία αποθήκης.

## Άρθρο 5

### Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

α. Τμήμα Α' Προπτυχιακών Σπουδών

β. Τμήμα Β' Φοιτητικής Μέριμνας

γ. Τμήμα Γ' Μεταπτυχιακών Σπουδών

δ. **Τμήμα Δ' Σταδιοδρομίας και Πρακτικής Άσκησης**

ε. **Τμήμα Ε' Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων**

στ. Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (Μία για κάθε Τμήμα)

ζ. **Γραφεία Μεταπτυχιακών Σπουδών , ένα για κάθε Γραμματεία Τμήματος που λειτουργεί Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών**

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και των Γραμματειών ως εξής:

α. Τμήμα Α' Προπτυχιακών Σπουδών

Αντικείμενο του Τμήματος είναι η διοικητική υποστήριξη όλων των ακαδημαϊκών τμημάτων του Ιδρύματος για την εφαρμογή των προγραμμάτων προπτυχιακών σπουδών και ιδίως:

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων και η παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους.

Η μέριμνα για το συντονισμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των τμημάτων ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα και στην πραγματοποίηση των εξετάσεων.

Η μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τις γραμματείες των ακαδημαϊκών τμημάτων.

Η μελέτη εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων διδασκαλίας άλλων κρατών η εξαγωγή πορισμάτων και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

β. Τμήμα Β' Φοιτητικής Μέριμνας

Η συγκέντρωση και ταξινόμηση όλων των νομοθετημάτων και αποφάσεων που αναφέρονται σε θέματα φοιτητικής μέριμνας.

Η παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων της Συγκλήτου και των Πρυτανικών Αρχών στα θέματα φοιτητικής μέριμνας όπως εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις, στην απονομή τίτλων, στις φοιτητικές εκδρομές, στις υποτροφίες, στα δάνεια στις οικονομικές ενισχύσεις, στα θέματα υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης και γενικά των κάθε είδους παροχών προς τους προπτυχιακούς φοιτητές.

γ. Τμήμα Γ' Μεταπτυχιακών Σπουδών

Ο συντονισμός, η επεξεργασία και η προώθηση των προτάσεων που αφορούν προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών και η διεκπεραίωση κάθε

θέματος που σχετίζεται με αυτά σε συνεργασία με τις γραμματείες των ακαδημαϊκών τμημάτων.

Μέριμνα για τη δημοσιοποίηση των προγραμμάτων, προκήρυξη θέσεων μεταπτυχιακών σπουδαστών, συλλογή δικαιολογητικών υποψηφίων, παρακολούθηση προόδου, εφαρμογή διαδικασίας απονομής μεταπτυχιακού τίτλου.

#### **δ. Τμήμα Δ΄ Σταδιοδρομίας και Πρακτικής Άσκησης**

**Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:**

Η μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών σχετικά με νέες τάσεις που επικρατούν, τις ελλείψεις δεξιοτήτων που παρατηρούνται στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο καθώς και μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων σχετικών με τις ανάγκες των επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό.

Η παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για την ανεύρεση θέσεων εργασίας και το σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους.

Η μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές, είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων – συναντήσεων.

Η τήρηση ως και η συνεχής ενημέρωση βάσεως δεδομένων, με στοιχεία όλων των τελειοφίτων και αποφοίτων με αίτηση των ενδιαφερομένων καθώς και με στοιχεία όλων των εν δυνάμει φορέων απασχόλησης των αποφοίτων.

Η ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα υποτροφιών, ειδικών προγραμμάτων επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης και ειδίκευσης Σπουδών.

Η προβολή του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του ΓΠΑ στο εσωτερικό και εξωτερικό, με διοργάνωση εκδηλώσεων, έκδοση εντύπου υλικού για την ενημέρωση των σπουδαστών, προώθηση πτυχιακών μελετών των αποφοίτων στην αγορά εργασίας κ.λ.π.

Η προώθηση της κινητικότητας των φοιτητών μέσω Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Η εκπόνηση μελετών που αφορούν στην αγορά εργασίας σύμφωνα με το προφίλ των αποφοίτων του ΓΠΑ.

Η συνεργασία με ενώσεις αποφοίτων και με την ομάδα συμβούλων (Mentoring)

Η μέριμνα για την πρακτική άσκηση των φοιτητών σε συνεργασία με τα Τμήματα του Πανεπιστημίου, με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή και την εξασφάλιση των αναγκαίων κάθε φορά θέσεων για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών όλων των Τμημάτων.

#### **ε. Τμήμα Ε΄ Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων:**

**Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:**

Η μέριμνα για την έκδοση διδακτικών συγγραμμάτων και κάθε είδους διδακτικού βοηθήματος του Ιδρύματος.

Η μέριμνα για την σύνταξη και έκδοση του οδηγού σπουδών, της επετηρίδας του Ιδρύματος καθώς και επιστημονικών μελετών.

Η μέριμνα για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση των επισήμων λόγων, των ενημερωτικών δελτίων και άλλων διοικητικής φύσεως δημοσιευμάτων και εντύπων του Ιδρύματος.

Η παρακολούθηση της εκτύπωσης των δημοσιευμάτων και η επιμέλεια της διόρθωσης αυτών, επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών και η τήρηση αρχείου εκδόσεων.

στ. Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων (μία για κάθε τμήμα)



Αντικείμενο κάθε Γραμματείας είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό έργο του τμήματος και ιδίως:

Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η προώθηση των διαδικασιών για προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού καθώς και η προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του τμήματος.

Η προώθηση των διαδικασιών για τη χορήγηση διδακτορικών διατριβών και η τήρηση αρχείου αυτών.

Η διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά το τμήμα.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων.

Η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών.

Η προώθηση των διαδικασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των φοιτητικών εκδρομών.

Η μέριμνα για τη διάθεση των συγγραμμάτων στους φοιτητές.

Η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.

Η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας.

Η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών.

Η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας των αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η Γραμματεία κάθε Τμήματος αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα. (άρθρο 36 παρ.1 του ν.2190/1994)

#### **Ζ. Γραφεία Μεταπτυχιακών Σπουδών, ένα για κάθε Γραμματεία Τμήματος που λειτουργεί Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών.**

**Τα γραφεία αυτά θα αντιμετωπίζουν τα ειδικά θέματα μεταπτυχιακών σπουδών των Τμημάτων συνεργαζόμενα με το Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών που θα δίδει γενικές κατευθύνσεις.**

#### **Άρθρο 6**

##### **Διεύθυνση Αγροκτημάτων και Γεωργικών Εγκαταστάσεων**

1. Η Διεύθυνση Αγροκτημάτων και Γεωργικών Εγκαταστάσεων διαρθρώνεται στις ακόλουθες μονάδες:

- α. Τμήμα Α Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων
- β. Τμήμα Β Κηποτεχνίας.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/σης κατανέμονται μεταξύ των μονάδων αυτής ως εξής:

- α. Τμήμα Α Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων
- Η κατάρτιση σε συνεργασία με την Εταιρεία Διαχείρισης και Αξιοποίησης Περιουσίας του Γ.Π.Α του ετήσιου γενικού σχεδίου αξιοποίησης των Αγροκτημάτων και των Γεωργικών Εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.
  - Η μέριμνα για τις καλλιεργητικές εργασίες στα Αγροκτήματα (σπορά, λίπανση, ψεκασμός άρδευση, κλάδεμα κ.λ.π.) τη συντήρηση και τις επισκευές στα θερμοκήπια.
  - Η αντιμετώπιση σε συνεργασία με τα αρμόδια εργαστήρια των αναφευομένων προβλημάτων ασθενειών, λίπανσης, άρδευσης κ.λ.π.
- β. Τμήμα Κηποτεχνίας
- Ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου στους χώρους του Ιδρύματος (οι κτιριακές εγκαταστάσεις και ο ακάλυπτος χώρος του Ιδρύματος καλύπτει έκταση 250 στρεμμάτων στην περιοχή Βοτανικού)
  - Κατάρτιση προγραμμάτων για το πράσινο.
  - Η μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων για το πράσινο υλικών.
  - Η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό των σχετικών χώρων.

## Άρθρο 7

### Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Η Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας διαρθρώνεται στις ακόλουθες μονάδες:
  - α. Τμήμα Α Προγραμματισμού - Μελετών
  - β. Τμήμα Β Κατασκευών – Επισκευών
  - γ. Τμήμα Γ Τυπογραφείου
2. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των μονάδων αυτής ως εξής:
  - α. Τμήμα Α' Προγραμματισμού-Μελετών  
 Υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση των προγραμμάτων που αφορούν τα τεχνικά έργα του Ιδρύματος.  
 Η σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών.  
 Η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους και ο έλεγχος αυτών.  
 Η διακίνηση της αλληλογραφίας που αφορά στα τεχνικά έργα.  
 Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών.  
 Η επίλυση σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία των πάσης φύσεως νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών.
  - Β. Τμήμα Β' Κατασκευών-Επισκευών  
 Η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή την εσωτερική και εξωτερική διαμόρφωση των υπαρχόντων.  
 Η προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων.  
 Η τήρηση αρχείου δημοσίων έργων και η επίβλεψη των εκτελουμένων έργων, η επιμέτρηση, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων ως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα αυτό νομοθεσίας.  
 Η διαδικασία εκτέλεσης μικρών έργων.

Η επισκευή και η ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, η επισκευή και η συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, καθώς και των έργων υποδομής.

Η προμήθεια των υλικών που επιβάλλεται μόνο από έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή και συντήρηση του πιο πάνω εξοπλισμού.

γ. Τμήμα ΣΤ Τυπογραφείου

Αντικείμενο του Τμήματος Τυπογραφείου είναι η μέριμνα για την εκτύπωση των πάσης φύσεως δημοσιευμάτων του ιδρύματος και ιδίως:

Η εκτύπωση διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων, επετηρίδων, οδηγών σπουδών, διδακτορικών διατριβών του επιστημονικού προσωπικού και των υποτρόφων καθώς και των πάσης φύσεως εντύπων που σχετίζονται με τη λειτουργικότητα του ιδρύματος και την προβολή του.

Η επιμέλεια των πάσης φύσεως εκδόσεων ώστε να παρουσιάζουν άρτια εμφάνιση και η τήρηση μητρώου εκδόσεων.

Η προμήθεια και η διαφύλαξη όλων των υλικών που είναι απαραίτητα για εκτυπωτική δραστηριότητα του τυπογραφείου όπως εκτυπωτικού χάρτου, μεμβρανών κλπ.

Η μέριμνα για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού του τυπογραφείου ώστε να εξασφαλίζεται η καλή λειτουργικότητά του.

## **Άρθρο 8**

### **Διεύθυνση Δικτύων-Διαδικτύου και Μηχανοργάνωσης**

**1. Η Διεύθυνση Δικτύων – Διαδικτύου και Μηχανοργάνωσης διαρθρώνεται στις ακόλουθες μονάδες:**

**α. Τμήμα Α΄ Δικτύων Διαδικτύου**

**β. Τμήμα Β΄ Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων**

**γ. Τμήμα Γ΄ Μηχανοργάνωσης**

**2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των μονάδων αυτής ως εξής:**

*α. Τμήμα Α΄ Δικτύων - Διαδικτύου*

Η υποστήριξη υπηρεσιών: ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπηρεσία ονοματοδοσίας περιοχής, υπηρεσία διακομιστή μεσολάβησης, υπηρεσία μεταβίβασης αρχείων, υπηρεσία πρόσβασης μέσω τηλεφώνου, υπηρεσία Παγκόσμιου Ιστού, υπηρεσίες Mbone και Video on Demand, διαδικασιών ασφαλείας, λήψης αντιγράφων ασφαλείας (backup) ως και η υποστήριξη όλων των τηλεφωνικών υπηρεσιών.

Η τεχνική υποστήριξη υπηρεσιών του δικτύου (νέες συνδέσεις, ακυρώσεις-μεταφορές συνδέσεων, εγκαταστάσεις νέου εξοπλισμού, αποκατάσταση βλαβών και πάσης φύσεως προβλημάτων).

Η σύνταξη και διαρκής ενημέρωση του τηλεφωνικού καταλόγου του Γ.Π.Α. τόσο σε ηλεκτρονική όσο και σε έντυπη μορφή.

Η εκπαίδευση και ενημέρωση των χρηστών σε θέματα λειτουργίας των υπηρεσιών του Δικτύου.

*β. Τμήμα Β΄ Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικών Δραστηριοτήτων*

Η μέριμνα για τη λειτουργία, συντήρηση του εξειδικευμένου λογισμικού που χρησιμοποιείται για προπτυχιακή και μεταπτυχιακή εκπαίδευση και τη διαρκή διαθεσιμότητα της σχετικής υποδομής και λογισμικού στην Πανεπιστημιακή Κοινότητα.

Η εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση των κεντρικών εξυπηρετητών για αρχεία χρηστών και λογισμικό και η διατήρηση πλήρους συστήματος αρχειοθέτησης/ανάκτησης για την ομαλή επαναλειτουργία σε περίπτωση αστοχιών στο υλικό ή λογισμικό των υπολογιστών που χρησιμοποιείται για εκπαιδευτικές δραστηριότητες.

Η υποστήριξη της υποδομής εξειδικευμένων συστημάτων και λογισμικού πχ. εξειδικευμένες συσκευές εισόδου/εξόδου, εξειδικευμένα εργαλεία γραφικών κ.λ.π.

Η διατήρηση δανειστικής αποθήκης ηλεκτρονικού εκπαιδευτικού οπτικοακουστικού υλικού, η διαχείριση του τοποθετημένου σε αίθουσες εξοπλισμού και εκπαιδευτικού υλικού και η μέριμνα για τη συντήρησή τους.

Η παροχή τεχνογνωσίας στις ακαδημαϊκές μονάδες για θέματα λειτουργίας υπολογιστών στην εκπαιδευτική δραστηριότητα.

#### *γ. Τμήμα Γ' Μηχανοργάνωσης*

Η αποτύπωση των υφισταμένων διαδικασιών στις Διοικητικές Υπηρεσίες και η διατύπωση προτάσεων βελτίωσης με τον σχεδιασμό νέων πληροφοριακών συστημάτων.

Η σύνταξη μελετών (σε συνεργασία με τα αρμόδια μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού) για την πλήρη ανάπτυξη και εφαρμογή των νέων πληροφοριακών συστημάτων σε όλες τις διοικητικές ενέργειες.

Η μελέτη, ανάπτυξη και εφαρμογή (σε συνεργασία με τα αρμόδια μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού) μέτρων διευκόλυνση χρηστών (φοιτητών και συναλλασσόμενου κοινού) με τις υπηρεσίες του Γ.Π.Α. με την χρήση των τεχνικών πληροφοριών και επικοινωνιών.

Η σύνταξη και σχεδίαση εντύπων συλλογής πληροφοριών.

Η εγκατάσταση, συντήρηση & λειτουργία συστημάτων Η/Υ & λοιπού σχετικού εξοπλισμού και η μέριμνα για την ανανέωση του εξοπλισμού.

Η εγκατάσταση, παρακολούθηση & συντήρηση λειτουργικού συστήματος & προγραμμάτων λογισμικού.

Η μέριμνα αποδοτικότερης λειτουργίας συστημάτων & προγραμματισμός ροής εφαρμογών.

Ο προγραμματισμός εργασίας.

Η δημιουργία αντιγράφων & μέριμνα για τη ασφάλεια εξοπλισμού & αρχείων συστημάτων.

Η ενημέρωση προσωπικού σε θέματα χρήσης Π.Σ.

Η τεχνική υποστήριξη για την απρόσκοπτη λειτουργία ολοκληρωμένων & τεκμηριωμένων εφαρμογών και αντιμετώπιση φυσικών βλαβών.

Η τήρηση & ενημέρωση τεκμηρίωσης εφαρμογών.

Η συγκέντρωση & παρακολούθηση στατιστικών στοιχείων που εξάγονται από τις βάσεις δεδομένων.

Η επιστημονική κατάταξη-επεξεργασία & παρουσίαση στοιχείων για χρήση των υπηρεσιών του Γ.Π.Α. ή άλλων υπηρεσιών του Δημοσίου.

Στα πλαίσια της Δνσης Δικτύων –Διαδικτύου –Μηχανοργάνωσης λειτουργεί Επιτροπή που αποτελείται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής που ορίζεται ο εκάστοτε Αντιπρύτανης Οικονομικών Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τρία μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου αντιστοίχων ειδικοτήτων με τους αναπληρωτές τους και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, ή σε απουσία του, τον νόμιμο αντικαταστάτη του.

**Έργο της Επιτροπής είναι η εποπτεία και παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης των δραστηριοτήτων της Δ/σης.**

ΘΕΜΑ 2<sup>ον</sup>: Ιδρυση Κλάδων και θέσεων μονίμου Διοικητικού Προσωπικού του Γ.Π.Α.

Αναβάλλεται για την επόμενη συνεδρία της Συγκλήτου.

ΘΕΜΑ 3<sup>ον</sup>: Εγκριση πινάκων προακτέων Διοικητικού Προσωπικού.

Η Σύγκλητος του Γ.Π.Α. αφού έλαβε υπόψη:

- α) Τα άρθρα 79, 81, 82,83, 87, 88, 89 και της παρ.4 του άρθρου δευτέρου του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.2683/99)
- β) Τις καταστάσεις υπαλλήλων που προβλέπονται από το άρθρο 86 του Υπαλληλικού Κώδικα.
- γ) Το προσωπικό μητρώο των παρακάτω υπαλλήλων ως και τις εκθέσεις των διαπιστώνει ομόφωνα ότι οι παρακάτω υπάλληλοι πληρούν τις τυπικές και ουσιαστικές προϋποθέσεις που προβλέπει ο Υπαλληλικός Κώδικας για την προαγωγή τους στον επόμενο βαθμό
- δ) Το εδαφ.στ. της παρ.4 του άρθρου 13 του Ν.2817/2000
- ε) Την απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Συνεδρία: 28.1.02)

ενέκρινε :

A) τους παρακάτω πίνακες προακτέων στους ενιαίους βαθμούς, χωριστά κατά βαθμούς, Κλάδους ή ειδικότητα, για τους υπαλλήλους που συμπληρώνουν από 1.5.2001 έως και 30.4.2002 τον απαραίτητο χρόνο προαγωγής των στον επόμενο βαθμό.

1) Μέλη Ε.Ε.ΔΙ.Π.

Λαζαράκης Δημήτριος	από 9.6.2001 στον Α΄ βαθμό
Μανωλοπούλου Ευγενία	από 15.6.2001 στον Α΄ βαθμό
Τσιγκοίδα Αφροδίτη	από 22.5.2001 στον Α΄ βαθμό

2) ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

Δημοπούλου Μαρία	από 20.3.2002 στον Β΄ βαθμό
------------------	-----------------------------

ΥΕ Επιμελητών

Νικολάου Νικόλαος	από 19.10.2001 στον Β΄ βαθμό
-------------------	------------------------------

B) Να συμπεριληφθούν οι κ.κ. Ψαχούλια Ελένη, Σούντα Παναγιώτα, Χατζηαργυροπούλου Νεφέλη και Κατσαρού Ειρήνη στους πίνακες προακτέων που έχει καταρτίσει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο κατά την συνεδρίασή του στις 24.2.2000 ως εξής:

- 1) Ψαχούλια Ελένη, Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού από 27.5.2000 στον Α΄ βαθμό.
- 2) Σούντα Παναγιώτα, Κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού από 20.6.2000 στον Γ΄ βαθμό.

- 3) Χατζηαργυροπούλου Νεφέλη, ΔΕ Τεχνιτών Εργαστηρίων από 14.4.2000 στον Β΄ βαθμό.
- 4) Κατσαρού Ειρήνη, μέλος Ε.Ε.ΔΙ.Π. από 1.9.2000 στον Β΄ βαθμό.

Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων στους ενιαίους βαθμούς προάγονται μέσα σε ένα (1) μήνα από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για προαγωγή χρόνο. Η πράξη προαγωγής των υπαλλήλων ισχύει αναδρομικά από την ημέρα που συμπλήρωσε ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται για να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, ποτέ όμως του οικείου πίνακα προακτέων.

ΘΕΜΑ 4<sup>ον</sup>: Συγκρότηση τριμελούς εισηγητικής Επιτροπής για την κρίση των υποψηφίων για την πλήρωση μιας (1) κενής θέσης Ε.Ε.ΔΙ.Π. Κλάδου Ι για διδασκαλία της Φυσικής Αγωγής

Η Σύγκλητος του Γ.Π.Α., έχοντας υπόψη:

- α) Την απόφαση της Συγκλήτου του Γ.Π.Α.(Συνεδρία: 287/17.12.01)
- β) Τις διατάξεις των παρ.2 & 5 (εδάφ.α & γ) του άρθρου 13 του Ν.2817/2000
- γ) Τα Π.Δ. 394/83 , 223/87 και 134/99

όρισε μέλη τριμελούς εισηγητικής επιτροπής για την κρίση των υποψηφίων για την πλήρωση μιας (1) κενής θέσης Ε.Ε.ΔΙ.Π. Κλάδου Ι για τη διδασκαλία του μαθήματος της Φυσικής Αγωγής στους φοιτητές του Ιδρύματος τους κατωτέρω:

- Π.Ευθυμιάδη, Καθηγητή
- Γ.Παπαδούλη, Επ..Καθηγητή
- Κ.Κανδύλη, Επ.Καθηγητή

ΘΕΜΑ 5<sup>ον</sup>: Σχετικά με το πόρισμα της Ενορκης Διοικητικής Εξέτασης για την εκδρομή του Τμήματος Ζωϊκής Παραγωγής

Η Σύγκλητος του Γ.Π.Α. έχοντας υπ' όψιν:

- 1) Την εισήγηση του κ.Πρύτανη
- 2) Την με αρ. 1535/22.3.2002 έκθεση του Αντιπρυτάνεως κ. Σ. Αγγελίδη που υποβλήθηκε μετά την ολοκλήρωση της Ε.Δ.Ε.
- 3) Τις εξηγήσεις που δόθηκαν από τον κ.Ι.Μπιζέλη κατά την διεξαγωγή της συζήτησης του ανωτέρω θέματος στη Σύγκλητο

διαπίστωσε ότι δεν μπορεί να θεωρηθεί ο οικονομικός υπόλογος της εκδρομής Λέκτορας κ. Ιωσήφ Μπιζέλης αποκλειστικά υπεύθυνος για όσες παρατυπίες παρατηρήθηκαν και κατά συνέπεια συνεκτιμώντας και την απειρία του στην οικονομική διαχείριση εκδρομών (ήταν η πρώτη εκδρομή που διενεργούσε), αποφάσισε να μην ασκηθεί πειθαρχική δίωξη εναντίον του.

ΘΕΜΑ 6<sup>ον</sup>: Σχετικά με προβλήματα του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Γ.Βιοτεχνολογίας

Η Σύγκλητος του Γ.Π.Α. αφού έλαβε υπόψη:

- 1) την εισήγηση του κ.Πρύτανη
- 2) τα με ημερ.13/2/02, 16/4/02 και 29/4/02 έγγραφα του Καθηγητή κ.Μ.Λουκά
- 3) το με ημερ.1/4/02 έγγραφο των μελών της Συντονιστικής Επιτροπής του Π.Μ.Σ. του Τμήματος Γ.Βιοτεχνολογίας
- 4) το με αριθμ.πρωτ.1704/8.4.02 έγγραφο του Πρυτάνεως

αποφάσισε, ομόφωνα, την διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης για τα καταγγελλόμενα σχετικά:

- α) με την εξαφάνιση του Βιβλίου Πρωτοκόλλου της Γραμματείας του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών του Τμήματος Γ.Βιοτεχνολογίας και
- β) με την αλλοίωση βαθμολογίας μεταπτυχιακών φοιτητών του Π.Μ.Σ. του Τμήματος Γ.Βιοτεχνολογίας.

Η διενέργεια της ανωτέρω Ε.Δ.Ε ανατίθεται στον Καθηγητή κ.Ν.Μαρτίνο.

ΘΕΜΑ 7<sup>ον</sup>: Αρνηση μελών ΔΕΠ να καταθέσουν σε Ε.Δ.Ε.

Η Σύγκλητος του Γ.Π.Α. αφού έλαβε υπόψη :

- A) την εισήγηση του κ.Πρύτανη
  - B) την με ημερ. 19/4/02 επιστολή των κ.κ. Μ.Λουκά και Σ.Τσάκα προς τον Αντιπρύτανη του Γ.Π.Α. Καθηγητή κ.Χ.Ολύμπιο, με την οποία εκ προοιμίου οι ανωτέρω θεωρούν ως διαβλητή τη διεξαγόμενη Ένορκη Διοικητική Εξέταση, που διατάχθηκε προκειμένου να εξεταστούν σε βάθος σχετικές καταγγελίες και εκ του αποτελέσματός της να επέλθουν οι έννομες συνέπειες, ενώ παράλληλα δηλώνουν ότι αρνούνται να εξετασθούν ενόρκως,
- αποφάσισε, ομόφωνα, ότι οι κ.κ. Μ.Λουκάς και Σ.Τσάκας οφείλουν να προσέλθουν και να εξετασθούν ενόρκως από τον διενεργούντα την Ένορκη Διοικητική Εξέταση διότι διαφορετικά θα υποπέσουν στο ποινικό και πειθαρχικό αδίκημα της απείθειας.

ΘΕΜΑ 8<sup>ον</sup>: Υποβολή πρότασης για το έργο ΕΠΕΑΕΚ «Υποστήριξη Επιχειρηματικών ιδεών μέσα από τις δομές της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης».

Η Σύγκλητος του Γ.Π.Α. αφού έλαβε υπόψη την εισήγηση του κ.Πρύτανη, αποφάσισε :

- α) την έγκριση υποβολής της πρότασης έργου ΕΠΕΑΕΚ στα πλαίσια της Πράξης «Υποστήριξη Επιχειρηματικών ιδεών μέσα από το Γραφείο Διασύνδεσης του Γ.Π.Α. »
- β) να ορίσει Επιστημονικό Υπεύθυνο του ανωτέρω έργου τον κ.Δημήτριο Μπουράνη, Επ.Καθηγητή
- γ) την έγκριση υλοποίησης του κατωτέρω υποέργου αυτεπιστασίας:

**Τίτλος Υποέργου:**

Αυτεπιστασία της δομής υποστήριξης Επιχειρηματικών Ιδεών μέσα από το Γραφείο Διασύνδεσης του Γ.Π.Α.

Αναφέρεται στο ΕΠΕΑΕΚ II:  
ΜΕΤΡΟ 3.1 «ΕΝΘΑΡΡΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΚΩΝ  
ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ»  
ΕΝΕΡΓΕΙΑ 3.1.2. «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ»  
Κατηγορία πράξεων 3.1.2.γ «Ενθάρρυνση επιχειρηματικών ιδεών μέσα από τις δομές της  
τριτοβάθμιας εκπαίδευσης»

**Ορισμός Υπευθύνου Υποέργου:**

Επίκουρος Καθηγητής κος Δημήτριος Μπουράνης

**Σύντομη Περιγραφή του Έργου:**

Το φυσικό αντικείμενο του έργου θα αφορά στην οργάνωση υπηρεσίας, με σκοπό την Υποστήριξη Επιχειρηματικών ιδεών μέσα από το Γραφείο Διασύνδεσης του Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών. Η νέα υπηρεσία θα επικεντρωθεί στην ενημέρωση και στήριξη των αποφοίτων και φοιτητών του Γ.Π.Α. σε θέματα σχετικά με προγράμματα επιχειρηματικότητας του ευρύτερου Γεωπονικού τομέα. Ενδεικτικά θα αναπτύξει δραστηριότητες στοχεύοντας στην ενημέρωση των αποφοίτων σχετικά με γνώσεις και δεξιότητες που θα τους οδηγήσουν στην ανάληψη επιχειρηματικών πρωτοβουλιών, στον προσανατολισμό τους σε επιχειρηματικές δραστηριότητες αυτοαπασχόλησης μέσα από την ίδρυση υγιών επιχειρηματικών μονάδων, στην υλοποίηση αυτοαπασχόλησης προγραμμάτων, καθώς επίσης και στην ανάπτυξη καινοτόμων προϊόντων. Η ανάπτυξη έντυπου ενημερωτικού υλικού, η δημιουργία Παρατηρητηρίου Επιχειρηματικότητας με σκοπό την παρακολούθηση των τάσεων της αγοράς και τον προσανατολισμό των ενδιαφερομένων σε τομείς με προοπτικές ανάπτυξης και απασχόλησης, η ανάπτυξη συνεργασιών τόσο με προγράμματα και υπηρεσίες του Γ.Π.Α όσο και με φορείς που ασχολούνται με την επιχειρηματικότητα τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό καθώς επίσης και η προβολή των δραστηριοτήτων του Γραφείου αποτελούν επίσης στόχους του έργου.

**Ανθρώπινοι και άλλοι πόροι που θα διατεθούν**

Η νέα υπηρεσία θα στελεχωθεί από ένα νέο συνεργάτη εξειδικευμένο σε θέματα επιχειρηματικότητας, ο οποίος θα απασχολείται στο Γραφείο καθημερινά με πλήρες ωράριο εργασίας και θα βρίσκεται σε άμεση συνεργασία με το Γραφείο Διασύνδεσης του Γ.Π.Α. Ο συντονισμός του Έργου θα γίνεται από την Υπεύθυνη Λειτουργία του Γραφείου Διασύνδεσης, ενώ την επίβλεψη θα έχει ο Επιστημονικός Υπεύθυνος. Συνεργασίες θα αναπτυχθούν τόσο με Μέλη ΔΕΠ, όσο και με υπηρεσίες του Πανεπιστημίου με σκοπό την πραγματοποίηση των στόχων του έργου.

Θα χρησιμοποιηθούν εξωτερικοί συνεργάτες για πραγματοποίηση ενεργειών και δραστηριοτήτων σχετικών με το έργο, καθώς επίσης και φοιτητές/τριες του Πανεπιστημίου στα πλαίσια της πρακτικής τους άσκησης.

Στη διάθεση του έργου θα τεθούν οι κτιριακές και λοιπές εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου, καθώς επίσης και ο υπάρχον υλικοτεχνικός εξοπλισμός.

**Προϋπολογισμός της πράξης**

Υπολογίζεται στις 90.560 ευρώ

**Χρόνος στον οποίο θα ολοκληρωθεί η δράση**

Οι Πράξεις που θα ενταχθούν στο πλαίσιο της πρόσκλησης θα έχουν διάρκεια από την 1/9/2002 έως την 31/12/2006 (4,5 έτη) και θα αφορούν σε δαπάνες που θα πραγματοποιηθούν στο διάστημα αυτό και αφού εκδοθεί η απόφαση Ένταξης της κάθε πράξης στο ΕΠΕΑΕΚ II.



Επίσης η Σύγκλητος του Γ.Π.Α. αφού έλαβε υπόψη την εισήγηση του κ.Πρύτανη, αποφάσισε :

- α) την έγκριση υποβολής της πρότασης έργου ΕΠΕΑΕΚ στα πλαίσια της Πράξης «Ενθάρρυνση Επιχειρηματικών Δράσεων, Καινοτομικών Εφαρμογών και Μαθημάτων Επιλογής Φοιτητών και Σπουδαστών του Γ.Π.Α.»
- β) να ορίσει Επιστημονικό Υπεύθυνο του ανωτέρω έργου τον κ.Πέτρο Σολδάτο, Αν.Καθηγητή
- γ) την έγκριση υλοποίησης του κατωτέρω υποέργου αυτεπιστασίας

**Τίτλος Υποέργου:** «Ενθάρρυνση επιχειρηματικών δράσεων, καινοτομικών εφαρμογών και μαθημάτων επιλογής φοιτητών του Γ.Π.Α. – Αυτεπιστασία

Αναφέρεται στο ΕΠΕΑΕΚ II:

**ΜΕΤΡΟ 3.1 «ΕΝΘΑΡΡΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ»**

**ΕΝΕΡΓΕΙΑ 3.1.2. «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΣΤΗΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ»**

**Κατηγορία πράξεων 3.1.2.β «Ενθάρρυνση επιχειρηματικών δράσεων, καινοτομικών εφαρμογών και μαθημάτων επιλογής φοιτητών του Γ.Π.Α.»**

Ορισμός Ιδρυματικού Υπευθύνου: Αν. Καθ. Π. Σολδάτος

**Ορισμός Υπευθύνου Υποέργου Αυτεπιστασίας:**

Λέκτορας Γ. Χρυσοχοϊδης

**Σύντομη Περιγραφή του Έργου:**

Το ΕΠΕΑΕΚ αναφέρεται σε 2 ομάδες δραστηριοτήτων που αναλύονται παρακάτω:

Ομάδα δραστηριοτήτων 1: Εισαγωγή μαθημάτων επιλογής

**1.1 Διδασκαλία Μαθημάτων: (συγκεκριμένα ενημερωτικός κύκλος σεμιναρίων άνευ διδακτικών μονάδων).**

Εντάσσονται στο τελευταίο έτος σπουδών σεμινάρια με ειδικά σχεδιασμένο εκπαιδευτικό υλικό και εργαστηριακά μαθήματα / ασκήσεις με περιεχόμενο που αφορά την Επιχειρηματικότητα, τα λειτουργικά θέματα ίδρυσης και λειτουργίας επιχειρήσεων, και ειδικά παραδείγματα επιχειρήσεων ανά ειδικότητα.

Τα μαθήματα αυτά μπορούν να παρέχονται: μέσω της παροχής πρόσθετων υπηρεσιών από μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού, μέσω της πρόσληψης ειδικού προσωπικού ή εξειδικευμένου καθηγητές (Ελλάδας/εξωτερικού).

**1.2 Επισκέψεις σε επιχειρήσεις ή άλλους οργανισμούς (ολοκληρωμένη προετοιμασία, απολογιστική συζήτηση, οι φοιτητές συντάσσουν σχετικές Εκθέσεις σαν μέρος ανάπτυξης μελέτης περίπτωσης).**

**1.3 Δράσεις Καθοδήγησης (Σχήματα Mentoring).** Ομάδες φοιτητών θα κατανείμουν μεταξύ τους ρόλους που αντιστοιχούν σε κέντρα αρμοδιοτήτων μίας επιχείρησης και

θα λειτουργούν στα πλαίσια αυτά. Οι ομάδες αυτές παρακολουθούνται και στηρίζονται από τον διδάσκοντα σε συνεργασία με κατάλληλα και έμπειρα στελέχη – σύμβουλους επιχειρήσεων.

- 1.4. *Βραβεία Επιχειρηματικότητας*. Οι φοιτητές – σπουδαστές συντάσσουν μια εργασία με αντικείμενο την ανάπτυξη νέας επιχειρηματικής δραστηριότητας. Η καλύτερη βραβεύεται και προωθείται για χρηματοδότηση από άλλες παρεμβάσεις του 3<sup>ου</sup> ΚΠΣ.

## Ομάδα δραστηριοτήτων 2: Παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού

2.1 *Γενικό Εκπαιδευτικό Υλικό*: Ντοσιέ με υλικό μαθήματος, Ασκήσεις, CD-ROMs, πρωτότυπη παραγωγή ή προσαρμοσμένη που θα καλύπτει θέματα ανάπτυξης και κινητοποίησης της αντίληψης, της διαίσθησης και της δημιουργικής σκέψης, στο πλαίσιο της δημιουργίας του κατάλληλου ψυχο-νοητικού υπόβαθρου για την ανάπτυξη και εκδήλωση της επιχειρηματικότητας, γενικές αρχές οργάνωσης, λειτουργίας και διοίκησης μιας επιχείρησης και θέματα δημιουργίας, οργάνωσης και λειτουργίας ειδικών τύπων επιχειρήσεων ανά ειδικότητα (όλα με τη χρήση νέων τεχνολογιών).

2.2. *Εικονικές επιχειρήσεις*: ρεαλιστική εξομοίωση λειτουργίας επιχείρησης που αντιμετωπίζει σειρά προβλημάτων. Ο φοιτητής επιλέγει μεταξύ διαφόρων λύσεων και το «σύστημα προσομοίωσης» αντιδρά αναλόγως.

2.3. *Μελέτες Περιπτώσεων (Case studies)*: παρουσίαση και ανάλυση πραγματικών ή υποθετικών περιπτώσεων επιχειρήσεων και επιχειρηματιών ανεπτυγμένων σε συνεργασία με στελέχη επιχειρήσεων. Θα πραγματοποιηθεί συλλογή πρωτογενών στοιχείων.

### **Ανθρώπινοι και άλλοι πόροι που θα διατεθούν**

Θα απαιτηθεί να αφιερωθεί πρόσθετος χρόνος μελών ΔΕΠ και άλλου προσωπικού μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται: ο Ιδρυματικός Υπεύθυνος, Επιστημονικοί Υπεύθυνοι συμμετεχόντων Τμημάτων, γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη.

Θα χρησιμοποιηθούν οι κτιριακές και λοιπές εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου.

Θα χρησιμοποιηθούν εξωτερικοί συνεργάτες για πραγματοποίηση σειράς πράξεων σχετικών με το έργο που περιλαμβάνουν ενδεικτικά: στελέχη και συμβούλους επιχειρήσεων, τεχνικούς, κλπ.

### **Προϋπολογισμός της πράξης**

Υπολογίζεται στα 269.840 ευρώ

### **Χρόνος στον οποίο θα ολοκληρωθεί η δράση**

Οι Πράξεις που θα ενταχθούν στο πλαίσιο της πρόσκλησης θα έχουν διάρκεια 22 μήνες και υπολογίζεται ότι θα αρχίσουν την 1/9/2002 και θα λήξουν την 30/6/2004

και να αφορούν δαπάνες που θα πραγματοποιηθούν στο διάστημα αυτό και αφού εκδοθεί η απόφαση Ένταξης της κάθε πράξης στο ΕΠΕΑΕΚ II.

**Άλλα στοιχεία που θεωρούνται κρίσιμα για την πράξη**

Υπάρχουν συγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης και οι δικαιούχοι έχουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις που αναφέρονται λεπτομερώς στη πρόσκληση.

**Ανθρώπινοι και άλλοι πόροι που θα διατεθούν**

Θα απαιτηθεί να αφιερωθεί πρόσθετος χρόνος μελών ΔΕΠ και άλλου προσωπικού μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται: ο Ιδρυματικός Υπεύθυνος, Επιστημονικοί Υπεύθυνοι συμμετεχόντων Τμημάτων, γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη.

Θα χρησιμοποιηθούν οι κτιριακές και λοιπές εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου.

Θα χρησιμοποιηθούν εξωτερικοί συνεργάτες για πραγματοποίηση σειράς πράξεων σχετικών με το έργο που περιλαμβάνουν ενδεικτικά: στελέχη και συμβούλους επιχειρήσεων, τεχνικούς, κλπ.

**Προϋπολογισμός της πράξης**

Υπολογίζεται στις 269.840 ευρώ

**Χρόνος στον οποίο θα ολοκληρωθεί η δράση**

Οι Πράξεις που θα ενταχθούν στο πλαίσιο της πρόσκλησης θα έχουν διάρκεια 22 μήνες και υπολογίζεται ότι θα αρχίσουν την 1/9/2002 και θα λήξουν την 30/6/2004 και να αφορούν δαπάνες που θα πραγματοποιηθούν στο διάστημα αυτό και αφού εκδοθεί η απόφαση Ένταξης της κάθε πράξης στο ΕΠΕΑΕΚ II.

**Άλλα στοιχεία που θεωρούνται κρίσιμα για την πράξη**

Υπάρχουν συγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης και οι δικαιούχοι έχουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις που αναφέρονται λεπτομερώς στη πρόσκληση.

Επειδή δεν υπάρχει άλλο θέμα για συζήτηση λύεται η συνεδρίαση.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΝΔΡ.ΚΑΡΑΜΑΝΟΣ

Π.ΜΠΑΚΑ