



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ  
27 ΜΑΡΤΙΟΥ 1984

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ  
191

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Ε5/1585

Εσωτερική διάρθρωση, οργάνωση και λειτουργία των Τ.Ε.Ι.  
Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις της παραγρ. 5 του άρθρου 36 του Ν. 1404/1983 για τη «Δομή και λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων», αποφασίζουμε:

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

#### ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΡΓΑΝΩΝ Τ.Ε.Ι.

##### Άρθρο 1.

Όργανα των Τ.Ε.Ι. — Διάρθρωση.

1. Όργανα του Τ.Ε.Ι. είναι η γενική συνέλευση, το συμβούλιο, ο πρόεδρος και ο/οι αντιπρόεδρος/-δες.
2. Όργανα της σχολής είναι το συμβούλιο και ο διευθυντής.
3. Όργανα του τμήματος είναι η γενική συνέλευση, το συμβούλιο και ο προϊστάμενος τμήματος.
4. Όργανα της ομάδας μαθημάτων είναι η γενική συνέλευση και ο υπεύθυνος της ομάδας μαθημάτων.

##### Άρθρο 2.

Συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων.

Στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων μετέχουν μόνο τα προβλεπόμενα ακατά περίπτωση μέλη. Παρουσία τρίτων δεν επιτρέπεται εκτός αν καλούνται ειδικά από τον προεδρεύοντα του συλλογικού οργάνου ή το ίδιο το όργανο σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό και για όσο χρόνο κρίνεται αναγκαία η παρουσία τους από τον προεδρεύοντα.

##### Άρθρο 3

Συγκρότηση, αρμοδιότητες και λειτουργία οργάνων Τ.Ε.Ι.  
Α. Συνέλευση Τ.Ε.Ι.

1. Σ υ γ κ ρ ό τ η σ η. Η συνέλευση του Τ.Ε.Ι. απαρτίζεται από τον πρόεδρο, τον ή τους αντιπροέδρους, τους διευθυντές των σχολών, από έναν εκπρόσωπο του ΕΠ ή ΒΕΠ κάθε τμήματος, έναν εκπρόσωπο του Δ.Π. του Τ.Ε.Ι., έναν εκπρόσωπο του Ε.Τ.Π. του Τ.Ε.Ι., εκπροσώπους των σπουδαστών κατά ποσοστό 50% του αριθμού των υπόλοιπων

μελών της συνέλευσης, πλην του προέδρου και του ή των αντιπροέδρων και του γενικού γραμματέα του Τ.Ε.Ι.

Χρέη γραμματέα της συνέλευσης για την τήρηση των πρακτικών ασκεί δικαιητικός υπάλληλος του κλάδου ΑΤ2 που ορίζεται με πράξη του προέδρου του Τ.Ε.Ι.

II. Α ρ μ ο δ ι ό τ η τ ε ς. Η συνέλευση είναι το κυρίαρχο όργανο του Τ.Ε.Ι. και ασκεί, σύμφωνα με την παραγρ. 2 του άρθρου 11 του Ν. 1404/83, τις εξής αρμοδιότητες:

1. Έχει τη γενική εποπτεία της λειτουργίας του Τ.Ε.Ι. και της τήρησης του νόμου και του εσωτερικού κανονισμού.

2. Αποφασίζει για τις προτάσεις των σχολών, σχετικά με την ίδρυση νέων τμημάτων και απευθύνει προτάσεις στο συμβούλιο τεχνολογικής εκπαίδευσης και στον υπουργό εθνικής παιδείας και θρησκευμάτων.

3. Συντονίζει τα θέματα σπουδών και ιδίως διδασκαλίας, ασκήσεων έρευνας εξετάσεων και τίτλων σπουδών των σχολών.

4. Ψηφίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τ.Ε.Ι.

5. Καταρτίζει ή τροποποιεί, μετά από γνώμη των σχολών, τον εσωτερικό κανονισμό του Τ.Ε.Ι. και τον υποβάλλει για έγκριση στον υπουργό εθνικής παιδείας και θρησκευμάτων.

6. Επιλέγει, ύστερα από κρίση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, το γενικό γραμματέα του Τ.Ε.Ι. και εισηγείται τον προσωρινό διορισμό ή τη μονιμοποίηση και την προαγωγή του προς τον υπουργό εθνικής παιδείας και θρησκευμάτων. Πέρα από τις αρμοδιότητες αυτές η συνέλευση ασκεί και όσες αρμοδιότητες παραπέμπονται σ' αυτή λόγω σπουδαιότητας ή για δευτεροβάθμια κρίση με απόφαση του συμβουλίου του Τ.Ε.Ι. ή ύστερα από προαγωγή άλλων οργάνων, σύμφωνα με την παρ. 3/στ του άρθρου 11 Ν. 1404/83.

##### III. Λ ε ι τ ο υ ρ γ ί α.

1. Η συνέλευση συγκλείεται τακτικά μεν μία φορά το εξάμηνο και έκτακτα όταν, είτε ο πρόεδρος χαρακτηρίσει τα κρίσιμα θέματα ως έκτακτα ή επείγοντα είτε τούτο ζητηθεί γραπτά από το ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των μελών της. Η σύγκληση γίνεται με γραπτή πρόσκληση του προέδρου η οποία κοινοποιείται οπωσδήποτε οκτώ (8) τουλάχιστον ημέρες πριν από την οριζόμενη ημέρα συνεδρίασης σε όλα τα μέλη της και περιέχει τον τόπο, την ημερομηνία, την ημέρα και ώρα συνεδρίασης, όπως επίσης και τα θέματα ημερησίας διάταξης και τους εισηγητές που ενδεχόμενα έχουν οριστεί για θέματα που από φύση τους είναι εξασφαλισμένα.

Η προθεσμία για την κοινοποίηση της πρόσκλησης συντέμνεται στο μισό (1/2) αν η συνέλευση συγκαλείται μετά από γραπτό αίτημα του ενός τρίτου (1/3) των μελών της ή σε μια μέρα αν πρόκειται να αντιμετωπιστούν έκτακτα ή επείγοντα θέματα ή και αυθημερόν αν ζητηθεί από την Ε.Α.Α. Στην τελευταία αυτή περίπτωση ειδοποιούνται απαραίτητως όλα τα μέλη της Συνέλευσης τηλεγραφικά στη διεύθυνση διαμονής τους και αν, μετά πάροδο 2 ωρών από την ώρα σύγκλησης της συνέλευσης, δεν επιτευχθεί η προβλεπόμενη στην παρ. Α/ΠΙ/3 του άρθρου αυτού απαρτία, τότε για την απαρτία της συνέλευσης αρκεί πλειοψηφία του ενός τρίτου (1/3) των μελών της. Στην περίπτωση αυτή η συνέλευση αποφασίζει με πλειοψηφία των 2/3 των παρόντων μελών. Η πρόσκληση γνωστοποιείται συμπληρωματικά και από τον πίνακα ανακοινώσεων του Τ.Ε.Ι.

2. Ο πρόεδρος του Τ.Ε.Ι. είναι και πρόεδρος της συνέλευσης. Ο πρόεδρος εισηγείται τα θέματα ημερήσιας διάταξης και μπορεί να καλεί στη συνέλευση, χωρίς δικαίωμα ψήφου, διάφορα άτομα μέλη ή μη του Τ.Ε.Ι. ως εμπειρογνώμονες ή ειδικούς εισηγητές, λόγω ειδικότητας, σε συζητούμενα θέματα.

Τον πρόεδρο σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας, αναπληρώνει στα καθήκοντα προέδρου της συνέλευσης ο αντιπρόεδρος και, όπου υπηρετούν δύο αντιπρόεδροι, εκείνος που εκλέχτηκε με τις περισσότερες ψήφους.

3. Η συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τα μισά συν ένα των μελών της.

Εάν παρέλθει μισή ώρα από την ώρα έναρξης της συνεδρίασης και τα παρόντα μέλη δεν συγκροτούν απαρτία, ο πρόεδρος ματαιώνει τη συνεδρίαση για έλλειψη απαρτίας.

Στην περίπτωση αυτή η συνεδρίαση ορίζεται την ίδια ημέρα και ώρα της επόμενης εβδομάδας. Αν και στη δεύτερη αυτή συνεδρίαση δεν επιτευχθεί απαρτία η συνέλευση συνέρχεται και αποφασίζει νόμιμα αν παρίσταται τουλάχιστον το 1/3 του όλου αριθμού των μελών της με την επιφύλαξη του τελευταίου εδαφίου της παρ. Α/ΠΙ/1 του παρόντος άρθρου.

4. Θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης συζητούνται μόνο μετά από απόφαση της συνέλευσης. Ανακοινώσεις όμως και ερωτήσεις γίνονται προ της ημερήσιας διάταξης, εφόσον δεν προκαλούν γενικότερη συζήτηση. Η διάρκεια των συζητήσεων πάνω σε ερωτήσεις ή ανακοινώσεις καθώς και στα θέματα ημερήσιας διάταξης ορίζεται με απόφαση του προέδρου της συνέλευσης/ Διάρκεια ομιλίας μπορεί να οριστεί επίσης και για τους ομιλητές.

5. Κατά τη διάρκεια των συζητήσεων ενώπιον της συνέλευσης ο πρόεδρος δίνει το λόγο στα μέλη κατά τη σειρά που ζήτησαν να μιλήσουν, εκτός αν το θέμα που συζητείται απαιτεί ειδικές επιστημονικές ή τεχνικές γνώσεις, οπότε, ο λόγος δίνεται πρώτα σ' εκείνον ο οποίος κατά την κρίση του προέδρου, μπορεί, λόγω ειδικότητας, να διαφωτίσει αποτελεσματικότερα τα μέλη της συνέλευσης για το υπό συζήτηση θέμα.

Εάν ο ομιλητής κινείται εκτός του συζητούμενου θέματος, ο Πρόεδρος δικαιούται να του υποδείξει να περιοριστεί στο θέμα ή και να του αφαιρεί το λόγο, αν ο ομιλητής επιμένει να μη συμμορφώνεται με τις υποδείξεις του.

6. Οι αποφάσεις της συνέλευσης λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών που παρίστανται.

Η ψηφοφορία είναι φανερή. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του προέδρου. Η ψηφοφορία αρχίζει μετά από την τελική συζήτηση κάθε θέματος, κατ' αλφαβητική σειρά των μελών που συγκροτούν τη συνέλευση. Ο πρόεδρος ψηφίζει

τελευταίος. Τα μέλη ψηφίζουν ελεύθερα και κατά την κρίση τους παίρνοντας υπόψη το νόμο, τον εσωτερικό κανονισμό και το συμφέρον του ιδρύματος.

7. Ειδικά, προκειμένου για την επιλογή γενικού γραμματέα του Τ.Ε.Ι., η συνέλευση αποφασίζει με βάση γραπτή αιτιολογημένη εισήγηση τριμελούς επιτροπής από μέλη του Ε.Π. συναφών βασικών σπουδών με τους υποψηφίους. Την εισήγηση αναπτύσσει και προφορικά ενώπιον της συνέλευσης ο Πρόεδρος της επιτροπής, ο οποίος όμως δεν έχει το δικαίωμα ψήφου αν δεν είναι μέλος της συνέλευσης.

Η επιτροπή, πέρα από από την εξέταση των τυπικών και ουσιαστικών προσώπων με βάση τα στοιχεία που προσκομίζουν οι υποψήφιοι, μπορεί να ζητεί και άλλα, πρόσθετα, στοιχεία ή διασαφήσεις και να καλεί τους υποψηφίους σε αυτοπρόσωπη παρουσία ενώπιον της προκειμένου να μορφώσει πληρέστερη γνώμη για τον κάθε υποψήφιο.

8. Οι αποφάσεις της συνέλευσης καταχωρίζονται κατά τρόπο συνοπτικό, σαφή και πλήρη στα πρακτικά που τηρούνται από το γραμματέα της συνέλευσης.

Τα πρακτικά της συνέλευσης αφού καθαρογραφούν υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το γραμματέα και αρχειοθετούνται κατά αύξοντα αριθμό, στο τέλος δε κάθε έτους βιβλιοδετούνται και αποτελούν επίσημα στοιχεία του Τ.Ε.Ι.

Των πρακτικών μπορεί να λαμβάνει γνώση κάθε μέλος του Τ.Ε.Ι. Στα μέλη του Τ.Ε.Ι. και στους ενδιαφερόμενους ιδιώτες που έλκουν έννομο συμφέρον και μετά από γραπτό αίτημα χορηγείται κυρωμένο αντίγραφο κατά την κρίση του προέδρου. Β. Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.

1. Συγκρότηση. Το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. απαρτίζεται από τον πρόεδρο, τον ή τους αντιπροέδρους, τους διευθυντές των σχολών, έναν εκπρόσωπο των σπουδαστών και το γενικό γραμματέα με δικαίωμα ψήφου μόνο σε θέματα των υπηρεσιών που προϊστάται.

Χρήη γραμματέα του συμβουλίου για την τήρηση των πρακτικών ασκεί διοικητικός του κλάδου ΑΤ2 και όπου δεν υπάρχει, του κλάδου ΑΡ, ο οποίος ορίζεται με πράξη του προέδρου.

II. Αρμοδιότητες. Το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. ασκεί, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 11 του νόμου 1404/1983, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Τ.Ε.Ι. στα πλαίσια των αποφάσεων της συνέλευσης του εσωτερικού κανονισμού και του νόμου και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που του αναθέτει η συνέλευση με απόφασή της.

2. Εισηγείται στη συνέλευση τον Προϋπολογισμό και το πρόγραμμα έργων του Τ.Ε.Ι. και μεριμνά για την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων της.

3. Κατανέμει τις σχετικές πιστώσεις του προϋπολογισμού και εγκρίνει τις δαπάνες του ιδρύματος.

4. Αποφασίζει για τις προτάσεις των σχολών σχετικά με τη μετατροπή ή τη σύσταση νέων θέσεων προσωπικού και εισηγείται στον υπουργό εθνικής παιδείας και θρησκευμάτων.

5. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας του Τ.Ε.Ι., καθώς και για την επιλογή, τοποθέτηση ή ανακατανομή μελών του Δ.Π. και Ε.Τ.Π. σε αυτές τις σχολές.

6. Αναπέμπει αποφάσεις των σχολών, τμημάτων ή Ο.Μ. ή τις παραπέμπει στη συνέλευση για δευτεροβάθμια κρίση ή τις τροποποιεί, εφόσον πρόκειται για επείγοντα θέματα. Τα άλλα όργανα έχουν στην περίπτωση αυτή δικαίωμα προσφυγής στη

συνέλευση, ενώ η αναπομπή έχει ανασταλτικό χαρακτήρα.

7. Απονέμει σε μέλη του Τ.Ε.Ι. ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις ή δραστηριότητες που μαρτυρούν εξαιρετικό ήθος ή συμβάλλουν αποφασιστικά στην εφαρμογή των τεχνολογικών δεδομένων σε κοινωνικούς και παραγωγικούς τομείς, με ευεργετικές επιδράσεις για το κοινό και την εκπαίδευση.

8. Ασκεί πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

9. Συγκροτεί επιτροπές και ομάδες εργασίας, για τη μελέτη ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων και

10. Αποφασίζει για όλα τα τρέχοντα θέματα που δεν ανάγονται στην αρμοδιότητα άλλων οργάνων ή που του αναθέτει ο εσωτερικός κανονισμός.

Το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. ασκεί ακόμη και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Αποφασίζει για την πληρωμή όλων των δαπανών του ιδρύματος ύψους πάνω από εκατόν πενήντα χιλιάδες δραχμές (150.000).

β. Εγκρίνει τη διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών προμήθειας εξοπλισμού του Τ.Ε.Ι. κάθε φύσης ή την κατασκευή, επισκευή ή συντήρηση κτιριακών, εργαστηριακών ή μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι., προβαίνει στην οριστική καταχώρηση του σχετικού αποτελέσματος στον ή στους τελευταίους μειοδότες με βάση γραπτή εισήγηση αρμόδιας επιτροπής προμηθειών, εντέλλεται την πληρωμή της σχετικής δαπάνης και εξουσιοδοτεί τον πρόεδρο για την υπογραφή της οικείας σύμβασης με τον ή τους αναδόχους.

γ. Αποφασίζει για όλα τα θέματα διαχείρισης και εκμετάλλευσης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ιδρύματος των εγκαταστάσεων εστιατορίων, κυλικείων και σπουδαστικών εστιών, καθώς και για την αξιοποίηση τυχόν ερευνητικών πορισμάτων και για την εκποίηση με πλειοδοτικό ή μη διαγωνισμό κάθε είδους προϊόντων και υλικών που προέρχονται από τη δραστηριότητα ή τη χρήση του Τ.Ε.Ι. εφόσον για τα τελευταία αυτά θέματα δεν προβλέπεται ειδική αρμοδιότητα της «Σπουδαστικής Λέσχης» ή δεν παραχωρήθηκαν σ' αυτήν.

δ. Εγκρίνει την πρόσληψη με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου του έκτακτου εκπ/κού προσωπικού με ελλειπή ή μειωμένα προσόντα, μετά από αιτιολογημένη πρόταση του συμβουλίου του τμήματος.

ε. Εγκρίνει την απασχόληση μελών του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. για μια ή δύο ημέρες την εβδομάδα σε υπηρεσίες του δημόσιου τομέα, τους γεωργικούς συνεταιρισμούς ή σε διεθνείς οργανισμούς και μετά από γνώμη της γενικής συνέλευσης του τμήματος εγκρίνει επίσης την απασχόληση μελών του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. σε σχολές ή ερευνητικά κέντρα των Α.Ε.Ι. ή σχολές αρμοδιότητας των υπουργείων εθνικής άμυνας, δημόσιας τάξης και προεδρίας της κυβέρνησης ή στο ίδιο ή άλλο Τ.Ε.Ι. με ανάθεση διδασκαλίας ενός ακόμη μαθήματος.

στ. Αναθέτει σε μέλη του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. ορισμένης σχολής τη διδασκαλία μαθήματος σε τμήμα άλλης σχολής ή τη μελέτη και διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων.

ζ. Εγκρίνει προτάσεις των σχολών για συμμετοχή μελών του Τ.Ε.Ι. σε εκπαιδευτικές, ερευνητικές και εκπολιτιστικές δραστηριότητες εκτός Τ.Ε.Ι. που γίνονται με πρωτοβουλία του Τ.Ε.Ι. ή τη διοργάνωση και διεξαγωγή επιμορφωτικών σεμιναρίων και διαλέξεων μετά από αιτιολογημένες προτάσεις των τμημάτων και γνώμη του συμβουλίου της οικείας σχολής ή προτάσεις του ΠΣΤΕ.

η. Εκφράζει γνώμη προς τον υπουργό εθνικής παιδείας και

θρησκευμάτων για θέματα μετατάξεων και εντάξεων του πρωτοβάθμιου σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 34 παρ. 2 και 38 του νόμου 1404/1983.

θ. Προτείνει στον υπουργό εθνικής παιδείας και θρησκευμάτων την κατανομή και τοποθέτηση του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. στα δημιουργούμενα με τη διαδικασία του άρθρου 35 παρ. 2 και 38 παρ. 6 τμήματα και κατευθύνσεις των σχολών σύμφωνα με τα προσόντα και δήλωση των ενδιαφερομένων.

ι. Χορηγεί σε μέλη του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. άδεια απουσίας από 5 μέχρι 10 μέρες.

ια. Αποφασίζει μέχρι την ολοκλήρωση των διαδικασιών λειτουργίας του Δ.Σ. της «Σπουδαστικής Λέσχης» για όλα τα θέματα σπουδαστικής μέριμνας.

ιβ. Εκφράζει γνώμη προς τον υπουργό παιδείας για τη χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών στα μέλη του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. του Τ.Ε.Ι.

ιγ. Αναθέτει τη διδασκαλία μαθημάτων σε ωρομίσθιο εκπαιδευτικό προσωπικό για το εαρινό εξάμηνο 1983-84.

ιδ. Προτείνει στον υπουργό εθνικής παιδείας και θρησκευμάτων την ανάθεση περισσότερων ωρών διδασκαλίας από το 1/3 των υποχρεωτικών σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 19 του Ν. 1404/1983.

ιε. Χειρίζεται, τέλος, και αποφασίζει για κάθε θέμα που ήθελε προκύψει και δεν είναι άλλο όργανο αρμόδιο κατά τη μεταβατική περίοδο.

### III. Λειτουργία συμβουλίου Τ.Ε.Ι.

1. Το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. συνεδριάζει τακτικά μεν δύο (2) φορές το μήνα, έκτακτα δε για τη συζήτηση έκτακτων ή επειγόντων θεμάτων όταν κληθεί από τον πρόεδρο ή ζητηθεί γραπτά από το ένα δεύτερο (1/2) των μελών του συμβουλίου.

2. Η σύγκληση του συμβουλίου γίνεται με γραπτή πρόσκληση του προέδρου στην οποία ορίζονται και τα θέματα ημερήσιας διάταξης ως και οι εισηγητές επί μέρους εξειδικευμένων θεμάτων. Η παρ. 2 της προηγούμενης με στοιχεία Α/III περίπτωσης ισχύει αναλογικά και στην προκειμένη περίπτωση.

Εισηγητές ή εμπειρογνώμονες ορίζονται μέλη του Συμβουλίου ή και άλλα μέλη του Τ.Ε.Ι. που, κατά την κρίση του προέδρου, διαθέτουν τις ειδικές εκείνες γνώσεις που απαιτεί η φύση του θέματος που εισάγεται για συζήτηση. Οι εισηγητές μη μέλη του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι. δεν έχουν δικαίωμα ψήφου.

Η πρόσκληση κοινοποιείται στα μέλη του Συμβουλίου τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημέρα που ορίζεται η συνεδρίαση. Σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης ή έκτακτων περιστάσεων η σύγκληση του Συμβουλίου μπορεί να γίνει χωρίς την τήρηση της προθεσμίας αυτής.

3. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία αν παρίστανται τα μισά συν ένα των μελών του, περιλαμβανόμενου του προέδρου και του ή των αντιπροέδρων. Η συμμετοχή των μελών στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου είναι υποχρεωτική. Αν μετά πάροδο μισής (30') ώρας από την ώρα που ορίστηκε η συνεδρίαση δεν επιτευχθεί απαρτία ο πρόεδρος ματαιώνει τη συνεδρίαση για έλλειψη απαρτίας και ορίζει συγχρόνως νέα συνεδρίαση αναφέροντας και το λόγο της ματαιώσεως.

4. Οι αποφάσεις και γνώμες του συμβουλίου πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένες, λαμβάνονται δε με φανερό ψήφο και κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών, σε περίπτωση δε ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του προέδρου.

Εάν κατά την πρώτη ψηφοφορία υπάρχουν περισσότερες από δύο προτάσεις και καμιά απ' αυτές δεν συγκεντρώσει τη

απόλυτη πλειοψηφία η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται μεταξύ των δύο προτάσεων που έλαβαν τις περισσότερες ψήφους. Λευκές ψήφοι δεν λαμβάνονται υπόψη στο σχηματισμό της πλειοψηφίας.

5. Οι αποφάσεις ή γνώμες του συμβουλίου πλήρως αιτιολογημένες διατυπώνονται σε πρακτικά, τα οποία μονογράφονται αρχικά στο τέλος της συνεδρίασης, απ' όλα τα συμμετέχοντα μέλη και αφού καθαρογραφούν επικυρώνονται προ της ημερήσιας διάταξης στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση.

Η διατύπωση των πρακτικών είναι συνοπτική και πλήρης χωρίς να διατυπώνονται σε αυτά οι συζητήσεις των μελών, εκτός αν ζητηθεί ειδικά η διατύπωση αυτολεξεί ορισμένης πρότασης, γνώμης ή φράσης από μέρους ορισμένου μέλους του.

Στα πρακτικά αναγράφονται τα ονόματα των μελών που πήραν μέρος στη συνεδρίαση, όπως επίσης και αυτών που απουσίασαν, η ώρα, ημερομηνία, ημέρα και ο τόπος συνεδρίασης, τυχόν συμμετοχή αναπληρωματικών μελών σε αντικατάσταση κωλυομένων τακτικών και, τέλος η διατύπωση των απόψεων των μελών που μειοψήφησαν.

6. Τα πρακτικά του συμβουλίου αφού καθαρογραφούν αρχειοθετούνται κατ' αύξοντα αριθμό, βιβλιοδετούνται στο τέλος του χρόνου και τηρούνται από το τμήμα γραμματείας και διεκπεραίωσης του Τ.Ε.Ι. Των πρακτικών μπορεί να λάβει γνώση κάθε ενδιαφερόμενος που έχει έννομο συμφέρον και μετά από γραπτό αίτημα, μπορεί, κατά την κρίση του προέδρου, να χορηγηθεί και κυρωμένο αντίγραφο.

#### Γ. Πρόεδρος ΤΕΙ

I. Εκπροσώπηση. Ο πρόεδρος προΐσταται του ΤΕΙ και το εκπροσωπεί δικαστικά και εξώδικα, το διοικεί σε συνεργασία με το συμβούλιο και παρακολουθεί και συντονίζει το έργο του.

II. Αρμοδιότητες. Ο πρόεδρος ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, συγκαλεί το συμβούλιο και τη συνέλευση του Τ.Ε.Ι., προεδρεύει στις συνεδριάσεις τους, εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.

2. Μπορεί να μετέχει και να προεδρεύει στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων των σχολών ή των επιτροπών του Τ.Ε.Ι.

3. Κατευθύνει και εποπτεύει το έργο των υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας του ιδρύματος.

4. Υπογράφει τα πτυχία των απόφοιτων του ιδρύματος.

5. Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις και

6. Υποβάλλει κάθε χρόνο, στη συνέλευση, έκθεση πεπραγμένων για το εκπαιδευτικό και διοικητικό έργο του ιδρύματος.

Ο πρόεδρος ασκεί ακόμα και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Σε συνεργασία με δικηγόρο της έδρας του ΤΕΙ που ορίζεται με απόφαση του Συμβουλίου ως πληρεξούσιος του ΤΕΙ ασκεί όλα τα νόμιμα μέσα ενώπιον των δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του ιδρύματος.

β. Αποφασίζει για κάθε είδους προμήθειες και εκτέλεση έργων αξίας μέχρι εκατό πενήντα χιλιάδων δραχμών (150.000).

γ. Εγκρίνει, κατά περίπτωση, κάθε φύσης δαπάνες του ΤΕΙ μέχρι του ποσού των εκατόν πενήντα χιλιάδων δραχμών (150.000).

δ. Υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα, τακτικά ή προπληρωμής, ως και τις αποφάσεις εκδόσεώς τους, ανεξάρτητα από ποσόν, τις διακηρύξεις προς τον τύπο των κάθε φύσης δημοπρασιών, τις συναπτόμενες συμβάσεις προμήθειας υλικών και εξοπλισμού του ΤΕΙ, τους τίτλους εισπραχής χρημάτων, όπως

και κάθε άλλο έγγραφο που σχετίζεται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού του ΤΕΙ.

ε. Εκδίδει τις διαπιστωτικές πράξεις για τη χορήγηση του χρονοεπιδόματος και 3/τιών στο προσωπικό του ΤΕΙ κάθε φύσης και εργασιακής σχέσης.

στ. Μέχρι τη συγκρότηση και λειτουργία της «σπουδαστικής λέσχης» διεκπεραιώνει όλα τα θέματα σπουδαστικής μέριμνας δυνάμενος να αναθέτει με πράξεις του σε μέλη του ΤΕΙ την εκτέλεση διάφορων δραστηριοτήτων.

ζ. Υπογράφει ή κινεί με πράξεις του τις σχετικές διαδικασίες ολοκλήρωσης όλων των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού του ΤΕΙ, εφόσον μέρος των αρμοδιοτήτων αυτών δεν ανατίθεται από τον Νόμο και την παρούσα κανονιστική απόφαση σε άλλα όργανα.

η. Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του ΤΕΙ και χαρακτηρίζει τυχόν έγγραφα τα οποία απαιτούν σύντομη ή άμεση απάντηση από μέρους των σχολών και υπηρεσιών του ΤΕΙ τάσσοντας επ' αυτών σχετικά σύντομες προθεσμίες απάντησης.

θ. Χορηγεί με πράξη του άδεια απουσίας μέχρι πέντε (5) μέρες κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους σε μέλη του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. του Τ.Ε.Ι.

ι. Εγκρίνει τη μετακίνηση εκτός έδρας του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού, εκτός του προσωπικού του παραρτήματος, για εκτέλεση υπηρεσίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ια. Μπορεί με αποφάσεις του να αναθέτει ή να εκχωρεί άσκηση αρμοδιοτήτων του στον ή στους Αντιπροέδρους και στον γενικό γραμματέα του ΤΕΙ πέρα απ' αυτές που περιγράφονται στα οικεία άρθρα της απόφασης αυτής.

ιβ. Ασκεί, τέλος, κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται κατά την κείμενη νομοθεσία.

#### Δ. Αντιπρόεδρος Τ.Ε.Ι.

I. Καθήκοντα. Ο αντιπρόεδρος επικουρεί στο έργο του τον πρόεδρο και σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος τον αναπληρώνει στα καθήκοντά του.

Ο αντιπρόεδρος είναι κυρίως υπεύθυνος για τα θέματα σπουδών του Τ.Ε.Ι.

II. Αρμοδιότητες. Ύστερα από εξουσιοδοτική πράξη του Προέδρου ο αντιπρόεδρος ασκεί τις εξής αρμοδιότητες ενδεικτικά.

1. Συμμετέχει στη συνέλευση και το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. ως αντιπρόεδρος.

2. Μεριμνά και υπογράφει όλα τα σχετικά έγγραφα με τις αθλητικές δραστηριότητες του Τ.Ε.Ι., τη διοργάνωση αθλητικών αγώνων και συμμετοχής του Τ.Ε.Ι. σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις, πανελλαδικούς αγώνες ή γιορταστικές εκδηλώσεις.

2. Παρακολουθεί και συντονίζει την εκπαιδευτική δραστηριότητα των σχολών συνεργαζόμενος με τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους διευθυντές σχολών.

3. Σε συνεργασία με τον πρόεδρο του ΤΕΙ αναθέτει με πράξεις του σε μέλη του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. την εκπόνηση κάθε φύσης μελέτης για τη βελτίωση των εκπ/κών μεθόδων διαδικασιών και γενικά την αποτελεσματικότερη οργάνωση της εκπαιδευτικής διαδικασίας του ιδρύματος.

4. Εγκρίνει την πραγματοποίηση εκπαιδευτικών εκδρομών των σπουδαστών των διαφόρων σχολών μέχρι τρεις (3) ημέρες στο εσωτερικό της χώρας, μετά από πρόταση των οικείων τμημάτων.

5. Ρυθμίζει θέματα εσωτερικής υπηρεσίας και ασφαλείας εγκαταστάσεως Τ.Ε.Ι.

6. Υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία υπάρχει σχετική εξουσιοδότηση του προέδρου του Τ.Ε.Ι.

7. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους τμημάτων των επί μέρους σχολών για τη διοργάνωση εκπαιδευτικών, εκπολιτιστικών και μορφωτικών δραστηριοτήτων στην ευρύτερη περιοχή του Τ.Ε.Ι.

8. Συντονίζει και εισηγείται στο Συμβούλιο του ΤΕΙ όλα τα θέματα που έχουν σχέση με εκπαιδευτικές άδειες των μελών του Ε.Π. και Ε.Ε.Π.

9. Διεξάγει όλη την αλληλογραφία με τα εκπ/κά και τεχνολογικά Ιδρύματα και τα ερευνητικά κέντρα της ημεδαπής και αλλοδαπής πάνω σε θέματα εκπαίδευσης, τεχνολογίας και μορφωτικών ανταλλαγών.

10. Ασκει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σ' αυτόν από την κείμενη νομοθεσία ή με πράξεις του προέδρου.

Σε Τ.Ε.Ι. που υπηρετούν δύο (2) αντιπρόεδροι οι αρμοδιότητες που ασκούνται από τον καθένα είναι οι ίδιες αλλά για διαφορετικές σχολές που καθορίζονται με πράξη του προέδρου,

#### Άρθρο 4.

Συγκρότηση, αρμοδιότητες και λειτουργία οργάνων σχολής

##### Α. Συμβούλιο σχολής.

1. Συγκρότηση. Το συμβούλιο συγκροτείται από το διευθυντή, τους προϊσταμένους των τμημάτων και από εκπροσώπους των σπουδαστών σε ποσοστό 40% των μελών του συμβουλίου, πλην του διευθυντή και κατά περίπτωση ένας εκπρόσωπος του ΕΤΠ ή του Δ.Π. ανάλογα αν συζητούνται θέματα που αφορούν τους κλάδους που εκπροσωπούν αντίστοιχα.

II. Αρμοδιότητες. Το συμβούλιο της σχολής ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που ο νόμος για τα Τ.Ε.Ι. αναθέτει στη σχολή και ειδικότερα:

1. Κατανέμει τις πιστώσεις στα τμήματα και στα εργαστήρια της σχολής.

2. Επεξεργάζεται προτάσεις των τμημάτων για τη δημιουργία νέων θέσεων Ε.Π., Ε.Ε.Π. ή Ε.Τ.Π. και τις υποβάλλει στο συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.

3. Αποφασίζει με συμμετοχή του γενικού γραμματέα του Τ.Ε.Ι. για την οργάνωση των υπηρεσιών της σχολής καθώς και για την τοποθέτηση του Δ.Π. και Ε.Τ.Π. στα τμήματα, στις υπηρεσίες και στα εργαστήρια της σχολής και

4. Συντονίζει κοινές εκπαιδευτικές δραστηριότητες τμημάτων της σχολής.

Το συμβούλιο της σχολής ασκεί ακόμη τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Γνωματεύει για τη μονιμοποίηση ή μη μέλους του Ε.Π. της σχολής.

β. Γνωματεύει για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων Ε.Τ.Π. ως και για την επιλογή για διορισμό τους.

γ. Αναθέτει σε μέλη του Ε.Π. τη διδασκαλία μαθήματος που ανήκει στην Ο.Μ. άλλου τμήματος της ίδιας σχολής.

δ. Εισηγείται στο συμβούλιο του ΤΕΙ την ανάθεση διδασκαλίας σε ωρομίσθιο εκπ/κό προσωπικό για το εαρινό εξάμηνο σπουδών 1983 - 1984.

ε. Προτείνει στον υπουργό Παιδείας μέλη του Ε.Π. ή Ε.Ε.Π. ανάλογης ειδικότητας για τη συγκρότηση των ειδικών

πενταμελών εκλεκτορικών σωμάτων για την πλήρωση θέσεων Ε.Π. και Ε.Ε.Π.

στ. Συζητεί και εκφράζει γνώμη πάνω σε εισηγήσεις του περιφερειακού συμβουλίου τεχνολογικής εκπαίδευσης (Π.Σ.Τ.Ε.)

III. Λειτουργία. Για τα θέματα σύγκλησης, απαρτίας και λειτουργίας του συμβουλίου της σχολής ισχύουν οι ίδιες ρυθμίσεις που ισχύουν για τη λειτουργία του συμβουλίου του Τ.Ε.Ι. (αρ. 3 Β/III της παρούσας).

Β. Διευθυντής σχολής.

Διευθυντής εκλέγεται καθηγητής ή επίκουρος καθηγητής. Ο Διευθυντής αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από ένα προϊστάμενο τμήματος που ορίζεται αναπληρωτής διευθυντής για ένα χρόνο.

Ο διευθυντής της σχολής σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 10 Ν. 1404/1983 έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Προϊσταται στις υπηρεσίες της σχολής.

2. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, συγκαλεί το συμβούλιο της σχολής, προεδρεύει στις συνεδριάσεις του και εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

3. Συντονίζει και εναρμονίζει τη δραστηριότητα των τμημάτων της σχολής.

4. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του συμβουλίου της σχολής.

5. Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

6. Συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη και διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων.

Ο διευθυντής της σχολής ασκεί ακόμη και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Αίρει με απόφασή του τυχόν συγκρούσεις μεταξύ τμημάτων ως προς την άσκηση ορισμένης αρμοδιότητας.

β. Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της σχολής, τη χαρακτηρίζει και τάσσει επ' αυτών σύντομες προθεσμίες απάντησης, όπου αυτό απαιτείται κατά την κρίση του.

γ. Στο τέλος κάθε χρόνου συντάσσει εκθέσεις υπηρεσιακής επίδοσης του διοικητικού του Ε.Τ.Π. και του βοηθητικού προσωπικού ως πρώτος κριτής γι' αυτούς που υπηρετούν στη διεύθυνση της σχολής και ως δεύτερος κριτής γι' αυτούς που υπηρετούν στα διάφορα τμήματα της σχολής.

δ. Μεριμνά για την τήρηση της σφραγίδας της σχολής, υπογράφει και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία σύμφωνα με τον κανονισμό αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι. (ΚΕΦ. Ε' της παρούσας).

ε. Μεριμνά για την κανονική λειτουργία της σχολής και των τμημάτων της και παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπ/σης που εκτελούνται από τα διάφορα τμήματα και ομάδες μαθημάτων της σχολής.

στ. Συνεργάζεται και αναπτύσσει δημόσιες σχέσεις με άλλες σχολές και ιδρύματα του εσωτερικού και εξωτερικού με στόχο την παρακολούθηση των εξελίξεων στον εκπ/κό τομέα, τη βελτίωση των εκπ/κών μεθόδων, την προώθηση σπουδαστών για παρακολούθηση μετεκπ/κών προγραμμάτων, την ανταλλαγή εμπειριών σε τομείς οργάνωσης, διοίκησης και εκπ/σης, την ανταλλαγή εκπ/κών επισκέψεων Ε.Π., Ε.Ε.Π. και σπουδαστών κ.λ.π. και ενημερώνει σχετικά τους προϊσταμένους τμημάτων της σχολής.

ζ. Αναθέτει με αποφάσεις του σε μέλη του ΕΠ & ΕΕΠ την εκτέλεση και άλλων υπηρεσιών συναφών προς την ιδιότητα και

ειδικότητά του.

η. Μπορεί να μετέχει στις συνεδριάσεις των διαφόρων επιτροπών που ο ίδιος συγκροτεί.

θ. Ασκεί τέλος, κάθε άλλη αρμοδιότητα που η κείμενη νομοθεσία ή ο πρόεδρος του ιδρύματος με πράξη του αναθέτει σ' αυτόν.

Ειδικά, στον διευθυντή παραρτήματος Τ.Ε.Ι. αναθέτονται ακόμμη:

ι. Η έγκριση δαπάνης συντήρησης των εγκαταστάσεων που στεγάζονται τα τμήματα και υπηρεσίες του παραρτήματος γραφικής ύλης, ύδρευσης, φωτισμού κ.λ.π. μέχρι του ποσού των εκατό χιλιάδων δραχμών (100.000).

ια. Η υπογραφή της αλληλογραφίας που απευθύνεται στο Τ.Ε.Ι. που ανήκει το παράρτημα, αλλά και προς όλες τις υπηρεσίες του νομού στον οποίο εδρεύει το παράρτημα, για θέματα εκπαιδευτικά και διοικητικής μέριμνας του παραρτήματος.

ιβ. Η έγκριση μετακίνησης εκπ/κού, διοικητικού και Ε.Τ. προσωπικού εκτός έδρας για εκτέλεση συγκεκριμένης υπηρεσίας μέχρι δύο (2) ημέρες το μήνα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ιγ. Η κατανομή και ανακατανομή του διοικητικού Ε.Τ. και βοηθητικού προσωπικού μεταξύ των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών του παραρτήματος, ανάλογα με τις πραγματικές υπηρεσιακές τους ανάγκες και γενικά, οποιαδήποτε ενέργεια επιβάλλεται να αναληφθεί από το διευθυντή παραρτήματος λόγω αποστάσεων και τοπικών συνθηκών που τυχόν αναβολή στη λήψη άμεσης απόφασης θα δημιουργούσε κίνδυνο διαταραχής της ομαλής εκπ/κής διαδικασίας και διοικητικής λειτουργικότητας του παραρτήματος.

ιδ. Ασκεί, τέλος, όσες αρμοδιότητες του αναθέτει με αποφάσεις του το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.

#### Άρθρο 5.

Συγκρότηση, αρμοδιότητες και λειτουργία οργάνων τμήματος.

##### Α. Γενική συνέλευση.

1. Συγκρότηση. Απαρτίζεται από το Ε.Π. ή και το Ε.Ε.Π. του τμήματος και εκπροσώπους των σπουδαστών σε ποσοστό 40% του αριθμού των μελών Ε.Π. ή και του Ε.Ε.Π. του τμήματος.

2. Αρμοδιότητες. Η γενική συνέλευση έχει όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος εφόσον ρητά δεν ασκούνται από άλλο όργανο και ειδικότερα:

1. Καθορίζει τις Ο.Μ. του τμήματος για τη διδασκαλία κάθε μαθήματος.

2. Εισηγείται την αναστολή διοργάνωσης μαθημάτων ορισμένης κατεύθυνσης ή κατ' επιλογή υποχρεωτικών ή προαιρετικών μαθημάτων αν ο αριθμός αυτών που παρακολουθούν είναι περιορισμένος.

3. Αποφασίζει την προσωρινή ή μη αναπλήρωση των θέσεων που κενώνονται κατά το διάστημα της θητείας των τακτικών οργάνων ή την ανάληψη των καθηκόντων από τους αναπληρωτές τους.

4. Εκφράζει γνώμη προς το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. για απασχόληση μελών του Τ.Ε.Ι. σε Α.Ε.Ι. ή και σε άλλες σχολές αρμοδιότητας υπουργείων εθνικής άμυνας, δημόσιας τάξης και προεδρίας της κυβέρνησης.

5. Εισηγείται τη μετάκληση ελλήνων ή ξενών επιστημόνων σε κενές θέσεις ή ως επισκεπτών καθηγητών για την κάλυψη

ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών ή για παροχή ειδικών τεχνικών συμβουλών.

6. Αποφασίζει την κατανομή των μελών Ε.Π. ΣΤΙ: Ο.Μ. καθορίζοντας συγχρόνως και τη βαθμίδα της θέσης.

7. Καταρτίζει το πρόγραμμα σπουδών του τμήματος.

III. Λειτουργία Γ.Σ.. Η γενική συνέλευση του τμήματος συνέρχεται τακτικά μεν δύο φορές το εξάμηνο, έκτακτα δε όταν τη συγκαλέσει ο προϊστάμενος του τμήματος ή το ζητήσει γραπτά το ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των μελών της, προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτα ή επείγοντα θέματα. Ως προς τη λειτουργία της Γ.Σ. ισχύουν οι ίδιες ρυθμίσεις που ισχύουν για τη σύγκληση και λειτουργία της συνέλευσης του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με το αρ. 3 παρ. Α/III της παρούσης.

Χρή γραμματέα της Γ.Σ. ασκεί διοικητικός υπάλληλος ΑΤ ή ΑΡ κατηγορίας που υπηρετεί στο τμήμα ή τη γραμματεία της σχολής, και σε περίπτωση έλλειψης ή κωλύματος υπαλλήλων των κατηγοριών αυτών, ορίζεται υπάλληλος της Μ.Ε. κατηγορίας με πράξη του προϊσταμένου του τμήματος.

Β. Συμβούλιο του τμήματος.

1. Συγκρότηση. Απαρτίζεται από τον προϊστάμενο του τμήματος, τους υπεύθυνους των Ο.Μ., έναν εκπρόσωπο των σπουδαστών, από έναν εκπρόσωπο της βαθμίδας ή βαθμίδων του Ε.Π. που δεν μετέχουν στο συμβούλιο και έναν εκπρόσωπο του Ε.Τ.Π. εφόσον συζητούνται θέματα που αφορούν μέλη του Ε.Τ.Π.

2. Αρμοδιότητες. Το συμβούλιο του τμήματος, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 9 του Ν. 1404/1983 ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Συντονίζει τα εκπαιδευτικά και διοικητικά θέματα του τμήματος.

2. Αποφασίζει την κατανομή των πιστώσεων στις διάφορες δραστηριότητες του τμήματος, την ίδρυση Ο.Μ. και την κατανομή των κενών θέσεων Ε.Π. ή Ε.Ε.Π. κατά Ο.Μ. και κατά βαθμίδα Ε.Π., σύμφωνα με τις ανάγκες του τμήματος.

3. Υποβάλλει διαμέσου της σχολής στο συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. προτάσεις για δημιουργία νέων θέσεων Ε.Π., Ε.Ε.Π. ή Ε.Τ.Π.

4. Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

5. Αποφασίζει για όλες τις ατομικές διοικητικές υποθέσεις των σπουδαστών ως και την τοποθέτησή του Ε.Τ.Π.

6. Ασκεί όσες αρμοδιότητες του αναθέτει η Γ.Σ. με ειδική απόφασή της.

7. Συντάσσει εκθέσεις κρίσης για όλα τα μέλη του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. του τμήματος με γραπτή τεκμηριωμένη εισήγηση του προϊσταμένου του τμήματος.

Το συμβούλιο του τμήματος ασκεί ακόμη και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Εισηγείται προς το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. για τη μονιμοποίηση ή μη μελών του Ε.Π.

β. Αποφασίζει για την προκήρυξη και πρόσληψη έκτακτου Ε.Π. και Ε.Ε.Π. με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου για την κάλυψη απρόβλεπτων και επειγουσών εκπ/κών αναγκών.

γ. Υποβάλλει στο συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. αιτιολογημένες προτάσεις για πρόσληψη έκτακτου Ε.Π. και Ε.Ε.Π. με ελλιπή προσόντα εφόσον δεν είναι δυνατή η εξεύρεση προσωπικού με τα προσόντα του νόμου 1404/1983.

δ. Εισηγείται στο συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. τη μερική απαλλαγή από τα διδακτικά τους καθήκοντα μελών του Ε.Π. προκειμένου να συμμετάσχουν σε ερευνητικά προγράμματα.

ε. Εισηγείται στο συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. τη χορήγηση εκπ/κής άδειας σε μέλη του Ε.Π. και Ε.Ε.Π του τμήματος.

στ. Προτείνει στο συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. την προκήρυξη θέσεων Ε.Τ.Π. που ανήκουν στο τμήμα, την επιλογή αυτών για πλήρωση των θέσεων ως και τη μονιμοποίησή τους ή μη.

ζ. Εκφράζει γνώμη για τη διοργάνωση και λειτουργία ειδικών τμημάτων για τους εργαζόμενους σπουδαστές.

η. Αποφασίζει για το κύρος και την καταλληλότητα των σημειώσεων που διανέμονται στους σπουδαστές με βάση έγγραφη εισήγηση μέλους του Ε.Π. ή Ε.Ε.Π του τμήματος της ίδιας ή συναφούς ειδικότητας και της ίδιας βαθμίδας.

θ. Προγραμματίζει την τοποθέτηση των σπουδαστών τμήματος σε θέσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για την πρακτική άσκησή τους στο επάγγελμα.

ι. Καταρτίζει, εγκρίνει και δημοσιεύει τα προγράμματα εξετάσεων και ορίζει τους επιτηρητές.

ια. Προτείνει την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εφαρμοσμένης έρευνας.

ιβ. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που ήθελε ανακύψει και δεν είναι αρμόδιο άλλο όργανο ειδικά, ή παραπέμπεται στο συμβούλιο από τον προϊστάμενο του τμήματος.

II. Λειτουργία του Συμβουλίου. Σχετικά με τη σύγκληση και λειτουργία του συμβουλίου του τμήματος ισχύουν οι ίδιες ρυθμίσεις που ισχύουν για το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με το άρθρο 3 παραγρ. 2 Β. III της παρούσας απόφασης.

Γ. Προϊστάμενος του τμήματος.

Προϊστάμενος του τμήματος εκλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1404/1983 καθηγητής ή επίκουρος καθηγητής και σε περίπτωση έλλειψης ή κωλύματος Ε.Π. απ' τις βαθμίδες αυτές μπορεί να εκλεγεί στη θέση αυτή και καθηγητής εφαρμογών. Ο προϊστάμενος αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από έναν υπεύθυνο Ο.Μ. του τμήματος που ορίζεται από το συμβούλιο ως αναπληρωτής προϊστάμενος για ένα ακαδημαϊκό έτος.

Ο προϊστάμενος τμήματος, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 9 του Ν. 1404/1983, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Γ.Σ. και του συμβουλίου, συγκαλεί τα όργανα αυτά, προεδρεύει στις εργασίες τους, εισηγείται τα διάφορα θέματα και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεών τους.

2. Τηρεί μητρώα επιστημονικής και εκπαιδευτικής δραστηριότητας κάθε μέλους του Ε.Π. και Ε.Ε.Π.

3. Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

4. Συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη και διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων και προτάται των υπηρεσιών του τμήματος.

Ο προϊστάμενος τμήματος ασκεί ακόμα και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή των σπουδών του τμήματος.

β) Μεριμνά για την προμήθεια και κανονική λειτουργία των εκπ/κών εγκαταστάσεων του τμήματος.

γ) Έχει τη γενική ευθύνη εύρυθμης διεξαγωγής των εξετάσεων και σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Ο.Μ. λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα.

δ) Εποπτεύει και καθοδηγεί στο έργο του το Ε.Τ.Π., το διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό που υπηρετεί στο τμήμα και συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις υπηρεσιακής τους επίδοσης, ως πρώτος κριτής.

ε) Παρακολουθεί τη διεξαγόμενη εκπαίδευση και συντονίζει το έργο των εκπαιδευτικών.

στ) Προσυπογράφει τα πτυχία και τα αντίγραφα πτυχίων και υπογράφει τα πιστοποιητικά σπουδαστικής κατάστασης, τις βεβαιώσεις σπουδών και διανομής των διδακτικών βιβλίων στους σπουδαστές.

ζ) Προβάνει στη συγκρότηση ειδικού γραφείου από εκπ/κούς και διοικητικούς υπαλλήλους του τμήματος για την παροχή κατευθύνσεων και συμβουλών στους σπουδαστές σχετικά με τα προγράμματα σπουδών και πρακτικής τους άσκησης.

η) Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα που συμβάλλει στην ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

## Άρθρο 6.

Συγκρότηση, αρμοδιότητες και λειτουργία των οργάνων ομάδας μαθημάτων.

Όργανα της ομάδας μαθημάτων είναι η γενική συνέλευση και ο υπεύθυνος.

A. Η Γενική Συνέλευση

I. Συγκρότηση - Αρμοδιότητες:

Απαρτίζεται από το Ε.Π. ή το Ε.Ε.Π και δύο (2) εκπροσώπους των σπουδαστών και έχει ως αρμοδιότητες: την εκλογή του υπεύθυνου ομάδας μαθημάτων με τον αναπληρωτή του, την ανάθεση καθηκόντων υπεύθυνου εργαστηρίου σε καθηγητή, επίκουρο καθηγητή ή καθηγητή εφαρμογών κατά σειρά, υποβάλλει στη Γ.Σ. του τμήματος προτάσεις: για αναμόρφωση προγραμμάτων σπουδών, εισαγωγή νέων εκπ/κών και εξεταστικών μεθόδων, διοργάνωση εκπ/κών σεμιναρίων και άλλων μορφωτικών διαλέξεων, για αγορά εργαστηριακού και άλλου εξοπλισμού κ.λ.π.

II. Λειτουργία:

Η Γ.Σ. προεδρεύεται από τον υπεύθυνο της ομάδας μαθημάτων και συνέρχεται τακτικά μεν μια φορά το μήνα, έκτακτα δε όποτε τη συγκαλέσει ο πρόεδρος της ή το επιβάλουν επείγουσες ή έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες. Με γραπτή ή προφορική πρόσκληση του προέδρου της Γ.Σ. που κοινοποιείται δύο μέρες πριν και σε επείγουσες περιπτώσεις αυθημερόν, καλούνται τα μέλη σε τακτή ημέρα και ώρα για συζήτηση συγκεκριμένων θεμάτων.

Η συμμετοχή των μελών στη Γ.Σ. είναι υποχρεωτική. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με φανερή ψηφοφορία και κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών.

Η Γ.Σ. συγκαλείται και λειτουργεί νόμιμα αν το ζητήσει γραπτά το ένα δεύτερο (1/2) των μελών της.

Οι συνεδριάσεις λαμβάνεται πρόνοια να γίνονται σε ημέρα και ώρα που να μη παρακωλύεται ή να μη παρακωλύεται αισθητά το εκπαιδευτικό έργο.

Χρή γραμματέα ασκεί οποιοσδήποτε υπάλληλος ή εκπ/κός που ορίζεται με πράξη του υπεύθυνου της ομάδας μαθημάτων, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή. Τα πρακτικά, συνοπτικά κατά τη διατύπωση, μονογράφονται από τα μέλη σε σχέδιο και υπογράφονται τελικά από τον Πρόεδρο και το γραμματέα.

B. Υπεύθυνος ομάδας μαθημάτων

Υπεύθυνος Ο.Μ. εκλέγεται κατά την διαδικασία του άρθρου 12 Ν. 1404/1983 καθηγητής, επίκουρος καθηγητής ή καθηγητής εφαρμογών αν δεν υπάρχουν ή κωλύονται εκπ/κοί από τις

δύο πρώτες βαθμίδες.

Ο υπεύθυνος συντονίζει το εκπ/κό έργο που διεξάγει η Ο.Μ. κατανέμει το διδακτικό έργο στα μέλη του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. ανάλογα με τη βαθμίδα, την εκπ/κή πείρα, την εξειδίκευση και καταλληλότητά τους, μεριμνά για τον εφοδιασμό των σπουδαστών με τα ανάλογα εκπ/κά βοηθήματα, προτείνει την προδιαγραφή και προμήθεια εργαστηριακού εξοπλισμού, φροντίζει για γραφική ύλη, για τις φροντιστηριακές ασκήσεις και εξετάσεις μαθημάτων, εποπτεύει και καθοδηγεί το έργο του Ε.Τ.Π., του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού που υπηρετεί στην Ο.Μ., καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, συγκαλεί τη Γ.Σ., προεδρεύει στις εργασίες της, εισηγείται τα διάφορα θέματα και φροντίζει για την εκτέλεση των λαμβανόμενων αποφάσεων της.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΕΛΕΥΣΕΩΝ ΕΚΛΕΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

#### Άρθρο 7.

Συνελεύσεις προσωπικού για ανάδειξη εκπροσώπων στα Συλλογικά Όργανα του Τ.Ε.Ι.

1. Ανάλογα με την περίπτωση, η σύγκληση των Συνελεύσεων εκπ/κού, διοικητικού ή ειδικού τεχνικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι. για την ανάδειξη εκπροσώπων: στη συνέλευση του Τ.Ε.Ι., στο συμβούλιο της σχολής, στο συμβούλιο του τμήματος και στα εκλεκτορικά σώματα γίνεται με γραπτή πρόσκληση του προέδρου του Τ.Ε.Ι., του διευθυντή σχολής ή του προϊστάμενου του τμήματος, κατά περίπτωση, η οποία κοινοποιείται ονομαστικά στα μέλη των οικείων κατηγοριών προσωπικού δέκα (10) τουλάχιστον πλήρεις μέρες πριν από την ημερομηνία σύγκλησης της συνέλευσης.

2. Η πρόσκληση, με μοναδικό θέμα την ανάδειξη εκπροσώπου ή εκπροσώπων σε συγκεκριμένο συλλογικό όργανο, αναγράφει ρητά τον τόπο, την ημερομηνία, την ημέρα και την ώρα που θα λάβει χώρα η συνέλευση. Στην ίδια πρόσκληση τάσσεται ανατρεπτική προθεσμία είκοσι (20) ημερών μέσα στην οποία πρέπει να ορισθεί ο/οι εκπρόσωπος/οι με τους αναπληρωτές τους στο συλλογικό όργανο. Η πρόσκληση κοινοποιείται επίσης στους συνδικαλιστικούς φορείς των οικείων κλάδων προσωπικού ως και τους συλλόγους των σπουδαστών και αντίγραφο της αναρτιέται στους πίνακες ανακοινώσεων του Ιδρύματος. Ταυτόχρονα, η ίδια πρόσκληση απευθύνεται και στους συλλόγους των σπουδαστών για τον ορισμό εκπροσώπων τους στα συλλογικά όργανα σύμφωνα με το γ' εδαφ. της παρ. 8 του άρθρου 12 Ν. 140/1983.

3. Η συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία αν παρίστανται τα δύο τρίτα (2/3) του όλου αριθμού των μελών του οικείου κλάδου προσωπικού. Στην αρχή, η συνέλευση ενημερώνεται συνοπτικά απ' αυτόν που είχε την πρωτοβουλία της πρόσκλησης και αμέσως εκλέγεται με ανάταση του χεριού εφορευτική επιτροπή για τη διενέργεια των εκλογών. Εάν τυχόν προβληθούν πάνω από 5 γραπτές ενστάσεις κατά της εκλογής δια βότης μέλους ή μελών της εφορευτικής επιτροπής, ακολουθεί ονομαστική μυστική ψήφοφορία επί συγκεκριμένων υποψηφιοτήτων. Εκλέγονται τελικά όσοι συγκεντρώνουν, κατά σειρά, τις περισσότερες ψήφους.

4. Όσοι επιθυμούν να εκτεθούν ως υποψήφιοι εκπρόσωποι πρέπει να υποβάλλουν έγγραφα υποψηφιότητα 7 ημέρες πριν από την ημέρα σύγκλησης της συνέλευσης, ενώ είναι δυνατή η πρόταση υποψηφιοτήτων από το 1/10 των παρισταμένων και κατά την ώρα σύγκλησης της Συνέλευσης. Με βάση τις υποψηφιότητες που υποβλήθηκαν συντάσσεται, κατά περίπτωση, με ευθύνη του προσακούοντος, ψηφοδέλτιο κατ' αλφαβητική σειρά ικανός αριθμός αντιτύπων τα οποία μονογράφονται στο άνω δεξιό μέρος από τον Πρόεδρο της εφορευτικής επιτροπής.

5. Οι υποψήφιοι εκπρόσωποι μπορούν να ζητήσουν το λόγο πριν από την έναρξη της ψηφοφορίας. Η ψηφοφορία είναι μυστική και διεξάγεται με βάση ονομαστική κατάσταση των μελών. Εκπρόσωπος ή εκπρόσωποι εκλέγονται εκείνος/οι που συγκέντρωσαν την απόλυτη πλειοψηφία των μελών που ψήφισαν. Εάν κανένας δεν συγκέντρωσε την απόλυτη πλειοψηφία κατά την πρώτη ψηφοφορία, η συνέλευση επαναλαμβάνεται μετά από τρεις (3) ημέρες οπότε εκλέγεται όποιος συγκεντρώσει τις περισσότερες έγκυρες ψήφους. Η ψηφοφορία στην περίπτωση αυτή περιορίζεται πλέον μεταξύ εκείνων που πλειοψήφισαν κατά την πρώτη ψηφοφορία και είναι σε αριθμό διπλάσιοι των θέσεων εκπροσώπησης. Λευκές ψήφοι δεν λαμβάνονται υπόψη στο σχηματισμό πλειοψηφίας.

6. Μετά την παρέλευση του χρόνου ψηφοφορίας που είχε ορισθεί στην πρόσκληση και ο οποίος σε εξαιρετικές μόνο περιπτώσεις μπορεί να παραταθεί για εύλογο ακόμη διάστημα με απόφαση της εφορευτικής επιτροπής ανοίγεται η κάπη και κάθε ψηφοδέλτιο, χωρίς να ανοίγει, αριθμείται και μονογράφεται από τον πρόεδρο της εφορευτικής επιτροπής. Αφού αναγραφεί στο πρακτικό της εφορευτικής επιτροπής (βλ. παράρτημα «Α») ο αριθμός των ψηφοδελτίων που ανευρέθησαν, παραβάλλεται με τον αριθμό αυτών που ψήφισαν και αν ανευρεθούν περισσότερα ψηφοδέλτια από τον αριθμό που ψήφισε απορρίπτονται στην τύχη τα επί πλέον ψηφοδέλτια και τα υπόλοιπα επανατοποθετούνται στην κάπη από την οποία ανασύρονται πλέον ένα — ένα, ανοίγονται, μονογράφονται στο κάτω δεξιό μέρος από τον πρόεδρο εκφωνούνται οι σταυροί προτίμησης και καταχωρούνται στο πρακτικό ενώ μέσα σε παρένθεση καταχωρούνται και οι αριθμοί του αριθμηθέντος ψηφοδελτίου για κάθε υποψήφιο χωριστά.

Αριθμούνται οι σταυροί προτίμησης και ανακηρύσσονται, από την εφορευτική επιτροπή, οι πλειοψηφίσαντες, εκπρόσωποι των οικείων βαθμίδων ή κλάδων, ο εκλεγής πρόεδρος, αντιπρόεδρος, δ/ντής ή προϊστάμενος τμήματος.

7. Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας καταχωρίζεται στα πρακτικά, αντίγραφο των οποίων κοινοποιείται με ευθύνη του προέδρου της εφορευτικής επιτροπής στο όργανο που είχε την πρωτοβουλία σύγκλησης της συνέλευσης. Η κοινοποίηση των πρακτικών της συνέλευσης με τους εκπροσώπους προς το αρμόδιο όργανο γίνεται με απόδειξη παραλαβής.

8. Ειδικά για την ανάδειξη εκπροσώπου στην Επιτροπή Ακαδημαϊκού Ασύλου (Ε.Α.Α.) οι εκπρόσωποι του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. που μετέχουν στη συνέλευση του Τ.Ε.Ι. συνέρχονται σε τακτή ημέρα και ώρα και εκλέγουν κοινό εκπρόσωπο για την Ε.Α.Α.

Των συζητήσεων προεδρεύει ο αντιπρόεδρος του Τ.Ε.Ι. Ως προς τη διαδικασία εκλογής και ανάδειξης του εκπροσώπου ισχύουν οι ίδιες ρυθμίσεις των προηγούμενων παραγράφων για τις συνελεύσεις.

9. Μεταβατικά, σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 2α και 2γ του Ν. 1404/1983, ο εκπρόσωπος του Ε.Π. στην Ε.Α.Α. εκλέ-



γεται από όλα τα μέλη του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. του Τ.Ε.Ι. σε κοινή συνεδρίαση που καλείται αποκλειστικά για το σκοπό αυτό με γραπτή πρόσκληση του προέδρου του Τ.Ε.Ι. αμέσως μετά τις εντάξεις του προσωπικού και τη συγκρότηση των προσωρινών συμβουλίων των σχολών.

Δικαίωμα «εκλέγειν» και «εκλέγεσθαι» έχουν όλα τα μέλη του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. τόσο για ανάδειξη εκπροσώπου στην Ε.Α.Α. όσο και για το προσωρινό συμβούλιο της σχολής.

10. Σε περιπτώσεις που ο αριθμός εκπροσώπων μιας κατηγορίας μελών του Τ.Ε.Ι., σε συλλογικά όργανα ή εκλεκτορικά σώματα καθορίζεται ως ποσοστιαία αναλογία αριθμητικής δύναμης, τα κλάσματα στρογγυλοποιούνται στην πλησιέστερη μονάδα, ενώ το 0,5 γίνεται μονάδα.

#### Άρθρο 8.

##### Σύγκληση εκλεκτορικών σωμάτων.

1. Η σύγκληση των εκλεκτορικών σωμάτων για την ανάδειξη: Προϊσταμένου τμήματος, διευθυντή σχολής, αντιπροέδρου και προέδρου Τ.Ε.Ι. γίνεται με πρόσκληση του διευθυντή σχολής ή του προέδρου του Τ.Ε.Ι. αντίστοιχα, η οποία κοινοποιείται δέκα (10) τουλάχιστον πλήρεις μέρες πριν από την ημέρα σύγκλησης των εκλεκτορικών σωμάτων. Ταυτόχρονα με την πρόσκληση σύγκλησης των εκλεκτορικών σωμάτων ορίζεται και η εφορευτική επιτροπή. Προκειμένου για την εκλογή προέδρου και αντιπροέδρου η εφορευτική επιτροπή είναι πενταμελής, ενώ για την εκλογή προϊσταμένου τμήματος ή δ/ντή σχολής είναι τριμελής. Τα μέλη για τη συγκρότηση των εφορευτικών επιτροπών υποδεικνύονται από το διοικητικό συμβούλιο του οικείου συνδικαλιστικού φορέα των μελών του Ε.Π. και Ε.Ε.Π. μέσα σε πέντε (5) μέρες από την υποβολή εγγράφου ερωτήματος του προέδρου του Τ.Ε.Ι. ή του δ/ντή της σχολής. Αν παρέλθει άπρακτο το 5/θήμερο χρονικό διάστημα ή το Δ.Σ. του οικείου συνδικαλιστικού φορέα αρνηθεί ν' απαντήσει, τα μέλη των εφορευτικών επιτροπών ορίζονται από τον πρόεδρο ή το δ/ντή σχολής αντίστοιχα.

2. Δικαίωμα εκλογής έχουν: α) για πρόεδροι Τ.Ε.Ι., οι καθηγητές και οι επίκουροι καθηγητές αν σε συγκεκριμένο Τ.Ε.Ι. οι καθηγητές είναι λιγότεροι από πέντε (5) και β) για αντιπρόεδροι, διευθυντές σχολών, προϊστάμενοι τμημάτων υπεύθυνοι Ο.Μ., οι καθηγητές ή επίκουροι καθηγητές. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ή κωλύονται να επιλεγούν για προϊστάμενοι τμημάτων ή υπεύθυνοι Ο.Μ. καθηγητές ή επίκουροι καθηγητές, στις θέσεις αυτές μπορούν να εκλεγούν και καθηγητές εφαρμογών.

3. Όσοι επιθυμούν να εκτεθούν ως υποψήφιοι πρόεδροι, αντιπρόεδροι, δ/ντές σχολών ή προϊστάμενοι τμημάτων πρέπει να υποβάλουν μέσω πρωτοκόλλου του Τ.Ε.Ι. ή της σχολής, κατά περίπτωση αίτηση υποψηφιότητας επτά (7) τουλάχιστον μέρες πριν από την μέρα των εκλογών.

4. Ως προς το περιεχόμενο, τις κοινοποιήσεις των προσκλήσεων, τα ποσοστά εκλογής, την καταμέτρηση των ψήφων, την ανακήρυξη των υποψηφίων, την καταχώρηση του αποτελέσματος στα πρακτικά κ.λ.π. θέματα διεξαγωγής της ψηφοφορίας, εφαρμόζονται οι ίδιες ρυθμίσεις που ισχύουν για τις συνελεύσεις του άρθρου 7 της παρούσης απόφασης.

#### Άρθρο 9.

Υποχρεώσεις εκπροσώπων Ε.Π. και σπουδαστών στα Συλλογικά όργανα.

Όλοι οι εκπρόσωποι προσωπικού ή των σχολών ή των σπουδαστών που μετέχουν στα συλλογικά όργανα διοίκησης των Τ.Ε.Ι. υποχρεούνται να ενημέρουν τους φορείς από τους οποίους προέρχονται ή στις σχολές και τα τμήματα για την πορεία των πλέον σημαντικών υποθέσεων που συζητούνται εκάστοτε στα συλλογικά όργανα.

#### Άρθρο 10.

Συγκρότηση και λειτουργία διαφόρων επιτροπών.

1. Για την έρευνα μελέτη διαφόρων θεμάτων, την επιλογή προσωπικού και έκτακτου διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού Τ.Ε.Ι., την διενέργεια προμηθειών μειοδοτικών ή πλειοδοτικών διαγωνισμών σχολών και υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι., την απογραφή ή παραλαβή εξοπλισμού κ.λ.π. θέματα είναι δυνατή η συγκρότηση τριμελών ή πενταμελών επιτροπών από τα οικεία όργανα του Τ.Ε.Ι.

2. Η συγκρότηση των επιτροπών αυτών γίνεται από μέλη του Τ.Ε.Ι. που, ως εκ του αντικειμένου ενασχόλησής τους, την πείρα ή τις εξειδικεύσεις τους, προσφέρονται, κατά την κρίση του αρμόδιου όργανου, για τη συγκρότηση συγκεκριμένων επιτροπών.

3. Ο πρόεδρος των επιτροπών ορίζεται με τον αναπληρωτή του ταυτόχρονα με την πράξη συγκρότησης των επιτροπών.

Στις συνεδριάσεις των επιτροπών μετέχουν υποχρεωτικά όλα τα μέλη τους. Για όλα τα συζητούμενα θέματα τηρούνται πρακτικά στα οποία διατυπώνονται συγκεκριμένες προτάσεις ή η γνώμη της επιτροπής για τον τρόπο αντιμετώπισης του θέματος από τα αρμόδια όργανα.

Με αναφορά του προέδρου της επιτροπής υποβάλλονται τα πρακτικά διά του πρωτοκόλλου στο αρμόδιο όργανο που συγκρότησε η επιτροπή.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

#### ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ (Υ.Δ.Μ.)

#### Άρθρο 11.

Διάρθρωση υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας.

Σε κάθε Τ.Ε.Ι., σύμφωνα με το άρθρο 6 παράγ. 1 του Ν. 1044/1983, λειτουργούν τα εξής τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες:

- α. Τμήμα διοικητικών υποθέσεων.
- β. Τμήμα οικονομικών υποθέσεων.
- γ. Τμήμα γραμματείας και διεκπεραίωσης.
- δ. Τμήμα εκδόσεων και βιβλιοθήκης.
- ε. Γραφείο πληροφοριών και δημοσίων σχέσεων.
- στ. Τεχνική υπηρεσία.
- ζ. Υγειονομική υπηρεσία.
- η. Υπηρεσία μηχανογράφησης και στατιστικής.
- θ. Γραμματείες σχολών.
- ι. Υπηρεσία εργοστασίου ή αγροκτήματος ή δασική ή κτη-

νοτροφική ή άλλη σχετική, ανάλογα με τα αντίστοιχα τμήματα που λειτουργούν στο συγκεκριμένο Τ.Ε.Ι.

### Άρθρο 12.

Αρμοδιότητες των υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας.

#### Α. Τμήμα διοικητικών υποθέσεων

Επεξεργάζεται και συντάσσει προγράμματα διοικητικής οργάνωσης και αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι., τηρεί αρχείο νομοθεσίας και νομολογίας και μεριμνά για τη νομική υποστήριξη της δράσης της διοίκησης του Ιδρύματος. Χειρίζεται όλα τα θέματα δικαστικού που ανακύπτουν από τη δράση του Ιδρύματος ή προσφυγές του προσωπικού κατά πράξεων της διοίκησης. Συγκροτεί τριμελείς επιτροπές για την έρευνα ή μελέτη διαφόρων θεμάτων. Καταρτίζει και εποπτεύει στην εφαρμογή τους διάφορα σχέδια απλοποίησης των διαδικασιών λειτουργίας όλων των υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας. Σε συνεργασία με το τμήμα οικονομικών υποθέσεων επεξεργάζεται τις διακηρύξεις δημοσίων διαγωνισμών προμήθειας υλικού ως και τις σχετικές συμβάσεις που συνάπτονται μεταξύ Τ.Ε.Ι. και προμηθευτών. Χειρίζεται όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι. συντάσσει και εκδίδει όλες τις αναγκαίες πράξεις για τα θέματα αυτά και μεριμνά για την κίνηση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την πειθαρχική δίωξη κατά μελών του Τ.Ε.Ι. Συντάσσει όλες τις κανονιστικές και καθοδηγητικές εγκυκλίους και εξουσιοδοτικές αποφάσεις της διοίκησης του Τ.Ε.Ι. προς τις υπηρεσίες και το προσωπικό του. Έχει τη διαχείριση γενικά κάθε θέματος που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.

#### Β. Οικονομικών υποθέσεων

1. Έχει την ευθύνη κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού, παρακολούθησης και διεκπεραίωσης κάθε θέματος προγραμματισμού, χρηματοδότησης και πληρωμών του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού δημοσίων επενδύσεων. Την προκήρυξη δημοσίων μειοδοτικών και πλειοδοτικών διαγωνισμών προμήθειας ή εκποίησης υλικού, την παραλαβή, αποθήκευση, συντήρηση και διακίνηση του υλικού αυτού μεταξύ των υπηρεσιών, των σχολών και του προσωπικού του Τ.Ε.Ι. Την διεκπεραίωση όλων των θεμάτων μισθοδοσίας και υπερωριακής απασχόλησης του εκπαιδευτικού, διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι., την έκδοση όλων των εντολών πληρωμής και των γραμματίων είσπραξης στα πλαίσια εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ιδρύματος. Τον χειρισμό και διεκπεραίωση όλων των οικονομικών συναλλαγών με τους τρίτους, την παρακολούθηση της περιουσιακής κατάστασης του Τ.Ε.Ι., τη μέριμνα οικονομικής αξιοποίησης των εγκαταστάσεών του και των δωρεών προς το Ίδρυμα, ως και την ταμειακή και λογιστική διαχείριση όλων των οικονομικών δεδομένων του Τ.Ε.Ι., για την οποία τηρεί τα αναγκαία αρχεία και τα λογιστικά βιβλία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου για το λογιστικό των Ν.Π.Δ.Δ. Τέλος συγκροτεί επιτροπές προμηθειών και παραλαβής υλικού.

2. Για την αποτελεσματικότερη οργάνωση και διεξαγωγή όλων των παραπάνω αρμοδιοτήτων με πράξη του γενικού

γραμματεία του Τ.Ε.Ι., ομαδοποιούνται κατά τομείς οι συναφείς δραστηριότητες και ορίζονται υπεύθυνοι οικονομικοί υπάλληλοι ΑΡ ή ΜΕ2 ή ΜΕ1 κατηγοριών, με την άμεση εποπτεία και καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος οικονομικών υποθέσεων.

3. Η λεπτομερής ταμειακή διαχείριση των πόρων Τ.Ε.Ι. θα γίνει στα πλαίσια του οριστικού εσωτερικού κανονισμού σε συνδυασμό με το άρθρο 24 και 6 του π.δ. 496/1974.

#### Γ. Τμήμα γραμματείας και διεκπεραίωσης

Οργανώνει και τηρεί κατά τρόπο συστηματικό όλα τα στοιχεία που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του Ιδρύματος και σε συνεργασία με τους οικείους καθηγητές οργάνωσης και διοίκησης των σχολών διοίκησης και οικονομίας καταρτίζει τα αρχεία της υπηρεσίας τα οποία χρησιμοποιούν και ως χώροι και υποδείγματα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών των οικείων τμημάτων διοίκησης. Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο, διακινεί και διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία με τις σχολές και παρορτήματα Τ.Ε.Ι., τις δημόσιες υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα και τους ιδιώτες, δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα αυτά και έχει την γενική ευθύνη για την φωτοαναπαραγωγή εγγράφων, στοιχείων και σημειώσεων των υπηρεσιών και σχολών του Ιδρύματος. Μεριμνά για την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως των σχετικών δημοσιεύσιμων πράξεων και επιμελείται της εσωτερικής διανομής των φύλλων αυτών.

#### Δ. Τμήμα εκδόσεων και βιβλιοθήκης

Χειρίζεται και διεκπεραιώνει θέματα σχετικά με τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση του έντυπου υλικού του Ιδρύματος, των διδακτικών σημειώσεων και συγγραμμάτων. Μεριμνά για την οργάνωση, λειτουργία και τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του Τ.Ε.Ι. με βιβλία, περιοδικά, μελέτες, επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό που έχει σχέση με προγράμματα, διαλέξεις, οπτικοακουστικά μέσα κ.λ.π. Σε συνεργασία με ειδικούς εκπαιδευτικούς των τμημάτων βιβλιοθηκονομίας, όπου λειτουργούν τέτοια τμήματα, γίνεται η ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών κατά τα διεθνώς καθιερωμένα συστήματα ταξινόμησης και αρχιεοθέτησης. Παρέχει οποιαδήποτε στοιχεία και πληροφορίες σε εκπαιδευτικούς και σπουδαστές του Τ.Ε.Ι. για θέματα τεκμηρίωσης και βιβλιογραφίας και εφαρμόζει σύστημα χρυσιδανεισμού βιβλίων και λοιπού έντυπου υλικού της βιβλιοθήκης. Εκδίδει ενημερωτικά φυλλάδια για το σύστημα ταξινόμησης, τεκμηρίωσης και αποδελτίωσης του υλικού, τις δυνατότητες συνεργασίας με την βιβλιοθήκη και τις εκάστοτε νέες παραλαβές βιβλίων και συγγραμμάτων. Συντάσσει τη σχετική αλληλογραφία για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Καταρτίζει επιτροπές από εκπαιδευτικούς και διοικητικούς υπαλλήλους για την αξιολόγηση και κατάρτιση του προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της ως και την παραλαβή των προμηθειών αυτών.

Στη βιβλιοθήκη ασκούνται πρακτικά και οι σπουδαστές του οικείου τμήματος βιβλιοθηκονομίας, όπου λειτουργούν τέτοια τμήματα.

#### Ε. Γραφείο πληροφοριών και δημοσίων σχέσεων

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλα τα στοιχεία και τις πληροφορίες που έχουν σχέση με την λειτουργία και τις αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και σχολών, με τις εγγραφές, τις σπουδές, τις ειδικότητες τα προγράμματα, με τους γενικό-

τερους εκπαιδευτικούς και κοινωνικούς στόχους του ιδρύματος, τυπώνει σχετικά πληροφοριακά φυλλάδια σε συνεργασία με τους προϊσταμένους τμημάτων, υπηρεσιών και σχολών, την ανώτατη ηγεσία του ιδρύματος ή και λοιπούς εκπαιδευτικούς ή ειδικούς σε επί μέρους θέματα και τα κυκλοφορεί μεταξύ των σπουδαστών, των υπηρεσιών και σχολών του ιδρύματος και τους ενδιαφερόμενους ιδιώτες, γονείς και μαθητές μέσης εκπαίδευσης. Παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία σε σπουδαστές και ιδιώτες που επισκέπτονται το Τ.Ε.Ι., φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων που υποβάλλονται σ' αυτό για τις διάφορες υπηρεσίες του ιδρύματος, οργανώνει διάφορες ψυχαγωγικές, γιορταστικές ή άλλες εκδηλώσεις για τα μέλη του Τ.Ε.Ι. ή την ευρύτερη κοινότητα της περιοχής όπου η έδρα του ιδρύματος. Χρησιμοποιεί τα μέσα μαζικής ενημέρωσης για την προβολή και ενημέρωση του κοινού σχετικά με το επιτελούμενο έργο και τους στόχους του εκπαιδευτικού ιδρύματος.

#### ΣΤ. Τεχνική υπηρεσία

Είναι αρμόδια: για την εκπόνηση διαφόρων τεχνικών μελετών, τη δημοπράτηση, επίβλεψη ή εκτέλεση δομικών, υδραυλικών, ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών έργων του Τ.Ε.Ι., για τη συντήρηση και λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι., τον καθορισμό των αναγκαίων χώρων εγκατάστασης και ανάπτυξης των υπηρεσιών και του υπάρχοντος προσωπικού. Για τη μελέτη και εισήγηση κάθε πρόσφορου μέτρου ασφαλείας των εγκαταστάσεων και του προσωπικού που απασχολείται σ' αυτές, αλλά και για κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην τεχνική υπηρεσία ή ήθελε ανατεθεί με πράξη του προέδρου του ιδρύματος.

#### Ζ. Υγειονομική υπηρεσία.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων υγιεινής των χώρων Τ.Ε.Ι., παρέχει πρώτες βοήθειες σ' όλα τα μέλη του Τ.Ε.Ι., ασκεί περιοδικό υγειονομικό έλεγχο στις εγκαταστάσεις και τα χρησιμοποιούμενα σκεύη του κυλικείου και εστιατορίου, στα παρασκευαζόμενα φαγητά κ.λ.π. Εξετάζει ή παραπέμπει για μικροβιολογική εξέταση διάφορα δείγματα συστατικών που χρησιμοποιούνται για την παρασκευή των φαγητών και τα αναφυκτικά, σοκολάτες, τυρόπιτες κ.λ.π. τα οποία σερβίρονται στους σπουδαστές και το προσωπικό Τ.Ε.Ι. Μεριμνά για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών. Χορηγεί τ' απαιτούμενα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις στους σπουδαστές που πρωτοεισέρχονται στα Τ.Ε.Ι. συνεργάζεται με την σπουδαστική λέσχη για θέματα περιθαλψής των σπουδαστών και χειρίζεται γενικά όποιο άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα της Υγειονομικής Υπηρεσίας ή αναθέτ.Ε.Ι. με πράξη του ο Πρόεδρος του ιδρύματος.

#### Η. Υπηρεσία μηχανογράφησης και στατιστικής.

Προετοιμάζει, ελέγχει και επεξεργάζεται τα διάφορα στοιχεία, όπως μισθολογικά θέματα, θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού, σπουδαστικού δυναμικού κ.λ.π. και τα προωθεί στον ηλεκτρονικό υπολογιστή, ελέγχει τις παρεχόμενες από τον Η/Υ πληροφορίες και έντυπα και τα κατανέμει μεταξύ των ενδιαφερομένων υπηρεσιών και σχολών. Μελετάει τα διάφορα στοιχεία και εξάγει στατιστικούς — συγκριτικούς δείκτες του οποίους και κοινοποιεί σ' όλες τις υπηρεσίες και τα ενδιαφερόμενα μέλη του Τ.Ε.Ι. Επαρκής αριθμός των στατιστικών αυτών φυλλαδίων ταξινομούνται στη βιβλιοθήκη του ιδρύματος. Συγκεντρώνει διάφορα στοιχεία απ' τα εκπαιδευτικά ιδρύματα εσωτερικού και εξωτερικού, προβαίνει σε μελέτη και σύγκριση με τα αντίστοιχα δεδομένα του Τ.Ε.Ι. και εισηγείται

διάφορες προτάσεις — επισημάνσεις προς την ηγεσία του ιδρύματος.

#### Θ. Γραμματείες σχολών.

Ασκούν τη γραμματειακή υποστήριξη των σχολών και των τμημάτων. Ειδικότερα:

Συντάσσουν, δακτυλογραφούν, διεκπεραιώνουν και αρχειοθετούν την αλληλογραφία των τμημάτων και της σχολής, χορηγούν τ' απαραίτητα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις σπουδαστικής κατάστασης, διεκπεραιώνουν όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού που ανήκει στη σχολή, τηρούν το πρωτόκολλο και τη σφραγίδα της σχολής, τα μητρώα σπουδαστών και πτυχιούχων ως το παράρτημα «Β», τα μητρώα επιστημονική και εκπαιδευτικής δραστηριότητας μελών του Ε.Π., μεριμνούν για τη διάθεση των εκπαιδευτικών βοηθημάτων στους σπουδαστές και σε συνεργασία με τον γενικό γραμματέα, προβαίνουν εκάστοτε στην αναδιοργάνωση των διοικητικών διαδικασιών για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της διοίκησης.

Μετά την κατανομή του προσωπικού κατά Τ.Ε.Ι., σχολή ή τμήματα, σύμφωνα με την παράγραφο 2 του άρθρου 23 του νόμου 1404/1983 με απόφαση του συμβουλίου και πράξη του δ/ντή της σχολής εκχωρούνται από τις παραπάνω αρμοδιότητες εκείνες που πρέπει ν' ασκηθούν από τα επί μέρους τμήματα.

#### 1. Υπηρεσίες αγροκτήματος, δασικές, ιγθυοοικονομικές ή κτηνοτροφικές κατά περίπτωση.

Οι παραπάνω υπάγονται στη σχολή ή τμήμα του Τ.Ε.Ι. που είναι συναφούς κατεύθυνσης και οργανώνονται με σύγχρονες επιστημονικές μεθόδους έτσι ώστε να χρησιμοποιούνται κατά κύριο λόγο ως χώροι πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των αντίστοιχων τμημάτων και δευτερευόντως για εκμετάλλευση.

Ο διευθυντής κάθε μιας των υπηρεσιών αυτών σε συνεργασία με το διευθυντή και τους καθηγητές της οικείας σχολής, τους εκπαιδευτικούς σκοπούς της οποίας προορίζεται να ικανοποιεί η παραπάνω υπηρεσία, καταρτίζει ετήσια και πενταετή προγράμματα αξιοποίησης και εκμετάλλευσης των διαφόρων εκτάσεων και εγκαταστάσεων, αυτών εκποιούνται ή διατίθενται μετά από έγκριση του συμβουλίου του Τ.Ε.Ι., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και τα σχετικά έσοδα εισάγονται στον προϋπολογισμό του Τ.Ε.Ι. ή της σπουδαστικής λέσχης.

Τέλος, οι υπηρεσίες αυτές διεξάγουν τη σχετική αλληλογραφία, τηρούν το πρωτόκολλο και χειρίζονται κάθε από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα κάθε μιάς από τις παραπάνω υπηρεσίες ή αναθέτ.Ε.Ι. με πράξη του ο πρόεδρος του ιδρύματος.

#### Άρθρο 13.

##### Προσωπικό Υ.Δ.Μ.

Μέχρι την ολοκλήρωση των εντάξεων και την έκδοση των σχετικών αποφάσεων κατανομής και σύνθεσης του προσωπικού κατά Τ.Ε.Ι., σχολή ή τμήμα, όλες οι περιγραφόμενες αρμοδιότητες των υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας ασκούνται από το προσωπικό που υπηρετεί ήδη στα Τ.Ε.Ι. και κατανέμονται κι' ανακατανέμεται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες με πράξεις των προέδρων των οικείων Τ.Ε.Ι..

#### Άρθρο 14.

##### Στελέχωση υπηρεσίας διοικητικής μέριμνας.

1. Των υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας προϋπάρχουν ο γενικός γραμματέας ο οποίος είναι ο ανώτερος διοικητικός υπάλ-

ηλος του Τ.Ε.Ι., διευθύνει τις διοικητικές, οικονομικές και τεχνικές υπηρεσίες του Ιδρύματος, εποπτεύει τις γραμματέες των σχολών σε θέματα οργανωτικά και λειτουργικά και ασκεί καθήκοντα εκκαθαριστή αποδοχών του προσωπικού. Ειδικότερα, ο γενικός γραμματέας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Λάμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών της διοίκησης και επικουρεί τον πρόεδρο στην άσκηση του έργου του από άποψη νομική και διοικητική.

2. Μετέχει στη συνέλευση και το συμβούλιο του Τ.Ε.Ι. με δικαίωμα ψήφου μόνο σε θέματα των υπηρεσιών που προϋπάρχουν.

3. Ελέγχει και μονογράφει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων.

4. Ασκεί πειθαρχική δικαιοδοσία σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

5. Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής επίδοσης όλων των προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας πλην των προϊσταμένων των γραμματέων των σχολών τους οποίους την έκθεση συντάσσει ο οικείος διευθυντής και, ως δεύτερος κριτής, εκφέρει γνώμη για τους λοιπούς διοικητικούς ή βοηθητικούς υπαλλήλους των υπηρεσιών αυτών.

6. Υπογράφει αυτοτελώς όλα τα έγγραφα και πράξεις που αναφέρονται:

α) Στη χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών αδειών και αδειών κύησης και τοκετού και λοιπών συναφών διοικητικών πράξεων για το εκπαιδευτικό, το ειδικό τεχνικό προσωπικό, το Διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό ως και το έκτακτο προσωπικό κάθε φύσης.

β) Τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τις υγειονομικές επιτροπές για την χορήγηση αναρρωτικών αδειών και τις εγκρίσεις δαπανών νοσηλείας για όλο το προσωπικό.

γ) Στη θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας για όλο το εκπ/κό και διοικητικό προσωπικό.

δ) Σε διαβιβαστικά έγγραφα προς τα οικεία υπηρεσιακά συμβούλια για υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού πλην των πειθαρχικών.

ε) Σε χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης ή βεβαιώσεις για όλο το προσωπικό, πλην αυτών που προορίζονται για το εξωτερικό.

στ) Στην παροχή και ζήτηση στοιχείων και πληροφοριών από άλλες υπηρεσίες για τη διασάφιση ή συμπλήρωση σχετικών υποθέσεων.

ζ) Στην παραλαβή επιδοτηρίων προς το Ίδρυμα εγγράφων.

η) Στην αρχειοθέτηση εγγράφων ή παραστατικών στοιχείων διοικητικής, και οικονομικής φύσης που δεν χρειάζονται άλλες περαιτέρω ενέργειες.

θ) Στην επικύρωση και χορήγηση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων που βρίσκονται κατατεθειμένα στους ατομικούς τους φακέλους ή εγγράφων των οποίων το πρωτότυπο εκδόθηκε από τα Τ.Ε.Ι..

7. Με πράξεις του ο γενικός γραμματέας αναθέτει Τ.Ε.Ι. ή εκχωρεί ορισμένες από τις αρμοδιότητές του στους προϊσταμένους των τμημάτων διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων ή και των άλλων τμημάτων και γραφείων της ΥΔΜ.

8. Υπογράφει κατ' εξουσιοδότηση του προέδρου Τ.Ε.Ι. και εφόσον εκδοθεί τέτοια εξουσιοδοτική απόφαση, με την ένδειξη «με εντολή του προέδρου», πράξεις σχετικές με:

α) τη χορήγηση διαφόρων επιδομάτων (χρόνου επιδομάτων,

επιστημονικών κ.λ.π. επιδομάτων) στο προσωπικό του Τ.Ε.Ι..

β) Την έγκριση του αποτελέσματος προχείρων μειοδοτικών διαγωνισμών μέχρι ποσού ύψους πενήντα χιλιάδων δραχμών (50.000).

γ) Την επιστροφή στο ταμείο του Τ.Ε.Ι. χρηματικών ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως και την εξόφληση τιμολογίων των εφημερίδων ως και με τις τράπεζες για τη μεταφορά χρημάτων, την κατάθεση υπόλοιπων διαχειρίσεων υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προς πληρωμή, τη χορήγηση συναλλάγματος, τις κρατήσεις και εισφορές, την αποστολή θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων για εξόφληση, πράξεις αναλογισμού, την αποστολή οικονομικών στοιχείων, θέματα μισθοδοσίας προσωπικού, άνοιγμα, τροποποίηση, παράταση ή ακύρωση σχετικών πιστώσεων κ.λ.π.

δ) Με τα ασφαλιστικά ταμεία, ΙΚΑ και επιθεώρηση εργασίας για θέματα απόδοσης κρατήσεων, εισφορών, αποζημιώσεων, μισθοδοσίας και ασφάλισης του προσωπικού του Τ.Ε.Ι..

ε) Με τις επιστροφές εγγυητικών επιστολών που βρίσκονται στο τμήμα οικονομικών υποθέσεων.

II. Το γενικό γραμματέα απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος του τμήματος διοικητικών υποθέσεων της ΥΔΜ.

Ο αναπληρωτής ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του γενικού γραμματέα πλην εκείνων της παραγράφου I περίπτωση 6 του άρθρου αυτού.

#### Άρθρο 15.

Στελέχωση τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών της υπηρεσίας διοικητικής μέριμνας (Υ.Δ.Μ.)

1. Του τμήματος διοικητικών υποθέσεων προϊστάται διοικητικός του κλάδου ΑΤ2 με βαθμό 5ο και άνω και σε περίπτωση έλλειψης διοικητικού με 5ο βαθμό, προϊστάται διοικητικός με 6ο βαθμό του ίδιου κλάδου.

Τον προϊστάμενο του τμήματος απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο κατά βαθμό επόμενος και μεταξύ ισόβαθμων, ο αρχαιότερος από τον ίδιο τον κλάδο.

2. Του τμήματος οικονομικών υποθέσεων προϊστάται λογιστικός υπάλληλος του κλάδου ΑΤ3 με βαθμό 5ο και άνω και σε περίπτωση έλλειψης υπάλληλος με 6ο βαθμό.

Τον προϊστάμενο του τμήματος οικονομικών υποθέσεων απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο κατά βαθμό επόμενος και μεταξύ ισόβαθμων ο αρχαιότερος του ίδιου κλάδου.

3. Του τμήματος γραμματέων και διεκπεραίωσης προϊστάται διοικητικός υπάλληλος του κλάδου ΑΡ1 με βαθμό 4ο και άνω και σε περίπτωση έλλειψης με βαθμό 5ο ή 6ο του ίδιου κλάδου.

Τον προϊστάμενο του τμήματος απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο κατά βαθμό επόμενος και μεταξύ ισόβαθμων ο αρχαιότερος του ίδιου κλάδου.

4. Του τμήματος εκδόσεων και βιβλιοθήκης προϊστάται υπάλληλος του κλάδου ΑΡ6 βιβλιοθηκονόμων με βαθμό 4ο και σε περίπτωση έλλειψης, με βαθμό 5ο ή 6ο του ίδιου κλάδου.

Τον προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του υπάλληλος του ίδιου κλάδου του αμέσως επόμενου βαθμού και μεταξύ ισόβαθμων ο αρχαιότερος.

5. Προϊστάμενος του γραφείου πληροφοριών και δημόσιων

σχέσεων ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΑΤ2 διοικητικού με βαθμό 5ο και άνω και σε περίπτωση έλλειψης διοικητικός με 6ο βαθμό. Αν δεν υπηρεΤ.Ε.Ι. υπάλληλος του κλάδου ΑΤ2 με 5ο ή 6ο βαθμό ή κωλύεται, προϊστάμενος ορίζεται διοικητικός του κλάδου ΑΡ1.

Τον προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο κατά βαθμό ή κλάδο επόμενος και μεταξύ ισόβαθμων ο αρχαιότερος.

6. Της τεχνικής υπηρεσίας προϊστάμενος ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΑΡ5, προϊστάμενος υπηρεσιών συντήρησης με βαθμό 4ο και σε περίπτωση έλλειψης του ίδιου κλάδου με βαθμό 5ο ή 6ο.

Τον προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο κατά βαθμό επόμενος και μεταξύ ισόβαθμων ο αρχαιότερος.

7. Προϊστάμενος της υγειονομικής υπηρεσίας ορίζεται γιατρός του κλάδου ΑΤ4 με βαθμό 5ο και άνω και σε περίπτωση έλλειψης και με 6ο βαθμό. Τούτον απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο κατά βαθμό επόμενος ή ο αρχαιότερος μεταξύ ισόβαθμων.

8. Της υπηρεσίας μηχανογράφησης και στατιστικής προϋσταται υπάλληλος του κλάδου ΑΤ5 αναλυτών — προγραμματιστών Η/Υ με βαθμό 5ο και άνω και σε περίπτωση έλλειψης 5ου βαθμού, ο αμέσως επόμενος σε βαθμό ή μεταξύ ισόβαθμων ο αρχαιότερος του ίδιου κλάδου αν δεν υπηρεΤ.Ε.Ι. κανείς του ΑΤ5 κλάδου τότε ορίζεται υπάλληλος από τον κλάδο ΑΡ7.

Τον προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο κατά βαθμό επόμενος και μεταξύ ισόβαθμων ο αρχαιότερος.

9. Προϊστάμενοι των γραμμαΤ.Ε.Ι.ών των σχολών ορίζονται διοικητικοί του κλάδου ΑΤ2 με βαθμό 5ο και άνω και σε περίπτωση έλλειψης ορίζονται του ίδιου κλάδου με βαθμό 6ο κι αν δεν υπηρεΤ.Ε.Ι. κανείς του κλάδου αυτού ορίζεται διοικητικός του ΑΡ1 κλάδου.

Τους προϊστάμενους γραμμαΤ.Ε.Ι.ών απόντες ή κωλυόμενους αναπληρώνουν στα καθήκοντά τους οι κατά βαθμό επόμενοι και μεταξύ ισόβαθμων οι αρχαιότεροι και αν ελλείπουν ή κωλύονται η αναπλήρωση γίνεται από διοικητικούς του ΑΡ1 κλάδου.

10. Προϊστάμενοι εργοστασίων ή αγροκτημάτων ή δασικών ή κτηνοτροφικών κλπ υπηρεσιών, κατά περίπτωση, ορίζονται υπάλληλοι του κλάδου ΑΤ1 διευθυντών αγροκτημάτων με βαθμό 5ο και άνω και σε περίπτωση έλλειψης με βαθμό 6ο ή και 7ο κι αν δεν υπηρετεί κανείς από τον κλάδο αυτό τότε προϊστάμενος ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΑΡ4 εποπτών αγροκτήματος αντίστοιχων βαθμών.

Τους προϊσταμένους των υπηρεσιών αυτών απόντες ή κωλυόμενους αναπληρώνουν στα καθήκοντά τους υπάλληλοι των ιδίων κλάδων του αμέσως επόμενου βαθμού και μεταξύ ισόβαθμων ο αρχαιότερος.

11. Σε Τ.Ε.Ι. ή σχολές που υπάρχει έλλειψη προσωπικού των παραπάνω κλάδων και βαθμών μπορεί να γίνει ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων ή αναπλήρωσης αυτών σε υπαλλήλους κατώτερων κλάδων και βαθμών.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ ΕΟΡΤΟΛΟΓΙΟ, ΤΕΛΕΤΟΥΡΓΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 16.

Εορτολόγιο, Διακοπές.

1. Ημέρες αργίας ορίζονται οι εξής:

α) Η Εθνική γιορτή της 25ης Μάρτη.

β) Η 28η Οκτώβρη.

γ) Η πρώτη και η δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων.

δ) Η πρώτη του έτους.

ε) Τα Θεοφάνεια.

στ) Η καθαρή Δευτέρα.

ζ) Η Μεγάλη Παρασκευή.

η) Το Μεγάλο Σάββατο.

θ) Η Δευτέρα του Πάσχα.

ι) Η 1η Μάη.

ια) Του Αγίου Πνεύματος.

ιβ) Της Κοίμησης της Θεοτόκου.

ιγ) Τα Σάββατα και οι Κυριακές.

2. Μαθήματα δεν διεξάγονται:

α) Την 17ην Νοέμβρη.

β) Κατά τις διακοπές των Χριστουγέννων από 24 Δεκέμβρη μέχρι και 2 Γενάρη.

γ) Κατά τις διακοπές του Πάσχα από τη Μεγάλη Τετάρτη μέχρι και την Τετάρτη μετά το Πάσχα.

δ) Των Τριών Ιεραρχών και

ε) Κατά τις διακοπές του καλοκαιριού που αρχίζουν την 6η Ιουλίου και τελειώνουν την 31 Αυγούστου.

Μαθήματα δεν διεξάγονται επίσης και κατά τις παραπάνω (παραγρ. 1) επίσημες αργίες του Κράτους και την τοπική γιορτή της πόλης στην οποία εδρεύει το Τ.Ε.Ι. ή παράρτημα Τ.Ε.Ι..

Άρθρο 17.

Εθιμικά — Τελετουργικά θέματα Τ.Ε.Ι..

1. Σ' όλες τις γιορταστικές εκδηλώσεις: για την Εθνική γιορτή της 25 Μάρτη, την 28 Οκτώβρη, την 17 Νοέμβρη ή και σε άλλες γιορτές τοπικού ενδιαφέροντος, τα Τ.Ε.Ι. μετέχουν επίσημα με κατάθεση στεφανιών, με ομιλίες των μελών τους, με παρελάσεις σπουδαστών τους κ.λπ.

2. Σε περιπτώσεις επίσημων εμφανίσεων, από άποψη προβαδίσματος, ο/οι εκπρόσωπος/οι του Τ.Ε.Ι. έπονται αμέσως μετά τους εκπρόσωπους της Ανώτατης Σχολής Καλών Τεχνών, προκειμένου για την Αθήνα, ή τους πρυτάνεις και συγκλήτους ΑΕΙ, σε άλλες πόλεις της χώρας, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 75101/1976 (ΦΕΚ 1226/1976 τ.Β') απόφαση του υπουργού εσωτερικών σε συνδυασμό με το άρθρο 1 του Ν. 1404/1983 «Δομή και λειτουργία των Τ.Ε.Ι.».

3. Πριν από την έναρξη κάθε εξαμήνου και σε συνεργασία με τους οικείους σπουδαστικούς συλλόγους λαμβάνει χώρα

εκδήλωση υποδοχής και διαβεβαίωσης των πρωτοετών σπουδαστών κατά σχολή και επακολουθεί ενημέρωσή τους για τους σκοπούς και τις προοπτικές των ιδρυμάτων όπως επίσης και για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους κατά την διάρκεια των σπουδών.

4. Μετά την αποπεράτωση των σπουδών τους, οι απόφοιτοι των Τ.Ε.Ι. καθομολογούν, σε ειδική τελετή ενώπιον του συμβουλίου της σχολής, σχετικό όρκο το περιεχόμενο του οποίου όπως και της διαβεβαίωσης των πρωτοετών θα καθορισθεί με προεδρικό διάταγμα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 27 παραγρ. 8 του Ν. 1404/1983.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ Τ.Ε.Ι.

#### Άρθρο 18.

3Εγγραφα, αρχές σύνταξης εγγράφων.

1. Όλα τα έγγραφα των Τ.Ε.Ι. συντάσσονται στη δημοτική γλώσσα όπως αυτή μιλιέται και γράφεται επίσημα. Η φρασεολογία διέπεται από πνεύμα κατανόησης και αμοιβαίας συνεργασίας μεταξύ εκδότη και αποδεκτών διακρίνεται για την απλότητα έκφρασης, τη λεπτότητα και αβροφροσύνη στις απαντήσεις προς τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

2. Για την αποφυγή συγχύσεων, παρανοήσεων ή ασαφειών δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται πομπώδεις φράσεις, ρητορικά σχήματα, μακροσκελείς περίοδοι ή πολύπλοκη σύνταξη. Όλα τα έγγραφα των Τ.Ε.Ι. πρέπει να χαρακτηρίζονται από **Α κ ρ ί β ε ι α**, **Σ α φ ή ν ε ι α** και **Σ υ ν τ ο μ ι α** έκφρασης: το δε ύφος να είναι σοβαρό και αντάξιο τριτοβάθμιου εκπαιδευτικού ιδρύματος.

3. Για τη συνήθη αλληλογραφία των Τ.Ε.Ι. χρησιμοποιούνται φύλλα χαρτιού των τύπων και διαστάσεων που καθιερώθηκαν από τη διεθνή οργάνωση προτύπων (INTERNATIONAL STANDARDS ORGANIZATION – ISO) ως εξής:

α) Φύλλα μεγάλου μεγέθους: τύπος Α4: 210 x 297 χιλ.

β) Φύλλα μικρού μεγέθους: τύπος Α5: 148 x 210 χιλ.

4. Για την εσωτερική, μεταξύ των τμημάτων, σχολών και υπηρεσιών Τ.Ε.Ι. αλληλογραφία, πλην εξαιρέσεων που καθορίζονται με πράξεις των προέδρων, χρησιμοποιούνται ειδικά «Υπηρεσιακά Σημειώματα» με τυπωμένο αύξοντα αριθμό, τα οποία δεν κυκλοφορούν μέσω πρωτοκόλλου.

#### Άρθρο 19.

Χρησιμοποίηση τίτλων σχολών και υπηρεσιών Τ.Ε.Ι.

1. Όλα τα έγγραφα των υπηρεσιών και σχολών των Τ.Ε.Ι., φέρουν στο πάνω αριστερό άκρο τον εξής τίτλο:

—Εθνόσημο

—ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

—ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ (Τ.Ε.Ι.).....

(όνομα πόλης)

—ΣΧΟΛΗ ..... ΤΜΗΜΑ ..... (Τίθεται το όνομα κάθε σχολής και τμήματος κατά περίπτωση)

—ΥΠΗΡΕΣΙΑ κ.λ.π.

2. Συντμήσεις στους τίτλους Σχολών, Τμημάτων και Υπηρεσιών των Τ.Ε.Ι., πέρα από κείνες που χρησιμοποιεί ο νόμος - πλαίσιο για τα Τ.Ε.Ι. πρέπει ν' αποφεύγονται.

#### Άρθρο 20.

Χρήση σφραγίδων και πρωτοκόλλων.

1. Όλα τα Τ.Ε.Ι. θα χρησιμοποιούν ίδια σφραγίδα και υπεύθυνοι για τη φύλαξη τους ορίζονται οι γενικοί γραμματείς των Τ.Ε.Ι. ενώ υπεύθυνοι για τη φύλαξη των σφραγίδων των σχολών ορίζονται οι προϊστάμενοι των οικείων γραμματειών. Με πράξη του προέδρου του Τ.Ε.Ι. είναι δυνατή η κατανομή σφραγίδων και στα τμήματα των σχολών, οι προϊστάμενοι των οποίων καθίστανται υπεύθυνοι για την φύλαξη τους.

2. Ο τύπος της σφραγίδας θα είναι σύμφωνος με τα πρότυπα που καθορίζουν οι διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 6 του Ν. 48/1975 για τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου.

3. Στα Τ.Ε.Ι. τηρούνται «κοινά» και «εμπιστευτικά» πρωτόκολλα καταχώρησης εγγράφων σε δύο επίπεδα:

α) σε επίπεδο Τ.Ε.Ι. τηρείται το γενικό πρωτόκολλο στο οποίο καταχωρείται όλη η εισερχόμενη στο Τ.Ε.Ι. αλληλογραφία πριν από την εσωτερική της διανομή κατά σχολή και υπηρεσία και

β) σε επίπεδο σχολής στο οποίο καταχωρείται η αλληλογραφία των τμημάτων και της σχολής. Το πρωτόκολλο της σχολής μπορεί να χωριστεί σε μερίδες για την πρωτοκόλληση εγγράφων ή αιτήσεων και αναφορών απ' ευθείας για τα τμήματα.

#### Άρθρο 21.

Κατανομή εξουσίας «υπογραφής» εγγράφων.

1. Οι προϊστάμενοι τμημάτων υπογράφουν «αυτοτελώς» και διακινούν έγγραφα και «υπηρεσιακά σημειώματα» με το διακριτικό τίτλο του τμήματος, μεταξύ των τμημάτων της ίδιας ή άλλης σχολής ή και εκτός Τ.Ε.Ι. με επιχειρήσεις και υπηρεσίες για εκπαιδευτικά, εργαστηριακά, γραμματειακά ή σπουδαστικά (πρακτική άσκηση, εξεύρεση θέσεων εργασίας) κ.λ.π. θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Τα έγγραφα που απευθύνονται εκτός Τ.Ε.Ι. κοινοποιούνται στη διεύθυνση της σχολής για την αποτελεσματικότερη άσκηση του συντονιστικού της ρόλου.

2. Οι διευθυντές των σχολών πέρα από τα έγγραφα εσωτερικής (εντός της σχολής) διανομής, υπογράφουν «αυτοτελώς» και διακινούν όλα τα έγγραφα που απευθύνονται σε επίπεδο σχολής εντός των Τ.Ε.Ι. ή και εκτός Τ.Ε.Ι. σε άλλες σχολές ή υπηρεσίες του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα ή το εξωτερικό και έχουν για θέματα: την παροχή ή ζήτηση πληροφοριών και διασαφίσεων και γενικά για θέματα που έχουν στόχο την παρακολούθηση των εξελίξεων στον εκπαιδευτικό και οργανωτικό τομέα, ανταλλαγή εκπαιδευτικών επισκέψεων Ε.Π. και Ε.Ε.Π. και ανταλλαγών ή από τη φύση τους εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των διευθυντών των σχολών και δεν δημιουργούν σύγχυση ή εμπλοκή στις αρμοδιότητες άλλων οργάνων όπως αυτές καθορίζονται στην παρούσα απόφαση ή οι πρόεδροι των οικείων Τ.Ε.Ι. εκχωρούν σ' αυτούς με σχετικές εξουσιοδοτικές πράξεις.

Όλα τα έγγραφα «υπογραφής» διευθυντών σχολών για σχολές ή υπηρεσίες εκτός Τ.Ε.Ι. κοινοποιούνται στο τμήμα γραμματείας και διεκπεραίωσης του Τ.Ε.Ι..

3. Όλα τα σχέδια εγγράφων της σχολής ή τμημάτων, γενι-

κότερου ενδιαφέροντος, επιπέδου Τ.Ε.Ι. και ανώτερου, μονογράφονται από το δ/ντή της σχολής στο κάτω αριστερό μέρος και υπογράφονται τελικά από τον πρόεδρο ή τον αντιπρόεδρο του Ιδρύματος κατά περίπτωση.

#### Άρθρο 22.

Χορήγηση πτυχίων και πιστοποιητικών σε σπουδαστές ΚΑΤΕΕ.

1. Τα Τ.Ε.Ι., σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 37 παρ. 2 του Ν. 1401/1983 εξουσιοδοτήθηκαν να χορηγούν πτυχία ΚΑΤΕΕ, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις σπουδών στους σπουδαστές που, σύμφωνα με το άρθρο αυτό, εξακολουθούν να παραμένουν σπουδαστές ΚΑΤΕΕ.

2. Ο τύπος και το περιεχόμενον των πτυχίων, πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που θα χορηγούνται στο εξής στους σπουδαστές και πτυχιούχους ΚΑΤΕΕ διαμορφώνεται όπως φαίνεται στα παραρτήματα «Γ», «Δ», «Ε» και «ΣΤ» τα οποία μαζί με τα «Α» και «Β» αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της απόφασης αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Μαρτίου 1984

Ο Υπουργός  
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ: «Α», «Β», «Γ», «Δ», «Ε», «ΣΤ»

(Συνοδεύουν αναπόσπαστα την υπ' αριθμ. Ε5/1585/20.3.84 απόφαση του Υπουργού Παιδείας με θέμα «Εσωτερική διάρθρωση, Οργάνωση και λειτουργία Τ.Ε.Ι.»)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»

(συνοδεύει αναπόσπαστα την υπ' αριθμ. Ε5/1585/20.3.84 Απόφαση του Υπουργού Παιδείας).

ΕΦΟΡΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ

....., σήμερα την ..... ημέρα .....  
(τοποθεσία)  
και ώρα ..... συνήλθε με την από ..... (αριθμ.

πρωτ. ....) πρόσκληση του Προέδρου / ή Δ/ντή κ.λ.π. το εκλεκτορικό σώμα του Τμήματος ..... / το εκλεκτορικό σώμα Προέδρου κ.λ.π./ή η Συνέλευση του Ε.Π./Ε.Ε.Π./Δ.Π./Ε.Τ.Π. κ.λ.π. / για την εκλογή προϊσταμένου Τμήματος / Δ/ντή Σχολής / Προέδρου / Αντιπροέδρου / ή εκπροσώπου κ.λ.π.

1. Αμέσως μετά τη σύγκληση και αφού διαπιστώθηκε απαρτία έγινε διά βοής ή εκλογής η εκλογή εφορευτικής επιτροπής από τους.

- α) .....
- β) .....
- γ) .....

Η εφορευτική επιτροπή αφού έλεγξε την κανονικότητα και το άθικτο της κάλπης κήρυξε την έναρξη της μυστικής ψηφοφορίας και κάλεσε ονομαστικά τα μέλη της Συνέλευσης/εκλεκτορικού σώματος να ψηφίσουν. Η ψηφοφορία άρχισε στις..... ώρα και τελείωσε την ..... ώρα μετά από ..... ωρών παράταση (αν δόθηκε παράταση της ώρας ψηφοφορίας).

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος της εφορ. επιτροπής κήρυξε τη λήξη της ψηφοφορίας και άνοιξε την κάλπη. Έγινε καταμέτρηση των φακέλων με ταυτόχρονη αρίθμηση και μονογράφηση τους με τη σειρά που εξέρχονται από την κάλπη. Συνολικά βρέθηκαν ..... φάκελοι ψηφοφορίας. Απορρίφθηκαν ..... φάκελλοι που βρέθηκαν παραπάνω από τους ψηφισαντες (αν βρέθηκαν).

2. Μετά το άνοιγμα των φακέλων οι υποψήφιοι έλαβαν τους εξής σταυρούς προτίμησης:

- α) .....
- β) .....

3. Όπως προκύπτει από το σύνολο των ψήφων πλειοψήφισαν κατά σειρά οι:

- α) .....
- β) .....
- γ) .....

Συνεπώς ανακηρύσσεται πρώτος / δεύτερος και εκλέγεται για τη θέση του Προέδρου/Αντιπροέδρου/Δ/ντή Σχολής/Προϊσταμένου Τμήματος/ή Εκπροσώπου στη .....

Σε πίστωση των παραπάνω συντάχτηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται ως εξής:

ΕΦΟΡΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Πολύτιμοι α. β. γ.

# ΜΗΤΡΩΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

## ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΙΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ (ΙΤΥΣΙΤΕ)

ΣΧΟΛΗ: ..... Τμήμα: .....

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ ΟΝΟΜΑ: <input type="text"/> ΕΠΩΝΥΜΙΟ: <input type="text"/> ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ: <input type="text"/> ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ: <input type="text"/> ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ: <input type="text"/> ΑΡΧ. ΑΓΓΛ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ: <input type="text"/> ΕΙΔΟΣ ΑΡΧΗΣ: <input type="text"/> Ημερ. γεννηθ. <input type="text"/> Μην. / Ημερ. <input type="text"/> Θεωρητικό γράμμα: <input type="text"/> Άρθ. Μεταβολής Διατακτικής: <input type="text"/> Αρμόδιος Δίπλωμα: <input type="text"/> Σπουδών <input type="text"/> Τμή. <input type="text"/> Παράρτημα: <input type="text"/> Τμή. <input type="text"/> Α. Αποφοίτητος (Νομική) <input type="checkbox"/> Β. Επαγγελματίας (Μεταπτυχιακή Σχολή) (Νομική) <input type="checkbox"/> Γ. Σπουδαστής (Μεταπτυχιακή Σχολή) <input type="checkbox"/> Δ. Τελικός Πρώτος Βαθμός <input type="checkbox"/> με το Άρθ. <input type="text"/>		Α' Έξοχος Σπουδών 10 ΜΑΘΗΜΑΤΑ Βαθμολ. 1-10 Β' Έξοχος Σπουδών 10 ΜΑΘΗΜΑΤΑ Βαθμολ. 1-10 Γ' Έξοχος Σπουδών 10 ΜΑΘΗΜΑΤΑ Βαθμολ. 1-10 Δ' Έξοχος Σπουδών 10 ΜΑΘΗΜΑΤΑ Βαθμολ. 1-10		ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΙΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ Σ' Έξοχος Σπουδών 10 ΜΑΘΗΜΑΤΑ Βαθμολ. 1-10 Ζ' Έξοχος Σπουδών 10 ΜΑΘΗΜΑΤΑ Βαθμολ. 1-10		Α. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ 1. Διπλώματα πτυχίου κ.λπ. 2. Προβλεπόμενες από πρόταση Ακαδημίας Β. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ Γ. ΜΕΤΑΒΟΛΗ 1. Μεταβολή (αριθμ.): <input type="text"/> Τμή. <input type="text"/> 2. Άνοδος ή γράμμα ή τμή. 3. Επιστροφή τμή. Δ. ΑΠΟΥΣΙΕΣ (συνολικά) Α' Ημέρων <input type="text"/> Β' Ημέρων <input type="text"/> Γ' Ημέρων <input type="text"/> Δ' Ημέρων <input type="text"/> Ε' Ημέρων <input type="text"/> ΣΤ' Ημέρων <input type="text"/> Ζ' Ημέρων <input type="text"/> Η' Ημέρων <input type="text"/>	
III Ε' Έξοχος Σπουδών 10 ΜΑΘΗΜΑΤΑ Βαθμολ. 1-10 ΣΤ' Έξοχος Σπουδών 10 ΜΑΘΗΜΑΤΑ Βαθμολ. 1-10 Ζ' Έξοχος Σπουδών 10 ΜΑΘΗΜΑΤΑ Βαθμολ. 1-10 Η' Έξοχος Σπουδών 10 ΜΑΘΗΜΑΤΑ Βαθμολ. 1-10		ΤΕΛΙΚΟΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ Α' Ημέρ. <input type="text"/> Β' Ημέρ. <input type="text"/> Γ' Ημέρ. <input type="text"/> Δ' Ημέρ. <input type="text"/> Ε' Ημέρ. <input type="text"/> ΣΤ' Ημέρ. <input type="text"/> Ζ' Ημέρ. <input type="text"/> Η' Ημέρ. <input type="text"/>					

..... οφείλει να υποβάλει ..... Πτυχίο με γινόμε βαθμό ..... και διαταγή ..... Γράμμα δλ στο Μητρώο Πτυχίου της Σχολής με αξ. αριθ. ....  
 ..... ο Προϊστάμενος Τμήματος  
 ..... Ο/ΤΕ Γραμματέας της Σχολής



ΕΘΝΟΣΗΜΟ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ»

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ &amp; ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ &amp; ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΚΑΤΕΕ) .....

ΑΝΩΤΕΡΗ ΣΧΟΛΗ .....

ΤΜΗΜΑ .....

ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ .....

## ΠΤΥΧΙΟ

ΑΡΙΘΜ. ΠΤΥΧΙΟΥ .....

ΑΡΙΘΜ. ΜΗΤΡΩΟΥ ΣΧΟΛΗΣ .....

Ο/Η .....

του....., από τ..... αφού παρακολούθησε ..... σπουδαστικά έτη τα μαθήματα της Σχολής αυτής και τέλειωσε με επιτυχία τις νόμιμες εξετάσεις και εξεπλήρωσε τις σπουδαστικές υποχρεώσεις τ..... το έτος ..... κρίθηκε άξι... να πάρει πτυχίο της Ανώτερης Σχολής..... του Τμήματος..... Κατεύθυνσης.....με γενικό βαθμό επίδοσης .....

(γενικός Χαρακτηρισμός) (αριθμητικά).

## ΕΙΔΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Το παρόν πτυχίο εκδίδεται και χορηγείται από το τεχνολογικό εκπαιδευτικό ίδρυμα (Τ.Ε.Ι.)..... (πόλη) κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 37 παραγρ. 2 του νόμου 1404/1983 (ΦΕΚ 173/24.11.83 τ. Α').

..... 19....  
(πόλη), (ημερομηνία)

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Τ.Ε.Ι. Ο ΠΡΟΪΣΤ/ΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

.....  
(ΤΣ/ονοματεπώνυμο)

.....  
(ονοματεπώνυμο)

Ο/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

.....  
(ονοματεπώνυμο)

ΕΘΝΟΣΗΜΟ  
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ  
ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ (ΚΑΤΕΕ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Δ»

.....

(πόλη)

..... 19.....

(πόλη, ημερομηνία)

ΣΧΟΛΗ:  
ΤΜΗΜΑ:  
ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ:

Αρ. Μητρώου .....

Αρ. Πρωτ. ....

Π Ι Σ Τ Ο Π Ο Ι Η Τ Ι Κ Ο  
ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΗΣ

ΤΟ ΤΜΗΜΑ .....

ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ .....

.....

Πιστοποιεί ότι:

Ο/Η σπουδαστ. .... του ..... και της  
..... αφού έδωσε τις νόμιμες πτυχιακές εξετάσεις του  
Τμήματος: .....

.....  
(Κατεύθυνση: .....) της Ανωτέρας Σχο-  
λής..... του ΚΑΤΕΕ (.....) κρίθηκε άξι.....  
πτυχίου την ..... με γενικό βαθμό επίδοσης  
.....

ΕΙΔΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Το παρόν πιστοποιητικό εκδίδεται και χορηγείται μετά από  
αίτησή του ενδιαφερομένου / απ' το Τ.Ε.Ι. / .....κατ' εξου-  
σιοδότηση του άρθρου 37 παραγρ. 2 του Ν. 1404/83 (ΦΕΚ  
173/24.11.1983 τ. Α').

Ο/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ .. Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝ.... ΤΜΗΜΑΤΟΣ

.....

(Όνομ/νυμο)

.....

(ΤΣ/ονοματεπώνυμο)

ΕΘΝΟΣΗΜΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ε»  
 ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ  
 ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ (ΚΑΤΕΕ)  
 .....  
 (πόλη)

..... 19.....  
 (πόλη, ημερομηνία)

Αριθ. Πρωτ. ....

ΣΧΟΛΗ:  
 ΤΜΗΜΑ:  
 Ταχ. Δ/ση:  
 Τηλέφωνο:  
 ΤΕΛΕΧ:  
 Πληροφορίες:

### ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Όπως προκύπτει από την έρευνα που έγινε στα βιβλία μας, ο/η σπουδαστ. .... του ..... και της..... γραμμένος στα μητρώα του Δήμου/Κοινότητας ..... Νομού ..... γεννήθηκε το έτος Χίλια Εννιακόσια ..... (19.....) με α/α Μητρ. αρρένων ..... α/α Δηματολογίου ..... γράφτηκε στους σπουδαστές του ..... έτους του τμήματος ..... (κατεύθυνση .....) της Σχολής: ..... του ΚΑΤΕΕ ....., την ..... για το Ακαδ. έτος:.....

Η φοίτηση στη Σχολή είναι .....ετής, συνεχής και υποχρεωτική.

Αναλυτικά η σπουδαστική του κατάσταση παρουσιάζει την εξής εικόνα:

- α) Το ακαδ. έτος 198 .-19 .. τελείωσε το Α' έτος σπουδών
- β) » » » 19 ..-19 .. τελείωσε το Β' έτος σπουδών
- γ) » » » 19 ..-19 .. τελείωσε το Γ' έτος σπουδών

Την ..... (αρ. αποφ. ....) μετεγγράφηκε στη Σχολή..... ΚΑΤΕΕ / από τη Σχολή .....ΚΑΤΕΕ.

Του χορηγήθηκε το υπ' αριθμ. .... δελτίο σπουδαστικής ταυτότητας και έτυχε όλων των άλλων χορηγήσεων, ήτοι κουπονιών σίτισης, βιβλίων..... έτους κ.λ.π.

#### ΕΙΔΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Το πιστοποιητικό αυτό εκδίδεται και χορηγείται μετά από αίτησή του, απ' το Τ.Ε.Ι. / .....κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 37 παραγρ. 2 του Ν. 1404/1983 (ΦΕΚ 173/Α'/24.11.1983).

Ο/Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝ... ΤΜΗΜΑΤΟΣ

.....  
 (Όνοματ/μο)

.....  
 (ΤΣ/Όνοματεπώνυμο)

ΕΘΝΟΣΗΜΟ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «ΣΤ»

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ

ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ (ΚΑΤΕΕ)

.....

(πόλη)

..... 19.....

(πόλη, ημερομηνία)

Αριθ. Πρωτ. \ .J. . . . .

ΣΧΟΛΗ:

ΤΜΗΜΑ:

Ταχ. Δ/ση:

Τηλέφωνο:

TELEX:

Πληροφορίες:

## ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ

Βεβαιώνεται ότι, όπως φαίνεται από τα στοιχεία που τηρούνται στο Τμήμα, ο/η..... του ..... και της..... είναι σπουδαστ..... της Ανωτέρας Σχολής..... του ΚΑΤΕΕ ..... Τμήματος ..... έτους..... εξαμήνου σπουδών ..... για το Ακαδημαϊκό έτος 19.... - 19.... γράφτηκε για πρώτη φορά το Ακαδ. έτος 19.... - 19....

Η φοίτηση στη Σχολή είναι .....ετής, συνεχής και υποχρεωτική.

## ΕΙΔΙΚΗ ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Η παρούσα βεβαίωση εκδίδεται και χορηγείται μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, απ' το Τ.Ε.Ι. .... κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 37 παρ. 2 του Ν. 1404/1983 (ΦΕΚ 173/24.11.1983 τ. Α').

Ο/Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝ..... ΤΜΗΜΑΤΟΣ

.....

(ΤΣ/ονοματεπώνυμο)