



ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Γραμματεία Συγκλήτου

Ταχ. Δ/ση : Πανεπιστημίου 30

Πληροφορίες : Πην. Ελευθερίου

Τηλέφωνο : 210 368.9765

Βαθμός ασφαλείας:

Βαθμός προτεραιότητας:

Αθήνα 7-6-2012

Αριθ. Πρωτ:

ΠΡΟΣ: -Γραφείο Πρύτανη
-Αντιπρυτάνεις
-Πρυτανικό Συμβούλιο
-Κοσμήτορες των Σχολών
-Προέδρους των Τμημάτων
(με την παράκληση να ενημερωθούν οι:
Διευθυντές Τομέων, Εργαστηρίων, Κλινικών)
-Γραφείο Νομικού Συμβούλου
-Γενικούς Διευθυντές
-Διεύθυνση Διοικητικού
-Διευθυντές των Υπηρεσιών Διοίκησης
(με την παράκληση να ενημερωθούν οι
Προϊστάμενοι και το προσωπικό της Διεύθυνσης)
-Όλες τις Γραμματείες
-Πανεπιστημιακή Λέσχη (με την παράκληση
να ενημερωθεί όλο το προσωπικό)
-Βιβλιοθήκες
-Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών (με την
παράκληση να ενημερωθεί όλο το προσωπικό)
-Κέντρο Λειτουργίας & Διαχείρισης Δικτύου

Θ Ε Μ Α: Αποτύπωση καθηκόντων Προσωπικού του Πανεπιστημίου.

Σας γνωρίζουμε ότι η Πανεπιστημιακή Σύγκλητος, στη συνεδρία της 26-4-2012, αποφάσισε κατά πλειοψηφία τα κάτωθι σχετικά με την αποτύπωση καθηκόντων Προσωπικού του Πανεπιστημίου Αθηνών.

Κατηγορίες και τοποθετήσεις προσωπικού

- Οι κατηγορίες του προσωπικού που εργάζονται στο Πανεπιστήμιο είναι: α) Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό (Δ.Ε.Π.), β) Ειδικό και Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό (Ε.Ε.ΔΙ.Π. κλάδου Ι και ΙΙ), γ) Ειδικό Εργαστηριακό Τεχνικό Προσωπικό (Ε.Τ.Ε.Π) και δ) Διοικητικό Προσωπικό (κατηγορίες: διοικητικό-οικονομικό, τεχνικό, πληροφορικής, βιβλιοθηκονόμοι, φύλακες, ευπρεπίστρες).
- Τα μέλη Δ.Ε.Π., Ε.Ε.ΔΙ.Π. Ι & ΙΙ και Ε.Τ.Ε.Π. διορίζονται στις ακαδημαϊκές μονάδες, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ασκούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τον εσωτερικό Κανονισμό ή τις αντίστοιχες αποφάσεις της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου.

- Το Διοικητικό Προσωπικό (μόνιμοι, Ι.Δ.Α.Χ.), τοποθετείται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου στις Οργανικές Μονάδες που προβλέπονται στον Οργανισμό του Πανεπιστημίου (Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Γραμματείες, Γραμματείες Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων), στις υπηρεσίες της Πανεπιστημιακής Λέσχης, στον Ειδικό Λογαριασμό Κονδυλίων Έρευνας, καθώς και στις λοιπές ανεξάρτητες Διοικητικές Μονάδες του Πανεπιστημίου.
- Στους διοικητικούς υπαλλήλους που τοποθετούνται στους Τομείς, Εργαστήρια, και Κλινικές ανατίθενται καθήκοντα, μετά από εισήγηση του Προέδρου και του Γραμματέα, υπό την αίρεση της έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο του Τμήματος.
- Στους βιβλιοθηκονόμους ανατίθενται καθήκοντα από τη Διεύθυνση κάθε Κεντρικής Βιβλιοθήκης, ύστερα από εισήγησή της και σχετική απόφαση του Εφορευτικού Συμβουλίου.
- Στις Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων τοποθετούνται από τρεις (3) έως επτά (7) διοικητικοί υπάλληλοι, ανάλογα με τον αριθμό φοιτητών και μελών Δ.Ε.Π. του Τμήματος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, με απόφαση Συγκλήτου, ο αριθμός αυτός δύναται να αυξηθεί. Οι λειτουργίες και τα καθήκοντα των Γραμματειών των ακαδημαϊκών μονάδων καθορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό του Ιδρύματος ή από τη Σύγκλητο ύστερα από εισήγηση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας.
- Τα μέλη του Διοικητικού Προσωπικού που είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος και επιθυμούν να ενταχθούν στο μέλλον στην κατηγορία του Ε.ΔΙ.Π., πρέπει να το ζητήσουν εγγράφως με αίτησή τους προς το Τμήμα στο οποίο υπηρετούν και στην περίπτωση που δεν υπηρετούν σε Τμήμα πρέπει να το ζητήσουν εγγράφως με αίτησή τους από το συγγενέστερο με το αντικείμενό τους Τμήμα, προκειμένου να τοποθετηθούν με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου σε αντίστοιχο με την ειδικότητά τους Τμήμα, εφόσον αποδεδειγμένα προκύπτουν σε αυτό σχετικές ανάγκες. Στο προσωπικό αυτό ανατίθεται, με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης του Τμήματος, εργαστηριακό έργο στο πλαίσιο του εκπαιδευτικού προγράμματος του Τμήματος από 14 μέχρι 20 ώρες εβδομαδιαίως, σαφώς καθορισμένο στο πρόγραμμα σπουδών και στο ωρολόγιο πρόγραμμα. Για κάθε 2 ώρες εργαστηριακού έργου αυτού του τύπου προβλέπεται και μία ώρα προετοιμασίας. Για τις υπόλοιπες ώρες, μέχρι να συμπληρωθούν οι 40 εβδομαδιαίως, τους ανατίθεται διοικητικό έργο, επακριβώς και αναλυτικά προκαθορισμένο.
- Σε περίπτωση που το Διοικητικό Προσωπικό δεν επαρκεί για την κάλυψη του διοικητικού έργου των Τομέων, Εργαστηρίων και Κλινικών, μπορεί να διατίθεται μέχρι ένας διοικητικός υπάλληλος ο οποίος ανήκει διοικητικά στη Γραμματεία του Τμήματος.

Ωράριο προσωπικού

- Σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, το ωράριο εργασίας όλου του διοικητικού προσωπικού καθορίζεται σε 8 ώρες ημερησίως, συνήθως από τις 7:30π.μ. έως τις 15:30μ.μ. Δεδομένου ότι το Πανεπιστήμιο είναι εκπαιδευτικό και ερευνητικό ίδρυμα με ιδιαίτερες ανάγκες, το οκτάωρο των υπαλλήλων μπορεί σε ειδικές περιπτώσεις να καθορίζεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο κατά το διάστημα από 7:00π.μ. έως 22:00μ.μ. συνεχόμενο, ύστερα από εισήγηση της υπηρεσίας βάσει των αναγκών της και με συμφωνία των υπαλλήλων εάν αυτό είναι δυνατόν.
- Ο Προϊστάμενος κάθε Διοικητικής Υπηρεσίας (Διευθυντής, Προϊστάμενος Γραμματείας Τμήματος, Προϊστάμενος Βιβλιοθήκης) ενημερώνει εγγράφως τη Διεύθυνση Διοικητικού, εντός ενός μηνός από την κοινοποίηση της παρούσας απόφασης, για το ωράριο και τα καθήκοντα κάθε υπαλλήλου που είναι τοποθετημένος στην υπηρεσία του, καθώς και για οποιαδήποτε αλλαγή προκύψει λόγω νέων αναγκών.
- Ειδικότερα για τους Διοικητικούς Υπαλλήλους που παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη σε Τομείς, Εργαστήρια, Κλινικές, ο Διευθυντής Τομέα, Εργαστηρίου, Κλινικής διατυπώνει τις υπηρεσιακές ανάγκες της μονάδας και ο Πρόεδρος σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Τμήματος ορίζουν τα καθήκοντα και το ωράριο αυτών των διοικητικών υπαλλήλων.
- Ο Διοικητικός Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου και των καθηκόντων των υπαλλήλων.
- Υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου και του έργου του διοικητικού προσωπικού κάθε κατηγορίας που είναι τοποθετημένο σε Τμήματα, Τομείς, Εργαστήρια, Κλινικές είναι ο Προϊστάμενος της Γραμματείας σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, Διευθυντή Τομέα, Εργαστηρίου ή Κλινικής, αντίστοιχα.

Άδειες προσωπικού

Οι άδειες των μελών Δ.Ε.Π., Ε.Ε.ΔΙ.Π. κλάδου Ι & ΙΙ, και Ε.Τ.Ε.Π. ορίζονται με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο συμπεριλαμβανομένου του Εσωτερικού Κανονισμού.

Οι άδειες του Διοικητικού Προσωπικού καθορίζονται σύμφωνα με τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα.

Προκειμένου να απουσιάσει υπάλληλος από τη θέση ευθύνης του, κατά τη διάρκεια του ωραρίου του, πρέπει να υπάρχει άδεια του Προϊσταμένου για συγκεκριμένο λόγο και χρονικό διάστημα.

Εσωτερικός Έλεγχος

Στο Πανεπιστήμιο καθιερώνεται διαδικασία εσωτερικού ελέγχου με την συγκρότηση τριών Επιτροπών α) Επιτροπή Ελέγχου του Εκπαιδευτικού Έργου, β) Επιτροπή Ελέγχου των Διαδικασιών και γ) Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Έργου. Οι Επιτροπές υπάγονται απευθείας στον Πρύτανη, έχουν διετή θητεία, στελεχώνονται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου με την οποία ορίζεται και γραμματέας κάθε Επιτροπής.

A. Επιτροπή Ελέγχου του Εκπαιδευτικού Έργου συγκροτείται από έναν Αντιπρύτανη, τρεις (3) Κοσμήτορες και τρεις (3) Προέδρους Τμημάτων.

Οι Πρόεδροι των Τμημάτων διαθέτουν στα μέλη της Επιτροπής το Πρόγραμμα Σπουδών, το ωρολόγιο πρόγραμμα, τα αποτελέσματα των εξετάσεων, την αξιολόγηση των μαθημάτων από τους φοιτητές, τις αναθέσεις διδασκαλίας και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο τους ζητηθεί σχετικά με το διδακτικό έργο των μελών του Τμήματος (όπως νόμιμες άδειες, αποφάσεις για πλήρη ή μερική απασχόληση των μελών Δ.Ε.Π., αναστολή καθηκόντων, αποφάσεις Δ.Σ. ή Γ.Σ. Τομέα για αντικατάσταση μέλους Δ.Ε.Π στα διδακτικά του καθήκοντα σε περίπτωση νόμιμης απουσίας του ή κωλύματος).

Μέλη της Επιτροπής μπορούν να επισκέπτονται τις ακαδημαϊκές μονάδες για να αποκτήσουν άμεση εικόνα του επιτελούμενου σε αυτές εκπαιδευτικού έργου, της τήρησης του Προγράμματος Σπουδών, του ωρολογίου προγράμματος, της συνέπειας των μελών Δ.Ε.Π, Ε.Ε.ΔΙ.Π. κλάδου Ι και ΙΙ, Ε.Τ.Ε.Π, Εντεταλμένων διδασκόντων, καθώς και των υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. κατόχων διδακτορικού διπλώματος. Τα μέλη της Επιτροπής υποβάλουν στον Πρύτανη έκθεση για κάθε Τμήμα, η οποία κοινοποιείται στον Πρόεδρο του Τμήματος.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής παρίσταται ένας εκπρόσωπος Ε.Ε.ΔΙ.Π. Ι & ΙΙ και ένας εκπρόσωπος Ε.Τ.Ε.Π.

Β. Επιτροπή Ελέγχου των Διαδικασιών συγκροτείται από έναν Αντιπρύτανη, ένα μέλος Δ.Ε.Π. με εμπειρία στη Διοίκηση, έναν Γενικό Διευθυντή και τέσσερις (4) Διευθυντές ή Προϊσταμένους Γραμματείας. Η επιτροπή μπορεί να ζητά τη συνδρομή ειδικών σε θέματα διαδικασιών. Μέλη της Επιτροπής επισκέπτονται τις Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και τις Ακαδημαϊκές Μονάδες και ελέγχουν τις διαδικασίες ως προς τη νομιμότητα και την αποτελεσματικότητά τους, καθώς και ως προς τη βέλτιστη χρήση των πόρων.

Οι Διοικητικοί Προϊστάμενοι των υπηρεσιών διαθέτουν στα μέλη της Επιτροπής όσα στοιχεία τους ζητηθούν σχετικά με τις τηρούμενες διαδικασίες και τα αποτελέσματα που προκύπτουν από αυτές. Μετά από κάθε έλεγχο τα μέλη της Επιτροπής υποβάλουν στον Πρύτανη σχετική έκθεση, η οποία κοινοποιείται στον Διοικητικό Προϊστάμενο της υπηρεσίας και ενσωματώνεται στον φάκελο της υπηρεσιακής μονάδας. Η έκθεση περιλαμβάνει τυχόν διορθωτικές ενέργειες ή/και σχεδιασμό βελτιώσεων στις υπάρχουσες διαδικασίες.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου των Διαδικασιών παρίσταται έμπειρος διοικητικός υπάλληλος με αυξημένα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, ο οποίος ορίζεται από το Σύλλογο Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος.

Γ. Επιτροπή Ελέγχου του Διοικητικού Έργου συγκροτείται από έναν Αντιπρύτανη, ένα (1) μέλος Δ.Ε.Π. έμπειρο σε διοικητικά θέματα, έναν (1) Γενικό Διευθυντή, και τέσσερις (4) Διευθυντές ή Προϊσταμένους Γραμματείας.

Μέλη της Επιτροπής επισκέπτονται τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και τις Ακαδημαϊκές μονάδες και ελέγχουν την τήρηση των καθηκόντων και του ωραρίου των υπαλλήλων, την επάρκεια των υπηρεσιών ως προς τους καταγεγραμμένους στόχους, καθώς και το πλαίσιο των οριοθετημένων παρεχόμενων υπηρεσιών τους. Οι Διοικητικοί Προϊστάμενοι των υπηρεσιών διαθέτουν στα μέλη της Επιτροπής όσα στοιχεία τους ζητηθούν (π.χ. καθηκοντολόγιο, αιτιολόγηση απουσίας, έργο και επιδόσεις της υπηρεσίας). Μετά από κάθε έλεγχο τα μέλη της Επιτροπής υποβάλουν στον Πρύτανη σχετική έκθεση, η οποία κοινοποιείται στον Διοικητικό Προϊστάμενο της υπηρεσίας.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου του Διοικητικού Έργου παρίσταται έμπειρος διοικητικός υπάλληλος με αυξημένα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, ο οποίος ορίζεται από το Σύλλογο Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος.

Ο έλεγχος των Υπηρεσιών ή των Ακαδημαϊκών Μονάδων στις οποίες είναι επικεφαλής μέλη της Επιτροπής, γίνεται από μέλη της τα οποία είναι ιεραρχικά ανώτερα.

Ο έλεγχος εκ μέρους των Επιτροπών ασκείται τουλάχιστον από δύο μέλη της Επιτροπής.

Πρώτη Εφαρμογή

Εντός ενός μηνός από την κοινοποίηση της παρούσας απόφασης της Συγκλήτου πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί οι εξής διαδικασίες:

1. Οριστική ανάθεση καθηκόντων σε όλους τους Διοικητικούς Υπαλλήλους.
2. Διαβίβαση, από τους Διοικητικούς Προϊστάμενους, στη Διεύθυνση Διοικητικού κατάστασης στην οποία αναγράφεται η κατηγορία, οι τίτλοι σπουδών, τα καθήκοντα, καθώς και το ωράριο που τηρεί κάθε υπάλληλος.
Ιδιαίτερα για τους υπαλλήλους Ι.Δ.Α.Χ. κατόχους διδακτορικού διπλώματος θα προσδιορίζεται εάν επιθυμούν να ενταχθούν στο εργαστηριακό προσωπικό. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να τους έχει ανατεθεί εργαστηριακό έργο σύμφωνα με τα ανωτέρω.
3. Ορισμός των Επιτροπών Εσωτερικού Ελέγχου.
4. Επίσπευση της επιμόρφωσης, σε θέματα διοίκησης και νέων τεχνολογιών, των διοικητικών υπαλλήλων, με προτεραιότητα στους υπαλλήλους που εργάζονται στις κεντρικές υπηρεσίες. Η επιμόρφωση αυτή θα γίνει μέσω του Κέντρου Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης του Πανεπιστημίου.

Κατόπιν αυτών, παρακαλούμε για τις ενέργειες της αρμοδιότητάς σας, καθώς και για την ενημέρωση όλου του Προσωπικού του Ιδρύματος.

Ο Πρύτανης



Θεόδωρος Ν. Πελεgrίνης

Κοινοποίηση:

- Συλλόγους: 1) Διοικητικού Προσωπικού 2) Εκτακτων Συμβασιούχων
- 3) Ε.Ε.ΔΙ.Π. Ι και 4) Ε.Ε.ΔΙ.Π. ΙΙ
- 5) Ε.Τ.Ε.Π.
- Γραμματεία Συγκλήτου