

1. ΔΟΜΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1.1 Θεσμικά Όργανα του Τμήματος

Θεσμικά όργανα του Τμήματος σύμφωνα με το νόμο είναι η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.), το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) και ο Πρόεδρος του Τμήματος.

1.1.1 Γενική Συνέλευση

Η Γ.Σ. έχει ως κύριες αρμοδιότητες τη γενική εποπτεία της λειτουργίας, τον καθορισμό της γενικής εκπαιδευτικής και ερευνητικής πολιτικής, τον προγραμματισμό και στρατηγική της πορείας και της ανάπτυξης, την κατάρτιση και αναθεώρηση του προγράμματος σπουδών, την κατανομή των εργαστηρίων και του προσωπικού στους Τομείς του Τμήματος.

Η Γ.Σ. μπορεί να μεταβιβάζει αρμοδιότητές της στο Δ.Σ. ή και άλλα όργανα του Τμήματος.

1.1.2 Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης

Η Γενική Συνέλευση Ειδικής Σύθεσης (Γ.Σ.Ε.Σ) είναι αρμόδια για τα αμιγώς επιστημονικά – ερευνητικά θέματα όπως είναι ιδίως ο καθορισμός του ενιαίου γνωστικού αντικειμένου ενός Τομέα, η απόφαση για την προκήρυξη θέσης Δ.Ε.Π. και η συγκρότηση εκλεκτορικού σώματος για τα μέλη Δ.Ε.Π.

Επίσης, η Γ.Σ.Ε.Σ είναι αρμόδια για την κατάρτιση και εισήγηση προτάσεων για τα Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΠΜΣ), τον ορισμό των μελών των συμβουλευτικών επιτροπών και των μελών των εξεταστικών επιτροπών των διδακτορικών διατριβών, την απονομή μεταπτυχιακών Διπλωμάτων, τη συγκρότηση των επιτροπών επιλογής ή εξέτασης των υποψήφιων μεταπτυχιακών φοιτητών, καθώς και κάθε άλλο θέμα που αφορά τα ΠΜΣ.

1.1.3 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Δ.Σ. αποτελείται από τον Πρόεδρο και τον Αναπληρωτή Πρόεδρο του Τμήματος, τους Διευθυντές των Τομέων, δύο προπτυχιακούς και έναν εκπρόσωπο των μεταπτυχιακών φοιτητών. Το Δ.Σ. έχει την ευθύνη της εκτέλεσης και την εποπτεία εφαρμογής των αποφάσεων της Γ.Σ. καθώς και την ευθύνη της εποπτείας για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

1.1.4 Πρόεδρος

Ο Πρόεδρος του Τμήματος συγκαλεί τη Γ.Σ. και το Δ.Σ., καταρτίζει την ημερήσια διάταξή τους και προεδρεύει των εργασιών τους. Εισηγείται στη Γ.Σ. για τα θέματα της αρμοδιότητάς της, τηρεί τα μητρώα επιστημονικής δραστηριότητας κάθε μέλους ΔΕΠ, μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων της Γ.Σ. και του Δ.Σ. και συγκροτεί επιτροπές για τη μελέτη ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων θεμάτων και προΐσταται των υπηρεσιών του Τμήματος.

1.2 Τομείς του Τμήματος

Το Τμήμα αποτελείται από τρεις Τομείς:

Α' Τομέας: Θεωρητικής Πληροφορικής, με γνωστικό αντικείμενο την ανάπτυξη και θεμελίωση μεθόδων της Πληροφορικής, τα Υπολογιστικά Μαθηματικά, τη Θεωρία και Μελέτη Αλγορίθμων και Γλωσσών Προγραμματισμού, Δομών Δεδομένων, Ανάπτυξης Λογισμικού και Γραφικής με Υπολογιστή.

Β' Τομέας: Υπολογιστικών Συστημάτων και Εφαρμογών, με γνωστικό αντικείμενο την Ανάλυση, Σύνθεση και Εφαρμογές Συστημάτων Υλικού και Λογισμικού, Διαχείριση Βάσεων Πληροφοριών και Γνώσεων.

Γ' Τομέας: Επικοινωνιών και Επεξεργασίας Σήματος, με γνωστικό αντικείμενο τις Διατάξεις και τα Συστήματα Επικοινωνιών, τα Δίκτυα Επικοινωνιών, την Επεξεργασία Σήματος και Εικόνας και τα Συστήματα Μικροηλεκτρονικής και Οπτικοηλεκτρονικής.

Τα όργανα του Τομέα είναι:

- Η Γ.Σ του Τομέα η οποία εκλέγει το Διευθυντή του, συντονίζει το έργο του Τομέα στο πλαίσιο των αποφάσεων της Γ.Σ του Τμήματος, υποβάλλει προτάσεις προς τη Γ.Σ σχετικά με το πρόγραμμα σπουδών, κατανέμει τα κονδύλια του Τομέα στις διάφορες διδακτικές και ερευνητικές δραστηριότητες, αποφασίζει για τη κατανομή του διδακτικού έργου στα μέλη ΔΕΠ του.
- Ο Διευθυντής του τομέα ο οποίος καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Γ.Σ του Τομέα, τη συγκαλεί και προεδρεύει των εργασιών της και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεών της. Επίσης, ελέγχει την τήρηση του νόμιμου ωραρίου και γενικά των όρων που χαρακτηρίζουν κάθε κατηγορία των μελών Δ.Ε.Π.

1.3 Επιτροπές - Λογοθέσια

Το Τμήμα έχει υιοθετήσει ένα σχήμα λειτουργίας, σύμφωνα με το οποίο εκτός από τις θεσμικές θέσεις του Προέδρου, του Αναπληρωτή Προέδρου, των Διευθυντών Τομέων, του Διευθυντή Μεταπτυχιακών Σπουδών και του Επόπτη Κτηρίων, προβλέπει, τον ορισμό Υπευθύνων για τους σημαντικότερους τομείς δράσης του Τμήματος, τα «**Λογοθέσια**». Οι Υπεύθυνοι των Λογοθεσίων ορίζονται κάθε δύο έτη από τη Γ.Σ. του Τμήματος μετά από πρόταση του Προέδρου και αμέσως μετά την εκλογή του. Οι Υπεύθυνοι αυτοί συνεργάζονται στενά με τον Πρόεδρο και το Δ.Σ., τους παρέχονται στο μέτρο του δυνατού τα αναγκαία μέσα και οι πόροι για να διεκπεραιώσουν το έργο τους και υποβάλλουν προγραμματισμό των ενεργειών τους και ετήσια απολογιστική έκθεση. Μετά από πρόταση των Υπευθύνων των Λογοθεσίων, η Γ.Σ. ορίζει μια Επιτροπή για κάθε Λογοθέσιο, τα μέλη της οποίας μπορούν να έχουν την ευθύνη συγκεκριμένης αρμοδιότητας.

Στο Τμήμα λειτουργούν **6 Λογοθέσια** κύριες αρμοδιότητες των οποίων είναι οι εξής:

1.3.1 Λογοθέσιο Προπτυχιακού Προγράμματος Σπουδών με αντικείμενο την παρακολούθηση και συντονισμό της εκπαιδευτικής διαδικασίας του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών και με τις εξής κύριες αρμοδιότητες:

- α) Κατάρτιση και παρακολούθηση ωρολογίου προγράμματος μαθημάτων.
- β) Κατάρτιση προγράμματος εξετάσεων.
- γ) Προγραμματισμός και διάθεση αιθουσών διδασκαλίας και συνεδριάσεων.
- δ) Επίλυση τυχόν προβλημάτων του ΠΠΣ σε συνεννόηση με τα μέλη ΔΕΠ και τους εκπροσώπους των φοιτητών.
- ε) Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων του ΠΠΣ και συντονισμός της διαδικασίας αξιολόγησης των μαθημάτων.
- στ) Διαμόρφωση προτάσεων για την αναμόρφωση του ΠΠΣ.

- ζ) Έκδοση Οδηγού Σπουδών.
- η) Συντονισμό της κινητικότητας των φοιτητών (π.χ. Erasmus).
- θ) Καταγραφή και παρακολούθηση προγραμμάτων σπουδών άλλων Τμημάτων.

1.3.2 Λογοθέσιο Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού με αντικείμενο τον προγραμματισμό και τη διαχείριση των πόρων (χώροι, επικουρικό έργο φοιτητών) του Τμήματος και με τις εξής κύριες αρμοδιότητες:

- α) Διάθεση και εποπτεία θέσεων εργασίας στους Υποψήφιους Διδάκτορες και τους άλλους ερευνητές και συνεργάτες σύμφωνα με τους κανόνες του Τμήματος.
- β) Εισηγήσεις προς το Δ.Σ. για οποιαδήποτε νέα κατανομή χώρων.
- γ) Διαμόρφωση και εξοπλισμό χώρων.
- δ) Διατήρηση αρχείων για την παροχή έργου των Υ.Δ. και μεταπτυχιακών φοιτητών καθώς και κατάρτιση καταλόγου με τις ανάγκες του Τμήματος σε επικουρικό έργο.
- ε) Προγραμματισμό και ανάθεση έργου στους Υ.Δ. και μεταπτυχιακούς φοιτητές.
- στ) Ορισμό επιτηρητών στις εξετάσεις.
- ζ) Παρακολούθηση φοιτητικών εισφορών στο ΠΜΣ.

1.3.3 Λογοθέσιο Προβολής και Συνεργασιών με αντικείμενο την προβολή του Τμήματος και την ανάπτυξη κάθε τύπου συνεργασιών και με τις εξής κύριες αρμοδιότητες :

- α) Συντήρηση, ανανέωση και αναβάθμιση της ιστοσελίδας του Τμήματος.
- β) Διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων.
- γ) Έκδοση εντύπων προβολής του Τμήματος.
- δ) Ενημέρωση διαφόρων φορέων σχετικά με τις εκπαιδευτικές και άλλες δραστηριότητες του Τμήματος,
- ε) Ανάπτυξη διμερών και πολυμερών σχέσεων.
- στ) Αναζήτηση τρίτων πόρων – χορηγιών.
- ζ) Έρευνες γνώμης.

1.3.4 Λογοθέσιο Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων με αντικείμενο την καταγραφή των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων και δραστηριοτήτων του Τμήματος και με τις εξής κύριες αρμοδιότητες:

- α) Ανανέωση του καταλόγου επιστημονικών δημοσιεύσεων του Τμήματος.
- β) Ανανέωση του καταλόγου έργων E&A.
- γ) Καταγραφή και προβολή της ερευνητικής δραστηριότητας του Τμήματος.
- δ) Διοργάνωση επιστημονικών ημερίδων και σεμιναρίων.
- ε) Ετήσια έκδοση τεύχους με επιλεγμένα θέματα από Πτυχιακές και Διπλωματικές Εργασίες.
- στ) Ετήσια έκδοση, στην αγγλική γλώσσα, τεύχους με τις κυριότερες πρωτότυπες συνεισφορές όλων των Διδακτορικών Διατριβών του Τμήματος.

1.3.5 Λογοθέσιο Συστημάτων Πληροφορικής και Οπτικοακουστικών Μέσων με αντικείμενο τη λειτουργία, συντήρηση και ανάπτυξη των κοινόχρηστων συστημάτων Πληροφορικής και οπτικοακουστικών μέσων που διαθέτει το Τμήμα και με τις εξής κύριες αρμοδιότητες:

- α) Λειτουργία, συντήρηση και αναβάθμιση των γενικών εξοπλισμών και εργαστηρίων Η/Υ του Τμήματος.
- β) Λειτουργία και αναβάθμιση άλλων υποδομών Πληροφορικής.
- γ) Λειτουργία και συντήρηση οπτικοακουστικών μέσων διδασκαλίας και εξοπλισμού τηλεκπαίδευσης.
- δ) Διαχείριση και αναβάθμιση λογισμικού που χρησιμοποιείται στην εκπαίδευση.

- ε) Ενημέρωση του προσωπικού και των φοιτητών.
- στ) Ανάπτυξη νέων υπηρεσιών προς τους φοιτητές και το προσωπικό.

1.3.6 Λογοθέσιο Βιβλιοθήκης και Ψηφιακού Υλικού με αντικείμενο τη λειτουργία και ανάπτυξη υπηρεσιών αναγνωστηρίου, την ανάπτυξη και διαχείριση ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού και με τις εξής κύριες αρμοδιότητες:

- α) Συγκέντρωση και καταχώρηση Διδακτορικών Διατριβών.
- β) Συγκέντρωση και καταχώρηση Πτυχιακών και Διπλωματικών Εργασιών.
- γ) Διαχείριση παραγγελιών βιβλίων.
- δ) Επαφή με τη Βιβλιοθήκη της Σχολής και άλλες βιβλιοθήκες.
- ε) Συγκέντρωση και διαχείριση βασικών εκπαιδευτικών βιβλίων για τις προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές.
- στ) Διαχείριση ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού.
- ζ) Λειτουργία Αναγνωστηρίου.
- η) Διαχείριση καρτών πρόσβασης στο κτήριο.

1.4 Διοικητικές Μονάδες Υποστήριξης

1) Η Κεντρική Γραμματεία του Τμήματος είναι αρμόδια για να διατηρεί το φοιτητολόγιο, να εκδίδει επίσημα πιστοποιητικά και έγγραφα, να επικοινωνεί με τις Διοικητικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου και να εξυπηρετεί σε διοικητικά θέματα τους προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, καθώς και το προσωπικό του Τμήματος.

Με απόφαση του Δ.Σ έχουν συσταθεί οι παρακάτω υπηρεσιακές Μονάδες, οι οποίες ανήκουν διοικητικά στην Κεντρική Γραμματεία και υποστηρίζουν συγκεκριμένες δραστηριότητες του Τμήματος:

2) Η Γραμματεία των Τομέων και του ΠΜΣ που υποστηρίζει τους Δ/ντες Τομέων, το Δ/ντη ΠΜΣ, τις διαδικασίες εκτύπωσης και διανομής των διδακτικών Σημειώσεων, τις απαιτούμενες διαδικασίες σχετικά με τα οικονομικά του Τμήματος, τη διαχείριση των αιθουσών συνεδριάσεων, τις παραγγελίες και τη διάθεση της γραφικής ύλης και των αναλωσίμων, τυχόν άλλες γραμματειακές διαδικασίες που απαιτούνται στο Προπτυχιακό και Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών.

3) Το Γραφείο Διαχείρισης Υποδομών ΤΠ&Ε που είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και λειτουργία όλων των κοινόχρηστων υπολογιστικών συστημάτων (εργαστηρίων, Γραμματειών, αιθουσών διδασκαλίας) και των εποπτικών μέσων, καθώς και την ανανέωση, εγκατάσταση και διαχείριση του απαραίτητου λογισμικού για την εκπαίδευση των φοιτητών και τη λειτουργία του Τμήματος.

4) Το Γραφείο Υποστήριξης Εσωτερικών Διαδικασιών που είναι αρμόδιο για την υποστήριξη της συλλογής στοιχείων σχετικά με τους δείκτες εκπαίδευσης και έρευνας, της διαδικασίας Απολογισμού και Προγραμματισμού του έργου των μελών ΔΕΠ, της αξιολόγησης των μαθημάτων από τους φοιτητές και της υποστήριξης του Συστήματος ανάθεσης έργου στους μεταπτυχιακούς φοιτητές. Λειτουργεί υπό την εποπτεία του Προέδρου του Τμήματος και συνεργάζεται στενά με τους Υπευθύνους των Λογοθεσιών της Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού και των Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων

5) Το Γραφείο Αναγνωστηρίου που είναι αρμόδιο για τη λειτουργία του Αναγνωστηρίου, την οργάνωση του ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού που βρίσκεται στο διαδίκτυο, τη συλλογή και ταξινόμηση των Πτυχιακών και Διπλωματικών Εργασιών και των Διδακτορικών Διατριβών και την έκδοση ηλεκτρονικών καρτών για την

πρόσβαση στα κτήρια του Τμήματος. Λειτουργεί υπό την εποπτεία του Υπευθύνου του Λογοθεσίου Βιβλιοθήκης και Ψηφιακού Υλικού.

6) Το Γραφείο Προβολής που είναι αρμόδιο για τις εκδηλώσεις και ενέργειες προβολής του Τμήματος, τις ετήσιες εκδόσεις του (Οδηγός Σπουδών, Τόμος Επιλεγμένων άρθρων από Πτυχιακές και Διπλωματικές Εργασίες, Τόμος Παρουσίασης Διδακτορικών Διατριβών του Τμήματος), τις έρευνες γνώμης που διενεργεί το Τμήμα και την ανανέωση του περιεχομένου του δικτυακού τόπου του. Λειτουργεί υπό την εποπτεία του Υπευθύνου του Λογοθεσίου Προβολής και Συνεργασιών και συνεργάζεται στενά με τους Υπευθύνους των Λογοθεσιών του ΠΠΣ και των Ερευνητικών και Αναπτυξιακών Δραστηριοτήτων.

1.5 Βιβλιοθήκη - Αναγνωστήριο

Στο Τμήμα λειτουργεί Αναγνωστήριο όπου τα μέλη της κοινότητάς του μπορούν να μελετούν και να δανείζονται τα κυριότερα βιβλία και περιοδικά που χρησιμοποιούνται σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο. Η πρόσβαση στη Βιβλιοθήκη - Αναγνωστήριο είναι ελεύθερη για τα μέλη του Τμήματος. Οι σχετικοί δικτυακοί τόποι είναι οι ακόλουθοι:

- Βιβλιοθήκη-Αναγνωστήριο Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών:
<http://www.di.uoa.gr/lib>
- Βιβλιοθήκες Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών:
<http://www.lib.uoa.gr>

1.6 Προγραμματισμός, Απολογισμός, Αξιολόγηση

Το Τμήμα εφαρμόζει ένα σύστημα Εσωτερικής Αποτίμησης και Προγραμματισμού άξονες του οποίου είναι: η Αξιολόγηση με Ερωτηματολόγια – οι Εκθέσεις Απολογισμού και Προγραμματισμού – η Ετήσια Έκθεση Αποτίμησης και Σχεδιασμού. Για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί ειδικά Πληροφοριακά Συστήματα και εφαρμογές (σύστημα επεξεργασίας της αξιολόγησης των μαθημάτων από τους φοιτητές, σύστημα Απολογισμού – Προγραμματισμού έργου των μελών ΔΕΠ, εφαρμογή εξαγωγής κύριων εκπαιδευτικών δεικτών, σύστημα Απογραφής Πτυχιακών και Διπλωματικών Εργασιών και Διδακτορικών Διατριβών).

1.6.1 Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου

Η Αξιολόγηση του Εκπαιδευτικού Έργου γίνεται από τους φοιτητές οι οποίοι συμπληρώνουν (ανώνυμα) σε όλα τα μαθήματα που παρακολουθούν ενιαίο ερωτηματολόγιο με το οποίο αξιολογούν τη διδαχθείσα ύλη, τα εργαστήρια, τις εργασίες στα πλαίσια του μαθήματος, το εποπτικό υλικό, τα συγγράμματα, τους διδάσκοντες καθηγητές και το υποστηρικτικό προσωπικό. Η συμπλήρωση των ερωτηματολογίων γίνεται (με ευθύνη των Οργάνων του Τμήματος και ειδικότερα του Υπευθύνου Προπτυχιακών Σπουδών) πριν από τις εξετάσεις των περιόδων Φεβρουαρίου και Ιουνίου για κάθε μάθημα. Τα αποτελέσματα δημοσιοποιούνται μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων. Μαζί με τις απαντήσεις των ερωτηματολογίων κοινοποιούνται και στατιστικά στοιχεία του μαθήματος (πόσοι φοιτητές το δήλωσαν, πόσοι έλαβαν μέρος στις εξετάσεις, το ποσοστό επιτυχίας, το μέσο όρο των προβιβάσιμων βαθμών και την κατανομή τους).

1.6.2 Ετήσιος Απολογισμός Έργου Μελών ΔΕΠ

Όλα τα μέλη ΔΕΠ υποβάλουν, στην αρχή κάθε ακαδημαϊκού έτους, ειδικό **απολογισμό των δραστηριοτήτων** τους κατά το προηγούμενο έτος. Ταυτόχρονα με την υποβολή του ετήσιου Απολογισμού Έργου, κάθε μέλος ΔΕΠ υποβάλει και τις **ανάγκες** του για τη νέα ακαδημαϊκή χρονιά σε χρηματοδότηση, χώρους, εξοπλισμούς και ανθρώπινους πόρους (π.χ. παροχή έργου από Υπογύφιους Διδάκτορες ή άλλο υποστηρικτικό προσωπικό), καθώς και τον απολογισμό για τους αντίστοιχους πόρους που του διατέθηκαν την προηγούμενη χρονιά. Ο απολογισμός αυτός περιλαμβάνει:

- ✓ **Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες:**
 - Διδασκαλία ή συνδιδασκαλία μαθημάτων (προπτυχιακών και μεταπτυχιακών)
 - Συγγραφή και ανάπτυξη εκπαιδευτικών βοηθημάτων
 - Πτυχιακές και Διπλωματικές Εργασίες
 - Ανάπτυξη εργαστηριακών μαθημάτων
 - Μέτρα για τη βελτίωση της διδασκαλίας και της αξιολόγησης των φοιτητών και εισαγωγή νέων τρόπων διδασκαλίας
 - Άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες που κρίνονται σημαντικές να αναφερθούν
- **Ερευνητικές και Αναπτυξιακές Δραστηριότητες:**
 - Διδακτορικές Διατριβές
 - Κατάλογος επιστημονικών δημοσιεύσεων
 - Ερευνητικά και Αναπτυξιακά έργα
 - Διακρίσεις και διεθνής παρουσία
 - Άλλες ερευνητικές / αναπτυξιακές δραστηριότητες που κρίνονται σημαντικές να αναφερθούν
- ✓ **Διοικητικές Δραστηριότητες και Συμμετοχή στην Ανάπτυξη και Λειτουργία του Τμήματος:**
 - Κατοχή προβλεπόμενης από το νόμο διοικητικής θέσης
 - Κατοχή θεσμοθετημένης θέσης από τον εσωτερικό κανονισμό του Τμήματος
 - Συμμετοχή σε Επιτροπές του Τμήματος
 - Συνεισφορά στην ανάπτυξη του Τμήματος μέσω των ερευνητικών / αναπτυξιακών έργων
 - Κάθε άλλη συμμετοχή στη διοίκηση και ανάπτυξη του Τμήματος
- ✓ **Άλλες Δραστηριότητες και Συμμετοχή σε Αξιόλογες Κοινωνικές και Πολιτισμικές Δραστηριότητες:**
 - Συμμετοχή σε Όργανα και Επιτροπές του Πανεπιστημίου
 - Συμμετοχή σε φορείς, όργανα και επιτροπές του ΥΠΕΠΘ
 - Συμμετοχή σε φορείς, όργανα και επιτροπές του Δημόσιου Τομέα
 - Συμμετοχή σε αξιόλογες κοινωνικές και πολιτισμικές δραστηριότητες
- ✓ **Απολογισμός Χρήσης Πόρων που Διατέθηκαν την Προηγούμενη Περίοδο:**
 - Θέσεις εργασίας συνεργατών
 - Εργαστηριακοί χώροι
 - Εξοπλισμός και διδακτικό υλικό
 - Ανθρώπινο δυναμικό
- ✓ **Ετήσιος Προγραμματισμός Αναγκών Μελών ΔΕΠ:**
 - θέσεις εργασίας για συνεργάτες – ερευνητές πλήρους απασχόλησης,
 - ώρες δέσμευσης συγκεκριμένων εργαστηριακών χώρων,
 - προμήθεια εξοπλισμού και διδακτικού υλικού,

- ο ανθρώπινους πόρους (παροχή έργου από Υποψήφιους Διδάκτορες και μεταπτυχιακούς φοιτητές ή άλλο υποστηρικτικό προσωπικό).

1.6.3 Ετήσιος Απολογισμός Έργου των Οργάνων Διοίκησης και των Επιτροπών

Όλα τα Όργανα Διοίκησης του Τμήματος και οι Υπεύθυνοι των Λογοθεσιών, κάθε έτος, συντάσσουν και κοινοποιούν σε όλα τα μέλη του Τμήματος αναλυτική απολογιστική έκθεση του έργου τους και της χρήσης των πόρων που τους διατέθηκαν. Ταυτόχρονα με την υποβολή του ετήσιου Απολογισμού Έργου, κάθε Όργανο Διοίκησης ή Λογοθέσιο υποβάλλει και τις ανάγκες του για τη νέα ακαδημαϊκή χρονιά σε χρηματοδότηση, εξοπλισμούς και ανθρώπινους πόρους.

1.6.4 Ετήσιος Απολογισμός Έργου του Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού

Τα μέλη του **Ειδικού Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΕΔΙΠ)** και του λοιπού υποστηρικτικού προσωπικού που είναι τοποθετημένα στο Τμήμα, υποβάλουν στο Δ/ντη του Τομέα που ανήκουν **ετήσια αναλυτική έκθεση απολογισμού** για το έργο που επιτέλεσαν την προηγούμενη ακαδημαϊκή χρονιά.

1.6.5 Αξιολόγηση Οργάνων Διοίκησης, Επιτροπών και Υπηρεσιών Γραμματείας

Μετά την κοινοποίηση των ετήσιων Απολογισμών Έργου τα μέλη όλου του προσωπικού του Τμήματος και οι φοιτητές που συμμετέχουν στα Όργανα του Τμήματος συμπληρώνουν, ανώνυμα, ειδικά **ερωτηματολόγια αξιολόγησης** των Οργάνων Διοίκησης (Γ.Σ., Προέδρου, Δ/ντων Τομέων, Δ/ντη Μεταπτυχιακού, Επόπτη), των Επιτροπών (Συντονιστική Επιτροπή ΠΜΣ, Λογοθέσια, κλπ.) και των υπηρεσιών Γραμματείας του Τμήματος.

1.6.6 Ετήσια Έκθεση Αποτίμησης του Τμήματος

Το Δ.Σ. του Τμήματος διευρυνόμενο με τους Δ/ντες Μεταπτυχιακών Σπουδών, τον Επόπτη Κτηρίων και τους Υπεύθυνους των Λογοθεσιών, συντάσσει ετήσια αποτίμηση του Τμήματος για τους βασικούς άξονες δραστηριοποίησής του, εξάγει γενικά συμπεράσματα και κατευθυντήριες γραμμές για την επόμενη ακαδημαϊκή χρονιά, προγραμματίζει και κατανέμει τους διαθέσιμους πόρους. Η ετήσια έκθεση αποτίμησης του Τμήματος δημοσιοποιείται ενώ κάθε μέλος ΔΕΠ έχει το δικαίωμα να επισυνάψει τις απόψεις του επί οποιουδήποτε θέματος διαφωνεί.

1.6.7 Σύστημα Μέτρησης

Το σύστημα μέτρησης περιλαμβάνει σειρά δεικτών του Τμήματος (στατιστικά στοιχεία φοιτητολογίου προπτυχιακών και μεταπτυχιακών φοιτητών, στατιστικά στοιχεία μαθημάτων, στατιστικά στοιχεία ερευνητικών και αναπτυξιακών δραστηριοτήτων, κατάλογους υποδομών, στοιχεία αποφοίτων, γενική εικόνα του Τμήματος, κλπ.) το οποίο χρησιμοποιείται για την αξιολόγηση του Τμήματος.

1.6.8 Εξωτερική Αξιολόγηση

Κάθε 4 ακαδημαϊκά έτη διενεργείται αξιολόγηση του Τμήματος από **εξωτερικούς αξιολογητές** οι οποίοι επιλέγονται μεταξύ διακεκριμένων μελών της διεθνούς επιστημονικής κοινότητας και του παραγωγικού τομέα. Στους αξιολογητές αυτούς διατίθενται οι ετήσιες εσωτερικές αξιολογήσεις, τα στατιστικά στοιχεία και οι λοιποί δείκτες του Τμήματος καθώς και όλο το διαθέσιμο έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό. Προσκαλούνται να επισκεφτούν το Τμήμα από κοντά ώστε να μπορέσουν να εκτιμήσουν καλύτερα τις υποδομές και να συζητήσουν με το προσωπικό και τους φοιτητές. Τα αποτελέσματα της εξωτερικής αξιολόγησης δημοσιοποιούνται και

λαμβάνονται υπόψη στον προγραμματισμό και το σχέδιο ανάπτυξης του Τμήματος για τα επόμενα 5 έτη.

1.7 Διαχείριση Χώρων

Η διαχείριση των χώρων του Τμήματος γίνεται ανά κατηγορία ως εξής:

- Οι αίθουσες διδασκαλίας και οι αίθουσες συνεδριάσεων είναι στην ευθύνη του Λογοθεσίου του Προγράμματος Προπτυχιακών Σπουδών.
- Τα εργαστήρια ελεύθερης πρόσβασης των προπτυχιακών φοιτητών είναι στην ευθύνη του Λογοθεσίου Συστημάτων Πληροφορικής και Οπτικοακουστικών Μέσων, ενώ εκείνα των μεταπτυχιακών φοιτητών στην ευθύνη του Διευθυντή και της Συντονιστικής Επιτροπής Μεταπτυχιακών Σπουδών.
- Τα εργαστήρια προγραμματισμένης πρόσβασης για την άσκηση των φοιτητών είναι στην ευθύνη του Διευθυντή του Τομέα στον οποίο ανήκει το γνωστικό αντικείμενο των αντίστοιχων με τα εργαστήρια μαθημάτων.
- Οι χώροι όπου υπάρχει ειδικός ερευνητικός εξοπλισμός διατίθενται μετά από απόφαση της Γ.Σ. του Τμήματος και είναι στην ευθύνη του Διευθυντή του Τομέα στον οποίο ανήκει το γνωστικό αντικείμενο του ερευνητικού εργαστηρίου. Στους χώρους αυτούς έχουν δυνατότητα πρόσβασης όλα τα μέλη ΔΕΠ που επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν τον υπάρχοντα εξοπλισμό για ερευνητικούς σκοπούς. Επιδιώκεται όπου είναι δυνατόν η συνεγκατάσταση εξοπλισμού.
- Οι χώροι των γραφείων των Υποψηφίων Διδασκόντων και των άλλων ερευνητών είναι κοινοί και είναι στην ευθύνη του Προέδρου του Τμήματος και του Λογοθεσίου Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού, ενώ οι βασικές αρχές του τρόπου διάθεσής τους καθορίζονται από το Δ.Σ. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνονται συνέργειες και οικονομία κλίμακας. Ενισχύονται επίσης οι συνεργασίες τόσο μεταξύ των ερευνητών όσο και μεταξύ των μελών ΔΕΠ. Οι θέσεις εργασίας κατανέμονται κάθε εξάμηνο από το Δ.Σ., μετά από Εισηγήση του Λογοθεσίου Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού, λαμβάνοντας υπόψη τα αιτιολογημένα αιτήματα των μελών ΔΕΠ στα πλαίσια της διαδικασίας «Απολογισμού έργου – Προγραμματισμού αναγκών». Η κατανομή γίνεται λαμβάνοντας μέριμνα ώστε οι συνεργάτες κάθε μέλους ΔΕΠ να βρίσκονται κατά το δυνατόν στους ίδιους χώρους, να μην μετακινούνται κατά κανόνα οι ήδη εγκατεστημένοι συνεργάτες και οι χώροι κάθε Τομέα να συνορεύουν.

Το Τμήμα οφείλει να παρέχει στα μέλη του τουλάχιστον τους ελάχιστους πόρους για να μπορούν να επιτελούν το ερευνητικό και διδακτικό τους έργο. Επίσης το Τμήμα οφείλει να δίνει τη δυνατότητα στους Υποψήφιους Διδάκτορες να εκπονούν τη διατριβή τους σε ένα ακαδημαϊκό περιβάλλον και να τους προσφέρει τα απαραίτητα μέσα. Παράλληλα, οι Υποψήφιοι Διδάκτορες και οι ερευνητές που εργάζονται στο Τμήμα οφείλουν να συμμετέχουν σε όλες τις δραστηριότητές του και την εσωτερική του ζωή. Με βάση τις παραπάνω γενικές αρχές, η διάθεση χώρου εργασίας σε Επιστημονικούς Συνεργάτες του Τμήματος γίνεται σύμφωνα με τους παρακάτω κανόνες:

- Ως Επιστημονικοί Συνεργάτες του Τμήματος ορίζονται οι Υποψήφιοι Διδάκτορες, οι μεταδιδάκτορες, οι αποσπασμένοι εκπαιδευτικοί καθώς και άλλοι επιστήμονες που αμείβονται από έργα Ε&Α του Τμήματος ή έχουν άλλου τύπου επιστημονική σχέση.

- Δικαίωμα να διαθέτουν μόνιμο και σταθερό χώρο εργασίας έχουν οι Επιστημονικοί Συνεργάτες με πλήρη απασχόληση στο Τμήμα (~6 ώρες ημερησίως κατά μέσο όρο).
- Στις περιπτώσεις που απαιτείται να τεθούν προτεραιότητες, οι θέσεις εργασίας καλύπτονται κατ' αρχήν από τους Υποψήφιοι Διδάκτορες και στη συνέχεια κατά σειρά από τους μεταδιδάκτορες, τους αποσπασμένους εκπαιδευτικούς και τους άλλους συνεργάτες. Κάθε μέλος ΔΕΠ, εφόσον το ζητήσει, δικαιούται τουλάχιστον 2 θέσεις εργασίας για συνεργάτες του πλήρους απασχόλησης στο Τμήμα (δηλαδή Υποψήφιοι Διδάκτορες που εκπονούν Διδακτορική Διατριβή υπό την εποπτεία του ή άλλους συνεργάτες που αμείβονται από έργα στα οποία είναι Επιστημονικός Υπεύθυνος). Στην κατανομή των θέσεων εργασίας συνεκτιμώνται από το Λογοθέσιο Διαχείρισης Πόρων και Προγραμματισμού και το Δ.Σ., η όσο το δυνατόν πληρέστερη ικανοποίηση των υφιστάμενων αναγκών, η ίση μεταχείριση των μελών ΔΕΠ, το ίσο ποσοστό μη καλυπτόμενων αναγκών των μελών ΔΕΠ, τα έτη απασχόλησης των συνεργατών στο Τμήμα (μέχρι 6 έτη έχουν αυξημένη προτεραιότητα, ενώ πέραν αυτών μειωμένη), ο χρόνος παρουσίας τους και η συνέπεια στις υποχρεώσεις τους.
- Στους συνεργάτες με πλήρη απασχόληση στο Τμήμα παραχωρείται εκτός από το χώρο εργασίας, ο απαραίτητος εξοπλισμός για το έργο τους, πρόσβαση στο δίκτυο του Πανεπιστημίου και κάρτα πρόσβασης στα κτήρια του Τμήματος. Σε ανταπόδοση, όλοι οι συνεργάτες για όσο εργάζονται στο Τμήμα υποχρεούνται να παρέχουν επικουρικό εκπαιδευτικό και διοικητικό έργο, σύμφωνα με όσα ισχύουν στην ενότητα έξι.