

# ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ



## Αξιολόγηση δομών και υπηρεσιών

Ρέθυμνο / Ηράκλειο, 31 Αυγούστου 2013

## ΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ – ΓΕΝΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

Το Πανεπιστήμιο Κρήτης (ΠΚ) συστάθηκε με το Ν.Δ. 87/1973. Έδρα του Ιδρύματος ορίζεται η πόλη του Ρεθύμνου. Το ΠΚ λειτουργεί ουσιαστικά από το ακαδημαϊκό έτος 1977-1978 όταν για πρώτη φορά δέχθηκε φοιτητές στη Φιλοσοφική Σχολή στο Ρέθυμνο και τη Σχολή Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών (ΣΘΤΕ) στο Ηράκλειο. Την εικοσαετία 1978-1998 σημείωσε ραγδαία ανάπτυξη, αυξάνοντας τον αριθμό των Ακαδημαϊκών Σχολών και Τμημάτων και αποκτώντας ιδιόκτητες υποδομές και κτιριακές εγκαταστάσεις.

Οι Σχολές του Ρεθύμνου λειτουργούν στην Πανεπιστημιούπολη Ρεθύμνου, έκτασης 1.400 στρεμμάτων στην περιοχή Γάλλου (3 χλμ. νοτιοδυτικά της πόλης). Τα κτίρια καλύπτουν έκταση 35.700 τ.μ. και εκτός των αιθουσών διδασκαλίας και γραφείων μελών Διδακτικού και Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) περιλαμβάνουν τη Βιβλιοθήκη, τα γραφεία Διοίκησης, το Εστιατόριο, κυλικεία, γραφεία συλλόγων φοιτητών και Νοσηλευτική Υπηρεσία. Στο Ηράκλειο, σε έκταση 600 στρεμμάτων στην περιοχή Βουτών (5 χλμ. δυτικά της πόλης) λειτουργούν η Ιατρική Σχολή (κτιριακή υποδομή 24.000 τ.μ.), και τα Τμήματα της ΣΘΤΕ (κτιριακή υποδομή 95.000 τ.μ.) μαζί με το Φοιτητικό Κέντρο, τη Βιβλιοθήκη και τα κτήρια Διοίκησης.

Σήμερα, μετά και τις πρόσφατες αλλαγές συγχωνεύσεων και μετονομασίας Σχολών και Τμημάτων, στο ΠΚ λειτουργούν 5 Σχολές και 16 Ακαδημαϊκά Τμήματα κατανομημένα σε Ρέθυμνο και Ηράκλειο ως εξής (Πίνακας 1):

Πίνακας 1. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΚ	
ΡΕΘΥΜΝΟ	ΗΡΑΚΛΕΙΟ
<b>I. ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗ ΣΧΟΛΗ</b> 1. Τμήμα Ιστορίας Αρχαιολογίας 2. Τμήμα Φιλολογίας 3. Τμήμα Φιλοσοφικών και Κοινωνικών Σπουδών  <b>II. ΣΧΟΛΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ</b> 4. Τμήμα Κοινωνιολογίας 5. Τμήμα Οικονομικών Επιστημών 6. Τμήμα Πολιτικής Επιστήμης 7. Τμήμα Ψυχολογίας  <b>III. ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΓΩΓΗΣ</b> 8. Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης 9. Παιδαγωγικό Τμήμα Προσχολικής Εκπαίδευσης	<b>IV. ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ</b> 10. Τμήμα Ιατρικής  <b>V. ΣΧΟΛΗ ΘΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (ΣΘΤΕ)</b> 11. Τμήμα Βιολογίας 12. Τμήμα Επιστήμης και Τεχνολογίας Υλικών 13. Τμήμα Επιστήμης Υπολογιστών 14. Τμήμα Μαθηματικών και Εφαρμοσμένων Μαθηματικών 15. Τμήμα Φυσικής 16. Τμήμα Χημείας

Η ανώτατη Διοίκηση του ΠΚ ασκείται από τα εντεταλμένα όργανα του Α.Ε.Ι. σύμφωνα με το ν.4009/2011, που απαρτίζονται από το Συμβούλιο, τον Πρύτανη και τη Σύγκλητο (<http://www.uoc.gr/administration-structure/administration-all-gen/admin.html>). Ο Πρύτανης πλαισιώνεται από έναν Αντιπρύτανη, δύο Αναπληρωτές Πρύτανη και το Πρυτανικό Συμβούλιο που συστάθηκε με Απόφαση της Συγκλήτου (309/20-12-2012, ΦΕΚ 644/21-3-2013).

## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΚ

### Εισαγωγή

Σκοπός των Διοικητικών και των Τεχνικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου είναι η υποστήριξη των εκπαιδευτικών και των ερευνητικών λειτουργιών του Ιδρύματος και το αντικείμενο της εργασίας του προσωπικού των ανωτέρω Υπηρεσιών εξειδικεύεται στην εξυπηρέτηση των αντίστοιχων αναγκών του Ιδρύματος. Ως προς αυτό διαφοροποιείται ως προς το αντικείμενο, τις απαιτήσεις αλλά και τις συνθήκες εργασίας από οποιονδήποτε άλλο Δημόσιο Οργανισμό. **Εντάσσεται δε στο πλαίσιο του αυτοδιοίκητου του Πανεπιστημίου, η αξιοποίηση του προσωπικού που ανήκει στις υποστηρικτικές του δομές, κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο ώστε να εξυπηρετούνται οι εκάστοτε εκπαιδευτικές και ερευνητικές του δραστηριότητες και η αναπτυξιακή του πορεία σε ένα έντονα ανταγωνιστικό περιβάλλον.**

**Το Πανεπιστήμιο δραστηριοποιείται σε δύο πόλεις, στο Ρέθυμνο όπου είναι και η έδρα του Πανεπιστημίου και το Ηράκλειο. Η δραστηριοποίηση του Πανεπιστημίου σε δύο πόλεις οδήγησε στην αντίστοιχη ανάπτυξη των διοικητικών δομών του (Πίνακας 2) προκειμένου να υποστηρίζονται επαρκώς οι εκπαιδευτικές και ερευνητικές ανάγκες του Ιδρύματος (Πίνακας 3) και στις δύο πόλεις. Έτσι στην έδρα του Πανεπιστημίου, στο Ρέθυμνο, αναπτύχθηκαν οι διοικητικές δομές σε επίπεδο Δ/νσης ενώ στο Ηράκλειο σε επίπεδο Υποδ/νσης.**

### Διάρθρωση των Διοικητικών Υπηρεσιών

Η μέχρι τώρα διάρθρωση των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΠΚ όπως ορίστηκε από τον «Οργανισμό Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Κρήτης» (ΠΔ 358/1998, ΦΕΚ 240/τ.Α'/29-10-1998), διαφοροποιείται από την αντίστοιχη των περισσότερων Ελληνικών Α.Ε.Ι. λόγω της ύπαρξης των Διευθύνσεων στο Ρέθυμνο και Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων στο Ηράκλειο. Σύμφωνα με τον Οργανισμό, οι Υποδιευθύνσεις αντιστοιχούν από διοικητική άποψη σε ενδιάμεσο επίπεδο μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος (παρ. 4γ του άρθρου 2), ενώ τα Τμήματα στηρίζουν την αντίστοιχη Διεύθυνση της κεντρικής διοίκησης (άρθρα 17 ως 20). Η εσωτερική διάρθρωση, η οργάνωση και η λειτουργία των Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του ΠΚ διέπεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό του Πανεπιστημίου (ΦΕΚ Β'1525 14.12.2000, αριθ Φ1/375/Β1/696).

Ο ισχύων Οργανισμός προβλέπει:

- Έναν (1) Προϊστάμενο Γραμματείας
- Μία (1) Νομική Υπηρεσία
- Μία (1) Αυτοτελή Υπηρεσία: Διεύθυνση Βιβλιοθήκης στο Ρέθυμνο και Τμήμα Βιβλιοθήκης στο Ηράκλειο
- Δύο (2) Γενικές Διευθύνσεις με (8) Διευθύνσεις και (26) Τμήματα στο Ρέθυμνο
- Τρεις (3) Υποδιευθύνσεις και (16) Τμήματα στο Ηράκλειο
- Τρεις (3) Γραμματείες: Συγκλήτου, Πρυτανικού Συμβουλίου & Λογαριασμού Έρευνας
- Τρεις (3) Γραμματείες Σχολών Ρεθύμνου και (9) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων
- Δύο (2) Γραμματείες Σχολών Ηρακλείου και (7) Γραμματείες Ακαδημαϊκών Τμημάτων

Σημειώνεται ότι η Διεύθυνση Συστημάτων και Δικτύων και το Τμήμα Συστημάτων και Δικτύων στο Ηράκλειο καθώς και το Τμήμα Μουσείων και Αρχείων της Διεύθυνσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων δεν ενεργοποιήθηκαν ποτέ.

Στην ισχύουσα τυπική διάρθρωση των υπηρεσιών του ΠΚ έχουν προστεθεί οι παρακάτω αυτοτελείς λειτουργικές μονάδες για την προώθηση των ακαδημαϊκών εκπαιδευτικών, ερευνητικών, και άλλων αναπτυξιακών τεχνολογικών και πολιτιστικών σκοπών του Πανεπιστημίου (Τμήματα, Εργαστήρια, Γραφεία, κλπ). Οι αυτοτελείς, μη ενταγμένες στον Οργανισμό μονάδες αναφέρονται κυρίως σε εκείνες που ιδρύθηκαν μέσω χρηματοδοτούμενων πράξεων των ΕΠΕΑΚ με υποχρέωση των Ιδρυμάτων να διατηρήσουν την λειτουργία τους και μετά το πέρας της χρηματοδότησής τους. Οποσδήποτε εξυπηρετούν πραγματικές ανάγκες στήριξης των υπηρεσιών των Πανεπιστημίων κυρίως προς τους φοιτητές του (π.χ. Γραφεία διασύνδεσης, διαμεσολάβησης κλπ). Άλλες μονάδες δημιουργήθηκαν εσωτερικά για την υποστήριξη αναγκών που προκύπτουν μέσα σε ένα διαρκώς μεταβαλλόμενο ακαδημαϊκό χώρο. Τέτοιες μονάδες, κάποιες από τις οποίες υποστηρίζονται από προσωπικό του ΠΚ είναι:

- **Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων** (Π.Δ 174/90, ΦΕΚ 63/τ.Α'/10-4-1990) στη ΣΘΤΕ.
- **Γυμναστήριο** (Λειτουργεί ως αυτοτελής υπηρεσία.)
- **Αστεροσκοπείο Σκίνακα**
- **Συμβουλευτικό Κέντρο Φοιτητών (ΣΚΦ)**
- **Φοιτητικό Κέντρο**
- **Γραφείο Διασύνδεσης**
- **Μουσείο Φυσικής Ιστορίας Κρήτης**
- **Βοτανικός Κήπος**
- **Κέντρο Ερευνών και Μελετών (ΚΕΜΕ)**
- **Αθλητικά & Πολιτιστικά Κέντρα (Γυμναστήριο, κλπ)**
- **Κέντρο Μεταφοράς Τεχνολογίας και Ανάπτυξης**

Στις 3-8-2009 το ΠΚ ανέθεσε σε κοινοπραξία εταιρειών (ΕΥΡΩΣΥΜΒΟΥΛΟΙ Α.Ε., ΕΥΡΩΤΕΚ Α.Ε. και ΓΝΩΜΩΝ Α.Ε.) το έργο “Παροχής Υπηρεσιών Συμβούλου υποστήριξης για την ανασυγκρότηση, ανάπτυξη και ολοκλήρωση των Διοικητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Κρήτης”. Κατά τη διετία που ακολούθησε αναλύθηκε η υφιστάμενη κατάσταση και έγινε επανασχεδιασμός των οργανωτικών δομών. Τα συμπεράσματα αξιοποιήθηκαν στο έργο του “Οδικού Χάρτη για την αναδιάρθρωση των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Κρήτης” που χρηματοδοτήθηκε στο πλαίσιο του Ε.Π. Διοικητικής Μεταρρύθμισης και στην πρόταση για την πρόσκληση 56 του ίδιου επιχειρησιακού προγράμματος. Η αξιολόγηση των δομών και το σχέδιο νέου οργανογράμματος που παρουσιάζεται σε αυτό το κείμενο βασίζονται σε μεγάλο βαθμό στο ήδη επιτελεσθέν έργο. Με βάση αυτά το ΠΚ έχει έτοιμο σχέδιο στελέχωσης του νέου οργανογράμματος.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΚ	
ΡΕΘΥΜΝΟ	ΗΡΑΚΛΕΙΟ
<b>Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών</b>	
Διεύθυνση Διοικητικού	Υποδιεύθυνση Διοικητικού
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού	
Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας	Τμήμα Εκπαίδευσης και Έρευνας
Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων	Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων	Τμήμα Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων
<b>Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών &amp; Συστ/των Τεχνολογίας</b>	
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων	Υποδιεύθυνση Τεχνικών Έργων
Διεύθυνση Συστημάτων και Δικτύων	Τμήμα Συστημάτων και Δικτύων
<b>Άλλες Υπηρεσίες</b>	
Διεύθυνση Βιβλιοθήκης	Τμήμα Βιβλιοθήκης (Εκτυπωτικό Κέντρο)
Νομική Υπηρεσία	Νομική Υπηρεσία
Γραμματεία Πρυτανείας	Γραμματεία Πρυτανείας
Γραμματεία Συγκλήτου	Γραμματεία Συγκλήτου
Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου	Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου
Γραμματεία Λογαριασμού Έρευνας	Γραμματεία Λογαριασμού Έρευνας
Γραφείο Διασύνδεσης	Γραφείο Διασύνδεσης
Συμβουλευτικό Κέντρο Φοιτητών	Συμβουλευτικό Κέντρο Φοιτητών
Γυμναστήριο	Γυμναστήριο

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 3. ΑΚΑΔΗΜΑΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΚ</b>	
<b>ΡΕΘΥΜΝΟ</b>	<b>ΗΡΑΚΛΕΙΟ</b>
<b>ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΓΩΓΗΣ</b>	<b>ΣΧΟΛΗ ΘΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ</b>
Κοσμητεία	Κοσμητεία
Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης	Τμήμα Βιολογίας
Παιδαγωγικό Τμήμα Προσχολικής Εκπαίδευσης	Τμήμα Επιστήμης και Τεχνολογίας Υλικών
<b>ΣΧΟΛΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ</b>	Τμήμα Επιστήμης Υπολογιστών
Κοσμητεία	Τμήμα Μαθηματικών και Εφαρμοσμένων Μαθηματικών
Τμήμα Κοινωνιολογίας	Τμήμα Φυσικής
Τμήμα Οικονομικών Επιστήμων	Τμήμα Χημείας
Τμήμα Πολιτικής Επιστήμης	<b>Θεσμοθετημένα Εργαστήρια ΣΘΤΕ</b>
Τμήμα Ψυχολογίας	Μουσείο Φυσικής Ιστορίας Κρήτης
<b>ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗ ΣΧΟΛΗ</b>	Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων
Κοσμητεία	
Τμήμα Ιστορίας και Αρχαιολογίας	
Τμήμα Φιλολογίας	<b>ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ</b>
Τμήμα Φιλοσοφικών και Κοινωνικών Σπουδών	Τμήμα Ιατρικής

## Προσωπικό των Υπηρεσιών/Δομών του ΠΚ

Το εκπαιδευτικό και ερευνητικό προσωπικό του ΠΚ την 1η Σεπτεμβρίου 2013 αποτελείται από 494 μέλη Διδακτικού-Ερευνητικού Προσωπικού (ΔΕΠ) και 47 μέλη Ειδικού Εργαστηριακού Διδακτικού Προσωπικού (ΕΕΔΠ). Οι συμβασιούχοι διδάσκοντες (ΠΔ 407) το ακαδημαϊκό έτος 2012-13 ήσαν 34 ισοδύναμα πλήρους απασχόλησης βαθμίδας Αναπληρωτή Καθηγητή.

Στο προσωπικό του ΠΚ περιλαμβάνονται Μόνιμοι υπάλληλοι, υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ), μέλη Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (ΕΤΕΠ), υπάλληλοι που εργάζονται στο ΠΚ με απόσπαση από άλλες υπηρεσίες του Δημοσίου και υπάλληλοι που υπηρετούν με θητεία.

Τα καθήκοντα του Διοικητικού Προσωπικού του ΠΚ, όπως και σε κάθε Α.Ε.Ι., είναι διοικητικά αλλά και σχετικά με το αντικείμενο λειτουργίας του, δηλαδή το ερευνητικό και εκπαιδευτικό έργο του.

Το μεγαλύτερο μέρος του Διοικητικού προσωπικού του ΠΚ υπηρετεί με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ βάσει του νόμου 2839/2000, δικαστικών αποφάσεων και του Π.Δ. 164/2004. **Το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ) έχει εγκρίνει τη νομιμότητα των ανωτέρω προσλήψεων.** Ένα μέρος του προσωπικού αυτού εξυπηρετεί την ανάγκη υποστήριξης των μονάδων που επιτελούν ερευνητικό και εκπαιδευτικό έργο και είναι ουσιαστικά εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό το οποίο καλύπτει και τα σημαντικά κενά που δημιουργεί η έλλειψη των μελών ΕΤΕΠ που παρέχουν ερευνητικό, εργαστηριακό και τεχνικό έργο. Οι μόνιμοι υπάλληλοι του ΠΚ στελεχώνουν κατά κύριο λόγο τις διοικητικές και τεχνικές υπηρεσίες του. Οι διοικητικοί υπάλληλοι υπάγονται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007).

**Το προσωπικό του Πανεπιστημίου Κρήτης (Ρέθυμνο και Ηράκλειο), στην παρούσα κατάσταση, αριθμητικά ανά σχέση εργασίας, το οποίο στελεχώνει τις Διοικητικές, Τεχνικές και Ακαδημαϊκές Υπηρεσίες του, αποτελείται από:**

- **(125) μόνιμους** δημοσίου υπαλλήλους,
- **(230)** υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (**ΙΔΑΧ**),
- **(55)** μέλη του Ειδικού Τεχνικού Εργαστηριακού Προσωπικού (**ΕΤΕΠ**),

Στα ανωτέρω στοιχεία δεν έχουν συμπεριληφθεί:

- **Μία (1)** υπάλληλος που εργάζεται στο ΠΚ (Διεύθυνση Διοικητικού-Τμήμα Πρωτοκόλλου) με **απόσπαση** από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΑΙΘ). **Η υπάλληλος αυτή θα συμπεριληφθεί στις επί μέρους αναλύσεις που ακολουθούν.**
- **Ένας (1)** υπάλληλος που υπηρετεί με **θητεία** (ο Νομικός Σύμβουλος του Πανεπιστημίου).
- **Έξι (6)** υπάλληλοι του ΠΚ που έχουν αποσπαστεί: τέσσερις (4) σε άλλα ΑΕΙ, ένας (1) στο ΙΚΥ και ένας (1) στο ΥΠΑΙΘ. ΟΙ υπάλληλοι αυτοί προέρχονταν από την Υποδιεύθυνση Τεχνικών Έργων (1 υπάλληλος), από τη Διεύθυνση Διοικητικού-Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας (1 υπάλληλος) από τη Διεύθυνση διεθνών και δημοσίων σχέσεων (1 υπάλληλος) και από τα Ακαδημαϊκά Τμήματα (3 υπάλληλοι).

Τα αριθμητικά δεδομένα των υπαλλήλων και ΕΤΕΠ που υπηρετούν στο ΠΚ στις 31/8/2013 παρουσιάζονται στους Πίνακες 4-5. Συνοπτικά, στο ΠΚ στις 31/8/2013 υπηρετούν: 126 Μόνιμοι (45 Ρέθυμνο, 81 Ηράκλειο), 230 ΙΔΑΧ (64 Ρέθυμνο, 166 Ηράκλειο), 55 ΕΤΕΠ (21 Ρέθυμνο, 34 Ηράκλειο). Το 30.6% των Μονίμων/ΙΔΑΧ υπαλλήλων υπηρετεί στο Ρέθυμνο και το 69.38% στο Ηράκλειο. Το 38.18% των ΕΤΕΠ υπηρετεί στο Ρέθυμνο και το 61.82% στο Ηράκλειο. Υπάρχει μεγαλύτερο ποσοστό γυναικών στις κατηγορίες των Μονίμων Υπαλλήλων και των Υπαλλήλων ΙΔΑΧ. Στην κατηγορία των ΕΤΕΠ η κατανομή ανδρών/γυναικών είναι ισοδύναμη.

ΠΙΝΑΚΑΣ 4. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΠΚ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΟΥ, ΑΝΑ ΠΟΛΗ (31/8/2013)			
	Ρέθυμνο	Ηράκλειο	ΣΥΝΟΛΟ
<b>Μόνιμοι</b>	<b>45</b>	<b>81</b>	<b>126</b>
ΠΕ	13	30	43
ΤΕ	3	14	17
ΔΕ	22	28	50
ΥΕ	7	9	16
<b>ΙΔΑΧ</b>	<b>64</b>	<b>166</b>	<b>230</b>
ΠΕ	40	91	131
ΤΕ	6	21	27
ΔΕ	15	54	69
ΥΕ	3		3
<b>ΣΥΝΟΛΟ Μόνιμων-ΙΔΑΧ</b>	<b>109</b>	<b>247</b>	<b>356</b>
<b>ΕΤΕΠ</b>	<b>21</b>	<b>34</b>	<b>55</b>
ΠΕ	11	16	27
ΤΕ	5	9	14
ΔΕ	5	9	14
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΕΠ</b>	<b>21</b>	<b>34</b>	<b>55</b>

ΠΙΝΑΚΑΣ 4. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΠΚ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΟΥ, ΑΝΑ ΦΥΛΟ (31/8/2013)			
	Ανδρες	Γυναίκες	ΣΥΝΟΛΟ
<b>Μόνιμοι</b>	<b>54</b>	<b>72</b>	<b>126</b>
ΠΕ	18	25	43
ΤΕ	3	14	17
ΔΕ	22	28	50
ΥΕ	11	5	16
<b>ΙΔΑΧ</b>	<b>62</b>	<b>168</b>	<b>230</b>
ΠΕ	35	96	131
ΤΕ	9	18	27
ΔΕ	15	54	69
ΥΕ	3		3
<b>ΣΥΝΟΛΟ Μόνιμων-ΙΔΑΧ</b>	<b>116</b>	<b>240</b>	<b>356</b>
<b>ΕΤΕΠ</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>55</b>
ΠΕ	14	13	27
ΤΕ	10	4	14
ΔΕ	4	10	14
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΕΠ</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>55</b>



Σημειώνεται ότι από το σύνολο του προσωπικού που είναι τοποθετημένο στις Σχολές/Ακαδημαϊκά Τμήματα (συμπεριλαμβανομένων του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας Κρήτης και του Εργαστηρίου Επεξεργασίας Δεδομένων), ένα μέρος παρέχει διοικητικό έργο και το υπόλοιπο παρέχει τεχνικό-ερευνητικό – εργαστηριακό έργο για τη υποστήριξη των Εργαστηρίων, Τομέων, Κλινικών, κλπ. Το διοικητικό – τεχνικό – εργαστηριακό προσωπικό του Πανεπιστημίου Κρήτης προέρχεται από διαφορετικές κατηγορίες σύμφωνα με το εκπαιδευτικό του επίπεδο και το αντικείμενο της θέσης στην οποία έχει προσληφθεί.

Σύμφωνα με τους Πίνακες 4-5: Στο σύνολο των Μονίμων υπαλλήλων το 34.12%, 13.49%, 39.69% και 12.70% είναι ΠΕ, ΔΕ, ΤΕ και ΥΕ, αντίστοιχα. Στο σύνολο των ΙΔΑΧ υπαλλήλων το 56.96%, 11.74%, 30% και 1.30% είναι ΠΕ, ΔΕ, ΤΕ και ΥΕ, αντίστοιχα. Στο σύνολο του ΕΤΕΠ το 49.09%, 25.45% και 25.45% είναι ΠΕ, ΔΕ και ΤΕ, αντίστοιχα.

Τα ακαδημαϊκά προσόντα (δεύτερο Πτυχίο, Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης [ΜΔΕ]) και Διδακτορικό Δίπλωμα [ΔΔ]) των υπαλλήλων και ΕΤΕΠ του ΠΚ παρουσιάζονται (αριθμός και % αναλογία) στον Πίνακα 6.

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 6: ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΕΤΕΠ ΤΟΥ ΠΚ</b>			
<b>Σχέση εργασίας</b>	<b>2<sup>ο</sup> Πτυχίο</b>	<b>ΜΔΕ</b>	<b>ΔΔ</b>
Μόνιμοι	6 (4.76%)	10 (7.94%)	5 (3.97%)
ΙΔΑΧ	14 (6.09%)	44 (19.13%)	29 (12.61%)
<b>Σύνολο [Μονίμων &amp; ΙΔΑΧ]</b>	<b>20 (5.62%)</b>	<b>54 (15.17%)</b>	<b>34 (9.55%)</b>
<b>ΕΤΕΠ</b>	<b>3 (5.45%)</b>	<b>16 (29.09%)</b>	<b>7 (12.73%)</b>

Τέλος, στον Πίνακα 7 παρουσιάζεται (αριθμός και % αναλογία) η ηλικιακή κατανομή του προσωπικού ανά κατηγορία. Σημειώνεται ότι το 2009 απεχώρησαν (συνταξιοδότηση, παραίτηση, θάνατος) 11 άτομα του προσωπικού (ΙΔΑΧ-Μόνιμοι-ΕΤΕΠ) το 2010 απεχώρησαν 32 άτομα (συνταξιοδότηση, παραίτηση), το 2011 απεχώρησαν 21 άτομα (συνταξιοδότηση, παραίτηση, θάνατος), το 2012 απεχώρησαν 18 άτομα (συνταξιοδότηση, παραίτηση) και το πρώτο εξάμηνο του 2013 έχουν αποχωρήσει (σύνταξη, θάνατος) συνολικά 4 άτομα. Από τον Πίνακα 7 φαίνεται ότι τα επόμενα 5 έτη θα αποχωρήσει τουλάχιστον το 10% των μονίμων υπαλλήλων λόγω ορίου ηλικίας, ωστόσο η συνολική διαρροή αναμένεται να είναι πολύ μεγαλύτερη.

ΠΙΝΑΚΑΣ 7. ΗΛΙΚΙΑΚΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ								
	30-34	35-39	40-44	44-49	50-54	55-59	≥60	Σύνολο
<b>Μόνιμοι</b>		2 (1.59%)	8 (6.35%)	38 (30.16%)	37 (29.37%)	28 (22.22%)	13 (10.32%)	<b>126</b> (100.00%)
<b>ΙΔΑΧ</b>	10 (4.35%)	60 (26.09%)	89 (38.70%)	45 (19.57%)	17 (7.39%)	5 (2.17%)	4 (1.74%)	<b>230</b> (100.00%)
<b>Σύνολο [Μονίμων &amp; ΙΔΑΧ]</b>	<b>10</b> (2.81%)	<b>62</b> (17.42%)	<b>97</b> (27.25%)	<b>83</b> (23.31%)	<b>54</b> (15.17%)	<b>33</b> (9.27%)	<b>17</b> (4.78%)	<b>356</b> (100.00%)
<b>ΕΤΕΠ</b>	3 (5.45%)	3 (5.45%)	13 (23.64%)	16 (29.09%)	11 (20.00%)	6 (10.91%)	3 (5.45%)	<b>55</b> (100.00%)

Ας σημειωθεί ότι το ανωτέρω περιγραφέν προσωπικό συμμετέχει στην διοικητική διαδικασία και την εκπαιδευτική/ερευνητική δραστηριότητα του ΠΚ, στο οποίο κατά το **Ακαδημαϊκό έτος 2012-2013 φοίτησαν 19544** φοιτητές και **κατά το Ακαδημαϊκό έτος 2013-2014 αναμένονται άνω των 2000 πρωτοετών προπτυχιακών φοιτητών.**

Συγκεκριμένα κατά το Ακαδημαϊκό έτος 2012-2013 φοίτησαν:

**17050 προπτυχιακοί φοιτητές** σε 16 Ακαδημαϊκά Τμήματα (10036 στα Τμήματα του Ρεθύμνου, 7014 στα Τμήματα του Ηρακλείου)

**1319 μεταπτυχιακοί φοιτητές** σε 36 Μεταπτυχιακά Προγράμματα (748 στο Ρέθυμνο και 571 στο Ηράκλειο)

**1175 Υποψήφιοι Διδάκτορες** (336 στο Ρέθυμνο και 839 στο Ηράκλειο).

## ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΔΟΜΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΚ ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥΣ

### A. Προϊστάμενος της Γραμματείας του Πανεπιστημίου Κρήτης

Η θέση του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Πανεπιστημίου Κρήτης δεν έχει ενεργοποιηθεί.

### B. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, όπως και η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Συστημάτων Τεχνολογίας συνιστά, τουλάχιστον μέχρις ότου εκλεγεί Γραμματέας του ΠΚ, το **ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο της υπηρεσιακής Διοίκησης του ΠΚ**. Αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό των Υπηρεσιών του ΠΚ, είναι: *«η προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των Διευθύνσεων μέσα στα πλαίσια των στόχων και αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου, ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της δράσης τους, με σκοπό την μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου τους»*.

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τις κάτωθι Διευθύνσεις -Υποδιευθύνσεις:

- 1.α Διεύθυνση Διοικητικού
- 1.β Υποδιεύθυνση Διοικητικού
- 2.α Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- 2.β Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
3. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού
- 4.α Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας
- 4.β Τμήμα Εκπαίδευσης και Έρευνας
- 5.α Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
- 5.β Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων
6. Διεύθυνση και Τμήμα Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

#### 1.α Διεύθυνση Διοικητικού

Αντικείμενο της **Διεύθυνσης Διοικητικού**, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό των Υπηρεσιών του ΠΚ, είναι κυρίως: *«Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού, πειθαρχικά και συνταξιοδοτικά θέματα καθώς και θέματα διοικητικής μέριμνας»*.

Στη Διεύθυνση υπάγονται 23 υπάλληλοι. Διαρθρώνεται σε πέντε (5) επιμέρους μονάδες επιπέδου Τμήματος, οι αρμοδιότητες των οποίων αναφέρονται στον Οργανισμό του ΠΚ, έχουν αναπροσαρμοστεί με τις νέες νομοθετικές ρυθμίσεις και αναλύονται παρακάτω επιγραμματικά όπως λειτουργούν στην παρούσα κατάσταση.

- Τμήμα Α' Προσωπικού
- Τμήμα Β' Προσωπικού
- Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Οι υπηρεσίες που παρέχονται είναι.

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

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

**Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.** Μέριμνα για τη φύλαξη - ασφάλεια – καθαρισμό των χώρων του Πανεπιστημίου, μέριμνα για την κυκλοφορία των υπηρεσιακών οχημάτων, έκδοση πράξης & ανάρτηση στη "Δι@ύγεια" για μετακινήσεις του προσωπικού του ΠΚ και των επισκεπτών του, επιμέλεια όλων των θεμάτων που αφορούν στην Πολιτική Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ) - Παλλαϊκή Άμυνα (ΠΑΜ), μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

**Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών.** Προώθηση όλων των διαδικασιών για την εκλογή ή την υπόδειξη των μελών των συλλογικών ή μονομελών οργάνων του ιδρύματος, διοικητική υποστήριξη πρυτανικών αρχών στην άσκηση των καθηκόντων τους.

**Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου.** Διακίνηση αλληλογραφίας από και προς το Πανεπιστήμιο, παραλαβή και διαβίβαση στους Προϊσταμένους εισερχομένων εγγράφων για χαρακτηρισμό & εγγράφων δικαστικών επιμελητών, τήρηση Γενικού πρωτοκόλλου, των ευρετηρίων και των σχεδίων των εγγράφων του Πανεπιστημίου, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο -εισερχόμενα –εμπιστευτικά- εξερχόμενα έγγραφα, επικύρωση αντιγράφων με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο» και «Ακριβές Φωτοαντίγραφο», αναπαγωγή εγγράφων και εντύπων.

Στον Πίνακα 8 παρουσιάζεται η κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού ανά Τμήμα, ειδικότητα/κλάδο και σχέση εργασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 8: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ													
Ειδικότητα/Κλάδος <sup>#</sup>	Δ/νση Διοικ/κού		Τμήμα Α' Προσ/κού		Τμήμα Β' Προσ/κού		Τμήμα Διοικ/κής Μέριμνας		Τμήμα Π/κών Αρχών		Τμήμα Πρ/λου		Σύνολο
	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ				1		1							2
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ			1	2	1			1*					5
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ				1									1
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛ/ΦΩΝ-ΣΤΕΝ/ΦΩΝ											1**		1
ΔΕΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ					1				1		1		3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ								1					1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ-ΠΡΟΓΡ. Η/Υ													
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ							1						1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ							1				1		2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΚΤ/ΚΩΝ							4	3					7
<b>Σύνολο</b>			<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>3</b>		<b>23</b>

# Συντμήσεις: Μ = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΔ = ΙΔΑΧ υπάλληλοι

\* Υπάλληλος έχει παράλληλα καθήκοντα ως Υπεύθυνη του Γραφείου Διασύνδεσης (Ρέθυμνο).

\*\* Η Υπάλληλος είναι αποσπασμένη από το ΥΠΑΙΘ.

#### Αξιολόγηση- Σχόλια:

- Υπάρχει **ολιγομελής σύνθεση Τμημάτων** με κενές θέσεις προϊσταμένων λόγω έλλειψης προσωπικού. Ωστόσο, **το προσωπικό ανταποκρίνεται άριστα στις απαιτήσεις της υπηρεσίας.**
- Παρά το εργασιακό φορτίο, υπάρχει αναγκαστικά διατμηματική εργασία για την κάλυψη των αναγκών. Για παράδειγμα: α) υπάλληλος ασκεί, παράλληλα με τα καθήκοντά του, καθήκοντα Δ/νσης, β) υπάλληλος στηρίζει, παράλληλα με τα καθήκοντά του, διοικητικά τον Βοτανικό Κήπο του ΠΚ, γ) διοικητικός υπάλληλος ασχολείται παράλληλα και στο Γραφείο Διασύνδεσης, και δ) ΥΕ Επιμελητών παρέχει, επίσης παράλληλες υπηρεσίες εκτός των καθηκόντων του.
- Οι επιτελούμενες εργασίες των ανωτέρω Υπηρεσιών αποτυπώνονται ενδεικτικά στις παρακάτω παραγράφους για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος.

#### Τμήμα Α' Προσωπικού:

Τρεις (3) Πράξεις εκλογής νέων μελών ΔΕΠ, (47) Πράξεις εξελέξεων μελών ΔΕΠ, (43) Ανακοινώσεις διορισμών-εξελέξεων-μονιμοποιήσεων μελών ΔΕΠ, (39) Πράξεις ανάληψης

καθηκόντων-πρωτοκόλλων ορκωμοσίας, (22) Προκηρύξεις κενών θέσεων μελών ΔΕΠ, (25) Προκηρύξεις θέσεων για εξέλιξη μελών ΔΕΠ, Δημοσιεύσεις στον τύπο για εξελίξεις (46) μελών ΔΕΠ, (90) Επιστημονικές άδειες μελών ΔΕΠ και ανακλήσεις, (192) Άδειες απουσίας μελών ΔΕΠ, (33) Λοιπές άδειες, (13) Συνταξιοδοτήσεις, παραιτήσεις μελών ΔΕΠ/ΕΕΔΙΠ, (65) ΠΥΜ και Βεβαιώσεις μελών ΔΕΠ και Διδασκόντων ΠΔ 407, (36) Πράξεις προσλήψεων Διδασκόντων ΠΔ 407, (128) Συμβάσεις Διδασκόντων ΠΔ 407, (15) Προσκήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για Διδάσκοντες ΠΔ 407, Έκδοση πράξεων χρονοεπιδομάτων για (202) περιπτώσεις ΔΕΠ/ΕΕΔΙΠ, (220) Αναρτήσεις πράξεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

#### **Τμήμα Β' Προσωπικού:**

Δεκαπέντε (15) Εκδόσεις πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων μετά από υποβολή αιτήματος, (2) Εκδόσεις Πράξεων Μετατάξεων, (120) Επικαιροποιήσεις στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου και συνεχής ενημέρωση των μεταβολών της υπηρεσιακής τους κατάστασης, (10) Αναρτήσεις Πράξεων, (286) Απογραφές και Θεωρήσεις Βιβλιαρίων, (138) Διαπιστωτικές πράξεις κατάταξης σε κλιμάκια, (30) Ενημερώσεις για θεμελίωση και υπολογισμό σύνταξης μέσα από την εφαρμογή του Γ.Λ.Κ., 4 Υποβολές Τριμηνιαίων Στοιχείων, 12 Υποβολές Μηνιαίων Στοιχείων, 4 Υποβολές Τριμηνιαίων Στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία, (20) Αποστολές στοιχείων προς Υπουργείο Παιδείας, Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης κ.α., (50) Εκδόσεις βεβαιώσεων, Πολλαπλές εγγραφές ηλεκτρονικής καταχώρισης αδειών, Αρχαιοθέτηση διοικητικών πράξεων στους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους (Ρεθύμνου-Ηρακλείου), (70) Σχέδια εισηγήσεων προς το Υπηρεσιακό και το Πρωτανικό Συμβούλιο.

#### **Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας:**

Συμμετοχή σε επιτροπή επιλογής φύλακα, Συγκέντρωση εγγράφων, έλεγχος, έκδοση και ανάρτηση στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ (392) Εντολών Μετακίνησης μελών του ΠΚ και των επισκεπτών του, Μέριμνα για τη φύλαξη, ασφάλεια και καθαριότητα, αλληλογραφία με το προσωπικό φύλαξης, διεκπεραίωση του προγράμματος φύλαξης και αλληλογραφία με φορείς για θέματα που αφορούν τη φύλαξη και ασφάλεια των χώρων του Ιδρύματος (λ.χ. Ελληνική Αστυνομία, Πυροσβεστική), Εκπόνηση και αποστολή 23 Προγραμμάτων Φύλαξης, (29) Έγγραφα και Αναφορές προς φορείς εκτός Πανεπιστημίου, (87) Έγγραφα και Αναφορές προς Υπηρεσίες του ΠΚ, Αντιμετώπιση (720) Περιστατικών σχετικά με τις υπηρεσίες Φύλαξης, Κατάθεση προτάσεων για την προμήθεια σύγχρονων μηχανικών μέσων εξοπλισμού των φυλάκων, Αναζήτηση χρηματοδότησης αυτών των προμηθειών μέσω έργων του Ειδικού Λογαριασμού, Συντονισμός για τον καθορισμό της διαδικασίας φύλαξης και παροχή οδηγιών προς τους φύλακες, Κατάρτιση και εισήγηση του κανονισμού φύλαξης. Εισήγηση για «κανονισμό ασφάλειας και υγείας» σε επίπεδο Ιδρύματος και Τμημάτων.

#### **Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών:**

Τήρηση εκλογικής διαδικασίας για την ανάδειξη των μελών του ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ του ΠΚ, εσωτερικά και εξωτερικά μέλη-Σεπτέμβριος 2012, Ορισμός Αναπληρωτών Πρύτανη και ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Αναπληρωτές Πρύτανη και στον υπηρετούντα Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης του ΠΚ – Εθνικό Τυπογραφείο – Υπουργείο – ΔΙΑΥΓΕΙΑ μετά ΦΕΚ – Ενημέρωση υπηρεσιών, «Τροποποίηση της υπ' αριθ. 2001/19.02.2013 απόφασης περί ορισμού Αναπληρωτών Πρύτανη και ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Αναπληρωτές Πρύτανη και στον υπηρετούντα Αντιπρύτανη Οικονομικού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης του ΠΚ», Τήρηση εκλογικής διαδικασίας για την ανάδειξη Κοσμήτορα της Σχολής Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών του ΠΚ –2012, Τήρηση εκλογικής διαδικασίας για την ανάδειξη Προέδρου των Τμημάτων ΠΤΔΕ, ΠΤΠΕ, Πολιτικής Επιστήμης, Φυσικής, Μαθηματικών, Εφαρμοσμένων Μαθηματικών, Ιατρικής, Καταχώριση στοιχείων

μελών συλλογικών και μονομελών οργάνων του Πανεπιστημίου, (3) Πράξεις παραιτήσεων μελών των Πρυτανικών Αρχών.

### **Τμήμα Πρωτοκόλλου**

Εργασίες πρωτοκόλλησης 15.300 περίπου εγγράφων. Τα εισερχόμενα έγγραφα - αφού προηγηθεί ο χαρακτηρισμός τους –πρωτοκολλούνται, αποθηκεύονται και σαρώνονται σε αρχείο ειδικού προγράμματος. Στη συνέχεια αποστέλλονται με email στις αρμόδιες υπηρεσίες και τμήματα του Π.Κ.. Στη συνέχεια ακολουθεί η έντυπη αρχειοθέτηση εγγράφων και τήρηση του αρχείου. Παροχή υποστήριξης προς άλλες υπηρεσίες (φωτοτύπηση διοικητικών εγγράφων που προορίζονται για τους Ατομικούς Φακέλους του Προσωπικού και την Οικονομική υπηρεσία), Διακίνηση Ταχυδρομείου, Παροχή Υπηρεσιών Φύλαξης

### **1.β) Υποδιεύθυνση Διοικητικού**

Το αντικείμενο της Υποδιεύθυνσης Διοικητικού είναι ταυτόσημο με αυτό της Διεύθυνσης, με τη διαφορά ότι είναι αρμόδιο για το προσωπικό και τις εγκαταστάσεις της Πανεπιστημιούπολης του Ηρακλείου. Στην Υποδιεύθυνση υπάγονται 23 υπάλληλοι και διαιρείται σε τρία (3) Τμήματα, τα οποία έχουν το ίδιο αντικείμενο με τα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης, που επιγραμματικά αποτυπώθηκαν παρακάτω.

- Τμήμα Α' Προσωπικού
- Τμήμα Β' Προσωπικού
- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στον Πίνακα 9 παρουσιάζεται η κατανομή του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης Διοικητικού ανά Τμήμα, ειδικότητα/κλάδο και σχέση εργασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 9: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ									
Ειδικότητα/Κλάδος <sup>#</sup>	Υποδ/νση Διοικ/κού		Τμήμα Α' Προσ/κού		Τμήμα Β' Προσ/κού		Τμήμα Διοικ/κής Μέριμνας		Σύνολο
	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1			2	1	1			5
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ			1						1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ				1	1	1	1		4
ΔΕ ΔΑΚΤ/ΦΩΝ-ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ			1						1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΒΟΗΘΩΝ-ΙΑΤΡ- ΕΡΓΑΣΤ						1			1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ									
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ								1	1
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ								1	1
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ							2		2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ							6		6
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ							1		1
<b>Σύνολο</b>	<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>23</b>

# Συντμήσεις: Μ = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΔ = ΙΔΑΧ υπάλληλοι

#### Αξιολόγηση - Σχόλια:

- Υπάρχει **ολιγομελής σύνθεση Τμημάτων** λόγω έλλειψης προσωπικού ωστόσο, **το προσωπικό ανταποκρίνεται άριστα στις απαιτήσεις της υπηρεσίας.**
- Υπάρχει αναγκαστικά διατμηματική εργασία για κάλυψη αναγκών. Για παράδειγμα, υπάλληλοι από το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας παρά το φορτίο εργασίας τους παρέχουν τις υπηρεσίες τους στις Υποδιευθύνσεις Διοικητικού και Οικονομικής Διαχείρισης.
- Οι επιτελούμενες εργασίες των ανωτέρω Υπηρεσιών αποτυπώνονται ενδεικτικά στις παρακάτω παραγράφους για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος.



**Τμήμα Α' Προσωπικού:**

Δεκαπέντε (15) Πράξεις εκλογής νέων μελών ΔΕΠ, (53) Πράξεις εξελέξεων μελών ΔΕΠ, (10) Διορισμοί μελών ΔΕΠ από μεταφορά πίστωσης, (59) Ανακοινώσεις διορισμών-εξελέξεων-μονιμοποιήσεων μελών ΔΕΠ, (41) Πράξεις ανάληψης καθηκόντων-πρωτοκόλλων ορκωμοσίας, (22) Προκηρύξεις κενών θέσεων μελών ΔΕΠ, (41) Προκηρύξεις θέσεων για εξέλιξη μελών ΔΕΠ, Δημοσιεύσεις στον τύπο για εξελέξεις (49) μελών ΔΕΠ, (79) Έλεγχοι Νομιμότητας διορισμών, μονιμοποιήσεων και εξελέξεων, (12) Πράξεις αναγνώρισης προϋπηρεσία ΔΕΠ/ΕΕΔΠ, (29) Επιστημονικές άδειες μελών ΔΕΠ και ανακλήσεις, (77) Άδειες απουσίας μελών ΔΕΠ, (24) Λοιπές άδειες, (22) Συνταξιοδοτήσεις, παραιτήσεις μελών ΔΕΠ/ΕΕΔΠ, (100) ΠΥΜ και Βεβαιώσεις μελών ΔΕΠ και Διδασκόντων ΠΔ 407, (42) Πράξεις προσλήψεων Διδασκόντων ΠΔ 407, (177) Συμβάσεις Διδασκόντων ΠΔ 407, (15) Προσκήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος για Διδάσκοντες ΠΔ 407, Έκδοση πράξεων χρονοεπιδομάτων για (223) περιπτώσεις ΔΕΠ/ΕΕΔΠ, (240) Αναρτήσεις πράξεων στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

**Τμήμα Β' Προσωπικού:**

Διακόσιες (200) Εκδόσεις πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων μετά από υποβολή αιτήματος, (200) Εκδόσεις Πράξεων της Υπηρεσιακής Κατάστασης, (300) Επικαιροποιήσεις στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου και συνεχής ενημέρωση των μεταβολών της υπηρεσιακής τους κατάστασης, Γραμματειακή υποστήριξη της εκλογικής διαδικασίας ανάδειξης των μελών του Συμβουλίου, (120) Απογραφές και Θεωρήσεις Βιβλιαρίων, (250) Διαπιστωτικές πράξεις κατάταξης σε κλιμάκια, (50) Ενημερώσεις για θεμελίωση και υπολογισμό σύνταξης μέσα από την εφαρμογή του Γ.Λ.Κ., 4 Υποβολές Τριμηνιαίων Στοιχείων, 12 Υποβολές Μηνιαίων Στοιχείων, 4 Υποβολές Τριμηνιαίων Στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία, (20) Αποστολές στοιχείων προς Υπουργείο Παιδείας, Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης κ.α., (50) Εκδόσεις βεβαιώσεων, Πολλαπλές εγγραφές ηλεκτρονικής καταχώρισης αδειών, Αρχαιοθέτηση διοικητικών πράξεων στους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους (Ρεθύμνου-Ηρακλείου), (150) Σχέδια εισηγήσεων προς το Υπηρεσιακό και το Πρυτανικό Συμβούλιο.

**Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας:**

Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο, Ψηφιοποίηση και διακίνηση εγγράφων μέσω Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης εγγράφων, Ψηφιοποίηση εγγράφων από Υποδιευθύνσεις και Τμήματα του Π.Κ., Σχεδιασμός και εκτύπωση φορμών (προγράμματα φυλάκων, Δελτία κινήσεως Αυτοκινήτων κλπ), Έκδοση εβδομαδιαίων προγραμμάτων για τους φύλακες και μέριμνα για οποιοδήποτε πρόβλημα αφορά την ασφάλεια των κτιρίων και του προσωπικού του Π.Κ.(αδέσποτα σκυλιά), Θέματα ΠΣΕΑ., Τήρηση αρχείου κλειδιών αιθουσών, γραφείων κ.λ.π, Μέριμνα για θέματα καθαριότητας των χώρων του Π.Κ, Έλεγχος των χώρων και έκδοση βεβαιώσεων για καλή εκτέλεση έργων καθαριότητας, Διακίνηση εγγράφων σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Τράπεζες και πληρωμές λογαριασμών σε ΔΕΚΟ καθώς και άλλες βοηθητικές δουλειές (αρχαιοθέτηση εγγράφων, φωτοτυπίες, διακίνηση εγγράφων εντός Παν/μιου), Μέριμνα για έκδοση κατ' εξαίρεση άδεια οδήγησης οδηγών υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

**2.α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης**

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό των Υπηρεσιών του ΠΚ, είναι: *«η διαχείριση των οικονομικών θεμάτων του Πανεπιστημίου, όπως τα θέματα προϋπολογισμού, μισθοδοσίας διαχείρισης δαπανών, προμηθειών και περιουσίας».*

Στη Διεύθυνση υπάγονται 13 υπάλληλοι και διαρθρώνεται σε έξι (6) επιμέρους μονάδες επιπέδου Τμήματος.

- Τμήμα Προϋπολογισμού
- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Περιουσίας
- Τμήμα Ταμείου

Οι υπηρεσίες που παρέχει η Διεύθυνση συνοψίζονται ως εξής:

**Το Τμήμα Προϋπολογισμού:** χειρίζεται τον τακτικό προϋπολογισμό και τον προϋπολογισμό του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του ΠΚ και έχει ως αντικείμενο: «την κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του πανεπιστημίου, ιδίως δε: τη συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση, την παρακολούθηση της εκτέλεσής του, την εισήγηση για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα & την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων, τη παροχή βεβαιώσεων για την ύπαρξη εγκεκριμένων πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών και ανάρτησή τους στη Δι@ύγεια , τη τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις».

**Τμήμα Μισθοδοσίας:** χειρίζεται την μισθοδοσία διδασκόντων και υπαλλήλων στο Ρέθυμνο και έχει ως αντικείμενο: «τη διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για τη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου Κρήτης στο Ρέθυμνο, όπως: τη τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών, την τήρηση μισθολογικού μητρώου, τη χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και κάθε είδους βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου, την αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων, την εκτέλεση πράξεων περικοπής αποδοχών, τη δημιουργία και αποστολή αρχείων μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών, τη μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, την τήρηση όλων των αναγκαίων στοιχείων και βιβλίων».

**Τμήμα Λογιστηρίου:** έχει ως αντικείμενο: «τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκκαθάρισης των δαπανών του Τακτικού Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Κρήτης στο Ρέθυμνο καθώς και των δαπανών του Προϋπολογισμού των Δημοσίων επενδύσεων στο σύνολο του Πανεπιστημίου Κρήτης. Ειδικότερα μεριμνά για: τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών, τον έλεγχο νομιμότητας, την εκκαθάριση, την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και πρό πληρωμής και την απόδοση αυτών. Μεριμνά για την βεβαίωση & είσπραξη εσόδων και την έκδοση των αντίστοιχων παραστατικών, τη σύνταξη και αποστολή βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου, τη διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων και λογιστικών πράξεων. Την αποστολή αιτημάτων χρηματοδότησης από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων για έργα που αφορούν στο Ρέθυμνο και το Ηράκλειο, τη συμπλήρωση και αποστολή στο Υπουργείο μηνιαίων και τριμηνιαίων στατιστικών στοιχείων. Διαχειρίζεται τα έργα ΕΣΠΑ, συντάσσει τη φορολογική δήλωση εισοδήματος του πανεπιστημίου, τον απολογισμό και ισολογισμό και μεριμνά για την υποβολή τους προς έγκριση. Μεριμνά για την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων».

**Τμήμα Ταμείου:** χειρίζεται την εξόφληση ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και έχει ως αντικείμενο: «την παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων και την εξόφλησή τους, την ειδοποίηση των δικαιούχων, τον έλεγχο των νομιμοποιητικών εγγράφων εκείνου που ενεργεί την είσπραξη , την έκδοση εγγράφων εντολών για την εξόφληση των ενταλμάτων, τη σύνταξη ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων, την πληρωμή των δαπανών και τη σύνταξη ημερήσιων καταστάσεων πληρωμών, τον προσδιορισμό του χρηματικού υπολοίπου του Ταμείου, την σύνταξη των καταστάσεων των κρατήσεων και την αποστολή των στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες και τα ασφαλιστικά ταμεία. Την διαφύλαξη των εξοφληθέντων ενταλμάτων και των εισπραχθέντων γραμματειών καθώς και την απόδοση των παραστατικών και άλλων στοιχείων της διαχειρίσεως στο Ελεγκτικό συνέδριο, εντός των προβλεπόμενων από τον νόμο προθεσμιών».

**Τμήμα Προμηθειών:** χειρίζεται την προκήρυξη διαγωνισμών διεθνών, τακτικών, πρόχειρων και με διαπραγμάτευση που αφορούν προμήθειες ομαδικές και ειδικές αλλά και διαγωνισμών υπηρεσιών και έχει ως αντικείμενο: «α) την προετοιμασία των διαγωνισμών (συγκέντρωση προδιαγραφών, σύσταση επιτροπών, αποστολή εισηγήσεων για έγκριση από τις αρμόδιες αρχές), β) τη διενέργεια διαγωνισμών (προκήρυξη, διακήρυξη, πρακτικά, συμβάσεις) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και γ) την παρακολούθηση της εκτέλεσης προμήθειας ή υπηρεσίας (συγκέντρωση τιμολογίων και πρωτοκόλλων παραλαβής ή βεβαιώσεων εκτέλεσης και αποστολή στο Λογιστήριο ολοκληρωμένου φακέλου, επιστροφές εγγυητικών επιστολών). Το τμήμα προμηθειών κατ' επέκταση των προμηθειών που υλοποιεί στο πλαίσιο των επιχειρησιακών προγραμμάτων ΕΣΠΑ, αναλαμβάνει την διοικητική υποστήριξη και οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων αυτών (σύνταξη και υποβολή τεχνικών δελτίων, δελτίων παρακολούθησης, τροποποιήσεων)».

**Τμήμα Περιουσίας:** με αντικείμενο: «την καταγραφή της ακίνητης και κινητής περιουσίας και του επιστημονικού εξοπλισμού του πανεπιστημίου και τη διασφάλισή τους. Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων».

Στον Πίνακα 10 παρουσιάζεται η κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης ανά Τμήμα, ειδικότητα/κλάδο και σχέση εργασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ															
Ειδικότητα /Κλάδος <sup>#</sup>	Δ/ση Οικ. Διαχ/σης		Τμήμα Προϋπολο- -γισμού		Τμήμα Μισθο- -δοσίας		Τμήμα Λογι- -στηρίου		Τμήμα Προμηθειών		Τμήμα Περιουσίας		Τμήμα Ταμείου		Σύνολο
	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ			1			1		2						1	5
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ								1							1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ								1							1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ			1		1				2	1		1			6
<b>Σύνολο</b>			2		1	1		4	2	1		1		1	13

# Συντμήσεις: Μ = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΔ = ΙΔΑΧ υπάλληλοι

### Αξιολόγηση-Σχόλια

- Υπάρχει **ολιγομελής σύνθεση Τμημάτων** με κενές θέσεις προϊσταμένων λόγω έλλειψης προσωπικού. Ωστόσο, **το προσωπικό ανταποκρίνεται άριστα στις απαιτήσεις της υπηρεσίας.**
- Υπάρχει αναγκαστικά διατμηματική εργασία για κάλυψη αναγκών. Όπως προαναφέρθηκε, ένας υπάλληλος ΥΕ από το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας παρά το φορτίο εργασίας του παρέχει υπηρεσίες και στη Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης ενώ ένας υπάλληλος στο Τμήμα Προϋπολογισμού ασκεί παράλληλα και τα καθήκοντα της Δ/σης Οικονομικής Διαχείρισης.
- Όλα τα Τμήματα ανεξαιρέτως της Διεύθυνσης επιβαρύνθηκαν σημαντικά εντός του 2013 (κατά 20% εκτιμάται ο επιπλέον φόρτος εργασίας του προσωπικού) λόγω των ρυθμίσεων που

επιβάλλουν συγκεκριμένες ενέργειες και εγγραφές, ανάρτηση, στο πλαίσιο της βελτίωσης των δημοσιονομικών ελέγχων που αποφάσισαν οι Αρχές.

- Πέραν της ποσοτικής προσέγγισης της απόδοσης των Υπηρεσιών, όπως προκύπτει από τα στοιχεία που ακολουθούν, οι απασχολούμενοι υπάλληλοι καθημερινά επιφορτίζονται με την τήρηση βιβλίων, συγκέντρωση στατιστικών δεδομένων, υποβολή στοιχείων στις Αρχές, εγγραφές δεδομένων.

#### **Τμήμα Προϋπολογισμού:**

Κατάρτιση/Τροποποίηση Τακτικού Προϋπολογισμού (ΤΠ) και Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) (4) φορές, Μεταβίβαση Επιτροπικών Ενταλμάτων για ΤΠ και ΠΔΕ (13), Αποστολή Στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων για ΤΠ και ΠΔΕ (12), (1254) Πράξεις Δεσμεύσεων για ΤΠ και (123) Πράξεις Δεσμεύσεων για ΠΔΕ, (656) Ανακλήσεις για ΤΠ και (69) Ανακλήσεις για ΠΔΕ. Παρακολούθηση-παραλαβή πρωτογενών αιτημάτων στο ΚΗΜΔΣ\*, δέσμευση των απαιτούμενων πιστώσεων στον προϋπολογισμό (ΤΠ ή ΠΔΕ) και έκδοση ΑΔΥ, διαβίβαση για έγκριση από τα αρμόδια όργανα και έκδοση των σχετικών πράξεων. Μετατροπή των πρωτογενών σε εγκεκριμένα αιτήματα. Τήρηση βιβλίων.

*\*Η υποχρέωση αυτή αύξησε κατά 20% τις εκτελούμενες εργασίες του τμήματος.*

#### **Τμήμα Μισθοδοσίας:**

Για το 2012 μισθοδοτήθηκαν συνολικά (211) μέλη ΔΕΠ, (18) μέλη ΕΕΔΠ, (67) μέλη ΙΔΑΧ, (3) μέλη ΙΔΟΧ, (54) Μόνιμοι Υπάλληλοι, (22) ΕΤΕΠ, (90) Διδάσκοντες ΠΔ 407, (16) Μέλη ΔΕΠ με Εκπαιδευτικές άδειες, (7) Μεταπτυχιακοί Φοιτητές. Οικονομικά στοιχεία των ΔΑΥΚ (15) εργαζομένων που συνταξιοδοτήθηκαν.

#### **Τμήμα Προμηθειών:**

Πραγματοποιήθηκαν (5) Ομαδικές προμήθειες (συγκέντρωση αιτημάτων, επεξεργασία, έγκριση), διεκπεραιώθηκαν (70) Διαγωνισμοί, υλοποιήθηκαν (50) Συμβάσεις, (101) Αναρτήσεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, (78) Αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΣ\*. Σύνταξη των σχετικών με προμήθειες Πράξη του Πρύτανη σε συνέχεια των αποφάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου, μέριμνα ανάρτησης αυτών στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΣ και ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

*\* Το 2013, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ 204/Α') «Δημιουργία Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» και της απόφασης Π1/2380 (ΦΕΚ 3400/20-12-2012, από τον Απρίλιο 2013, το Τμήμα Προμηθειών επωμίστηκε και διεκπεραιώνει:*

- Σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στις ομαδικές προμήθειες και στην υλοποίηση του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και ανάρτησή τους στο ΚΗΜΔΣ
- Διαβίβαση προς έγκριση όλων των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στα τμήματα και υπηρεσίες του Π.Κ. στο Ρέθυμνο από τα αρμόδια όργανα
- Ανάρτηση στο ΚΗΜΔΣ των προκηρύξεων, προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, συμβάσεων, εντολών πληρωμών.

*Οι παραπάνω υποχρεώσεις αύξησαν τουλάχιστον κατά 20% τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος.*

#### **Τμήμα Λογιστηρίου:**

Συντάχθηκαν και διεκπεραιώθηκαν (2379) Παραστατικά του ΤΠ και ΠΔΕ, (1376) Χρηματικά Εντάλματα του ΤΠ και (145) του ΠΔΕ, (346) Γραμμάτια Είσπραξης του ΤΠ και ΠΔΕ, διεκπεραιώθηκαν (57) Αιτήματα Χρηματοδότησης του ΠΔΕ, συντάχθηκαν (41) Στατιστικές αναφορές για ΤΠ και ΠΔΕ, (39) Οικονομικές Αναφορές του ΤΠ και ΠΔΕ και δόθηκαν (500) Βεβαιώσεις φόρων για το Προσωπικό.

**Τμήμα Περιουσίας:**

Υλοποιήθηκαν όλες οι εργασίες που προβλέπονται από τον ισχύοντα Οργανισμό.

**Τμήμα Ταμείου**

Διεκπεραίωσε εξοφλώντας (1362) Χρηματικά Εντάλματα ΤΠ αξίας 3.932.834,39 €. (144) Χρηματικά Εντάλματα ΠΔΕ αξίας 3.626.319,13 €. Επίσης εισέπραξε (79) Γραμμάτια Είσπραξης ΠΔΕ αξίας 4.179.985,15 €. Διεκπεραίωσε (11) Επιτροπικά Εντάλματα αξίας 6.053.678,75 €. Τέλος (2) Ανακλητικά Εντάλματα αξίας 894.477,49 €.

Το 2013 προστέθηκε στο έργο του Τμήματος η ένταξη στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών, η πληρωμή των Χρηματικών Ενταλμάτων που αφορούν στη μισθοδοσία των διδασκόντων του ΠΔ 407 του ΠΚ, στις αμοιβές μεταπτυχιακών φοιτητών και στις κάθε είδους πρόσθετες αμοιβές υπαλλήλων ή μελών ΔΕΠ (οδοιπορικά έξοδα, ημερήσιες αποζημιώσεις ).

**2.β) Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης**

Αντικείμενο της **Υποδιεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης**, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό των Υπηρεσιών του ΠΚ, είναι: *«να στηρίζει την αντίστοιχη Διεύθυνση της Κεντρικής Διοίκησης, διαρθρώνεται στα ίδια τμήματα με αυτά της Διεύθυνσης, εκτός του Τμήματος Προϋπολογισμού και ασκούν τις ίδιες δραστηριότητες».*

Θα πρέπει να αναφερθεί ότι η Υποδιεύθυνση αποτελεί **Δευτερεύοντα Διατάκτη του Ιδρύματος, σε αντιδιαστολή με την Διεύθυνση που αποτελεί Πρωτεύοντα**, με αρμοδιότητα **ενδιάμεσης έγκρισης** κάθε ανάληψης οικονομικής υποχρέωσης του Πανεπιστημίου που λαμβάνει χώρα στο Ηράκλειο, η οποία προωθείται για τελική έγκριση από την Διεύθυνση στο Ρέθυμνο. Τέλος, η Υποδιεύθυνση συμμετέχει και υποστηρίζει τις διαδικασίες κατάρτισης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού των Υπηρεσιών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων στο Ηράκλειο. Λαμβάνοντας υπόψη τις παραπάνω διαφοροποιήσεις, οι δραστηριότητες της Υποδιεύθυνσης είναι παρόμοιες με της αντίστοιχες της Διεύθυνσης, όπως αποτυπώθηκαν παραπάνω.

Στην Υποδιεύθυνση υπάγονται (16) υπάλληλοι και διαιρείται σε πέντε (5) επιμέρους μονάδες επιπέδου Τμήματος.

- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Περιουσίας
- Τμήμα Ταμείου

**Τμήμα Μισθοδοσίας:** χειρίζεται την μισθοδοσία διδασκόντων και υπαλλήλων του Ηρακλείου και έχει ως αντικείμενο: *«διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για τη μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου Κρήτης στο Ηράκλειο, όπως: τη τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών, την τήρηση μισθολογικού μητρώου, τη χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και κάθε είδους βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου, την αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων, την εκτέλεση πράξεων περικοπής αποδοχών, τη δημιουργία και αποστολή αρχείων μισθοδοσίας προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, τη μέριμνα για τη μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση των σχετικών στοιχείων και δεδομένων. Την τήρηση όλων των αναγκαίων στοιχείων και βιβλίων».*

**Τμήμα Λογιστηρίου:** έχει ως αντικείμενο: *«την εισήγηση για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων, τη παροχή βεβαιώσεων για την ύπαρξη εγκεκριμένων πιστώσεων –στο πλαίσιο της μεταβιβαζόμενης από τον Πρωτεύοντα διατάκτη πίστωσης- για την εκτέλεση των δαπανών και ανάρτησή τους στη Δι@ύγεια, τη τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Τη διεκπεραίωση των διαδικασιών*

εκκαθάρισης των δαπανών του Τακτικού Προϋπολογισμού του Πανεπιστημίου Κρήτης που εκτελούνται στο Ηράκλειο. Ειδικότερα μεριμνά για: τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών των δαπανών, τον έλεγχο νομιμότητας, την εκκαθάριση, την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής και πρό πληρωμής και την απόδοση αυτών. Μεριμνά για την βεβαίωση εσόδων και την έκδοση των αντίστοιχων παραστατικών, την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων, τη διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων και λογιστικών πράξεων».

**Τμήμα Ταμείου:** χειρίζεται την εξόφληση ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και έχει ως αντικείμενο: «την παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων και την εξόφλησή τους, την ειδοποίηση των δικαιούχων, τον έλεγχο των νομιμοποιητικών εγγράφων εκείνου που ενεργεί την είσπραξη, την έκδοση εγγράφων εντολών για την εξόφληση των ενταλμάτων, τη σύνταξη ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων, την πληρωμή των δαπανών και τη σύνταξη ημερήσιων καταστάσεων πληρωμών, τον προσδιορισμό του χρηματικού υπολοίπου του Ταμείου, την σύνταξη των καταστάσεων των κρατήσεων και την αποστολή των στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες και τα ασφαλιστικά ταμεία. Την διαφύλαξη των εξοφληθέντων ενταλμάτων και των εισπραχθέντων γραμματίων καθώς και την απόδοση των παραστατικών και άλλων στοιχείων της διαχειρίσεως στο Ελεγκτικό συνέδριο, εντός των προβλεπόμενων από τον νόμο προθεσμιών».

**Τμήμα Προμηθειών:** έχει ως αντικείμενο: «την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών και τη μέριμνα για την εκτέλεση του, ιδίως δε τη συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων, την επεξεργασία και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, ως και την υποβολή του για έγκριση στις αρμόδιες αρχές, την επιλογή και την υλοποίηση της απαραίτητης διαδικασίας ανάλογα από το είδος της προμήθειας (απευθείας ανάθεση ή διαγωνιστική διαδικασία) και τη διενέργεια διαγωνισμών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τη διεξαγωγή κληρώσεων ανάδειξης των επιτροπών διεξαγωγής των διαγωνισμών και επιτροπών παραλαβής, τη σύνταξη και ανάρτηση στον ιστότοπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, όλων των αποφάσεων της διοίκησης που σχετίζονται με την υλοποίηση προμηθειών, διαγωνιστικών διαδικασιών και συγκροτήσεων των σχετικών επιτροπών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τη μέριμνα για την παραλαβή των προμηθειών, τη χρέωση στα οικεία βιβλία, την παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών και την υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων, τη διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμό, καλής εκτέλεσης συμβάσεων και καλής λειτουργίας και την επιστροφή τους, τη διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για την προμήθεια εφοδίων από το εξωτερικό, τη μέριμνα για τον εκτελωνισμό των ειδών που εισάγονται από την αλλοδαπή, τη συγκέντρωση και υποβολή προς απόδοση των καταστάσεων του ΦΠΑ εξωτερικού και τη μέριμνα για τη χορήγηση δασμολογικής απαλλαγής και την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων. Επίσης το τμήμα προμηθειών κατ' επέκταση των προμηθειών που υλοποιεί στο πλαίσιο των επιχειρησιακών προγραμμάτων ΕΣΠΑ, αναλαμβάνει την διοικητική υποστήριξη και οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων αυτών (σύνταξη και υποβολή τεχνικών δελτίων, δελτίων παρακολούθησης, τροποποιήσεων)».

**Τμήμα Περιουσίας:** έχει ως αντικείμενο: «την καταγραφή της ακίνητης και κινητής περιουσίας και του επιστημονικού εξοπλισμού του πανεπιστημίου και τη διασφάλισή τους. Τη τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων».

Στον Πίνακα 11 παρουσιάζεται η κατανομή του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης ανά Τμήμα, ειδικότητα/κλάδο και σχέση εργασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 11. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ													
Ειδικότητα/Κλάδος <sup>#</sup>	Υποδ. Οικ. Διαχείρισης		Τμήμα Μισθοδοσίας		Τμήμα Λογιστηρίου		Τμήμα Προμηθειών		Τμήμα Περιουσίας		Τμήμα Ταμείου		Σύνολο
	M	ΙΔ	M	ΙΔ	M	ΙΔ	M	ΙΔ	M	ΙΔ	M	ΙΔ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ						1						1	2
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ						1							1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ				1									1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ								1					1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1		1	2				2					6
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ					1	1	1		1		1		5
<b>Σύνολο</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>16</b>

# Συντμήσεις: Μ = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΔ = υπάλληλοι ΙΔΑΧ

### Αξιολόγηση-Σχόλια

- Υπάρχει **ολιγομελής σύνθεση Τμημάτων** με κενές θέσεις προϊσταμένων λόγω έλλειψης προσωπικού. Ωστόσο, **το προσωπικό ανταποκρίνεται άριστα στις απαιτήσεις της υπηρεσίας.**
- Όλα τα τμήματα ανεξαιρέτως της Υποδιεύθυνσης επιβαρύνθηκαν σημαντικά εντός του 2013 (κατά 20% εκτιμάται ο επιπλέον φόρτος εργασίας του Προσωπικού) λόγω των ρυθμίσεων που επιβάλλουν συγκεκριμένες ενέργειες και εγγραφές, ανάρτηση, στο πλαίσιο της βελτίωσης των δημοσιονομικών ελέγχων που αποφάσισαν οι Αρχές.
- Πέραν της ποσοτικής προσέγγισης της απόδοσης των Υπηρεσιών, όπως προκύπτει από τα στοιχεία που ακολουθούν, οι απασχολούμενοι υπάλληλοι καθημερινά επιφορτίζονται με την τήρηση βιβλίων, συγκέντρωση στατιστικών δεδομένων, υποβολή στοιχείων στις Αρχές, εγγραφές δεδομένων.
- Οι επιτελούμενες εργασίες των ανωτέρω Υπηρεσιών αποτυπώνονται ενδεικτικά στις παρακάτω παραγράφους για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος.

#### Τμήμα Μισθοδοσίας:

Για το 2012 μισθοδοτήθηκαν συνολικά (301) μέλη ΔΕΠ, (36) μέλη ΕΕΔΠ, (172) μέλη ΙΔΑΧ, (104) Μόνιμοι Υπάλληλοι, (37) ΕΤΕΠ, (67) Διδάσκοντες ΠΔ 407, (5) Μέλη ΔΕΠ με Εκπαιδευτικές άδειες, (25) Μεταπτυχιακοί Φοιτητές.

#### Τμήμα Λογιστηρίου:

Συντάχθηκαν και διεκπεραιώθηκαν (11) Επιτροπικά Εντάλματα, έγιναν (1250) Δεσμεύσεις, (621) Ανακλήσεις, (30) Εγκεκριμένα Αιτήματα στο ΚΗΜΔΣ, (1825) Παραστατικά και (1266) Χρηματικά Εντάλματα.

Το 2013 προστέθηκε στο έργο του Τμήματος η παρακολούθηση-παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων στο ΚΗΜΔΣ, δέσμευση των απαιτούμενων πιστώσεων στον προϋπολογισμό (ΤΠ) και έκδοση ΑΑΥ, διαβίβαση για έγκριση από τα αρμόδια όργανα και έκδοση των σχετικών πράξεων. Μετατροπή των πρωτογενών σε εγκεκριμένα αιτήματα.

### **Τμήμα Προμηθειών:**

Πραγματοποιήθηκαν (17) Ομαδικές προμήθειες (συγκέντρωση αιτημάτων, επεξεργασία, έγκριση), διεκπεραιώθηκαν (139) Διαγωνισμοί (ήτοι 10 Διεθνείς, 8 Τακτικοί, 30 Πρόχειροι, 58 Απευθείας Αναθέσεις με Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, 32 Απευθείας Αναθέσεις χωρίς Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, 1 Ανάθεση μετά από διαδικασία διαπραγμάτευσης) υλοποιήθηκαν (107) Συμβάσεις, (642) Αναρτήσεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, (243) Αναρτήσεις στο ΚΗΜΔΣ\*.

*\* Το 2013, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4013/2011 (ΦΕΚ 204/Α') «Δημιουργία Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων» και της απόφασης Π1/2380 (ΦΕΚ 3400/20-12-2012, από τον Απρίλιο 2013, το Τμήμα Προμηθειών επωμίστηκε και διεκπεραιώνει:*

- Σύνταξη πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στις ομαδικές προμήθειες και στην υλοποίηση του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και ανάρτησή τους στο ΚΗΜΔΣ
- Διαβίβαση προς έγκριση όλων των πρωτογενών αιτημάτων που αφορούν στα τμήματα και υπηρεσίες του Π.Κ. στο Ηράκλειο από τα αρμόδια όργανα
- Ανάρτηση στο ΚΗΜΔΣ των προκηρύξεων, προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, συμβάσεων, εντολών πληρωμών.
- Οι παραπάνω υποχρεώσεις αύξησαν τουλάχιστον κατά 20% τις εκτελούμενες εργασίες του τμήματος.

### **Τμήμα Περιουσίας:**

Υλοποιήθηκαν όλες οι εργασίες που προβλέπονται από τον ισχύοντα Οργανισμό.

### **Τμήμα Ταμείου**

Διεκπεραίωσε εξοφλώντας (1254) Χρηματικά Εντάλματα ΤΠ αξίας 4.892.259,02 €.

Λόγω της ένταξης στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών μέσα στο οικονομικό έτος 2013, και ενώ το προσωπικό μειώθηκε περαιτέρω, προστέθηκε στο έργο του Τμήματος η εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων που αφορούν (α) στη μισθοδοσία των συμβασιούχων καθηγητών του Πανεπιστημίου Κρήτης με το ΠΔ 407/80, (β) σε όλες τις αμοιβές των μεταπτυχιακών φοιτητών, (γ) στις κάθε είδους πρόσθετες αμοιβές υπαλλήλων ή μελών ΔΕΠ του ΠΚ και άλλων ΑΕΙ (οδοιπορικά έξοδα, ημερήσιες αποζημιώσεις ).

## **3. Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού**

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό των Υπηρεσιών του ΠΚ, είναι: «σχεδιασμός και μέριμνα για την οργάνωση όλων των υπηρεσιών του Ιδρύματος».

Η Διεύθυνση στελεχώνεται από πέντε (5) υπαλλήλους και διαιρείται σε δύο (2) επιμέρους μονάδες επιπέδου Τμήματος.

- Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης
- Τμήμα Στατιστικής και Μελετών

**α) Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης** με αντικείμενο την υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με τις επιμέρους αρμόδιες υπηρεσίες και τους λοιπούς φορείς για την κατάρτιση προγραμμάτων που αφορούν την ανάπτυξη του ιδρύματος, ιδίως σε θέματα: (1) Χωροταξικού σχεδιασμού των υπηρεσιών του ιδρύματος, (2) Οργάνωσης των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων με την ίδρυση, μετονομασία, κατάργηση, νέων σχολών, τμημάτων, τομέων, εργαστηρίων, κλινικών και λοιπών εκπαιδευτικών παραρτημάτων, (3) Εκτίμησης των αναγκών του ιδρύματος σε μέσα και προσωπικό κάθε κατηγορίας



και με οποιαδήποτε σχέση, (4) Διοικητικής κωδικοποίησης της νομοθεσίας και της νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος, (5) Οικονομοτεχνικής ανάλυσης των προτεραιοτήτων.

**β) Τμήμα Στατιστικής και Μελετών**, με αντικείμενο τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό, τα ερευνητικά προγράμματα του ιδρύματος, συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων. Επιπλέον αντικείμενο είναι η μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών (π.χ. τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσω σύγχρονης τεχνολογίας κ.λ.π) και η παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.

Στον Πίνακα 12 παρουσιάζεται η κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού ανά ειδικότητα/κλάδο και σχέση εργασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ			
Ειδικότητα/Κλάδος	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	Σύνολο
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	3	4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1		1
<b>Σύνολο</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

#### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- Στη Δ/ση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού είναι τοποθετημένοι 5 υπάλληλοι, εκ των οποίων οι τέσσερις (4) υπάλληλοι, συμπεριλαμβανομένης και της Προϊσταμένης, είναι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού), ενώ έχει συμπεριληφθεί στο δυναμικό της Διεύθυνσης ένας μόνιμος υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού που αν και έχει τοποθετηθεί ως προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού και Οργάνωσης, παρέχει τις υπηρεσίες του σε άλλο τμήμα στο Ρέθυμνο (Πρυτανεία).
- Υπάρχει 1 κενή θέση προϊσταμένου του Τμήματος Στατιστικής και Μελετών, ενώ οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου του Τμήματος Σχεδιασμού και Οργάνωσης δεν υφίστανται.
- Παρά το σημαντικό ρόλο που καλείται να διαδραματίσει η Δ/ση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, όπως διαπιστώνεται από τον Οργανισμό του ιδρύματος, αλλά και με την ανάθεση σε αυτήν της διοικητικής υποστήριξης της ΜΟΔΠ του Ιδρύματος, διαπιστώνεται η **υποστελέχωσή της. Αν και λόγω των εντατικών ρυθμών και της άριστης απόδοσης των υπαλλήλων της η υπηρεσία ανταποκρίνεται άριστα σε ένα σύνολο απαιτήσεων** (ενδεικτικά αναφέρονται παρακάτω κάποιες από αυτές), **έχει περαιτέρω δυναμική, εφόσον στελεχωθεί, να ανταποκριθεί στο σύνολο των αρμοδιοτήτων της.**
- Ενδεικτικές δραστηριότητες που αναφέρονται στο τελευταίο έτος και αφορούν συνολικά στη Διεύθυνση είναι:

(1) Καταγραφή - συγκέντρωση ερωτημάτων στατιστικών στοιχείων Φοιτητών και Προσωπικού και διαμόρφωση σχετικών πινάκων. (2) Μελέτη και διαμόρφωση Εγχειριδίου της ΜΟΔΠ: «Ορολογία-Ορισμοί-Αποτύπωση & Χρονοδιάγραμμα καταχώρησης στοιχείων

στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Γραμματειών (Φοιτητολόγιο) - Μάιος 2013». **(3)** Μελέτη και διαμόρφωση πλαισίου για την καταγραφή του επιστημονικού πεδίου της ερευνητικής δραστηριότητας (FOS Classification). **(4)** Μελέτη και διαμόρφωση πλαισίου για την καταγραφή και συγκέντρωση πληροφορίας σχετικά με θέματα κινητικότητας Φοιτητών, Ακαδημαϊκού και Διοικητικού προσωπικού και Συνεργατών του ιδρύματος, στην έρευνα και τη διδασκαλία. **(5)** Μελέτη και διαμόρφωση πλαισίου για την καταγραφή και συγκέντρωση πληροφορίας σχετικά με τις δραστηριότητες έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης στα ερευνητικά προγράμματα του Ειδικού Λογαριασμού. **(6)** Πρόταση για την Ανάπτυξη Πληροφοριακού Συστήματος για την Έρευνα και την Τεχνολογική Ανάπτυξη (ReTeDIS, Research and Technological Development Information System - CRIS), στα πλαίσια της πρόσκλησης 56. **(7)** Μελέτη για τη λειτουργικότητα της καταγραφής του δημοσιευμένου έργου των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας στα πλαίσια του Ιδρυματικού Καταθετηρίου και των απαιτήσεων της ΜΟΔΙΠ. **(8)** Συνοπτική εισήγηση για την αναδιοργάνωση της εφαρμογής του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ. **(9)** Κατάθεση πρότασης για την δομή και το περιεχόμενο της ιστοσελίδας του ΠΚ προς τις Αρχές του Ιδρύματος. **(10)** Εισήγηση για την υιοθέτηση από το Πανεπιστήμιο του «βραβείου του ερευνητή»

#### **4.α) Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας**

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό των Υπηρεσιών του ΠΚ, είναι: *«διοικητική υποστήριξη των ακαδημαϊκών μονάδων για τις προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές»*.

Στη Διεύθυνση υπάρχουν 4 υπάλληλοι και διαιρείται σε δύο (2) επιμέρους μονάδες επιπέδου Τμήματος.

- Τμήμα Σπουδών
- Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας

Στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας υπάγεται και το **Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας** (Ρέθυμνο και Ηράκλειο). Πρόκειται για άτυπη-μη θεσμοθετημένη διοικητική δομή της οποίας ο σκοπός είναι η διοικητική υποστήριξη όλων των θεμάτων που αφορούν στις κοινωνικές παροχές προς τους φοιτητές (σίτιση, στέγαση, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κοινωνικά επιδόματα, εκδηλώσεις, διαχείριση φοιτητικών θεμάτων κ.α).

- Η φοιτητική μέριμνα αποτελεί για το ΠΚ υπηρεσία αιχμής καθώς διαχειρίζεται και υποστηρίζει διοικητικά πλήθος διαδικασιών και υποθέσεων που άπτονται όχι μόνο ζητημάτων κοινωνικών παροχών, αλλά και ακαδημαϊκών ζητημάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Σπουδών και Μεταπτυχιακών Σπουδών. Ενδεικτικά, σύμφωνα με τα στοιχεία της υπηρεσίας δικτύων, το τηλεφωνικό κέντρο του Γραφείου στο Ρέθυμνο, μόνο κατά την περίοδο έναρξης του ακαδ. έτους 2011-12 (1.09.2011 έως 1.11.2011) δέχθηκε περισσότερες από 8.200 τηλεφωνικές κλήσεις οι οποίες απαντήθηκαν είτε μέσω ηχογραφημένου μηνύματος είτε με προσωπική εξυπηρέτηση.
- Συγχρόνως, το γραφείο φοιτητικής μέριμνας παρέχει σε 3500 φοιτητές κάρτες σίτισης, αξιολογεί περισσότερες από 4000 αιτήσεις για παροχές σίτισης και στέγασης. Βάσει δε της ροής των διαδικασιών και των επιμέρους καταμετρήσεων ετησίως απευθύνονται και εξυπηρετούνται από το Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας περίπου 11300 φοιτητές. Για τη λειτουργία δε της υπηρεσίας τόσο ο υπάλληλος του Τμήματος Σπουδών όσο και των Μεταπτυχιακών Σπουδών στο Ρέθυμνο υποστηρίζουν παράλληλα και το Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας στο Ρέθυμνο, ενώ στο Ηράκλειο το αντίστοιχο Γραφείο λειτουργεί με προσωπικό ειδικά για το σκοπό αυτό.

**α) Τμήμα Σπουδών.** Έχει ως αντικείμενο: «διοικητική υποστήριξη όλων των ακαδημαϊκών τμημάτων του ιδρύματος για την εφαρμογή των προγραμμάτων σπουδών, καθώς και ο συντονισμός των γραμματειών, η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών κ.α.».

**β) Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας.** Έχει ως αντικείμενο: «διοικητική υποστήριξη όλων των ακαδημαϊκών τμημάτων του ιδρύματος για την οργάνωση και τη λειτουργία μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, καθώς και η μέριμνα για όλα τα θέματα των προγραμμάτων έρευνας που διενεργούνται από το ίδρυμα».

Στον Πίνακα 13 παρουσιάζεται η κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας ανά Τμήμα, ειδικότητα/κλάδο και σχέση εργασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 13: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ					
Ειδικότητα/Κλάδος	Τμήμα Σπουδών		Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών/Έρευνας		Σύνολο
	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		1		1	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚ-ΟΙΚΟΝ ΥΠΟΣΤΗΡ /ΔΙΟΙΚ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ		2			2
<b>Σύνολο</b>		3		1	4

#### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- Παρατηρείται **ολιγομελής σύνθεση Τμημάτων** λόγω έλλειψης προσωπικού. Παρά το δυσανάλογο, για τον αριθμό των υπαλλήλων, εργασιακό φορτίο, **το προσωπικό ανταποκρίνεται άριστα στις απαιτήσεις της υπηρεσίας.**
- Τόσο ο υπάλληλος του Τμήματος Σπουδών όσο και των Μεταπτυχιακών Σπουδών υποστηρίζουν παράλληλα και το Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας.
- Παρά το ότι υπάρχει η σχετική πρόβλεψη για την υποστήριξη όσον αφορά τα προγράμματα έρευνας, εντούτοις:

Το Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας επικεντρώνεται στα θέματα μεταπτυχιακών σπουδών, ενώ για τα θέματα έρευνας οι καθηγητές του ιδρύματος δεν υποστηρίζονται, λόγω μη στελέχωσης με προσωπικό της συγκεκριμένης δραστηριότητας.

Οι υπηρεσίες έρευνας αναγκαστικά παρέχονται μέσω των Γραμματειών του Ειδικού Λογαριασμού που εδράζουν στο Ηράκλειο και στο Ρέθυμνο οι οποίες όμως επικεντρώνονται κυρίως στην διαχείριση των κονδυλίων ερευνητικών προγραμμάτων.

- Το φορτίο εργασίας των ανωτέρω Υπηρεσιών αποτυπώνεται στις παρακάτω παραγράφους όπου περιγράφονται ενδεικτικά εργασίες του τρέχοντος ακαδημαϊκού έτους.

#### Τμήμα Σπουδών:

Ενημέρωση και συντονισμός Ακαδημαϊκών Τμημάτων για Εγγραφές, Κατατακτήριες εξετάσεις, Έκδοση ακαδημαϊκών ταυτοτήτων, Εξεταστικών περιόδων, καθοδήγηση για τη σύνταξη Οδηγών Σπουδών, συγγραφή και επιμέλεια εισαγωγικού μέρους Οδηγού Σπουδών. Επίσης άσκηση ελέγχου νομιμότητας των δικαιολογητικών των επιτυχόντων Φοιτητών ειδικών κατηγοριών. Ανάρτηση θεμάτων Σπουδών και Ανακοινώσεων στις ιστοσελίδες των Τμημάτων, Διατμηματική συνεργασία.

### **Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας:**

Διοικητική υποστήριξη 36 Μεταπτυχιακών Προγραμμάτων του ΠΚ, Επεξεργασία σχεδίων Εσωτερικών Κανονισμών λειτουργία των ΜΠΣ, Προετοιμασία των Ειδικών Πρωτοκόλλων Συνεργασίας για Διεθνείς Μεταπτυχιακές Σπουδές, Ατομικά Πρωτόκολλα για εκπόνηση Διδακτορικής διατριβής, Συντονισμός και έλεγχος ηλεκτρονικού Φοιτητολογίου, Οργάνωση και Διεκπεραίωση συμβάσεων απασχόλησης Μεταπτυχιακών Φοιτητών για παροχή επικουρικού εκπαιδευτικού έργου στα Ακαδημαϊκά Τμήματα, Διοικητική και γραμματειακή στήριξη ιδρυματικής επιτροπής Μεταπτυχιακών σπουδών, Επιμέλεια και έκδοση Οδηγού Μεταπτυχιακών Σπουδών.

**Σημείωση:** Ο υπάλληλος του ανωτέρω Τμήματος είναι επιφορτισμένος και με την οικονομική διαχείριση των λειτουργικών δαπανών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας του Ιδρύματος (ύψους 20.000,00 € περίπου) καθώς και με την οικονομική ανάλυση και διαχείριση των κονδυλίων σίτισης του Ιδρύματος, ύψους 1,7 εκατ. €. Συγκεκριμένα, αξιολογεί, προγραμματίζει και εισηγείται, και μετά από έγκριση, εκτελεί δαπάνες για τις λειτουργικές ανάγκες της Δ/σης. Συγχρόνως αξιολογεί τα οικονομικά δεδομένα, ελέγχει σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης όψεις διοικητικών και νομικών ζητημάτων για τη διαχείριση των κονδυλίων σίτισης και εισηγείται αναλόγως.

### **Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας:**

Συγκέντρωση αιτήσεων και δικαιολογητικών Σίτισης 3000 Φοιτητών. Συγκέντρωση αιτήσεων και δικαιολογητικών Στέγασης 550 Φοιτητών. Μοριοδότηση αιτήσεων. Ηλεκτρονική καταχώριση των δεδομένων. Διαχείριση Εστιών (αξιολόγηση λειτουργικών αναγκών, προγραμματισμός συντήρησης, προγραμματισμός προμηθειών). Συντονισμός για τον ορισμό επιτροπών ελέγχου Σίτισης. Έλεγχος δικαιολογητικών Σίτισης και Στέγασης, συμμετοχή στις Επιτροπές. Διεκπεραίωση της απόδοσης του Φοιτητικού Στεγαστικού Επιδόματος σε 2200 Φοιτητές.

**Σημείωση:** Αυτό το σημαντικό έργο του Γραφείου Φοιτητικής Μέριμνας είναι αποτέλεσμα της εντατικής εργασίας των ατόμων που ασχολούνται σε αυτό (ασχολούνται παράλληλα και στο Τμήμα Σπουδών και στο Τμήμα Μεταπτυχιακών Σπουδών). Συγχρόνως, το ανωτέρω προσωπικό εμπλέκεται: στη διαμόρφωση των προκηρύξεων για διεθνείς διαγωνισμούς που άπτονται θεμάτων Σίτισης φοιτητών, καθώς και στη διοικητική υποστήριξη της υγειονομικής περίθαλψης των φοιτητών κάθε επιπέδου σπουδών.

## **4.β) Τμήμα Εκπαίδευσης και Έρευνας**

Αντικείμενο του Τμήματος Εκπαίδευσης και Έρευνας στο Ηράκλειο, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό των Υπηρεσιών του ΠΚ, είναι: «να στηρίζει την αντίστοιχη διεύθυνση της κεντρικής διοίκησης και να ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα τμήματα αυτής».

Στη Τμήμα υπάγονται τέσσερις (4) υπάλληλοι. Στον Πίνακα 14 παρουσιάζεται η κατανομή του προσωπικού του Τμήματος Εκπαίδευσης και Έρευνας στο Ηράκλειο ανά ειδικότητα/κλάδο και σχέση εργασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 14. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ			
Ειδικότητα/Κλάδος	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	Σύνολο
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1		1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ		1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		2*	2
<b>Σύνολο</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

#### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- Παρατηρείται **ολιγομελής σύνθεση Τμημάτων** λόγω έλλειψης προσωπικού. Μάλιστα, μία υπάλληλος ΙΔΑΧ (ΔΕ) απασχολείται στο Φοιτητικό Κέντρο. Ωστόσο, **το προσωπικό ανταποκρίνεται άριστα στις απαιτήσεις της υπηρεσίας.**
- Ενδεικτικά, αποτυπώνονται οι εργασίες του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος:

Διεκπεραίωση (1426) Αιτήσεων Φοιτητών για δωρεάν Σίτιση. Διεκπεραίωση (162) Αιτήσεων Φοιτητών για δωρεάν Στέγαση. Συγκέντρωση και έλεγχος δικαιολογητικών. Υποδοχή και ενημέρωση φοιτητών. Μοριοδότηση αιτήσεων. Εγκατάσταση φοιτητών στα ξενοδοχεία, παρακολούθηση τήρησης των συμβάσεων. Συμμετοχή στην επιτροπή Φοιτητικής Μέριμνας. Παραλαβή και διεκπεραίωση τιμολογίων. Διεκπεραίωση (800) Αιτήσεων για απόδοση Φοιτητικού Στεγαστικού Επιδόματος. Συνεχής επικοινωνία με φοιτητές-χρήστες των υπηρεσιών Σίτισης και Στέγασης. Προετοιμασία και συμμετοχή στην επιτροπή διαμόρφωσης των όρων διεθνούς διαγωνισμού Σίτισης.

- Ο Σύμβουλος στην έκθεσή του για την υφιστάμενη κατάσταση των διοικητικών υπηρεσιών του ΠΚ τον Σεπτέμβριο του 2010, έκανε τις ακόλουθες επισημάνσεις αναφορικά με τις υπηρεσίες Εκπαίδευσης και Έρευνας: *Το αντικείμενο εργασίας της Διεύθυνσης και του Τμήματος Εκπαίδευσης και Έρευνας είναι ουσιαστικό όπως προδιαγράφεται, αλλά με διαφορετική κατεύθυνση στην πράξη, ενώ ο στρατηγικός προσανατολισμός έχει τροποποιηθεί ριζικά. Η Διεύθυνση ασχολείται κυρίως με την αφανή και έμμεση διαχείριση δευτερευούσης σημασίας ζητημάτων, αντί για την προβλεπόμενη και πρώτης γραμμής διαχείριση και παροχή υπηρεσιών ζωτικής σημασίας.*

#### 5.α) Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό των Υπηρεσιών του ΠΚ, είναι: «μελέτη, εισήγηση και διεκπεραίωση των θεμάτων που αναφέρονται στις διεθνείς και δημόσιες σχέσεις του Πανεπιστημίου Κρήτης».

Στη Διεύθυνση υπάγονται δύο (2) υπάλληλοι (ένας υπάλληλος ασκεί παράλληλα και τα καθήκοντα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης) και διαιρείται σε τρεις (3) επιμέρους μονάδες επιπέδου Τμήματος.

- Τμήμα Διεθνών Σχέσεων: με 1 υπάλληλο και έχει ως αντικείμενο: «ανάπτυξη και οργάνωση των διεθνών σχέσεων, μέριμνα για την υπογραφή και παρακολούθηση της υλοποίησης των διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, διαχείριση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων ανταλλαγών φοιτητών (π.χ. Erasmus), μέριμνα για την προβολή του ιδρύματος στο εξωτερικό.»

β) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων: με 1 υπάλληλο (ένας υπάλληλος ασκεί παράλληλα καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος και τα καθήκοντα του προϊσταμένου της Διεύθυνσης) και έχει ως αντικείμενο: «ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων, προβολή του έργου του ιδρύματος, μέριμνα για τη διοργάνωση και διεξαγωγή συνεδρίων και λοιπών εκδηλώσεων του ιδρύματος.»

γ) Τμήμα Μουσείων και Αρχείων (δεν έχει ενεργοποιηθεί).

Στον Πίνακα 15 παρουσιάζεται η κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων ανά Τμήμα, ειδικότητα/κλάδο και σχέση εργασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ							
Ειδικότητα/Κλάδος	Δ/νση Διεθ. και Δημ. Σχέσεων		Τμήμα Διεθνών Σχέσεων		Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων		Σύνολο
	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ				1			1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ					1		1
<b>Σύνολο</b>				1	1		2

### 5.β) Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Αντικείμενο του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων στο Ηράκλειο, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό των Υπηρεσιών του ΠΚ, είναι: «να στηρίζει την αντίστοιχη διεύθυνση της κεντρικής διοίκησης και να ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα δύο πρώτα τμήματα αυτής».

Στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων στο Ηράκλειο υπάρχουν πέντε (5) υπάλληλοι.

Στον Πίνακα 16 παρουσιάζεται η κατανομή του προσωπικού του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων ανά ειδικότητα/κλάδο και σχέση εργασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 16. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ			
Ειδικότητα/Κλάδος	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	Σύνολο
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	2	3
<b>Σύνολο</b>	1	4	5

### Αξιολόγηση-Σχόλια:

Συνολικά, για τη Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων σχέσεων με τα Τμήματά της και το Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων στο Ηράκλειο ισχύουν τα παρακάτω:

- Παρατηρείται **ολιγομελής σύνθεση τμημάτων** λόγω έλλειψης προσωπικού με υπερβολικό φόρτο εργασίας, ωστόσο **το προσωπικό ανταποκρίνεται άριστα στις απαιτήσεις της υπηρεσίας**.
- Υπάρχει διατμηματική εργασία (παράλληλη άσκηση καθηκόντων μεταξύ τμήματος και Διεύθυνσης).
- Υπάρχουν κενές θέσεις προϊσταμένων.
- Οι επιτελούμενες εργασίες των ανωτέρω Υπηρεσιών αποτυπώνονται ενδεικτικά στις παρακάτω παραγράφους για το τρέχον ακαδημαϊκό έτος:

#### **Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων:**

(52) Εισηγήσεις προς το Πρυτανικό Συμβούλιο, (76) Εισηγήσεις σε διάφορες υπηρεσίες, Οργάνωση (9) Τελετών αναγορεύσεων Επίτιμων Διδασκτόρων στο Ρέθυμνο και στο Ηράκλειο, Οργάνωση (4) Τελετών απονομής τίτλου Ομότιμου Καθηγητή στο Ρέθυμνο και στο Ηράκλειο, Συμμετοχή στο Δίκτυο Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Σύνταξη Υπομνημάτων της δράσης του τμήματος σε Πρύτανη και Αντιπρύτανη και της Αναπληρώτριας Πρύτανη, Οργάνωση εκδήλωσης Κοπής Πίτας, (3) Εισηγήσεις προς την Τεχνική Υπηρεσία (18) Μέριμνες για την εξεύρεση χορηγιών για τις εκδηλώσεις, (26) Λίστες εθιμοτυπίας, (9) Λίστες για τα ΜΜΕ, Αποδελτίωση Τύπου, Σύνταξη και προώθηση (48) Δελτίων Τύπου, Οργάνωση συνέντευξης τύπου της Πρυτανείας, Ενημέρωση ιστοσελίδας Ιδρύματος, Συμμετοχή στο επιμορφωτικό πρόγραμμα Erasmus, Συμμετοχή σε (2) σεμινάρια του ΠΙΝΕΠ, (91) Διεκπεραιώσεις συγχαρητηρίων, ευχετηρίων και συλλυπητηρίων επιστολών του Ιδρύματος, (4) Συμμετοχές σε ιδρυματικές επιτροπές, (40) Παραλαβή και διεκπεραιώσεις εξόφληση τιμολογίων, Αναρτήσεις στη Διαύγεια (165) Χορηγήσεις υλικού και αποστολή υλικού, (4) Οργανώσεις συμμετοχής του Π.Κ. σε εθνικές εορτές, (3) Οργανώσεις, ομιλίας, συνάντησης και χαιρετισμών συνεδριών, (4) Οργανώσεις επισκέψεων Σχολείων, Οργάνωση Τελετών επίτιμων διδασκτόρων, επίτιμων καθηγητών και ομότιμων καθηγητών σύμφωνα με το Νέο Νόμο, (2) Δημιουργίες Χριστουγεννιάτικων και Πασχαλινών καρτών και αποστολή ευχών εκ μέρους της Πρυτανείας, Κατάρτιση προϋπολογισμού Τμήματος και προμηθειών, Συναντήσεις με Νομικό Σύμβουλο Π.Κ. για διάφορα θέματα, Ανάθεση έργου από το Πρυτανικό Συμβούλιο για τη διαμόρφωση του νέου εντύπου πτυχίου του Π.Κ. και αγορά αυτού, Δημιουργία site Δημοσίων Σχέσεων, Ενημέρωση Κοσμητόρων, Προέδρων, Καθηγητών και Γραμματειών για διάφορα θέματα, Γνωστοποίηση Πρυτανικών Αρχών, νέων Κοσμητόρων και Προέδρων, Συμμετοχή σε (1) σεμινάριο του Ινστιτούτο Περιφερειακού Τύπου Χανίων, Τήρηση φωτογραφιών, στατιστικών στοιχείων, Δημιουργία υλικού για την προβολή του Π.Κ. Αναμνηστικά δώρα, Οργάνωση για τη δημιουργία Open Day για ενημέρωση των μαθητών του Λυκείου.

#### **Τμήμα Διεθνών Σχέσεων:**

Αντιμετώπιση και διεκπεραίωση (135) Αιτήσεων Φοιτητών για ένταξη στο πρόγραμμα Erasmus, εκ των οποίων (82) μετακινήθηκαν σε ΑΕΙ του εξωτερικού. Αντιμετώπιση και διεκπεραίωση (71) Αιτήσεων Φοιτητών της αλλοδαπής για ένταξη στο πρόγραμμα Erasmus και φιλοξενία στο ΠΚ, εκ των οποίων πραγματοποιήθηκαν 58 συμμετοχές αλλοδαπών Φοιτητών. Αντιμετώπιση και διεκπεραίωση (14) Αιτήσεων Φοιτητών για ένταξη στο πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης στο εξωτερικό. Αντιμετώπιση και διεκπεραίωση (1) Αίτησης για ένταξη αλλοδαπού Φοιτητή στο πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης. Αντιμετώπιση και διεκπεραίωση (34) Αιτήσεων Διδασκόντων για ένταξη στο πρόγραμμα Erasmus με σκοπό τη διδασκαλία στο εξωτερικό, εκ των οποίων υλοποιήθηκαν (30). Αντιμετώπιση και διεκπεραίωση (23) Αιτήσεων Υπαλλήλων του Προσωπικού για ένταξη στο πρόγραμμα Erasmus με σκοπό την επιμόρφωση στο εξωτερικό, εκ των οποίων υλοποιήθηκαν (20). Αντιμετώπιση και διεκπεραίωση (25) Αιτήσεων Διοικητικών Υπαλλήλων της αλλοδαπής για ένταξη στο πρόγραμμα Erasmus με σκοπό την επιμόρφωσή τους στο Ίδρυμα. Επισύναψη

περίπου (300) συμφωνιών Erasmus με ΑΕΙ του εξωτερικού. Διοργάνωση ημερίδων ενημέρωσης, Συμμετοχή στο πρόγραμμα ΔΙΑΣ, Ανάρτηση (300) καταχωρίσεων στην ιδρυματική ιστοσελίδα. Παράρτημα Διπλώματος Παράρτημα Διπλώματος σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες μερίμνησε για την έκδοση του παραρτήματος διπλώματος στην ελληνική και αγγλική γλώσσα για όλους τους απόφοιτους του ιδρύματος σε επίπεδο προπτυχιακό και μεταπτυχιακό (α' κύκλου). Επίσης, συμμετοχή σε ημερίδες, Ενημέρωση αλλοδαπών για σπουδές στο Πανεπιστήμιο Κρήτης και για μαθήματα ελληνικής γλώσσας, Ενημέρωση της πανεπιστημιακής κοινότητας για εκπαιδευτικά προγράμματα και λοιπές δραστηριότητες που αφορούν τις διεθνείς σχέσεις, Συλλογή υλικού για εκπαιδευτικές εκθέσει στο εξωτερικό και λοιπές εκδηλώσεις, Έκδοση Οδηγού σπουδών στην αγγλική γλώσσα, Διαχείριση του προϋπολογισμού του Τμήματος στην Οικονομική Υπηρεσία, Αναρτήσεις στη Διαύγεια, Ενημέρωση της ιστοσελίδας του Τμήματος, Συμμετοχή στη συμπλήρωση της αίτησης για τη συμμετοχή του ιδρύματος στον Ευρωπαϊκό Χάρτη Ανώτατης Εκπαίδευσης, Ανάπτυξη δραστηριότητας για τη γενικότερη υποδοχή επιστημόνων/επισκεπτών στο Πανεπιστήμιο Κρήτης

#### **Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων:**

Αντιμετώπιση και διεκπεραίωση (96) Αιτήσεων Φοιτητών για ένταξη στο πρόγραμμα Erasmus και στο πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης οι οποίοι μετακινήθηκαν σε ΑΕΙ του εξωτερικού. Αντιμετώπιση και διεκπεραίωση (41) Αιτήσεων Φοιτητών της αλλοδαπής για ένταξη στο πρόγραμμα Erasmus και στο πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης. Αντιμετώπιση και διεκπεραίωση (9) Αιτήσεων Διδασκόντων για ένταξη στο πρόγραμμα Erasmus με σκοπό τη διδασκαλία στο εξωτερικό. Αντιμετώπιση και διεκπεραίωση (13) Αιτήσεων Υπαλλήλων του Προσωπικού για ένταξη στο πρόγραμμα Erasmus με σκοπό την επιμόρφωση στο εξωτερικό, εκ των οποίων υλοποιήθηκαν (12). Αντιμετώπιση και διεκπεραίωση (9) Αιτήσεων Διοικητικών Υπαλλήλων της αλλοδαπής για ένταξη στο πρόγραμμα Erasmus με σκοπό την επιμόρφωσή τους στο Ίδρυμα. Επισύναψη (253) συμφωνιών Erasmus με ΑΕΙ του εξωτερικού. Οργάνωση (5) παρουσιάσεων του προγράμματος Erasmus. Το τμήμα μετακίνησε (10) φοιτητές προς πανεπιστήμιο των ΗΠΑ, ενώ υποδέχτηκε (8) φοιτητές από πανεπιστήμια των ΗΠΑ. Επίσης υποδέχτηκε (25) ελεύθερα διακινούμενους φοιτητές από Αυστραλία, Ν. Ζηλανδία κλπ. Τέλος το τμήμα στήριξε σειρά εκδηλώσεων προβολής του Ιδρύματος (επικοινωνία με τοπικά ΜΜΕ, ξεναγήσεις σχολείων, παρουσίαση Ιδρύματος σε εσωτερικές διοργανώσεις).

#### **• Παρατίθενται ορισμένα σχόλια από την αξιολόγηση του Συμβούλου**

*Το αντικείμενο εργασίας της Διεύθυνσης & του Τμήματος χαρακτηρίζεται ως ιδιαίτερα προσιτό και ουσιαστικό, καθώς καλύπτει πολύ βασικές ανάγκες διαχείρισης της ειδικής παρουσίας και ταυτότητας του ΠΚ ως φορέα παιδείας και πολιτισμού σε τοπικό, αλλά και διεθνές επίπεδο. Ο στρατηγικός προσανατολισμός της Διεύθυνσης & του Τμήματος είναι προφανώς εξωστρεφής και μάλλον μονοσήμαντος, με την έννοια ότι επιδιώκει απερίφραστα την καλλιέργεια θετικής εικόνας για το ΠΚ, στοιχεία που πρέπει να αντανακλώνται στον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας των μονάδων που τις αποτελούν.*

*Οι διοικητικές δράσεις στα πλαίσια της Διεύθυνσης & του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων εκτείνονται από την ήπια διαχείριση συνεργασιών και συμφωνιών, την οργανωτική και γραμματειακή υποστήριξη εκδηλώσεων και τελετών, έως την σύνταξη ενημερωτικών κειμένων και δελτίων τύπου. Στα πλαίσια αυτά εκτιμάται ότι υπάρχει σημαντική σύγκλιση αντικειμένου και ρόλων του υπαλληλικού προσωπικού, με συνέπεια τον σταθερό προσανατολισμό της πραγματοποιούμενης εργασίας σε γραφειακή και την απλοποίηση της οργάνωσης και ελέγχου της εργασίας του προσωπικού της Διεύθυνσης & του Τμήματος.*

*Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων είναι υπεύθυνο για την διαχείριση των προγραμμάτων ανταλλαγής και μετακίνησης φοιτητών και εκπαιδευτικών από και προς το εξωτερικό. Λόγω του θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των Ελληνικών Πανεπιστημίων η εισαγωγή προπτυχιακών αλλοδαπών*



φοιτητών αποτελεί διαδικασία που διεκπεραιώνεται σε εθνικό επίπεδο. Εκτός των ομογενών αλλοδαπών φοιτητών που εισέρχονται με ειδικές εισαγωγικές εξετάσεις, οι υπόλοιποι φοιτητές εξωτερικού μπορούν να φοιτήσουν σε προπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών βάσει διμερών συμφωνιών του Υπουργείου Παιδείας ενώ αντίστοιχη ρύθμιση ισχύει και για τα Μεταπτυχιακά προγράμματα.

Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων έχει ως αντικείμενο την ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων καθώς και των πολιτιστικών εκδηλώσεων του πανεπιστημίου ιδίως δε μεριμνά για την προβολή του έργου του Πανεπιστημίου μέσω καταχωρήσεων και δημοσιεύσεων στα μέσα μαζικής ενημέρωσης, την παρακολούθηση του τύπου (ημερήσιου και περιοδικού) και των μέσων μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το ίδρυμα, την επιμέλεια των ανακοινώσεων και των απαντήσεων σε δημοσιεύματα, την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων. Επίσης, για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής επιστημόνων που προσκαλούνται από το Πανεπιστήμιο και της απονομής επίτιμων τίτλων σε καθηγητές και διδάκτορες. Το συγκεκριμένο Τμήμα λειτουργεί ξεχωριστά μόνο στο Ρέθυμνο, καθώς στο Ηράκλειο είναι συγχωνευμένο με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.

Η διάκριση των δραστηριοτήτων των ανωτέρω 2 Τμημάτων που λειτουργούν κρίνεται - από τον Σύμβουλο - ότι είναι με κάποια επιφύλαξη, εύλογη και θεμιτή, δεδομένου του διαφορετικού πεδίου αναφοράς, το διεθνές και το τοπικό ή εγχώριο περιβάλλον, ωστόσο καθώς υπάρχει αλληλοτροφοδότηση και κοινός τόπος εργασιών μεταξύ των δραστηριοτήτων τους θα ήταν προτιμότερη η ενοποίηση των Τμημάτων τουλάχιστον μέχρις ότου η Διεύθυνση αποκτήσει μεγαλύτερη στελέχωση ώστε να δικαιολογείται η ύπαρξη διακριτών Τμημάτων.

Ο πολύ μικρός αριθμός υπαλλήλων του Ρεθύμνου σημαίνει ότι υφίσταται μεγάλος βαθμός δια-Τμηματικής εργασίας των εκεί υπαλλήλων, ιδιαίτερα σε περιόδους αιχμής λόγω έντονης ζήτησης ή/και έλλειψης προσωπικού λόγω άδειας, απουσίας, κλπ. Όπως έχει διαπιστωθεί και σε άλλες Υπηρεσίες, δεν υφίσταται ικανοποιητική ποσοτική σχέση μεταξύ θέσεων προϊσταμένου και εργαζομένων, με συνέπεια την σύγχυση ρόλων και, πιθανότατα, αρμοδιοτήτων μεταξύ τους.

Το εκπαιδευτικό επίπεδο των εργαζομένων της Διεύθυνσης & του Τμήματος κρίνεται ικανοποιητικό καθώς περισσότεροι από τους μισούς έχουν τριτοβάθμια εκπαίδευση, ενώ και η γνωστική εξειδίκευση κρίνεται επαρκής και αντίστοιχη των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης & του Τμήματος.

Ο φόρτος εργασίας της Διεύθυνσης & του Τμήματος είναι συνάρτηση της ζήτησης (demand-side) για τις υπηρεσίες που παρέχει. Η δραστηριότητα ειδικά του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων είναι ποσοτικοποιήσιμη σε μεγάλο βαθμό, καθώς αντανακλάται στα ποσοτικά δεδομένα καταγραφής των συνεργαζόμενων ιδρυμάτων και των μετακινούμενων φοιτητών και καθηγητών.

**Ανακεφαλαιωτικά,** η Διεύθυνση & το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων είναι αρμόδια σε σημαντικό τομέα ευθύνης για το Πανεπιστήμιο Κρήτης δεδομένου ότι υποστηρίζει την εικόνα του Πανεπιστημίου σε διεθνές, ευρωπαϊκό και εθνικό επίπεδο. Η ανταγωνιστικότητα ενός σύγχρονου Πανεπιστημίου στηρίζεται εν πολλοίς στην εξωστρέφεια του, η οποία αντανακλάται στο πλήθος των συνεργασιών με Πανεπιστήμια του εξωτερικού και στον αριθμό των αλλοδαπών σπουδαστών που εκφράζουν την επιθυμία να φοιτήσουν στις Σχολές και τα Τμήματα του ΠΚ. Η ισχύουσα κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης μεταξύ Ηρακλείου και Ρεθύμνου δημιουργεί μεγάλη ανομοιογένεια στον τρόπο διανομής των εργασιών σε επίπεδο θέσης εργασίας, η οποία δεν φαίνεται να δικαιολογείται από τις κατά τόπου συνθήκες άσκησης και τα ποσοτικά χαρακτηριστικά των εργασιών του Τμήματος Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων στο Ηράκλειο. Ο καταμερισμός των εργασιών σε επίπεδο Διεύθυνσης θα πρέπει να είναι τέτοιος ώστε να διατηρείται ισορροπία στην ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους φοιτητές

όσο και στην ποιότητα εργασίας των ίδιων των στελεχών του Πανεπιστημίου ανεξαρτήτως πόλης.

## **6. Διεύθυνση & Τμήμα Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων**

Η Διεύθυνση και το Τμήμα Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων, έχουν ως αντικείμενο την προώθηση και διεκπεραίωση των διαδικασιών σύνταξης, έκδοσης και διανομής διδακτικών συγγραμμάτων και δημοσιευμάτων της διοίκησης. Δεν έχουν υπαλλήλους στο Ηράκλειο.

Το Τμήμα Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων και το Τμήμα Τυπογραφείου της Διεύθυνσης στο Ρέθυμνο είναι υποστελεχωμένο. Περιλαμβάνει μόνο μία υπάλληλο όπως φαίνεται στον Πίνακα 17.

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ</b>			
<b>Ειδικότητα/Κλάδος</b>	<b>Μόνιμοι</b>	<b>ΙΔΑΧ</b>	<b>Σύνολο</b>
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1*		<b>1</b>
<b>Σύνολο</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

\* Η υπάλληλος παρέχει παράλληλα Υπηρεσία σε Τμήμα της Δ/σης Διοικητικού. **Επιτελεί άριστο έργο.**

## **Γ. Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Συστημάτων Τεχνολογίας**

Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Συστημάτων Τεχνολογίας, όπως και η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, συνιστά τουλάχιστον μέχρις ότου εκλεγεί Γραμματέας του ΠΚ, το **ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο της υπηρεσιακής διοίκησης του ΠΚ**. Αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό των Υπηρεσιών του ΠΚ, είναι: «η προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των ανωτέρω Διευθύνσεων μέσα στα πλαίσια των στόχων και αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου, ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της δράσης τους, με σκοπό την μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου τους».

Συνολικά, στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται (10) διοικητικοί υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένου και του Γενικού Διευθυντή. Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Συστημάτων Τεχνολογίας αποτελείται από τις κάτωθι Διευθύνσεις – Υποδιευθύνσεις:

1. α) Διεύθυνση Τεχνικών Έργων
1. β) Υποδιεύθυνση Τεχνικών Έργων
2. α) Διεύθυνση Συστημάτων και Δικτύων
2. β) Τμήμα Συστημάτων και Δικτύων

Η Διεύθυνση και το Τμήμα Συστημάτων και Δικτύων στο Ηράκλειο παραμένουν ανενεργά παρότι θεσμοθετήθηκαν με τον Οργανισμό των Υπηρεσιών του ΠΚ.

### **1.α) Διεύθυνση Τεχνικών Έργων**

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό των Υπηρεσιών του ΠΚ, είναι: «η εκπόνηση τεχνικών μελετών για κατασκευές και επισκευές, η επίβλεψη, ο έλεγχος και ο συντονισμός της εκτέλεσης των έργων, η συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου και των συστατικών αυτών καθώς και η αξιοποίηση του περιβάλλοντος».

Στη Διεύθυνση υπάρχουν 10 υπάλληλοι και διαιρείται σε τέσσερις (4) επιμέρους μονάδες επιπέδου Τμήματος.

- Τμήμα Μελετών
- Τμήμα Κατασκευών
- Τμήμα Συντήρησης και Αξιοποίησης Περιβάλλοντος Χώρου
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Στον Πίνακα 18 παρουσιάζεται η κατανομή υπαλλήλων στη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων ανά Τμήμα, ειδικότητα/κλάδο και σχέση εργασίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ											
Ειδικότητα/Κλάδος <sup>#</sup>	Δ/ση Τεχν. Έργων		Τμήμα Μελετών		Τμήμα Κατασκευών		Τμήμα Συντ. Αξιοπ. Περιβ. Χώρου		Τμήμα Διοικ.Υποστ		Σύνολο
	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1				1			1			3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ				1							1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ								2			2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ			1		1			1			3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ							1				1
<b>Σύνολο</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>4</b>			<b>10</b>

# Συντμήσεις: Μ = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΔ = ΙΔΑΧ υπάλληλοι

#### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- Παρατηρείται εξαιρετικά **ολιγομελής σύνθεση Τμημάτων** με κενές θέσεις προϊσταμένων Τμημάτων λόγω έλλειψης προσωπικού, με υπερβολικό φόρτο εργασίας, ωστόσο **το προσωπικό ανταποκρίνεται άριστα στις απαιτήσεις της υπηρεσίας**.
- Υπάρχει διατμηματική εργασία για κάλυψη αναγκών. Για παράδειγμα, για μεγάλο διάστημα, ένας υπάλληλος ΔΕ Τεχνικών παρείχε παράλληλα τις υπηρεσίες του στο Τμήμα Συντήρησης και Αξιοποίησης Περιβ. Χώρου και στο Τμήμα Σπουδών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας.
- Υπάρχει έλλειψη βασικών ειδικοτήτων ανά Τμήμα.
- Ενδεικτικές πρόσφατες δραστηριότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών έργων είναι:

Η αποπεράτωση της Φοιτητικής Κατοικίας στο Ρέθυμνο και η προσωρινή και οριστική παραλαβή. Διεθνής διαγωνισμός μελέτης αποπεράτωσης Μεγάλου Αμφιθεάτρου, έλεγχος και παραλαβή τευχών δημοπράτησης. Διεθνής διαγωνισμός επέκτασης Βιβλιοθήκης Ρεθύμνου, έλεγχος και παραλαβή τευχών δημοπράτησης. Συμφωνία πλαίσιο για σύνταξη μελετών στην Πανεπιστημιούπολη Ρεθύμνου. Μελέτη, σύνταξη τευχών δημοπράτησης, ένταξη σε ΕΣΠΑ, δημοπράτηση και εκτέλεση Αρχαιολογικού Μουσείου Ελεύθερνας. Μελέτη, σύνταξη τευχών δημοπράτησης, ένταξη σε ΕΣΠΑ, δημοπράτηση και εκτέλεση συγκροτήματος εργαστηρίων ΚΕΜΕ στο Ρέθυμνο. Μελέτη, σύνταξη τευχών δημοπράτησης και δημοπράτηση για την αποκατάσταση κτίσματος διατηρητέου μνημείου στην παλιά πόλη Ρεθύμνου. Κατασκευή, προσωρινή και οριστική παραλαβή αμφιθεάτρου Φιλοσοφικής Σχολής. Έτοιμες μελέτες εφαρμογής με εγκεκριμένο τεύχος δημοπράτησης ύψους περίπου 30.000.000 € για την Πανεπιστημιούπολη Ρεθύμνου.

Επιπλέον, η Διεύθυνση υλοποίησε σωρεία έργων συντήρησης στις κτιριακές εγκαταστάσεις της πανεπιστημιούπολης, στους χώρους του ΞΕΝΙΑ, επεκτάσεις και συντηρήσεις καλωδίωσης UPS, ενώ εισηγήθηκε διαγωνισμούς για την προμήθεια και εγκατάσταση ηλεκτρολογικού, μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού στους διάφορους χώρους του Ιδρύματος, συντήρηση κλιματιστικών μηχανημάτων.

### **1.β) Υποδιεύθυνση Τεχνικών Έργων**

Η αποστολή της Υποδιεύθυνσης Τεχνικών Έργων είναι ταυτόσημη με αυτή της Διεύθυνσης, αλλά με πεδίο ευθύνης τα τεχνικά έργα και τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Πανεπιστημιούπολης του Ηρακλείου. Πρέπει να σημειωθεί ότι λόγω της φύσης των Σχολών του Ηρακλείου (ΣΘΤΕ και Σχολή Επιστημών Υγείας) βρίσκονται, εκτός των άλλων εγκαταστάσεων, πολλές εργαστηριακές μονάδες οι οποίες καλύπτουν μεγαλύτερο εμβαδόν κτιρίων με αυξημένες ανάγκες συντήρησης. Στην Υποδιεύθυνση υπάγονται 24 υπάλληλοι και διαιρείται σε τέσσερις (4) επιμέρους μονάδες επιπέδου Τμήματος, τα οποία έχουν το ίδιο αντικείμενο με τα αντίστοιχα τμήματα της Διεύθυνσης, που επιγραμματικά αποτυπώθηκαν παραπάνω.

- Τμήμα Μελετών
- Τμήμα Κατασκευών
- Τμήμα Συντήρησης και Αξιοποίησης Περιβάλλοντος Χώρου
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Στον Πίνακα 19 παρουσιάζεται η κατανομή Υπαλλήλων στην Υποδιεύθυνση Τεχνικών Έργων ανά Τμήμα, ειδικότητα/κλάδο και σχέση εργασίας.

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 19. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ *</b>											
<b>Ειδικότητα/Κλάδος#</b>	<b>Υποδ/ση Τεχν. Έργων</b>		<b>Τμήμα Μελετών</b>		<b>Τμήμα Κατασκευών</b>		<b>Τμήμα Συντ. Αξιοπ. Περιβ. Χώρου</b>		<b>Γραφ. Διοικ. Υποστ</b>		<b>Σύνολο</b>
	<b>Μ</b>	<b>ΙΔ</b>	<b>Μ</b>	<b>ΙΔ</b>	<b>Μ</b>	<b>ΙΔ</b>	<b>Μ</b>	<b>ΙΔ</b>	<b>Μ</b>	<b>ΙΔ</b>	
<b>ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</b>	3		1		1		1				<b>6</b>
<b>ΠΕ ΜΗΧ. ΟΡΥΚ ΠΟΡΩΝ</b>		1									<b>1</b>
<b>ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ</b>			1		1		2				<b>4</b>
<b>ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ</b>										2	<b>2</b>
<b>ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ</b>	1						9				<b>10</b>
<b>ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΟΙ, ΔΕΝΔΡΟ-, ΑΝΘΟ-ΚΟΜΟΙ</b>							1				<b>1</b>
<b>Σύνολο</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>13</b>		<b>2</b>		<b>24</b>

\* Υπάρχει και αναμένεται δια-τμηματική μετακίνηση στην ίδια Υποδιεύθυνση.

# Συντμήσεις: Μ = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΔ = ΙΔΑΧ υπάλληλοι

#### **Αξιολόγηση-Σχόλια:**

- Υπάρχει σχετικά **ολιγομελής σύνθεση Τμημάτων** με κενή θέση προϊσταμένου Τμήματος λόγω έλλειψης προσωπικού, με υπερβολικό φόρτο εργασίας, ωστόσο **το προσωπικό**

**ανταποκρίνεται άριστα στις απαιτήσεις της υπηρεσίας. με άριστη απόδοση.**

- Ένας υπάλληλος παρέχει τις υπηρεσίες του σε άλλη υπηρεσία (Τμήμα Βιβλιοθήκης Ηράκλειο).
- Ενδεικτικές πρόσφατες εργασίες της Υποδιεύθυνσης Τεχνικών Έργων:

#### **Αξιολόγηση-Σχόλια:**

- Υπάρχει σχετικά **ολιγομελής σύνθεση Τμημάτων** με κενή θέση προϊσταμένου Τμήματος λόγω έλλειψης προσωπικού, με υπερβολικό φόρτο εργασίας, ωστόσο **το προσωπικό ανταποκρίνεται άριστα στις απαιτήσεις της υπηρεσίας. με άριστη απόδοση.**
- Ένας υπάλληλος παρέχει τις υπηρεσίες του σε άλλη υπηρεσία (Τμήμα Βιβλιοθήκης Ηράκλειο).
- Ενδεικτικές πρόσφατες εργασίες της Υποδιεύθυνσης Τεχνικών Έργων:

#### **Α) Τμήμα Μελετών – Κατασκευών:**

Έχουν εκπονηθεί και συνταχθεί μελέτες, σχέδια και τεύχη δημοπράτησης, σε 10 μεγάλα έργα τα οποία δημοπρατήθηκαν και ολοκληρώθηκαν οι εργασίες τους, συνολικού προϋπολογισμού 36.688.086,86€.

Έχουν συνταχθεί μελέτες, σχέδια και τεύχη δημοπράτησης για 2 έργα συνολικού προϋπολογισμού 720.000,00€.

Έχουν συνταχθεί μελέτες και σχέδια που δημοπρατήθηκαν από το τμήμα Προμηθειών του Π.Κ. για 6 έργα και προμήθειες, συνολικού προϋπολογισμού 218.691,27€.

Έχουν συνταχθεί μελέτες, σχέδια και τεύχη δημοπράτησης για ένα έργο το οποίο δημοπρατήθηκε και πρόκειται να αρχίσει η εκτέλεση εργασιών άμεσα, συνολικού προϋπολογισμού 90.400,00€.

Έχουν συντάχθηκαν μελέτες, σχέδια και τεύχη δημοπράτησης για 3 έργα τα οποία πρόκειται να δημοπρατηθούν αφού γίνει επικαιροποίηση του προϋπολογισμού τους, συνολικού προϋπολογισμού 7.864.500,00€.

Το Τμήμα Μελετών - Κατασκευών επιβλέπει και παραλαμβάνει έργα και προμήθειες σε Ηράκλειο και Ρέθυμνο.

#### **Β) Τμήμα Συντήρησης & Αξιοποίησης Περιβάλλοντα χώρου:**

Η έκταση της Πανεπιστημιούπολης σε δομημένη επιφάνεια είναι 103.480m<sup>2</sup> με 11 κτήρια. Περιλαμβάνει 6 ηλεκτρικού υποσταθμούς μεγάλης ισχύος, 6 ηλεκτρογεννήτριες και 8 UPS. Οι απαιτήσεις των χρηστών καθώς και η φύση των εγκαταστάσεων απαιτούν μεγάλη προσπάθεια (εργαστηριακοί χώροι, χώροι ηλεκτρονικών υπολογιστών, αίθουσες διδασκαλίας, αμφιθέατρα).

Τα τελευταία 2 χρόνια έχει διαχειριστεί το ποσό των περίπου 100.000,00€ για την κάλυψη των αναγκών των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων όλων των κτηρίων του ΠΚ στο Ηράκλειο.

Έχει συντάξει μελέτες και τεχνικές περιγραφές για 35 έργα συνολικού προϋπολογισμού 536.510,48€.

Το Τμήμα επιβλέπει και παραλαμβάνει έργα συντήρησης κτιρίων και ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων.

#### **Γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης:**

Διαχείριση ολόκληρου του όγκο των φακέλων των έργων και διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

Διεκπεραίωση των αιτημάτων και των τιμολογίων που αφορούν το Τμήμα Συντήρησης.

Διαχείριση – παρακολούθηση τακτικού προϋπολογισμού και δημοσίων επενδύσεων.

Αναρτήσεις στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων και στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Πρόχειρους και τακτικούς διαγωνισμούς δημοσίων έργων.

Το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της Υπηρεσίας.

## Δ. Νομική Υπηρεσία

Στο ΠΚ λειτουργεί Νομική Υπηρεσία με αντικείμενο, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό τη «νομική εξυπηρέτηση του ΠΚ στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες, και νομική καθοδήγηση των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές».

Σύμφωνα με τον Οργανισμό προβλέπεται τριμελής σύνθεση της Νομικής Υπηρεσίας, με μια (1) θέση Νομικού Συμβούλου και δύο (2) θέσεις Δικηγόρων. Για την θέση του Νομικού Συμβούλου προβλέπονται αυξημένα προσόντα (δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω) και του αποδίδεται η γενική και η ειδική εποπτεία της λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας. Σήμερα, στη Νομική Υπηρεσία υπηρετεί μόνο ο Νομικός Σύμβουλος, ενώ δεν έχουν πληρωθεί (παρά τα σε διάφορες χρονικές περιόδους υποβληθέντα αιτήματα) οι θέσεις των δύο Δικηγόρων.

Στη Νομική υπηρεσία υπάγονται ο **Νομικός Σύμβουλος** που υπηρετεί με **θητεία** στο Ρέθυμνο και **(2) υπάλληλοι η ειδικότητα των οποίων παρουσιάζεται στον Πίνακα 20**. Και οι δύο υπάλληλοι είναι τοποθετημένες στο Γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας στο Ηράκλειο. Πρόσφατα η μία υπάλληλος αποσπάστηκε στην Πρυτανεία για γραμματειακή κάλυψη λόγω έλλειψης προσωπικού.

ΠΙΝΑΚΑΣ 20. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			
Ειδικότητα /Κλάδος	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	Σύνολο
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1*	1
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>		2	2

\* Η Υπάλληλος που μετακινήθηκε πρόσφατα στην Πρυτανεία.

### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- **Υποστελεχωμένη Υπηρεσία με άριστη απόδοση έργου** παρά το φορτίο εργασίας.
- Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και των ασκούμενων απ' αυτήν καθηκόντων, κατά το ακαδημαϊκό έτος 2012 – 2013 η δραστηριότητά της, ενδεικτικά, είχε ως εξής:

Παράσταση σε εκατόν έντεκα (111) υποθέσεις του Ιδρύματος ενώπιον των πολιτικών και διοικητικών Δικαστηρίων στο Ρέθυμνο, Χανιά Ηράκλειο και Αθήνα (Αρειος Πάγος και Συμβούλιο της Επικρατείας). Στα πλαίσια της γενικότερης νομικής καθοδήγησης του Ιδρύματος και κατά το ίδιο χρονικό διάστημα, υπεβλήθησαν εκατόν πενήντα επτά (157) έγγραφα ερωτήματα τα οποία και απαντήθηκαν. Παράλληλα εκδόθηκαν πενήντα τέσσερα (54) γνωμοδοτικά σημειώματα, σε ερωτήματα που τέθηκαν προφορικά ή με την αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων. Τέλος, οφείλουμε να επισημάνουμε ότι η Νομική Υπηρεσία, απαντάει καθημερινά προφορικά σε πλήθος ερωτημάτων που τίθενται υπόψη της τηλεφωνικά, και στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, καθοδηγεί νομικά την Πρυτανεία του Ιδρύματος, καθώς και τα υπόλοιπα συλλογικά όργανα του Πανεπιστημίου Κρήτης (όπως Πρυτανικό

Συμβούλιο, Σύγκλητο, Συμβούλιο Ιδρύματος) και παρίσταται, όποτε κληθεί, στις συνεδριάσεις τους.

## Ε. Γραμματείες

Σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό του ΠΚ λειτουργούν οι παρακάτω Γραμματείες, οι οποίες από διοικητικής άποψης αντιστοιχούν σε Τμήμα. Υπάγονται ιεραρχικά στον Πρύτανη ενώ οι Γραμματείες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων στον Προϊστάμενο Γραμματείας του Πανεπιστημίου:

### 1.α) Γραμματεία Πρυτανείας

### 1.β) Γραμματεία Συγκλήτου

### 1.γ) Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

### 2. Γραμματεία Λογαριασμού Έρευνας

### 1.α-γ).Γραμματεία Πρυτανείας - Συγκλήτου - Πρυτανικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία της Πρυτανείας με γραφεία και προσωπικό και στις δύο πόλεις (Ηράκλειο –Ρέθυμνο) παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Πρύτανη, στον Αντιπρύτανη και Αναπληρωτές Πρύτανη. Η Γραμματεία της Πρυτανείας παρέχει γραμματειακή υποστήριξη και στο Συμβούλιο του Ιδρύματος

Η Γραμματεία της Συγκλήτου και του Πρυτανικού Συμβουλίου με γραφεία και προσωπικό και στις δύο πόλεις (Ηράκλειο –Ρέθυμνο) παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Σύγκλητο και στο Πρυτανικό Συμβούλιο (ΦΕΚ 644/21-03-2013 περί σύστασης εσωτερικού οργάνου με τίτλο Πρυτανικό Συμβούλιο ΠΚ) για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και της σύνταξης των πρακτικών και την αποστολή αποσπασμάτων όπου αφορούν.

Στον Πίνακα 21 και Πίνακα 22 παρουσιάζεται η κατανομή Υπαλλήλων ανά Γραμματεία ειδικότητα/κλάδο και σχέση εργασίας σε Ρέθυμνο και Ηράκλειο, αντίστοιχα.

ΠΙΝΑΚΑΣ 21. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΣΤΟ ΡΕΘΥΜΝΟ							
Ειδικότητα/Κλάδος#	Γραμματεία Πρυτανείας		Γραμματεία Συγκλήτου		Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου		Σύνολο
	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ				1			1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ							
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ							
<b>Σύνολο</b>				1			1

# Συντμήσεις: Μ = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΔ = υπάλληλοι ΙΔΑΧ

### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- Υπάρχει **σημαντική υποστελέχωση** των Γραμματειών. Υπάλληλος του Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού παρέχει υποστήριξη στη Γραμματεία της Πρυτανείας λόγω της ένδειας προσωπικού. Μία μόνο υπάλληλος καλύπτει κυρίως της ανάγκες της Γραμματείας της Συγκλήτου, παρέχει δε

διατμηματική εργασία. **Οι Υπάλληλοι επιτελούν άριστο έργο** παρά το τεράστιο φορτίο εργασίας. Οι θέσεις Προϊσταμένων είναι κενές λόγω έλλειψης προσωπικού.

ΠΙΝΑΚΑΣ 22. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ							
Ειδικότητα/Κλάδος#	Γραμματεία Πρυτανείας		Γραμματεία Συγκλήτου		Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου		Σύνολο
	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	Μ	ΙΔ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	1		2	1		5
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1					1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1					1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ						2	2
<b>Σύνολο</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9</b>

# Συντμήσεις: Μ = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΔ = ΙΔΑΧ υπάλληλοι

#### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- Οι Γραμματείες είναι εξαιρετικά υποστελεχωμένες ωστόσο, παρά το εξαιρετικά μεγάλο φορτίο εργασίας, **οι Υπάλληλοι ανταποκρίνονται άριστα**. Υπάρχει διατμηματική εργασία. Οι θέσεις Προϊσταμένων είναι κενές λόγω έλλειψης προσωπικού.
- Ένας Μόνιμος Υπάλληλος της Γραμματείας της Πρυτανείας παρέχει υπηρεσίες στο Γραφείο του ΠΚ στην Αθήνα. Μία Υπάλληλος προσφέρει υπηρεσίες για τη Γραμματειακή υποστήριξη της Πρυτανείας. Μία Υπάλληλος ευρίσκεται σε άδεια κηδείας και προς το παρόν η Γραμματέας της Νομικής Υπηρεσίας παρέχει παράλληλα υπηρεσία και στην Πρυτανεία. Η τρίτη υπάλληλος της Πρυτανείας παρέχει υπηρεσία για την γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου του Ιδρύματος.

## 2. Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού

Ο Ειδικός Λογαριασμός στελεχώνεται με 5 υπαλλήλους στο Ρέθυμνο και 12 υπαλλήλους στο Ηράκλειο, όπου υπάρχει και ο μεγαλύτερος αριθμός ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων λόγω της φύσης των Σχολών (Θετικές και Τεχνολογικές Επιστήμες, Ιατρικές Επιστήμες). Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή και προορίζονται για την κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για τις ανάγκες ερευνητικών, εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, αναπτυξιακών καθώς και έργων για την παροχή επιστημονικών, τεχνολογικών και καλλιτεχνικών υπηρεσιών, την εκπόνηση ειδικών μελετών που συμβάλλουν στη σύνδεση της εκπαίδευσης και της έρευνας με την παραγωγή και εκτελούνται ή παρέχονται από το επιστημονικό προσωπικό του Πανεπιστημίου ή και με τη συνεργασία άλλων ειδικών επιστημόνων.

Δραστηριότητες Ειδικού Λογαριασμού:

1. Διαχείριση Έργων
2. Διοικητική Υποστήριξη
3. Προμήθειες
4. Οικονομική Διαχείριση
5. Νομική υποστήριξη
6. Τεχνική υποστήριξη



Αντικείμενο των υπηρεσιών του Ειδικού Λογαριασμού είναι η αξιοποίηση των κονδυλίων επιστημονικής έρευνας, εκπαίδευσης, κατάρτισης, τεχνολογικής ανάπτυξης και παροχής σχετικών υπηρεσιών και συγκεκριμένα:

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών-σταδίων που αφορούν στη Διαχείριση Έργων

Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών κάθε είδους αγαθών και υπηρεσιών, η εκτέλεση και η διαχείριση του

Η Οικονομική Διαχείριση του Ειδικού Λογαριασμού

Η Διοικητική Υποστήριξη

Νομική υποστήριξη, δηλ. η παρακολούθηση νομοθεσίας και νομική υποστήριξη των Τμημάτων

Τεχνική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων της Γραμματείας και η έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Η κατανομή του προσωπικού στη Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού (Ρέθυμνο και Ηράκλειο), ανά ειδικότητα και κλάδο και ανά σχέση εργασίας παρουσιάζεται στον Πίνακα 23.

ΠΙΝΑΚΑΣ 23. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΡΕΘΥΜΝΟ - ΗΡΑΚΛΕΙΟ					
Ειδικότητα/Κλάδος	Γραμματεία Ειδ. Λογ/σμού -Ρέθυμνο		Γραμματεία Ειδ. Λογ/σμού - Ηράκλειο		Σύνολο
	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		3	1	3	7
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ				4	4
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1			1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1		2	3
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ				2	2
<b>Σύνολο</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>17</b>

#### Αξιολόγηση-Σχόλια:

1. Η **στελέχωση** του Ειδικού Λογαριασμού είναι **απολύτως ανεπαρκής** λόγω μεγάλου φορτίου εργασίας. Οι **υπάλληλοι επιτελούν άριστο έργο**.

2. Ενδεικτικά, πρόσφατες δραστηριότητες συνοψίζονται ως εξής:

Υποστήριξη υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση ερευνητικών, αναπτυξιακών, ερευνητικών προγραμμάτων.

Παρακολούθηση εγκεκριμένων έργων: έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών, παρακολούθηση εκτέλεσης προϋπολογισμού, επικοινωνία με εμπλεκόμενους φορείς. Αναφορές προς τους χρηματοδότες: δελτία προόδου, δηλώσεις δαπανών, τελικές εκθέσεις.

Γραμματειακή υποστήριξη Επιτροπής Ερευνών και πρακτικά συνεδριάσεων. Προκηρύξεις διαγωνισμών για προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών.

Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Σύνταξη συμβάσεων και συμφωνητικών και παρακολούθηση υλοποίησής τους. Έκδοση τιμολογίων, γραμματίων είσπραξης και ενταλμάτων πληρωμής. Πληρωμές δικαιούχων μέσω έκδοσης επιταγών ή τραπεζικών συναλλαγών.

Απόδοση φόρων και ασφαλιστικών εισφορών.

Τήρηση μητρώου παγίων.

Παρακολούθηση προϋπολογισμού Γραμματείας. Κατάρτιση απολογισμού, ισολογισμού και αποτελεσμάτων χρήσης.

Παρακολούθηση νομοθεσίας και νομική υποστήριξη των Τμημάτων.

Υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων της Γραμματείας.

Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

- Ενδεικτικά ποσοτικά απολογιστικά στοιχεία για το 2012:

Πλήθος συνεδριάσεων Επιτροπής Ερευνών : 28

Κύκλος εργασιών : 19.657.041,33 €

Σύνολο ενεργών έργων : 770 (Εθνικά 117, Ευρωπαϊκά 70, Επιτροπής Ερευνών 239, Παροχής Υπηρεσιών 103, Λοιπά 241)

Αριθμός εκδοθέντων γραμματίων είσπραξης : 2.337

Αριθμός εκδοθέντων ενταλμάτων : 14.526

Αριθμός αξίας κτήσης παγίων στοιχείων : 550 / 1.018.872,95€

Πλήθος διαγωνισμών : 60 (Πρόχειροι 52, Τακτικοί 5, Διεθνείς 3)

Πλήθος συμβάσεων : 2.493

### **ΣΤ. Αυτοτελής Υπηρεσία: Διεύθυνση & Τμήμα Βιβλιοθήκης**

Η Βιβλιοθήκη του ΠΚ λειτουργεί ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη Υπηρεσία επιπέδου Διεύθυνσης, η οποία ως προς την διοίκηση, τις αρμοδιότητες και το προσωπικό διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του Ν.1268/82. Η κεντρική Βιβλιοθήκη στο Ρέθυμνο αντιστοιχεί, από διοικητικής άποψης σε Διεύθυνση και η μονάδα στήριξης αυτής, στο Ηράκλειο, σε Τμήμα.

Στη Διεύθυνση στο Ρέθυμνο υπάγονται (23) υπάλληλοι και στο Τμήμα Βιβλιοθήκης στο Ηράκλειο (20) υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και (4) υπαλλήλων που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο Εκτυπωτικό Κέντρο.

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση και στο Τμήμα Βιβλιοθήκης, ανά ειδικότητα/κλάδο και ανά σχέση εργασίας παρουσιάζεται στον Πίνακα 24.

ΠΙΝΑΚΑΣ 24. ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ					
Ειδικότητα/Κλάδος	Διεύθυνση Βιβλιοθήκης		Τμήμα Βιβλιοθήκης & Εκτυπωτικό Κέντρο		Σύνολο
	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	6	5	1	5	17
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ- ΟΙΚ/ΚΟΥ		4	1	2	7
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ				1	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ					
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	1	4	1	7
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		1			1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ				1	1
ΔΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ		2			2
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1	1	2	4
ΔΕ ΤΥΠΟΓΡΑΦΩΝ	1				1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ			1		1
ΔΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1				1
<b>Σύνολο</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>43</b>

#### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- **Το έργο της Βιβλιοθήκης και των Υπαλλήλων της κρίνεται ως εξαιρετικό.** Η Βιβλιοθήκη, από το 2000 και εξής, συντάσσει κάθε χρόνο ετήσια αναφορά, η οποία περιλαμβάνει απολογισμό δραστηριοτήτων του παρελθόντος έτους και τα αντίστοιχα στατιστικά στοιχεία. Οι αναφορές αυτές αναρτώνται στη σχετική ιστοσελίδα της Βιβλιοθήκης («Απολογισμός δραστηριοτήτων» - [http://www.lib.uoc.gr/info/about/d\\_stats/](http://www.lib.uoc.gr/info/about/d_stats/)), όπου βρίσκονται όλες οι ετήσιες εκθέσεις των προηγούμενων ετών, ελεύθερα διαθέσιμες σε κάθε ενδιαφερόμενο. Επίσης, οι πρόσφατες δραστηριότητες της Βιβλιοθήκης ενσωματώνονται ως Παράρτημα στο παρόν έγγραφο.
- Επισημαίνεται ότι η Βιβλιοθήκη λειτουργεί καθημερινά σε πρωινή και απογευματινή βάρδια, και πρωινή βάρδια Σαββάτου, καλύπτοντας τις απαιτήσεις των υπηρεσιών εξυπηρέτησης χρηστών που προσφέρονται κατά τις βάρδιες με εσωτερικό σύστημα εκ περιτροπής εργασίας. Ο αριθμός του υφιστάμενου προσωπικού μόνο οριακά επαρκεί για την κάλυψη των υπηρεσιών που παρέχονται κατά τις βάρδιες (στις οποίες συμπεριλαμβάνεται η Φύλαξη Εισόδου/Εξόδου). Επιπλέον, λόγω της φύσης των παρεχόμενων υπηρεσιών και της ιδιαίτερα σύνθετης υπολογιστικής και δικτυακής υποδομής, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης, τα υφιστάμενα Ηλεκτρονικά Αναγνωστήρια (που επί της ουσίας λειτουργούν ως εργαστήρια υπολογιστών) και τα Εργαστήρια Ψηφιοποίησης και Συντήρησης, καθιστούν απαραίτητη την απασχόληση στη Βιβλιοθήκη και προσωπικού κατηγορίας ΕΤΕΠ.
- **Το προσωπικό είναι αριθμητικά ανεπαρκές** για το εύρος εργασιών που έχουν αναπτυχθεί ήδη από το ΕΠΕΑΕΚ, καθώς έκτοτε αφενός συνταξιοδοτήθηκαν 6 μόνιμα και έμπειρα μέλη του προσωπικού, αφετέρου δεν κατέστη δυνατόν να παραμείνουν οι 18 συμβασιούχοι του ΕΠΕΑΕΚ. Αξίζει να σημειωθεί ότι ο Οργανισμός Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης του ΠΚ που είχε εγκριθεί από τη Σύγκλητο του Ιδρύματος στην 118<sup>η</sup> /2-10-1998 Συνεδρία της, στο πλαίσιο σχετικής απαίτησης του ΕΠΕΑΕΚ, και έκτοτε εκκρεμεί στο Υπουργείο, προβλέπει 66 άτομα προσωπικό, καταναμεμημένο σε ανάλογες οργανικές θέσεις.

- Η θέση του προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι κενή. Στο προσωπικό που παρουσιάζεται στον Πίνακα 22 θα πρέπει να σημειωθεί ότι έχει συμπεριληφθεί ένας υπάλληλος ΙΔΑΧ που παρέχει υπηρεσίες σε Τμήμα της ΣΘΤΕ και δεν έχουν συμπεριληφθεί ένα (1) μέλος ΕΤΕΠ από Τμήμα της ΣΘΤΕ και ένας (1) υπάλληλος ΙΔΑΧ από την Υποδιεύθυνση Τεχνικών Έργων που παρέχουν υπηρεσία στο Τμήμα Βιβλιοθήκης στο Ηράκλειο.

## **Ζ. Άλλες Αυτοτελείς Υπηρεσίες**

### **1. Γυμναστήριο**

Τα Γυμναστήριο του ΠΚ στο Ηράκλειο λειτουργεί ως αυτοτελής υπηρεσία.. Αποτελεί είναι δομή με μεικτό χαρακτήρα δηλαδή την εκπαίδευση αλλά και την παροχή υπηρεσιών προς τους φοιτητές και εργαζόμενους του ΠΚ. Το Γυμναστήριο στελεχώνεται από έναν υπάλληλο ΙΔΑΧ του ΠΚ όπως φαίνεται στον Πίνακα 25 και παροδικά η στελέχωση συμπληρώνεται με αποσπάσεις από την Πρωτοβάθμια ή Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση ή με αναθέσεις έργου μικρής διάρκειας από την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του ΠΚ.

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 25. ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ</b>			
<b>Ειδικότητα/Κλάδος</b>	<b>Μόνιμοι</b>	<b>ΙΔΑΧ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ		1	1
<b>Σύνολο</b>		1	1

#### **Αξιολόγηση-Σχόλια:**

- Το Γυμναστήριο είναι υπο-στελεχωμένο χωρίς γραμματειακή υποστήριξη. Ο υπάλληλος επιτελεί άριστο έργο. Στο νέο οργανισμό το Γυμναστήριο ως δομή θα ενταχθεί στη «Διεύθυνση Φοιτητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών».

### **2. Συμβουλευτικό Κέντρο Φοιτητών**

Με την αριθμ 296/15-12-2011 απόφ. της Συγκλήτου, η διοικητική λειτουργία του Συμβουλευτικού Κέντρου Φοιτητών εντάχθηκε στις αρμοδιότητες της Πρυτανείας, υπό την ευθύνη του Πρύτανη. Συνολικά, στο Συμβουλευτικό Κέντρο παρέχουν τις υπηρεσίες του 4 Υπάλληλοι (1 στο Ρέθυμνο και 3 στο Ηράκλειο).

Η κατανομή του προσωπικού στο Συμβουλευτικό Κέντρο φοιτητών ανά ειδικότητα/κλάδο και ανά σχέση εργασίας παρουσιάζεται στον Πίνακα 26.

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 26. ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΦΟΙΤΗΤΩΝ</b>			
<b>Ειδικότητα/Κλάδος</b>	<b>Μόνιμοι</b>	<b>ΙΔΑΧ</b>	<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ		1	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2		2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1	1
<b>Σύνολο</b>	2	2	4

#### **Αξιολόγηση-Σχόλια:**

- Το Συμβουλευτικό Κέντρο Φοιτητών είναι **υποστελεχωμένο** τόσο στο Ρέθυμνο όσο και στο Ηράκλειο. Οι υπάλληλοί του, παρά το φορτίο εργασίας, επιτελούν **άριστο έργο**. Οι δραστηριότητες του Κέντρου είναι αναρτημένες στη σελίδα <http://skf.uoc.gr/>.
- Ενδεικτικά, το 2012-2013 υπήρξαν οι παρακάτω δραστηριότητες οι οποίες αξιολογούνται ως άριστες:

Ατομική συμβουλευτική φοιτητών. Στήριξη φοιτητών με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (ενημέρωση διδασκόντων, παροχή ακαδημαϊκών συγγραμμάτων σε ηλεκτρονική μορφή, εκπαίδευση εθελοντών «βοηθών σπουδών», αναζήτηση χορηγιών, μεταφορά φοιτητών με κινητική αναπηρία, κλπ). Λειτουργία «Τηλεφωνικής Γραμμής Στήριξης Φοιτητών». Εθελοντές φοιτητές σε προχωρημένα έτη σπουδών, εκπαιδεύτηκαν από ειδικούς (σε συνεργασία με το Συμβουλευτικό Κέντρο Ομηλίκων Τ.Ε.Α.Π.Η. του Πανεπιστημίου Αθηνών) και ήταν διαθέσιμοι σε τηλεφωνική γραμμή για όποιον φοιτητή χρειάστηκε να μιλήσει άμεσα για κάποιο θέμα που τον απασχολούσε. Συμβουλευτική γονέων και μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας σε θέματα που αφορούσαν φοιτητές. Συνεργασία με Γραμματείες Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Σπουδών με στόχο τη συζήτηση θεμάτων και προβλημάτων που είχαν προκύψει κατά την επαφή και σχέση των φοιτητών με τις Γραμματείες. Συνεργασία με εξωτερικούς επιστημονικούς συνεργάτες (γιατρούς, ψυχιάτρους και κλινικούς ψυχολόγους) καθώς και με φορείς Ψυχικής Υγείας της Περιφέρειας Κρήτης, για την καλύτερη αντιμετώπιση των περιστατικών. Οργάνωση και παρακολούθηση φοιτητικών ομάδων που προσέφεραν εθελοντική εργασία σε συνεργαζόμενους με το Κέντρο φορείς των πόλεων Ηρακλείου και Ρεθύμνου (Στέγες ανηλίκων, Παιδικά χωριά SOS, Παγκρήτιος Σύλλογος Παιδιών Τυφλών ή με Μειωμένη Όραση κ.ά). Οργάνωση βιωματικού σεμιναρίου σε θέματα τυφλότητας, σε συνεργασία με την Περιφερειακή Ένωση Τυφλών Κρήτης. Το σεμινάριο παρακολούθησαν φοιτητές οι οποίοι είχαν εκδηλώσει ενδιαφέρον να προσφέρουν εθελοντική εργασία στη στήριξη παιδιών του Παγκρήτιου Συλλόγου Γονέων και Φίλων Παιδιών Τυφλών ή με Μειωμένη Όραση. Οργάνωση εθελοντικής εργασίας φοιτητών και εκπαίδευσή τους προκειμένου να προσφέρουν υπηρεσίες σε φοιτητές με αναπηρία που φοιτούσαν σε Τμήματα του ιδρύματος. Παρουσίαση των υπηρεσιών του Συμβουλευτικού Κέντρου Φοιτητών στους πρωτοετείς φοιτητές των Τμημάτων του ιδρύματος και διανομή ενημερωτικού υλικού για θέματα Ψυχικής Υγείας. Οργάνωση και συντονισμός κοινών δράσεων με το ΚΕΘΕΑ στο πλαίσιο των οποίων διεξήχθησαν α) βιωματικά εργαστήρια ευαισθητοποίησης φοιτητών σε θέματα εξαρτήσεων και β) συναντήσεις ατομικής συμβουλευτικής, από στελέχη του ΚΕΘΕΑ, σε φοιτητές που ενδιαφέρθηκαν για θέματα εξαρτήσεων. Παρουσίαση εργασίας με τίτλο «Η συμβουλευτική φοιτητών σε ένα μεταβαλλόμενο κοινωνικο-οικονομικό περιβάλλον: Το παράδειγμα του Πανεπιστημίου Κρήτης» στο 4<sup>ο</sup> Πανελλήνιο Συνέδριο Συμβουλευτικής Ψυχολογίας (Το Συνέδριο είχε θέμα «Ο ρόλος της Συμβουλευτικής Ψυχολογίας σε συνθήκες κρίσης» και διεξήχθη στο Αριστοτέλειο Παν/μιο Θεσσαλονίκης. Εισήγηση με τίτλο «Οι σημερινοί μαθητές με δυσλεξία είναι οι αυριανοί φοιτητές με δυσλεξία: Πώς μπορούμε να τους στηρίξουμε» στο Καλλιτεχνικό Σχολείο Ηρακλείου. Η εισήγηση έγινε μετά από πρόσκληση της Διευθύντριας του σχολείου και την παρακολούθησαν 70 εκπαιδευτικοί από Σχολεία 2θμιας εκπαίδευσης του Νομού Ηρακλείου). Συμμετοχή στη διεξαγωγή «Πανελλαδικής έρευνας για το κάπνισμα στο φοιτητικό πληθυσμό», που οργανώθηκε από το Συμβουλευτικό Κέντρο Φοιτητών του Πανεπιστημίου Αθηνών (τα αποτελέσματα της έρευνας ανακοινώθηκαν στο 4<sup>ο</sup> Πανελλήνιο Συνέδριο Συμβουλευτικής Ψυχολογίας, στη Θεσσαλονίκη όπως προαναφέρθηκε). Συμμετοχή στη διεξαγωγή έρευνας που αφορούσε στην «Διερεύνηση των Πρώιμων Δυσλειτουργικών Σχημάτων στον Φοιτητικό Πληθυσμό», η οποία οργανώθηκε από το Συμβουλευτικό Κέντρο Φοιτητών του Πανεπιστημίου Αθηνών. Κατάθεση μελέτης με τίτλο «Η στήριξη των φοιτητών με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες στο Παν/μιο Κρήτης», στη Διοίκηση του ιδρύματος.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τον πληθυσμό των φοιτητών με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες που φοιτούν στα Τμήματα του ΠΚ.

- Σύμφωνα με την πρόταση των Συμβούλων, το Συμβουλευτικό Κέντρο Φοιτητών θα ενταχθεί στη «Διεύθυνση Φοιτητικών και Κοινωνικών Υπηρεσιών» στο νέο Οργανισμό.

### **3. Φοιτητικό Κέντρο**

Το Φοιτητικό Κέντρο του ΠΚ βρίσκεται στην Πανεπιστημιούπολη Βουτών στο Ηράκλειο. Ο χώρος αυτός φιλοξενεί τις πνευματικές, ψυχαγωγικές, κοινωνικές, καλλιτεχνικές αλλά και συνδικαλιστικές δραστηριότητες των φοιτητών του Π.Κ. όλων των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας αλλά και άλλων φορέων γνώσης και πολιτισμού της πόλης.

Σκοπός της λειτουργίας του είναι:

- Να συμβάλλει στην πολιτιστική ανάπτυξη, μέσα από την συμμετοχή των φοιτητών σε διάφορες εκδηλώσεις και τη συνεργασία άλλων φορέων πολιτισμού.
- Να ενθαρρύνει και να συνδράμει στην πνευματική καλλιτεχνική δραστηριότητα των φοιτητών.
- Να υποστηρίζει τις εκπαιδευτικές πολιτιστικές συνδικαλιστικές και κοινωνικές δραστηριότητες των μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας.
- Να φιλοξενεί και να διοργανώνει καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες αναβαθμίζοντας το ρόλο του ΠΚ παράγοντα όχι μόνο ακαδημαϊκής αλλά και πολιτιστικής προσφοράς.

#### **Αξιολόγηση-Σχόλια:**

- Το Φοιτητικό Κέντρο στο Ηράκλειο λειτουργεί με μία υπάλληλο ΙΔΑΧ (ΔΕ) που είναι τοποθετημένη στο Τμήμα Εκπαίδευσης και Έρευνας Ηρακλείου. Παρά την **υποστελέχυσή** του η **υπάλληλος επιτελεί άριστο έργο** που συνίσταται στον συντονισμό των παρακάτω ομάδων: Αστρονομική ομάδα, Ζωγραφική ομάδα (για μεγάλους και για παιδιά), Θεατρική ομάδα, Κινηματογραφική ομάδα, Λογοτεχνική ομάδα, Μουσική ομάδα, Ομάδα Φοιτητικής Εθελοντικής Αιμοδοσίας, Ραδιοφωνικός σταθμός ΠΚ, Φωτογραφική ομάδα, Χορευτική ομάδα με τμήματα (latin, tango, flamenco, break dance, σύγχρονος χορός, κρητικά, νησιώτικα, ποντιακά, χορός 5 ρυθμών, oriental), Χορωδία Πανεπιστημίου Κρήτης, Ομάδα Tricking, Σύλλογος Φοιτητών Erasmus, Ομάδα καλλιέργειας Ζιζάνια, Το λαμπάκι, Ομάδα μαγειρικής, Craft group, Yoga με 3 τμήματα (hatha, astagna, kundalini), Μαθήματα ξένων γλωσσών, Ομάδα HELMSIC

### **4. Γραφείο Διασύνδεσης**

**Το Γραφείο Διασύνδεσης αποτελεί αυτοτελές Γραφείο.** Με την αριθμ. 145/8-12-2000 αποφ. της Συγκλήτου έχει ενταχθεί διοικητικά στη Δ/νση Εκπαίδευσης & Έρευνας.

Στην παρούσα φάση λειτουργεί με υπαλλήλους του ΠΚ μόνο στο Ρέθυμνο λόγω συνταξιοδότησης της υπαλλήλου του Γραφείου του Ηρακλείου. Συγκεκριμένα, το Γραφείο στο Ρέθυμνο είναι στελεχωμένο με μία υπάλληλο (1), ωστόσο στο Γραφείο δραστηριοποιείται, επίσης, ως Υπεύθυνη η Αναπλ. Προϊσταμένη του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικού (παράλληλα καθήκοντα).

Η κατανομή του προσωπικού στο Γραφείο Διασύνδεσης Ρεθύμνου ανά ειδικότητα/κλάδο και ανά σχέση εργασίας παρουσιάζεται στον Πίνακα 27.

ΠΙΝΑΚΑΣ 27. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ *			
Ειδικότητα/Κλάδος	Μόνιμοι	ΙΔΑΧ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1	1
<b>Σύνολο</b>		<b>1</b>	<b>1</b>

\* Η Υπεύθυνη του Γραφείου δεν έχει συμπεριληφθεί, καθώς έχει καταγραφεί στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας Ρεθύμνου όπου ασκεί, επίσης, καθήκοντα Αναπληρώτριας Προϊσταμένης.

#### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- Το Γραφείο Διασύνδεσης είναι **υποστελεχωμένο**, οι υπάλληλοι ωστόσο που δραστηριοποιούνται σε αυτό (ΠΕ) **επιτελούν άριστο έργο** που συνίσταται κυρίως στη στήριξη των φοιτητών και αποφοίτων του ΠΚ στον προσανατολισμό και σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους αλλά και στην αποτελεσματική σύνδεσή τους με την αγορά εργασίας. Συγκεκριμένα:
  - Παρέχουν ενημέρωση για θέσεις εργασίας και σεμινάρια κατάρτισης, πληροφόρηση για μεταπτυχιακές σπουδές και υποτροφίες, συμβουλευτική σταδιοδρομίας και επαγγελματικού προσανατολισμού (σχεδιασμός σταδιοδρομίας, διαμόρφωση επαγγελματικών στόχων, λήψη επαγγελματικών αποφάσεων, σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, παρουσία σε συνέντευξη, απόκτηση των δεξιοτήτων και των τεχνικών αναζήτησης εργασίας κ.λπ.), υποστήριξη επιχειρηματικών ιδεών των φοιτητών και πτυχιούχων (ενημέρωση για τις ευκαιρίες επιχειρηματικής δραστηριότητας και συνδρομή στη σύνταξη επιχειρηματικού σχεδίου για την ίδρυση επιχείρησης).
  - Διοργανώνουν ενημερωτικές εκδηλώσεις πάνω σε θέματα εργασίας και σπουδών, όπως
    1. Ημέρες Σταδιοδρομίας, στις οποίες οι συμμετέχουσες επιχειρήσεις και οργανισμοί παρουσιάζουν τα επιθυμητά προσόντα για τους εργαζομένους τους και παίρνουν συνεντεύξεις από φοιτητές/-τριες και αποφοίτους,
    2. Ημερίδες ενημέρωσης για Υποτροφίες και Μεταπτυχιακές Σπουδές στην Ελλάδα και το εξωτερικό,
    3. Εργαστήρια Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας / Επαγγελματικού Προσανατολισμού αναφορικά με τη σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, την παρουσία σε συνέντευξη, τις τεχνικές αναζήτησης εργασίας κ.λπ., καθώς και Ενίσχυσης της Επιχειρηματικής Δράσης για τη στήριξη των φοιτητών και πτυχιούχων που ενδιαφέρονται να στραφούν προς την αυτοαπασχόληση
 Στις εκδηλώσεις του Γραφείου Διασύνδεσης συμμετέχουν ενδεικτικά εκπρόσωποι επιχειρήσεων, οργανισμών, επιμελητηρίων και άλλων φορέων της αγοράς εργασίας, πρεσβειών και εκπαιδευτικών ιδρυμάτων ξένων χωρών.
  - Έχουν αναπτύξει αξιόλογο δίκτυο συνεργατών – εργοδοτών, ιδιωτών και κοινωνικών φορέων, οργανισμών και επιχειρήσεων σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο (επιχειρήσεις, ΟΑΕΔ, Επιμελητήρια, Πανεπιστήμια της Ελλάδας και του εξωτερικού, Πρεσβείες / Μορφωτικά Ιδρύματα κ.ά.)
  - Έχουν αναπτύξει και εμπλουτίζουν συνεχώς εκτεταμένη βιβλιοθήκη αναφοράς, για χρήση των φοιτητών.
  - Επικαιροποιούν την ιστοσελίδα του γραφείου (<http://www.dasta.uoc.gr/career/>) με ανακοινώσεις για θέσεις εργασίας, προγράμματα μεταπτυχιακών σπουδών, υποτροφίες, κ.ά. και αναρτούν ανάλογες ανακοινώσεις στους πίνακές του
  - Έχουν αναπτύξει πληροφοριακό σύστημα και Σύστημα Καταχώρησης Βιογραφικών

- και Θέσεων Εργασίας (Work Finder), με στόχο τη δυνατότητα αντιστοίχισης (matching) ζήτησης και προσφοράς εργασίας και ειδοποίησης (alert) των προσώπων / φορέων αυτών των δύο πλευρών στην αγορά εργασίας
- Έχουν συμμετάσχει σε εκπαιδευτικά σεμινάρια / εκθέσεις / εκδηλώσεις και έχουν πραγματοποιήσει εκπαιδευτικά ταξίδια και επισκέψεις σε άλλα Γ.Δ. Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων της Ελλάδας και του εξωτερικού και άλλους φορείς, προκειμένου να επιμορφωθούν και να αξιοποιήσουν την αποκτηθείσα εμπειρία για τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους φοιτητές / αποφοίτους
  - Διαθέτουν Η/Υ στους χρήστες του για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους
  - Εκδίδουν και διανέμουν ενημερωτικό και συμβουλευτικό υλικό
  - Έχουν διεξάγει τρεις έρευνες για την επαγγελματική πορεία των πτυχιούχων του ΠΚ.
  - Στα 16 έτη λειτουργίας του το Γραφείο Διασύνδεσης έχει εξυπηρετήσει (με επιτόπιες επισκέψεις ή μέσω τηλεφωνικής και ηλεκτρονικής επικοινωνίας) περίπου 24.600 αιτήματα ατόμων που απευθύνθηκαν σε αυτό
- Το Γραφείο Διασύνδεσης έχει προβλεφθεί να ενσωματωθεί στη «Διεύθυνση Σχέσεων με Κοινωνικούς Εταίρους και Κινητικότητα» στο νέο Οργανισμό. Μάλιστα σύμφωνα με την αξιολόγηση των Συμβούλων *“....το Γραφείο Διασύνδεσης.....θα έπρεπε να ενταχθεί στον Οργανισμό του ιδρύματος λαμβάνοντας ιδιαίτερα υπόψη την αδιαμφισβήτητη σκοπιμότητα λειτουργίας, ακόμα και σε διευρυμένα πλαίσια οργάνωσης”*.



## ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΔΟΜΩΝ ΤΩΝ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥΣ

Μέρος του προσωπικού του ΠΚ είναι τοποθετημένο στις Σχολές (Κοσμητείες και γενική υποστήριξη του έργου των Σχολών) και τα Ακαδημαϊκά Τμήματα του Ρεθύμνου και Ηρακλείου, στο Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων, στο Εργαστήριο Ηλεκτρονικής Μικροσκοπίας και στο Μουσείο Φυσικής Ιστορίας Κρήτης που λειτουργούν στα πλαίσια της Σχολής Θετικών και Τεχνολογικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Κρήτης.

Ένα μέρος του προσωπικού που στελεχώνουν Δομές/Υπηρεσίες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων παρέχει αμιγώς διοικητικό έργο. Ένα άλλο μέρος του προσωπικού παρέχει τεχνικό-εργαστηριακό, διδακτικό (σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο) και ερευνητικό έργο (λειτουργία των Τμημάτων και των Εργαστηρίων τους). Στα Ακαδημαϊκά Τμήματα υπάρχουν εργαστήρια που είναι θεσμοθετημένα, εργαστήρια που είναι υπό θεσμοθέτηση καθώς και μη-θεσμοθετημένα ερευνητικά εργαστήρια, όλα στελεχωμένα με προσωπικό.

Η τοποθέτηση των υπαλλήλων και μελών ΕΤΕΠ του ΠΚ στις Σχολές/Ακαδημαϊκά Τμήματα, όπως ισχύει με την έναρξη του νέου ακαδημαϊκού έτους, περιγράφεται παρακάτω. **Σημειώνουμε ιδιαίτερα ότι υπάρχει κινητικότητα των υπαλλήλων ως προς την προσφορά υπηρεσιών από τις Διοικητικές Δομές/Υπηρεσίες προς τις Ακαδημαϊκές Δομές/Υπηρεσίες και αντίστροφα, ανάλογα με τις ανάγκες δεδομένων χρονικών περιόδων.**

### Α. Σχολές / Ακαδημαϊκά Τμήματα Ρεθύμνου

Στα Ακαδημαϊκά Τμήματα των τριών (3) Σχολών του Ρεθύμνου λειτουργούν εργαστήρια που είναι θεσμοθετημένα και μη. Η κατανομή στις Σχολές/Τμήματα των επί μέρους κατηγοριών προσωπικού παρουσιάζεται στον Πίνακα 28.

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ 28. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΣΧΟΛΕΣ &amp; ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΟΥ ΡΕΘΥΜΝΟΥ</b>				
	<b>Μόνιμοι</b>	<b>ΙΔΑΧ</b>	<b>ΕΤΕΠ</b>	<b>Σύνολο<sup>#</sup></b>
<b>ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΓΩΓΗΣ</b>				
Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης	3	5	3	Μ/ΙΔ = 8, ΕΤΕΠ = 3
Παιδαγωγικό Τμήμα Προσχολικής Εκπαίδευσης	2	1	2	Μ/ΙΔ = 3, ΕΤΕΠ = 2
<b>Σύνολο</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>Μ/ΙΔ = 11, ΕΤΕΠ 5</b>
<b>ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗ ΣΧΟΛΗ</b>				
Τμήμα Ιστορίας - Αρχαιολογίας		1	3	Μ/ΙΔ = 1, ΕΤΕΠ = 3
Τμήμα Φιλολογίας	1		4	Μ/ΙΔ = 1, ΕΤΕΠ = 4
Τμήμα Φιλοσοφικών & Κοιν. Σπουδών		1	3	Μ/ΙΔ = 1, ΕΤΕΠ 3
<b>Σύνολο</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>Μ/ΙΔ = 3, ΕΤΕΠ = 10</b>
<b>ΣΧΟΛΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ</b>				
Τμήμα Κοινωνιολογίας	1	2	2	Μ/ ΙΔ = 3, ΕΤΕΠ = 2
Τμήμα Πολιτικής Επιστήμης	1	1	1	Μ/ΙΔ = 2, ΕΤΕΠ = 1
Τμήμα Οικονομικών Επιστημών	1	2	1	Μ/ΙΔ = 3, ΕΤΕΠ = 1
Τμήμα Ψυχολογίας	1	1	2	Μ/ΙΔ = 2, ΕΤΕΠ = 2
<b>Σύνολο</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>Μ/ΙΔ = 10, ΕΤΕΠ = 6</b>

# Μ: Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΔ: ΙΔΑΧ υπάλληλοι, ΕΤΕΠ: Ειδικό Τεχνικό & Εργαστηριακό Προσωπικό

## 1. Σχολή Επιστημών Αγωγής

Η κατανομή του προσωπικού στα Ακαδημαϊκά Τμήματα της Σχολής Επιστημών Αγωγής ανά ειδικότητα/κλάδο και ανά σχέση εργασίας παρουσιάζεται στον Πίνακα 29.

ΠΙΝΑΚΑΣ 29. ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΑΓΩΓΗΣ								
Ειδικότητα/Κλάδος <sup>#</sup>	Παιδαγωγικό Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης			Παιδαγωγικό Τμήμα Προσχολικής Εκπαίδευσης			Σύνολο	
	M	ΙΔ	E	M	ΙΔ	E	M/ΙΔ	E
ΠΕ (ΕΤΕΠ)			1			1		2
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ- ΟΙΚ/ΚΟΥ	1				1		2	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		4					4	
ΤΕ (ΕΤΕΠ)			2			1		3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ								
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	1		2			5	0
<b>Σύνολο</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>5</b>

# Συντμήσεις: M = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΔ = ΙΔΑΧ υπάλληλοι, E = ΕΤΕΠ.

### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- Υπάρχει **υποστελέχωση** των Γραμματειών και Εργαστηρίων που λειτουργούν στο πλαίσιο Τμημάτων/Σχολής, ως προς την διοικητική, εργαστηριακή-τεχνική υποστήριξη. Ένα μέρος του ως άνω τοποθετημένου προσωπικού παρέχει αμιγώς διοικητικό έργο ενώ οι υπόλοιποι υποστηρίζουν εργαστηριακά-τεχνικά τη διδακτική και ερευνητική λειτουργία Τμημάτων/Σχολής. Οι Γραμματείς των Τμημάτων στηρίζουν παράλληλα γραμματειακά και την Κοσμητεία.
- Παρά την υποστελέχωση η **εντατική εργασία και οι άριστες επιδόσεις** των υπαλλήλων και μελών ΕΤΕΠ έχουν οδηγήσει στις εξαιρετικές αξιολογήσεις των Τμημάτων της Σχολής Επιστημών Αγωγής που είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ <http://www.modip.uoc.gr/el/content/assessment> του ΠΚ . Συγκεκριμένα:

Σύνδεσμος Εσωτερικής αξιολόγησης Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης  
<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A0%CE%A4%CE%94%CE%95.pdf>

Σύνδεσμος Εσωτερικής αξιολόγησης Παιδαγωγικού Τμήματος Προσχολικής Εκπαίδευσης  
<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A0%CE%A4%CE%A0%CE%95.pdf>

## 2. Φιλοσοφική Σχολή

Η κατανομή του προσωπικού στα Ακαδημαϊκά Τμήματα της Φιλοσοφικής Σχολής ανά ειδικότητα/κλάδο και ανά σχέση εργασίας παρουσιάζεται στον Πίνακα 30.

ΠΙΝΑΚΑΣ 30. ΦΙΛΟΣΟΦΙΚΗ ΣΧΟΛΗ											
Ειδικότητα/Κλάδος <sup>#</sup>	Τμήμα Ιστορίας - Αρχαιολογίας			Τμήμα Φιλολογίας			Τμήμα Φιλοσοφικών & Κοιν. Σπουδών			Σύνολο	
	M	ΙΑ	E	M	ΙΑ	E	M	ΙΑ	E	M/ΙΑ	E
ΠΕ (ΕΤΕΠ)			2			1			2		5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1		1				1		3	
ΔΕ (ΕΤΕΠ)			1			2			1		4
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ											
ΤΕ (ΕΤΕΠ)						1					1
<b>Σύνολο</b>		1	3	1		4		1	3	3	10

# Συντμήσεις: Μ = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΑ = ΙΔΑΧ υπάλληλοι, Ε = ΕΤΕΠ.

### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- Υπάρχει **υποστελέχωση** των Γραμματειών και Εργαστηρίων που λειτουργούν στο πλαίσιο Τμημάτων/Σχολής, ως προς την διοικητική, εργαστηριακή-τεχνική υποστήριξη. Ένα μέρος του ως άνω τοποθετημένου προσωπικού παρέχει αμιγώς διοικητικό έργο ενώ οι υπόλοιποι υποστηρίζουν εργαστηριακά-τεχνικά τη διδακτική και ερευνητική λειτουργία Τμημάτων/Σχολής. Οι Γραμματείς των Τμημάτων στηρίζουν παράλληλα γραμματειακά και την Κοσμητεία και τον Βοτανικό Κήπο.
- Παρά την υποστελέχωση η **εντατική εργασία και οι άριστες επιδόσεις** των υπαλλήλων και μελών ΕΤΕΠ έχουν οδηγήσει στις εξαιρετικές αξιολογήσεις των Τμημάτων της Φιλοσοφικής Σχολής που είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ <http://www.modip.uoc.gr/el/content/assessment> του ΠΚ. Συγκεκριμένα:

Σύνδεσμος **Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Ιστορίας & Αρχαιολογίας**

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%99%CF%83%CF%84%CE%BF%CF%81%CE%AF%CE%B1%CF%82%20%CE%BA%CE%B1%CE%B9%20%CE%91%CF%81%CF%87%CE%B1%CE%B9%CE%BF%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%AF%CE%B1%CF%82.pdf>

Σύνδεσμος **Εξωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Ιστορίας & Αρχαιολογίας**

<http://www.adip.gr/eks/Crete%20External%20EvaluationReport-Final.pdf>

Σύνδεσμος **Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Φιλολογίας**

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%A6%CE%B9%CE%BB%CE%BF%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%AF%CE%B1%CF%82.pdf>

Σύνδεσμος **Εξωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Φιλολογίας**

<http://www.adip.gr/eks/External%20evaluation%20report%20Crete%20Philology%20FINALrev.pdf>

Σύνδεσμος Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Φιλοσοφικών και Κοινωνικών Σπουδών  
[http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%88%CE%BA%CE%B8%CE%B5%CF%83%CE%B7%20%CE%95%CF%83%CF%89%CF%84%CE%B5%CF%81%CE%B9%CE%BA%CE%AE%CF%82%20%CE%91%CE%BE%CE%B9%CE%BF%CE%BB%CF%8C%CE%B3%CE%B7%CF%83%CE%B7%CF%82%20%CE%A6\\_%CE%9A\\_%CE%A3\\_%2009.pdf](http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%88%CE%BA%CE%B8%CE%B5%CF%83%CE%B7%20%CE%95%CF%83%CF%89%CF%84%CE%B5%CF%81%CE%B9%CE%BA%CE%AE%CF%82%20%CE%91%CE%BE%CE%B9%CE%BF%CE%BB%CF%8C%CE%B3%CE%B7%CF%83%CE%B7%CF%82%20%CE%A6_%CE%9A_%CE%A3_%2009.pdf)

### 3. Σχολή Κοινωνικών, Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών

Η κατανομή του προσωπικού στα Ακαδημαϊκά Τμήματα της Σχολής Κοινωνικών, Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών ανά ειδικότητα/κλάδο και ανά σχέση εργασίας παρουσιάζεται στον Πίνακα 31.

ΠΙΝΑΚΑΣ 31. ΣΧΟΛΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ														
Ειδικότητα/Κλάδος <sup>#</sup>	Τμήμα Κοινωνιολογίας			Τμήμα Πολιτικής Επιστήμης			Τμήμα Οικονομικών Επιστημών			Τμήμα Ψυχολογίας			Σύνολο	
	M	ΙΑ	E	M	ΙΑ	E	M	ΙΑ	E	M	ΙΑ	E	M/ΙΑ	E
ΠΕ (ΕΤΕΠ)			1			1			1			1		4
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ- ΟΙΚ/ΚΟΥ														
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ								2					2	
ΤΕ (ΕΤΕΠ)			1											1
ΤΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ				1							1		2	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		1											1	
ΔΕ (ΕΤΕΠ)												1		1
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1			1		1			1			5	
<b>Σύνολο</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>6</b>

# Συντμήσεις: Μ = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΑ = ΙΔΑΧ υπάλληλοι, Ε = ΕΤΕΠ.

#### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- Υπάρχει **υποστελέχωση** των Γραμματειών και Εργαστηρίων που λειτουργούν στο πλαίσιο Τμημάτων/Σχολής, ως προς την διοικητική, εργαστηριακή-τεχνική υποστήριξη. Ένα μέρος του ως άνω τοποθετημένου προσωπικού παρέχει αμιγώς διοικητικό έργο ενώ οι υπόλοιποι υποστηρίζουν εργαστηριακά-τεχνικά τη διδακτική και ερευνητική λειτουργία Τμημάτων/Σχολής. Οι Γραμματείς των Τμημάτων στηρίζουν παράλληλα γραμματειακά και την Κοσμητεία.
- Παρά την υποστελέχωση η **εντατική εργασία και οι άριστες επιδόσεις** των υπαλλήλων και μελών ΕΤΕΠ έχουν οδηγήσει στις εξαιρετικές αξιολογήσεις των Τμημάτων της Σχολής Κοινωνικών, Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών που είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ <http://www.modip.uoc.gr/el/content/assessment> του ΠΚ . Συγκεκριμένα:

Σύνδεσμος Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Κοινωνιολογίας

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%9A%CE%BF%CE%B9%CE%BD%CF%89%CE%BD%CE%B9%CE%BF%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%AF%CE%B1%CF%82.pdf>

Σύνδεσμος **Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Πολιτικής Επιστήμης**

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%A0%CE%BF%CE%BB%CE%B9%CF%84%CE%B9%CE%BA%CE%AE%CF%82%20%CE%95%CF%80%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%AE%CE%BC%CE%B7%CF%82.pdf>

Σύνδεσμος **Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Οικονομικών Επιστημών**

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%9F%CE%B9%CE%BA%CE%BF%CE%BD%CE%BF%CE%BC%CE%B9%CE%BA%CF%8E%CE%BD%20%CE%95%CF%80%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%B7%CE%BC%CF%8E%CE%BD.pdf>

Σύνδεσμος **Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Ψυχολογίας**

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%A8%CF%85%CF%87%CE%BF%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%AF%CE%B1%CF%82.pdf>

## Β. Σχολές / Ακαδημαϊκά Τμήματα Ηρακλείου

Στα Ακαδημαϊκά Τμήματα των δύο (2) Σχολών του Ηρακλείου δηλαδή της Ιατρικής και της ΣΘΤΕ εκτός από τις Γραμματείες, λειτουργούν Δομές/Εργαστήρια που είναι ή μη θεσμοθετημένα ή είναι υπό θεσμοθέτηση. Ένα μέρος του προσωπικού που στελεχώνουν τις Δομές/Υπηρεσίες των Ακαδημαϊκών Τμημάτων των Σχολών παρέχουν αμιγώς διοικητικό έργο, άλλοι τεχνικό έργο, ενώ άλλοι υποστηρίζουν τη διδακτική και ερευνητική λειτουργία των Τμημάτων/Σχολών.

### 1. Σχολή Επιστημών Υγείας – Τμήμα Ιατρικής

Η Σχολή είναι μονοτμηματική (Τμήμα Ιατρικής). Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα Ιατρικής ανά ειδικότητα/κλάδο και ανά σχέση εργασίας παρουσιάζεται στον Πίνακα 32.

ΠΙΝΑΚΑΣ 32. ΣΧΟΛΗ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΥΓΕΙΑΣ – ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ					
				ΣΥΝΟΛΟ	
Ειδικότητα/Κλάδος <sup>#</sup>	Μ	ΙΑ	Ε	Μ/ΙΑ	Ε
ΠΕ (ΕΤΕΠ)			3		3
ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	2		3	
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ		5		5	
ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ		1		1	
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ		4		4	
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		1		1	
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		3		3	
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ		1		1	
ΤΕ (ΕΤΕΠ)			5		5
ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ		1		1	
ΤΕ ΧΗΜΙΚΩΝ		1		1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1		2	
ΤΕ ΟΠΤΙΚΩΝ		1		1	
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ					
ΔΕ ( ΕΤΕΠ)			7		7
ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ					
ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ-ΔΑΚΤΥΛ.					
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛ - ΣΤΕΝΟΓΡ.					
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ		3		3	
ΔΕ ΤΕΧΝ. ΒΟΗΘ.ΙΑΤΡ.ΕΡΓΑΣΤ		1		1	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	10		12	
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ		1		1	
<b>Σύνολο</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>15</b>

<sup>#</sup> Συντμήσεις: Μ = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΑ = ΙΔΑΧ υπάλληλοι, Ε = ΕΤΕΠ.

**Αξιολόγηση-Σχόλια:**

- Στο Τμήμα Ιατρικής λειτουργούν 10 Τομείς οι οποίοι έχουν εργαστήρια θεσμοθετημένα και μη και εργαστήρια υπό θεσμοθέτηση. Με το δεδομένο αυτό, καθώς και με βάση τον μεγάλο αριθμό μελών ΔΕΠ και φοιτητών όλων των κύκλων σπουδών στην Ιατρική αλλά και με δεδομένο το ιδιαίτερο πρόγραμμα σπουδών που περιλαμβάνει κλινική άσκηση με πολλαπλές εναλλαγές ομάδων φοιτητών στους Τομείς, **η στελέχωση κρίνεται αριθμητικά ως ανεπαρκής.**
- Ένα μέρος του ως άνω τοποθετημένου προσωπικού παρέχει αμιγώς διοικητικό έργο ενώ το υπόλοιπο υποστηρίζει εργαστηριακά-τεχνικά τη διδακτική και ερευνητική λειτουργία Τμημάτων/Σχολής. Ας σημειωθεί ότι ένα μέλος ΕΤΕΠ του Τμήματος (Χειριστής Η/Υ – Προγραμματιστής) παρέχει υπηρεσίες στο Εργαστήριο Επεξεργασίας δεδομένων της ΣΘΤΕ.
- Παρά την υποστελέχωση η **εντατική εργασία και οι άριστες επιδόσεις** των υπαλλήλων και μελών ΕΤΕΠ έχουν οδηγήσει στις εξαιρετικές εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις του Τμήματος Ιατρικής που είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ <http://www.modip.uoc.gr/el/content/assessment> του ΠΚ . Συγκεκριμένα:

**Σύνδεσμος Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Ιατρικής**

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%99%CE%B1%CF%84%CF%81%CE%B9%CE%BA%CE%AE%CF%82.pdf>

**Σύνδεσμος Εξωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Ιατρικής**

<http://www.adip.gr/eks/School%20of%20Medicine%20UoC%20EER%20Final%20Report.pdf>

**2. Σχολή Θετικών & Τεχνολογικών Επιστημών**

Η κατανομή του προσωπικού στα Ακαδημαϊκά Τμήματα της Σχολής Θετικών & Τεχνολογικών Επιστημών, στο Μουσείο Φυσικής Ιστορίας και στο Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων, ανά ειδικότητα/κλάδο και ανά σχέση εργασίας παρουσιάζεται στον Πίνακα 33.



	ΠΙΝΑΚΑΣ 33. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΗΣ ΘΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ																										
Ειδικότητα/Κλάδος /Κατηγορία <sup>#</sup>	ΣΘΤΕ (Κοσμητεία και Εργ. Μικροσκοπίας <sup>δ</sup> )			Βιολογία			Επ. Υπολο- γιστών			Επ. Τεχν. Υλικών			Μαθηματικών & Εφαρμοσμένων Μαθηματικών			Φυσική			Χημεία			ΜΦΙΚ**			Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων (Υπολογιστικό Κέντρο -Κέντρο Επικοινωνιών και Δικτύων)		
	Μ	ΙΑ*	Ε	Μ	ΙΑ	Ε	Μ	ΙΑ	Ε	Μ	ΙΑ	Ε	Μ	ΙΑ	Ε	Μ	ΙΑ	Ε	Μ	ΙΑ	Ε	Μ	ΙΑ	Ε	Μ	ΙΑ	Ε
ΠΕ (ΕΤΕΠ)						3			2			2			1			4			1						
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ				1				1												1		1	1			1	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ					1						1																
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ																				5							
ΠΕ ΦΥΣΙΚΩΝ											1						1						1				
ΠΕ ΒΙΟΛΟΓΩΝ					3															1		2	5			1	
ΠΕ ΜΗΧΑΝ. ΗΛΕΚΤΡ.								1																			
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ								1									1										
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ																						1	1				
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ																							2				
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ							1				1						1			1					6	5	
ΤΕ (ΕΤΕΠ)						1			1												2						
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ					1					1				1		1										1	
ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ																							2				
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ											1																
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ																											
ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ																							1				
ΔΕ (ΕΤΕΠ)																		1			1						
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ														1													
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1		1	1		1	1			1			4					3				2			1	

	ΠΙΝΑΚΑΣ 32. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΧΟΛΗΣ ΘΕΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (συνέχεια)																										
Ειδικότητα/Κλάδος /Κατηγορία <sup>#</sup>	ΣΘΤΕ (Κοσμητεία και Εργ. Μικροσκοπίας <sup>§</sup> )			Βιολογία			Επ. Υπολο-γιστών			Επ. Τεχν. Υλικών			Μαθηματικών & Εφαρμοσμένων Μαθηματικών			Φυσική			Χημεία			ΜΦΙΚ**			Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων (Υπολογιστικό Κέντρο -Κέντρο Επικοινωνιών και Δικτύων)		
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΖΩΟΚΟΜΩΝ					1																						
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ Η/Υ													2														
ΔΕ ΥΠΑΛ. ΓΡΑΦΕΙΩΝ								1																			
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ																											
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΘΕΡΜΙΚΩΝ – ΨΥΚΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ			1 <sup>§</sup>																								
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ													1														
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ					1																					1	
Σύνολο : 103	0	2	0	2	8	4	2	5	3	1	5	2	0	9	1	1	3	5	3	8	4	4	15	0	6	10	0

<sup>#</sup> Συντμήσεις: Μ = Μόνιμοι υπάλληλοι, ΙΔ = ΙΔΑΧ υπάλληλοι, Ε = ΕΤΕΠ.

<sup>\*</sup> Δεν έχει συμπεριληφθεί ένας υπάλληλος ΙΔΑΧ (ΔΕ Νοσηλευτών) που στελεχώνει το Γυμναστήριο και έχει καταγραφεί εκεί.

<sup>\*\*</sup> ΜΦΙΚ: Μουσείο Φυσικής Ιστορίας Κρήτης.

<sup>§</sup> Πρόκειται για τον υπάλληλο που είναι τοποθετημένος στο Εργαστήριο Μικροσκοπίας.

### Αξιολόγηση-Σχόλια:

- **Η ΣΘΤΕ** με 6 Τμήματα που περιλαμβάνουν Τομείς και Εργαστήρια, με το Μουσείο Φυσικής Ιστορίας, το Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων, το Αστεροσκοπείο, το Εργαστήριο Ηλεκτρονικής Μικροσκοπίας και άλλα θεσμοθετημένα και μη εργαστήρια, στελεχώνεται συνολικά με 84 υπαλλήλους (19 Μόνιμους, 65 ΙΔΑΧ) και 19 ΕΤΕΠ (13 ΠΕ, 4 ΤΕ, 2ΔΕ). Η **στελέχωση** αυτή κρίνεται **αριθμητικά ανεπαρκής**.
- Ένα μέρος του ως άνω τοποθετημένου προσωπικού παρέχει αμιγώς διοικητικό έργο ενώ το υπόλοιπο υποστηρίζει εργαστηριακά-τεχνικά τη διδακτική και ερευνητική λειτουργία των Τμημάτων/Κοσμητείας/Δομών/Εργαστηρίων της ΣΘΤΕ. Ας σημειωθεί ότι στη στελέχωση του Τμήματος Επιστήμης Υπολογιστών και του Τμήματος Φυσικής έχουν συμπεριληφθεί από ένα (1) μέλος ΕΤΕΠ (ΠΕ Πληροφορικής) που παρέχουν υπηρεσίες στο Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων και στο Τμήμα Βιβλιοθήκης, αντίστοιχα. Επίσης, ένα (1) μέλος ΕΤΕΠ και ένας (1) υπάλληλος με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ του Τμήματος Φυσικής, παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο Αστεροσκοπείο Σκίνακα (<http://skinakas.physics.uoc.gr/>).
- **Οι άριστες επιδόσεις των υπαλλήλων και μελών ΕΤΕΠ** στο περιβάλλον εργασίας τους έχουν οδηγήσει στις εξαιρετικές εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις των Τμημάτων της ΣΘΤΕ που είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της ΜΟΔΙΠ <http://www.modip.uoc.gr/el/content/assessment> του ΠΚ. Συγκεκριμένα:

#### Σύνδεσμος Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Βιολογίας

[http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%92%CE%B9%CE%BF%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%AF%CE%B1%CF%82\(1\).pdf](http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%92%CE%B9%CE%BF%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%AF%CE%B1%CF%82(1).pdf)

#### Σύνδεσμος Εξωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Βιολογίας

<http://www.adip.gr/eks/EER%20Biology%20UoC%20final.pdf>

#### Σύνδεσμος Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Επιστήμης Υπολογιστών

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%95%CF%80%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%AE%CE%BC%CE%B7%CF%82%20%CE%A5%CF%80%CE%BF%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%B9%CF%83%CF%84%CF%8E%CE%BD.pdf>

#### Σύνδεσμος Εξωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Επιστήμης Υπολογιστών

<http://www.adip.gr/eks/GK-ReportFinal.pdf>

#### Σύνδεσμος Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Επιστήμης και Τεχνολογίας Υλικών

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%95%CF%80%CE%B9%CF%83%CF%84%CE%AE%CE%BC%CE%B7%CF%82%20%CE%BA%CE%B1%CE%B9%20%CE%A4%CE%B5%CF%87%CE%BD%CE%BF%CE%BB%CE%BF%CE%B3%CE%AF%CE%B1%CF%82%20%CE%A5%CE%BB%CE%B9%CE%BA%CF%8E%CE%BD.pdf>

#### Σύνδεσμος Εξωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Επιστήμης και Τεχνολογίας Υλικών

[http://www.hqaa.gr/eks/External%20Evaluation%20Report\\_TETY%202011\\_04\\_29FINAL1%20docx.pdf](http://www.hqaa.gr/eks/External%20Evaluation%20Report_TETY%202011_04_29FINAL1%20docx.pdf)

#### Σύνδεσμος Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Μαθηματικών

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%9C%CE%B1%CE%B8%CE%B7%CE%BC%CE%B1%CF%84%CE%B9%CE%BA%CF%8E%CE%BD.pdf>

Σύνδεσμος Εξωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Μαθηματικών

<http://www.hqaa.gr/eks/ReportCreteFinal.pdf>

Σύνδεσμος Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Εφαρμοσμένων Μαθηματικών

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%95%CF%86%CE%B1%CF%81%CE%BC%CE%BF%CF%83%CE%BC%CE%AD%CE%BD%CF%89%CE%BD%20%CE%9C%CE%B1%CE%B8%CE%B7%CE%BC%CE%B1%CF%84%CE%B9%CE%BA%CF%8E%CE%BD.pdf>

Σύνδεσμος Εξωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Εφαρμοσμένων Μαθηματικών

[http://www.hqaa.gr/eks/ExtEvalRepTEM\\_Crete\\_Final.pdf](http://www.hqaa.gr/eks/ExtEvalRepTEM_Crete_Final.pdf)

Σύνδεσμος Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Φυσικής

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%A6%CF%85%CF%83%CE%B9%CE%BA%CE%AE%CF%82.pdf>

Σύνδεσμος Εξωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Φυσικής

[http://www.adip.gr/eks%5C002\\_UNI\\_CRETE\\_200811\\_EN.pdf](http://www.adip.gr/eks%5C002_UNI_CRETE_200811_EN.pdf)

Σύνδεσμος Εσωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Χημείας

<http://www.modip.uoc.gr/sites/default/files/files/%CE%A4%CE%BC%CE%AE%CE%BC%CE%B1%20%CE%A7%CE%B7%CE%BC%CE%B5%CE%AF%CE%B1%CF%82.pdf>

Σύνδεσμος Εξωτερικής αξιολόγησης Τμήματος Χημείας

[http://www.hqaa.gr/eks/Pan\\_Kritis\\_Tmima\\_Himeias\\_FINAL.pdf](http://www.hqaa.gr/eks/Pan_Kritis_Tmima_Himeias_FINAL.pdf)

- **Στο Μουσείο Φυσικής Ιστορίας Κρήτης της ΣΘΤΕ:** είναι τοποθετημένοι (19) υπάλληλοι, (14 ΠΕ, 3 ΤΕ, 2ΔΕ), εκ των οποίων 4 Μόνιμοι και 14 ΙΔΑΧ. Στην πλειοψηφία τους, οι υπάλληλοι παρέχουν ερευνητικό-εργαστηριακό-τεχνικό έργο. Τρεις (3) ΙΔΑΧ παρέχουν αμιγώς διοικητικό έργο. **Οι άριστες επιδόσεις των υπαλλήλων αντανακλώνται στις βραβεύσεις και τα επιτεύγματα του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας.** Οι δραστηριότητες και τα επιτεύγματα του Μουσείου Φυσικής Ιστορίας περιγράφονται στην ιστοσελίδα <http://www.nhmc.uoc.gr/el>.
- **Στο Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων της ΣΘΤΕ:** είναι τοποθετημένοι (16) υπάλληλοι, (13 ΠΕ, 1 ΤΕ, 2 ΔΕ) συμπεριλαμβανομένου ενός υπαλλήλου (ΠΕ πληροφορικής) που παρέχει υπηρεσίες στη Βιβλιοθήκη. Επίσης, όπως προαναφέρθηκε, ένα μέλος ΕΤΕΠ από το Τμήμα Επιστήμης Υπολογιστώ παρέχει υπηρεσίες στο Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων.

Το Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων ιδρύθηκε με το ΠΔ 174 (ΦΕΚ αρ. 63/10-4-1990) ως Εργαστήριο της ΣΘΤΕ. Με την 265η/19-03-2009 απόφαση της τακτικής συνεδρίας της Συγκλήτου του ΠΚ, **το Εργαστήριο Επεξεργασίας Δεδομένων έχει αναλάβει τον κεντρικό συντονισμό όλων των υπολογιστικών και δικτυακών υπηρεσιών του ΠΚ.** Το Εργαστήριο απαρτίζεται από Τεχνικές Μονάδες με διακριτές, συμπληρωματικές δραστηριότητες, οι οποίες είναι:

- Κέντρο Επικοινωνιών και Δικτύων
- Εργαστήριο Πολυμέσων
- Ομάδα Μηχανογράφησης Διοικητικών Υπηρεσιών
- Ομάδες Συστημάτων Λογισμικού και Υποστήριξης Χρηστών

Το Εργαστήριο αναπτύσσει, διαχειρίζεται και εξελίσσει τις παρακάτω κεντρικές υπηρεσίες: βασικές και προηγμένες δικτυακές και τηλεφωνικές υπηρεσίες, υπηρεσίες data center και υπολογιστικού νέφους, υπηρεσίες υπολογιστικών συστημάτων υψηλής απόδοσης, υπηρεσίες πιστοποίησης και εξουσιοδότησης πρόσβασης χρηστών, υπηρεσίες ηλεκτρονικής ασφάλειας, υπηρεσίες βίντεο και τηλεδιάσκεψης, ενιαίο περιβάλλον υπηρεσιών συνεργασίας και

επικοινωνίας, ενιαίο περιβάλλον δημιουργίας και διάχυσης εκπαιδευτικού περιεχομένου, ενιαίο σύστημα μηχανογράφησης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, ενιαίο σύστημα γραμματειών και φοιτητικής μέριμνας, υπηρεσίες ανάπτυξης εφαρμογών και συστημάτων διαχείρισης και προβολής ηλεκτρονικού περιεχομένου, υπηρεσίες στήριξης υπολογιστικών εργαστηρίων, συντονισμός χρήσης εμπορικού λογισμικού και αδειών χρήσης, συμβουλευτικές υπηρεσίες ανάπτυξης τηλεπικοινωνιακών υποδομών και προμήθειας εξοπλισμού ΤΠΕ, υπηρεσίες υποστήριξης χρηστών, υπηρεσίες κατάρτισης και ενημέρωσης χρηστών.

Στο νέο Οργανισμό προβλέπεται η μετονομασία/αναμόρφωση του Εργαστήριου Επεξεργασίας Δεδομένων σε **Κέντρο Υποδομών και Υπηρεσιών ΤΠΕ (Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών)**.

**Το σύνολο του ανωτέρω προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο έχει προβλεφθεί να τοποθετηθεί στο νέο οργανόγραμμα που παρουσιάζεται παρακάτω. Το προσωπικό που απασχολείται σε ερευνητικές και εργαστηριακές υποδομές θα ενταχθεί στις αντίστοιχες ακαδημαϊκές μονάδες. Το αναλυτικό σχέδιο στελέχωσης συμπεριλαμβανομένων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του προσωπικού ανά Διεύθυνση ευρίσκεται σε στάδιο τελικής επεξεργασίας.**