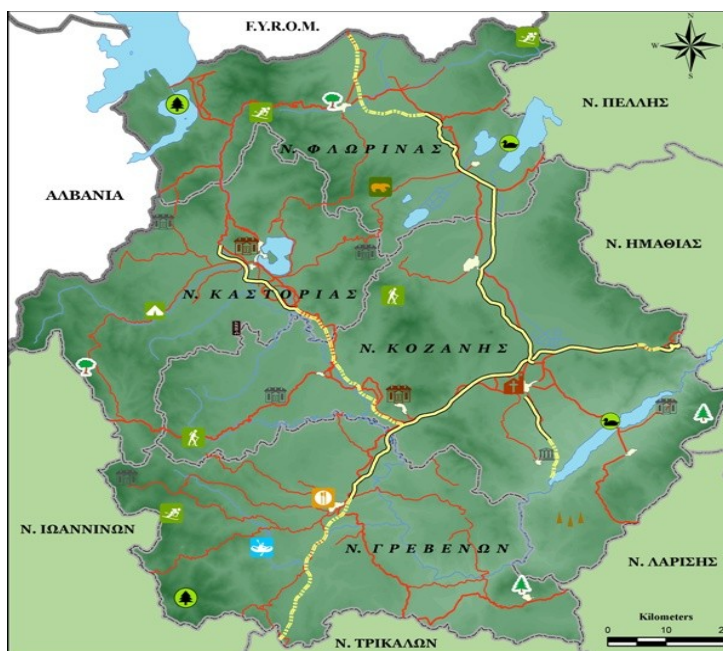




ΟΔΙΚΟΣ ΧΑΡΤΗΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗ ΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ
ΤΕΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ



ΚΟΖΑΝΗ ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2013

1 Περιεχόμενα

1	Περιεχόμενα	2
2	Πρόλογος	4
3	Εισαγωγή	5
4	ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας.....	7
4.1	Ιστορική διαδρομή.....	7
5	Κεφάλαιο Α - Θεσμικό Πλαίσιο Λειτουργίας	12
5.1	Καταγραφή θεσμικού Πλαισίου	12
5.2	Δομή Διοικητικών Υπηρεσιών	15
5.3	Αξιολόγηση –Προτεινόμενες παρεμβάσεις.....	20
5.3.1	Μελέτη αναδιοργάνωσης – σχεδιασμός νέων δομών, διαδικασιών και υπηρεσιών. 21	
6	Κεφάλαιο Β – Ανθρώπινο Δυναμικό.....	23
6.1	Καταγραφή ανθρώπινου δυναμικού – αξιολόγηση αναγκών	23
6.2	Προτεινόμενες παρεμβάσεις	27
6.2.1	Εκπαίδευση προσωπικού	28
6.2.2	Ανάπτυξη πρότυπων υπηρεσιών βελτίωσης ποιότητας παρεχόμενης γνώσης... 29	
7	Κεφάλαιο Γ – Υλικοτεχνικές Υποδομές.....	31
7.1	Καταγραφή και αξιολόγηση κτιριακών υποδομών – εξοπλισμού.....	31
7.2	Προτεινόμενες παρεμβάσεις	33
7.2.1	Ανάπτυξη Ηλεκτρονικού Μητρώου Καταγραφής και Διαχείρισης Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων	33
8	Κεφάλαιο Δ – Οργάνωση και Λειτουργία Διοικητικών Υπηρεσιών	38
8.1	Καταγραφή βασικών διοικητικών λειτουργιών	38
8.2	Αξιολόγηση	133
8.2.1	Με βάση τα στοιχεία αποτύπωσης.....	133
8.2.2	Με βάση τις επαφές με το προσωπικό των γραμματειών	134

8.3	Προτεινόμενες παρεμβάσεις	135
8.4	Ειδικές παρεμβάσεις	136
8.4.1	Ψηφιοποίησης Αρχείων Διοικητικών Υπηρεσιών.....	136
8.4.2	Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Αρχαιοθέτησης και Ροών Εργασιών (Ηλεκτρονικό Αρχείο).....	137
8.4.3	Κοστολόγηση λειτουργικών και παρεχόμενων υπηρεσιών – κατάρτιση προϋπολογισμού και παρακολούθηση υλοποίησης.....	142
8.4.4	Εναρμονισμός υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων Φοιτητολογίου και Οικονομικών Υπηρεσιών στο νέο θεσμικό πλαίσιο.....	145
8.4.5	Διαδικασίες περιορισμού ενεργειακής κατανάλωσης και διαχείρισης ρύπων άνθρακα των υποδομών του Ιδρύματος.	145
8.4.6	Βελτίωση της προστασίας της ιδιωτικότητας.....	147
8.4.7	Πιστοποίηση με διεθνώς ισχύοντα πρότυπα	148
9	Κεφάλαιο Ε – Επικοινωνία, Προβολή του Ιδρύματος	149
9.1	Καταγραφή και αξιολόγηση διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας 149	
9.2	Προτεινόμενες παρεμβάσεις	151
9.2.1	Ανάπτυξη Εσωτερικού Δικτύου Προβολής Πολυμεσικού Περιεχομένου.....	151
9.2.2	Ψηφιοποίηση της πληροφορίας και αμεσότητα ενημέρωσης.....	152

2 Πρόλογος

Η εργασία αυτή είναι παραδοτέο στα πλαίσια υλοποίησης του Υποέργου «Οδικός Χάρτης για την αναβάθμιση της λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας>>, Α/Α 1 της Πράξης «Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την αναβάθμιση της λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας>>, με κωδικό MIS 374018 στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα <<Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2012>>.

Εκπονήθηκε από ομάδα ατόμων την οποία αποτελούσαν στελέχη των Διοικητικών Υπηρεσιών και μέλη Εκπαιδευτικού Προσωπικού του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας, τα οποία επιλέχθηκαν ύστερα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, εντός του Ιδρύματος.

Παράλληλα με την εργασία αυτή, η ομάδα υλοποίησης του έργου, προετοίμασε και Σχέδιο Τεχνικού Δελτίου Προτεινόμενης Πράξης, για ένταξη στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα <<Διοικητική Μεταρρύθμιση 2007-2013>> του ΕΣΠΑ (πρόσκληση 56), προκειμένου να εξασφαλιστεί χρηματοδότηση για την υλοποίηση των παρεμβάσεων που προτείνονται στον Οδικό Χάρτη.

3 Εισαγωγή

Η διοίκηση της εκπαίδευσης είναι ένας χώρος με ξεχωριστό ενδιαφέρον, που οφείλεται στην ιδιαιτερότητα της Παιδείας, η οποία έχει ως βασικό στόχο την «παραγωγή» πνευματικών αγαθών. Τα ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας μας είναι υποχρεωμένα να λειτουργήσουν και να αναπτυχθούν σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και υπερεθνικό επίπεδο. Η αναγκαιότητα αυτή δημιουργεί οργανωτική πολυπλοκότητα, τόσο σε επίπεδο διοίκησης, όσο και σε επίπεδο ανθρώπινου δυναμικού.

Είναι απαραίτητο συνεπώς να δημιουργηθεί ένας σύγχρονος διοικητικός μηχανισμός, ο οποίος θα συμβάλλει ουσιαστικά στην υλοποίηση των στόχων του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας, με τη μεγαλύτερη δυνατή ποιότητα και όσο το δυνατόν μικρότερο οικονομικό κόστος.

Αντικείμενο του συγκεκριμένου έργου, είναι η εκπόνηση ενός Οδικού Χάρτη, για την πορεία των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας τα επόμενα χρόνια και των παρεμβάσεων που πρέπει να γίνουν, προκειμένου αυτές να μπορούν να ανταποκριθούν στις σύγχρονες απαιτήσεις λειτουργίας και ανάπτυξης ενός Τριτοβάθμιου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος.

Η δομή του έργου, είναι σύμφωνη με όσα προβλέπονται στην απόφαση υλοποίησής του με ίδια μέσα και τα βασικά σημεία αναφοράς της μεθοδολογίας που ακολουθήθηκε, είναι τα εξής:

Αρχικά γίνεται μία αναφορά στην <<Ιστορική Διαδρομή>> του Ιδρύματος, στην οποία καταγράφονται όλες οι αλλαγές που έγιναν στη συγκρότησή του, από την ίδρυσή του μέχρι σήμερα.

Στη συνέχεια το έργο περιλαμβάνει πέντε (5) Κεφάλαια, τα οποία είναι:

- **ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**
- **ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ**
- **ΥΛΙΚΟΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ**
- **ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
- **ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ**

Σε κάθε κεφάλαιο γίνεται αρχικά αποτύπωση και αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης, με σκοπό τον εντοπισμό και την ανάδειξη προβλημάτων, όπου αυτά υπάρχουν.

Στη συνέχεια γίνεται περιγραφή και τεκμηρίωση των παρεμβάσεων που προτείνονται, με χρονοδιάγραμμα και κόστος υλοποίησης, όπου αυτό είναι εφικτό.

Είναι γνωστό ότι οι παρεμβάσεις που προτείνονται, στα πλαίσια του συγκεκριμένου έργου, θα αποτελέσουν φυσικό αντικείμενο του έργου που θα προταθεί για ένταξη στο Ε.Π. <<Διοικητική

Μεταρρύθμιση>> (πρόσκληση 56), προκειμένου να εξασφαλιστεί η χρηματοδότησή τους. Οι επιλέξιμες δράσεις της πρόσκλησης 56, έχουν συγκεκριμένη κατεύθυνση και αφορούν κατά κύριο λόγο παρεμβάσεις που <<εισάγουν>> χρήσεις νέων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Η ομάδα υλοποίησης του έργου, αν και είχε υπόψη της τον συγκεκριμένο περιορισμό, έκρινε σκόπιμο να μην περιοριστεί μόνο σε προτάσεις που αφορούν παρεμβάσεις που καλύπτουν το στοιχείο αυτό, αλλά να αναδείξει και άλλα θέματα που χρίζουν παρεμβάσεων, που επίσης θα συμβάλλουν στην αναβάθμιση του Ιδρύματος, στην εξοικονόμηση πόρων και στην καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών/φοιτητών.

Η διοίκηση του ιδρύματος μπορεί να αξιολογήσει τις προτάσεις αυτές, οι περισσότερες από τις οποίες δεν έχουν μεγάλο κόστος εφαρμογής και ανάλογα με τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους να προγραμματίσει την υλοποίησή τους.

Τέλος να αναφέρουμε ότι για την εκπόνηση του έργου αυτού, έγινε συλλογή δεδομένων από όλες τις διαθέσιμες πηγές, αλλά σημαντική ήταν κυρίως η συνεισφορά διοικητικών στελεχών του ιδρύματος, τόσο στο στάδιο αποτύπωσης της υφιστάμενης κατάστασης, όσο και στο στάδιο της αξιολόγησης και κατάθεσης προτάσεων για παρεμβάσεις σε διάφορους τομείς.

4 ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

4.1 Ιστορική διαδρομή

Π.Δ. 748/14-10-1976 (ΦΕΚ 272 τ. Α)	<p>Ίδρυση Κέντρου Ανωτέρας Τεχνικής Εκπαίδευσης (Κ.Α.Τ.Ε.) στην Κοζάνη, με δύο (2) Σχολές.</p> <p>Α. Ανωτέρα Σχολή Τεχνολόγων Μηχανικών με τα τμήματα:</p> <p>Μηχανολόγων</p> <p>Ηλεκτρολόγων</p> <p>Μηχανικών Αυτοκινήτων</p> <p>Β. Ανωτέρα Σχολή Στελεχών Επιχειρήσεων – Τμήμα Στελεχών Βιομηχανικών και Εμπορικών Επιχειρήσεων, κατευθύνσεως Λογιστηρίου.</p>
Νόμος 576/13-4-1977 (ΦΕΚ 102 τ. Α)	<p>Τα Κ.Α.Τ.Ε. μετονομάζονται σε Κέντρα Ανωτέρας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Α.Τ.Ε.Ε.).</p> <p>Ιδρύεται και λειτουργεί στη Φλώρινα το Κέντρο Ανωτέρας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Κ.Α.Τ.Ε.Ε.) , με τα τμήματα:</p> <p>Τμήμα Φυτικής Παραγωγής</p> <p>Τμήμα Στελεχών Βιομηχανικών και Εμπορικών Επιχειρήσεων.</p>
Π.Δ. 383/17-5-1978 (ΦΕΚ 81 τ. Α)	<p>Οργάνωση και Λειτουργία των Κέντρων Ανωτέρας Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης .</p>

<p>Νόμος 1404/24-11-1983 (ΦΕΚ173 τ. Α)</p>	<p>Ίδρυση του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Κοζάνης, και του Παραρτήματός του στη Φλώρινα.</p> <p>Α. Σχολή Τεχνολογικών Εφαρμογών</p> <p>Τμήμα Μηχανολογίας</p> <p>Τμήμα Ηλεκτρολογίας</p> <p>Τμήμα Οχημάτων</p> <p>Β. Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας</p> <p>Τμήμα Λογιστικής</p> <p>Γ. Σχολή Τεχνολογίας Γεωπονίας στο Παράρτημα Φλώρινας</p> <p>Τμήμα Ζωικής Παραγωγής</p> <p>Τμήμα Φυτικής Παραγωγής</p>
<p>Υπουργική Απόφαση Ε5/1419/27-3-1984 (ΦΕΚ 188 τ. Β)</p>	<p>Ίδρυση Γενικού Τμήματος Θετικών Επιστημών Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών.</p>
<p>Υπουργική Απόφαση Ε5/6034/10-9-1984 (ΦΕΚ 630 τ. Β)</p>	<p>Ίδρυση Γενικού Τμήματος Ξένων Γλωσσών και Φυσικής Αγωγής της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας</p>
<p>Π.Δ. 561/27-11-1985 (ΦΕΚ 199 τ. Α)</p>	<p>Ίδρυση Τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων στη Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας.</p> <p>Κατάργηση του Τμήματος Λογιστικής του Παραρτήματος Φλώρινας.</p>
<p>Υπουργική Απόφαση Β1/819/21-12-1988 (ΦΕΚ 920 τ. Β)</p>	<p>Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας.</p>

Π.Δ. 94/23-2-1988 (ΦΕΚ 43 τ. Α)	Κατάργηση του Τμήματος Οχημάτων και μετακίνησή του στη Θεσσαλονίκη.
Π.Δ. 166/18-05-1992 (ΦΕΚ 78 τ. Α)	Ίδρυση Τμήματος Τεχνολόγων Ορυχείων στη Σχολή Τεχνολογικών Εφαρμογών.
Π.Δ. 306/4-10-1994 (ΦΕΚ 163 τ. Α)	Ίδρυση Κέντρου Τεχνολογικής Έρευνας (ΚΤΕ) Δυτικής Μακεδονίας. Το ΚΤΕ είναι μη κερδοσκοπικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, συνδεδεμένο με το ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας.
Π.Δ. 178/23-05-1995 (ΦΕΚ 94 τ. Α)	Ίδρυση Παραρτήματος Καστοριάς με το εξής τμήμα: Τμήμα Διεθνούς Εμπορίου Ίδρυση Τμήματος Βιομηχανικού Αυτοματισμού στη Σχολή Τεχνολογικών Εφαρμογών.
Π.Δ. 5/12-01-1996 (ΦΕΚ 3 τ. Α)	Αντικατάσταση του Τμήματος Βιομηχανικού Αυτοματισμού ως Τμήμα Βιομηχανικού Σχεδιασμού.
Π.Δ. 200/6-09-1999 (ΦΕΚ 179 τ. Α)	Ίδρυση Τμημάτων: Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας στο Παράρτημα Καστοριάς Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων στη Σχολή Τεχνολογίας Γεωπονίας στο Παράρτημα Φλώρινας

	<p>Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης στη Σχολή Τεχνολογικών Εφαρμογών</p> <p>Μετονομασία του Τμήματος Ορυχείων της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών σε Τμήμα Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος.</p> <p>Μετονομασία του ΤΕΙ Κοζάνης σε ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας.</p>
Π.Δ. 234/13-09-2000 (ΦΕΚ 198 τ. Α)	Ίδρυση Τμήματος Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών στη Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας.
Π.Δ.. 247/ 17-09-2003 (ΦΕΚ 222 τ. Α)	Ίδρυση Παραρτήματος Γρεβενών με το Τμήμα Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία.
Νόμος 3255/22-7-2004 (ΦΕΚ 138 τ. Α)	Ίδρυση Τμήματος Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών στο Παράρτημα Καστοριάς του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας
Π.Δ. 64/21-5-2008 (ΦΕΚ 92 τ. Α)	Ίδρυση Τμήματος Διοίκησης Συστημάτων Εφοδιασμού στο Παράρτημα Γρεβενών.
Π.Δ. 23/12-3-2009 (ΦΕΚ 44 τ. Α)	<p>Ίδρυση Σχολής Επαγγελματιών Υγείας και Πρόνοιας με τα εξής Τμήματα:</p> <p>Τμήμα Εργοθεραπείας</p> <p>Τμήμα Μαιευτικής</p> <p>Ίδρυση Τμήματος Επιχειρησιακής Πληροφορικής στο Παράρτημα Γρεβενών.</p>

Υπουργική Απόφαση Ε5/65105/17-6-2009
(ΦΕΚ 1179 τ. Β)

Ίδρυση Ινστιτούτου Διά Βίου Εκπαίδευσης
(Ι.Δ.Β.Ε.).

5 Κεφάλαιο Α - Θεσμικό Πλαίσιο Λειτουργίας

5.1 Καταγραφή Θεσμικού Πλαισίου

Το Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (ΤΕΙ) Δυτικής Μακεδονίας, όπως προκύπτει και από τα αναφερόμενα στην ιστορική του διαδρομή, ιδρύθηκε με το νόμο 1404/24-11-1983 (ΦΕΚ 173 τ. Α). Είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, ανεξάρτητο και αυτοδιοικούμενο. Από την ίδρυσή του, μέχρι σήμερα, μια σειρά νομοθετημάτων έχουν προσδιορίσει την εξέλιξη και το ρόλο του στο χώρο της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Νόμος 3404/17-10-2005 (ΦΕΚ 260 τ. Α)	Ρύθμιση θεμάτων του Πανεπιστημιακού και Τεχνολογικού Τομέα της Ανώτατης Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις
Νόμος 3549/20-3-2007 (ΦΕΚ 69 τ. Α)	Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου για τη δομή και λειτουργία των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων
Νόμος 3794/4-9-2009 (ΦΕΚ 156 τ. Α)	Ρύθμιση θεμάτων του πανεπιστημιακού και τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις
Νόμος 2916/11-6-2011 (ΦΕΚ 114 τ. Α)	Διάρθρωση της ανώτατης εκπαίδευσης και ρύθμιση θεμάτων του τεχνολογικού τομέα αυτής
Νόμος 4009/6-9-2011 (ΦΕΚ 195 τ. Α)	Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών και διεθνοποίηση των ανωτάτων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων
Νόμος 4076/10-8-2012 (ΦΕΚ 15995 τ. Α)	Ρύθμιση Θεμάτων Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και άλλες διατάξεις

Μαζί με τα υπόλοιπα ΤΕΙ και τα Πανεπιστήμια αποτελούν το Εθνικό Σύστημα Ανώτατης Εκπαίδευσης της χώρας μας.

Το ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας συγκροτείται από Το Κεντρικό Ίδρυμα με έδρα την Κοζάνη, Το Παράρτημα Φλώρινας, το Παράρτημα Καστοριάς και το Παράρτημα Γρεβενών.

Στην Κοζάνη λειτουργούν δύο Σχολές. Η Σχολή Τεχνολογικών Εφαρμογών (ΣΤΕΦ), με τα Τμήματα:

1. Μηχανολογίας
2. Ηλεκτρολογίας
3. Βιομηχανικού Σχεδιασμού
4. Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος
5. Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης
6. Γενικό Τμήμα Θετικών Επιστημών (Δεν χορηγεί τίτλο σπουδών)

Η Σχολή Διοίκησης και Οικονομίας (ΣΔΟ), με τα Τμήματα:

7. Λογιστικής
8. Διοίκησης Επιχειρήσεων
9. Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών

Στην Κοζάνη επίσης υπάγεται και το Τμήμα Μαιευτικής που λειτουργεί στην πόλη της Πτολεμαΐδας.

Στο Παράρτημα Φλώρινας, λειτουργεί η Σχολή Τεχνολόγων Γεωπονίας (ΣΤΕΓ), με τα Τμήματα:

10. Φυτικής Παραγωγής
11. Ζωικής Παραγωγής
12. Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων

Στο Παράρτημα Καστοριάς, λειτουργούν τα Τμήματα:

13. Δημοσίων σχέσεων και Επικοινωνίας
14. Διεθνούς Εμπορίου
15. Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών

Στο Παράρτημα Γρεβενών, λειτουργούν τα Τμήματα:

16. Διοίκηση Συστημάτων Εφοδιασμού
17. Επιχειρησιακής Πληροφορικής
18. Δημοσίων σχέσεων και Επικοινωνίας

Τη λειτουργία των παραπάνω Σχολών και Τμημάτων υποστηρίζει το Κέντρο Ξένων Γλωσσών και Φυσικής Αγωγής.

Ο κύκλος σπουδών ολοκληρώνεται σε οχτώ (8) εξάμηνα. Περιλαμβάνει θεωρητικά & εργαστηριακά μαθήματα, καθώς και διαλέξεις. Οι σπουδαστές πριν αποφοιτήσουν υποχρεούνται σε εξάμηνη πρακτική άσκηση και σε εκπόνηση πτυχιακής εργασίας. Οι εγγεγραμμένοι φοιτητές είναι σήμερα περίπου 20.000.

Το ΤΕΙ συνεργάζεται με πολλά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και Ερευνητικά Κέντρα εσωτερικού και εξωτερικού, ενώ συμμετέχει και υλοποιεί πολλά προγράμματα χρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση. Διοργανώνει Τμήματα Μεταπτυχιακών Σπουδών, είτε αυτόνομα, είτε σε συνεργασία με ιδρύματα εσωτερικού και εξωτερικού.

Σήμερα το ΤΕΙ, όπως και όλα τα Ιδρύματα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, βρίσκεται στο στάδιο υλοποίησης των διατάξεων του νόμου 4009/2011. Βρίσκεται επίσης σε αναμονή του Σχεδίου ΑΘΗΝΑ, το οποίο θα επιφέρει μεταβολές τόσο στη χωροταξική διάρθρωση των Ιδρυμάτων όσο και στη Δομή τους.

Με βάση την ισχύουσα σήμερα νομοθεσία, στο ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας λειτουργούν συλλογικά και μονομελή όργανα διοίκησης. Τα συλλογικά όργανα είναι:

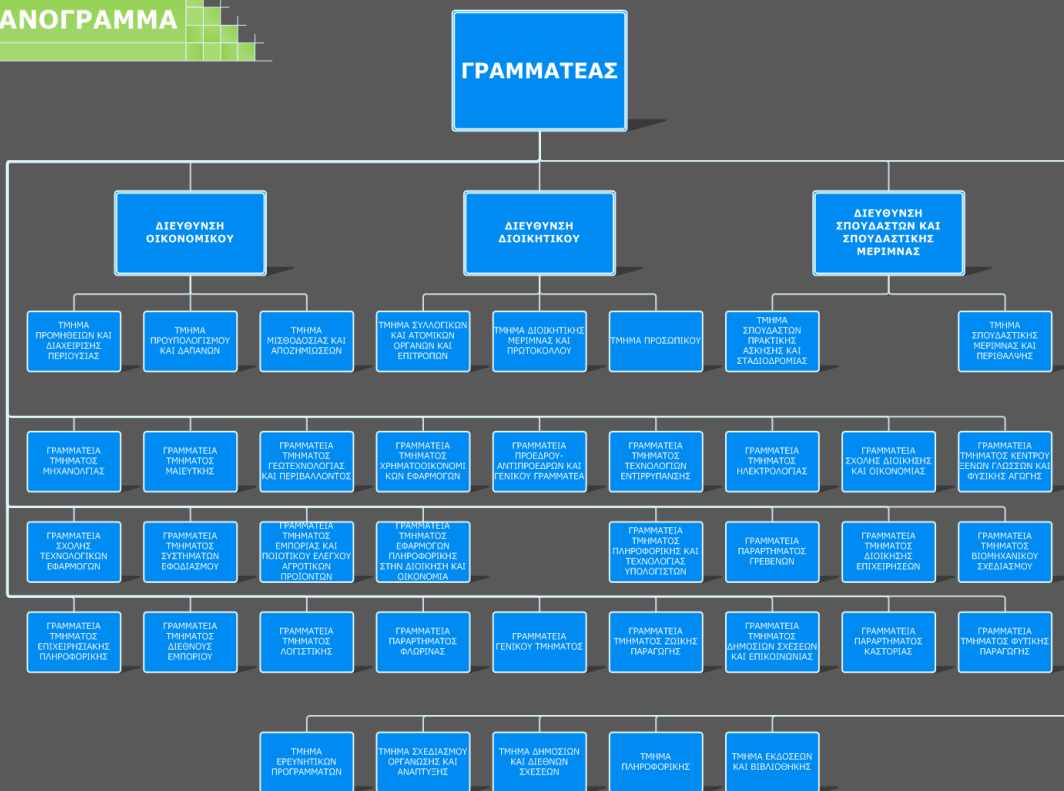
1. Συνέλευση ΤΕΙ
2. Συμβούλιο Διοίκησης
3. Διεύθυνση Σχολής
4. Γενική Συνέλευση Σχολής
5. Συνέλευση Τμήματος

Τα μονομελή όργανα είναι:

1. Πρόεδρος
2. Αντιπρόεδρος
3. Πρόεδρος Συμβουλίου Διοίκησης
4. Διευθυντής Σχολής
5. Πρόεδρος Τμήματος

5.2 Δομή Διοικητικών Υπηρεσιών

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



Η διάρθρωση των διοικητικών υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας σε οργανικές μονάδες, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του

Π.Δ. 359/6-12-2002 (ΦΕΚ 301 τ. Α)

Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών ΤΕΙ
Δυτικής Μακεδονίας

και περιλαμβάνει:

1. Διευθύνσεις

- α. Διεύθυνση Διοικητικού
- β. Διεύθυνση Οικονομικού
- γ. Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας

2. Αυτοτελή Τμήματα

- α. Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης,
- β. Τμήμα Πληροφορικής,
- γ. Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων,
- δ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών,
- ε. Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων,
- στ. Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης,
- ζ. Γραμματεία Προέδρου-Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα,
- η. Γραμματείες Σχολών,
- θ. Γραμματείες Τμημάτων

3. Παραρτήματα

Παράρτημα Φλώρινας

Παράρτημα Καστοριάς

Παράρτημα Γρεβενών

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Διευθύνσεων – Τμημάτων και Λοιπών Υπηρεσιών

1. Διεύθυνση Διοικητικού

Τμήμα Προσωπικού

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και πρωτοκόλλου

Τμήμα Συλλογικών και ατομικών οργάνων και επιτροπών

2. Διεύθυνση Οικονομικού

Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών

Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων

Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Περιουσίας

3. Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας

Τμήμα Σπουδών Πρακτικής Άσκησης και Σταδιοδρομίας

Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας και Περίθαλψης

4. Αυτοτελή Τμήματα

Τμήμα Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης,

Τμήμα Πληροφορικής,

Τμήμα Ερευνητικών Προγραμμάτων,

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών,

Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων,

Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης,

Γραμματεία Προέδρου-Αντιπροέδρου και Γενικού Γραμματέα,

Γραμματείες Σχολών,

Γραμματείες Τμημάτων

5. Παράρτημα Φλώρινας

Γραμματεία Σχολής Παραρτήματος

Γραμματείες Τμημάτων Παραρτήματος

Τμήμα Αγορήματος

Γραφείο Οικονομικού

Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Γραφείο Συντήρησης

6. Παράρτημα Καστοριάς

Γραμματεία Σχολής Παραρτήματος

Γραμματείες Τμημάτων Παραρτήματος

Γραφείο Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης

Γραφείο Συντήρησης

B. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός – Οικονομικός	Θέσεις: (28)
β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	Θέσεις: (5)
γ. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών	Θέσεις: (2)
δ. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών	Θέσεις: (3)
ε. Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ	Θέσεις: (1)
στ. Κλάδος ΠΕ Ιατρών	Θέσεις: (1)
ζ. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	Θέσεις: (2)

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός – Λογιστικός	Θέσεις: (25)
β. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	Θέσεις: (7)
γ. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	Θέσεις: (8)
δ. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας	Θέσεις: (3)
ε. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας	Θέσεις: (6)
στ. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής	Θέσεις: (3)
ζ. Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών & Καλλιτεχνικών Σπουδών	Θέσεις: (2)
η. Κλάδος ΤΕ Ζωικής Παραγωγής	Θέσεις: (3)
θ. Κλάδος ΤΕ Ανθοκομίας	Θέσεις: (2)

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικών – Γραμματέων	Θέσεις: (22)
β. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	Θέσεις: (2)
γ. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	Θέσεις: (1)
δ. Κλάδος ΔΕ Ανθοκομίας Κηπουρικής	Θέσεις: (2)
ε. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός	Θέσεις: (12)

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	Θέσεις: (2)
β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	Θέσεις: (16)
γ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων	Θέσεις: (3)
δ. Κλάδος ΥΕ Σταυλιτών	

5.3 Αξιολόγηση –Προτεινόμενες παρεμβάσεις

Οι παρεμβάσεις σε επίπεδο θεσμικού πλαισίου, εστιάζονται στον Οργανισμό του Ιδρύματος, ο οποίος σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4009/2012, θα ρυθμίσει το σύνολο των εκπαιδευτικών και διοικητικών θεμάτων του ΤΕΙ, στα πλαίσια βέβαια των γενικών κατευθύνσεων που ο συγκεκριμένος νόμος έχει θέσει.

Ο Οργανισμός του Ιδρύματος μαζί με τον Εσωτερικό Κανονισμό, είναι μία τεράστια ευκαιρία προκειμένου να τεθούν οι βάσεις, σε θεσμικό επίπεδο, για τη δημιουργία ενός σύγχρονου και ευέλικτου διοικητικού μηχανισμού, μέσα από την αναδιάρθρωση του σημερινού οργανογράμματος των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας.

Η γεωγραφική διασπορά του Ιδρύματος σε πέντε (5) συνολικά πόλεις της Δυτικής Μακεδονίας, σε συνδυασμό με την μείωση του Διοικητικού Προσωπικού, επιβάλλουν τη δημιουργία μιας σύγχρονης και ευέλικτης διοικητικής δομής. Ενδεικτικά θα μπορούσαμε να προτείνουμε:

- Την θεσμική κατοχύρωση και αναβάθμιση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φοιτητών (ΚΕΦ), το οποίο θα μπορεί να παρέχει σημαντικές υπηρεσίες στο σύνολο του σπουδαστικού δυναμικού του ιδρύματος, σε οποιοδήποτε σημείο της επικράτειας.
- Την θέσπιση οργανικής μονάδας για τον έλεγχο και τη διασφάλιση της ποιότητας των διοικητικών υπηρεσιών.
- Τη θέσπιση οργανικής μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Την καθιέρωση της Γραμματείας Σχολής ως κύριας διοικητικής μονάδας εξυπηρέτησης των σπουδαστών και την υπαγωγή της στη Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας του Ιδρύματος.
- Τη δημιουργία οργανικής μονάδας για την Τεχνική Υποστήριξη του Ιδρύματος σε θέματα υλοποίησης προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών.
- Την ενίσχυση της Νομικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος.

Οι συγκεκριμένες θεσμικές παρεμβάσεις δεν δημιουργούν πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση. Η δημιουργία νέων οργανικών μονάδων ισοσκελίζεται με την κατάργηση υφιστάμενων δομών.

Όσον αφορά στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των προτεινόμενων παρεμβάσεων, δυστυχώς δεν είναι κάτι το οποίο μπορεί να προβλεφθεί με ακρίβεια. Ο Οργανισμός του ΤΕΙ, όπως και ο Εσωτερικός του Κανονισμός, προβλέπεται να ρυθμίσουν το σύνολο σχεδόν της λειτουργίας του ιδρύματος σε ακαδημαϊκό και διοικητικό επίπεδο.

Είναι βέβαιο ότι θα χρειαστεί αρκετός χρόνος, εν αναμονή βέβαια και της αναδιάρθρωσης της ανώτατης εκπαίδευσης στη χώρα μας που θα προκύψει με το Σχέδιο Αθηνά.

5.3.1 Μελέτη αναδιοργάνωσης – σχεδιασμός νέων δομών, διαδικασιών και υπηρεσιών.

Σκοπός και αντικειμενικοί στόχοι

Η προτεινόμενη παρέμβαση αφορά στο σχεδιασμό και υλοποίηση μιας ολικής αναδιοργάνωσης των διοικητικών υπηρεσιών του ΤΕΙ στην κατεύθυνση που προσδιορίζεται από τον Οδικό Χάρτη αναβάθμισης των διοικητικών υπηρεσιών του ΤΕΙ και κατόπιν ανάλυσης και αξιολόγησης της υφιστάμενης κατάστασης των δομών, των διαδικασιών και του ανθρώπινου δυναμικού όπως θα έχει καταγραφεί αναλυτικά στο πλαίσιο της προηγούμενης παρέμβασης (**Α. Αποτύπωση υφιστάμενης κατάστασης, εναρμονισμός με το νέο θεσμικό πλαίσιο και δράσεις βελτίωσης ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών**). Επίσης στόχος είναι η υλοποίηση ψηφιακών υπηρεσιών αξιολόγησης των παρεχόμενων ακαδημαϊκών υπηρεσιών καθώς και διοικητικής πληροφόρησης υπό τη μορφή εκτυπώσιμων αναφορών και ηλεκτρονικών φύλλων εργασίας. Άλλη μια σχεδιαζόμενη παρέμβαση είναι και ο εναρμονισμός των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων (φοιτητολόγιο, οικονομικές υπηρεσίες κτλ) στο νέο θεσμικό πλαίσιο.

Μεθοδολογία

Η επιτυχής υλοποίηση της πράξης θα διασφαλιστεί μέσα από την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου πλάνου το οποίο περιλαμβάνει τρεις Δράσεις, που διακρίνονται σε επιμέρους στάδια (ενέργειες). Συγκεκριμένα το πλάνο αυτό έχει ως εξής:

- **Ενέργεια 1 - Σχεδιασμός και μοντελοποίηση νέων διαδικασιών Διοικητικών Υπηρεσιών:** Στο πλαίσιο της εν λόγω ενέργειας θα εξειδικευτεί η ανάλυση της παρούσας κατάστασης που αφορά τις Διοικητικές Υπηρεσίες, η οποία σε πρώτη φάση έχει καταγραφεί στον Οδικό Χάρτη. Στη συνέχεια θα καταγραφούν και θα μοντελοποιηθούν όλες οι νέες διαδικασίες των διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος. Κατά τη διάρκεια της Ενέργειας αυτής θα διενεργηθούν συνεντεύξεις με αρμόδια στελέχη των Υπηρεσιών του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος στην κατεύθυνση της ολοκληρωμένης καταγραφής της παρούσας κατάστασης και του εντοπισμού των κρίσιμων διεργασιών.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 8, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 20.000€)

- **Ενέργεια 2 - Σχεδιασμός και μοντελοποίηση νέων διαδικασιών Σχολών Ακαδημαϊκού Ιδρύματος:** Στο πλαίσιο της εν λόγω ενέργειας θα εξειδικευτεί η ανάλυση της παρούσας κατάστασης που αφορά τις Σχολές και τα Τμήματα, η οποία σε πρώτη φάση έχει καταγραφεί στον Οδικό Χάρτη. Στη συνέχεια θα καταγραφούν και θα μοντελοποιηθούν όλες οι νέες διαδικασίες των Σχολών του ιδρύματος. Κατά τη διάρκεια της Ενέργειας αυτής θα διενεργηθούν συνεντεύξεις με αρμόδια στελέχη των Υπηρεσιών του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος στην κατεύθυνση της ολοκληρωμένης καταγραφής της παρούσας κατάστασης και του εντοπισμού των κρίσιμων διεργασιών. (Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 8, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 20.000€)
- **Ενέργεια 3 - Σχεδιασμός και μοντελοποίηση νέων διαδικασιών ΝΠΙΔ Ιδρύματος:** Στο πλαίσιο της εν λόγω ενέργειας θα σχεδιαστούν και θα μοντελοποιηθούν οι νέες διαδικασίες που αφορούν το νέο ΝΠΙΔ. Κατά τη διάρκεια της Ενέργειας αυτής θα διενεργηθούν συνεντεύξεις με αρμόδια στελέχη των Υπηρεσιών του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος στην κατεύθυνση της ολοκληρωμένης καταγραφής της παρούσας κατάστασης και του εντοπισμού των κρίσιμων διεργασιών. (Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 8, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 20.000€)

6 Κεφάλαιο Β – Ανθρώπινο Δυναμικό

6.1 Καταγραφή ανθρώπινου δυναμικού – αξιολόγηση αναγκών

Στο ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας, υπηρετούν σήμερα συνολικά ενενήντα ένας (91) Διοικητικοί υπάλληλοι. Από αυτούς οι πενήντα έξι (56) είναι μόνιμοι, οι τριάντα τέσσερις (34) Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και ένας σε ειδικό καθεστώς, ο Νομικός Σύμβουλος του Ιδρύματος.

Η διάρθρωση των υπαλλήλων του Ιδρύματος ανά κατηγορία έχει ως εξής:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	14
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΘΕΟΛΟΓΙΑΣ	1
	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
	ΝΟΜΙΚΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ (ΠΕ)	24
	ΜΟΝΙΜΟΙ	11
	ΙΔΑΧ	13
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	19
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	10
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ (ΤΕ)	37
	ΜΟΝΙΜΟΙ	22
	ΙΔΑΧ	15
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	6
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)	ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	3
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ Η/Υ	3
	ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
	ΧΕΙΡΙΣΤΗ Η/Υ	1
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ (ΔΕ)	16
	ΜΟΝΙΜΟΙ	10
	ΙΔΑΧ	6
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	8
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)	ΣΤΑΥΛΙΤΩΝ	2
	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	2
	ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	14

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	ΜΟΝΙΜΟΙ	13
	ΙΔΑΧ	1

Η γεωγραφική κατανομή του Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος έχει ως εξής:

ΚΟΖΑΝΗ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12
	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ	1
	ΠΕ ΘΕΟΛΟΓΙΑΣ	1
	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	16
	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	6
	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	2
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
	ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
	ΔΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	1
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	3
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	1
	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	68
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΦΛΩΡΙΝΑΣ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3
	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2
	ΔΕ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΔΕΣΠΟΤΑΚΗΣ)	1
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	3
	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
	ΥΕ ΣΤΑΥΛΙΤΩΝ	2
	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	17
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1

	ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	2
	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	6

Όπως προκύπτει από τα παραπάνω στοιχεία, το ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας, πρέπει να καλύψει τις διοικητικές του ανάγκες, με ένα σχετικά μικρό αριθμό υπαλλήλων. Μπορεί κανείς να παρατηρήσει από τους παραπάνω πίνακες ότι δεν υπάρχει διοικητικό προσωπικό στα Γρεβενά και την Πτολεμαίδα, ενώ στο Παράρτημα Καστοριάς υπηρετούν έξι (6) υπάλληλοι και το Παράρτημα Φλώρινας διαθέτει κυρίως βοηθητικό προσωπικό. Υπάρχει λοιπόν έλλειψη διοικητικού προσωπικού, υπάρχουν ανάγκες, αλλά με τις συνθήκες που βιώνει η χώρα μας σήμερα, οποιαδήποτε λύση θα δοθεί με το υπάρχον προσωπικό.

6.2 Προτεινόμενες παρεμβάσεις

Οι παρεμβάσεις που μπορούν να γίνουν σήμερα σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, είναι περιορισμένες και έχουν συγκεκριμένη κατεύθυνση. Για να καλυφθούν οι ελλείψεις που υπάρχουν στο διοικητικό προσωπικό, θα πρέπει να υπάρξει αποτελεσματική αξιοποίηση και ανάπτυξη των δυνατοτήτων του προσωπικού που προσφέρει σήμερα τις υπηρεσίες του στο Ίδρυμα, σε συνδυασμό με τη χρήση των νέων τεχνολογιών και της πληροφορικής.

Η αξιοποίηση και ανάπτυξη των δυνατοτήτων του διοικητικού προσωπικού, θα γίνει μέσα από την εκπαίδευση, κατάρτιση και επιμόρφωσή του. Είναι προϋποθέσεις για να εξασφαλιστούν πρόσθετες δεξιότητες και γνώσεις, προκειμένου οι ποσοτικές ελλείψεις να καλυφθούν από την αναβάθμιση της ποιότητας.

Η επιμόρφωση του προσωπικού, μπορεί να βελτιώσει τόσο την ατομική, όσο και την συλλογική απόδοση, να αυξήσει την παραγωγικότητα, να βελτιώσει την ποιότητα του παραγόμενου έργου, να μειώσει σπατάλη, δαπάνες και καθυστερήσεις, να συμβάλει στη σωστή και πλήρη χρήση του εξοπλισμού, να αυξήσει το ζήλο και να ανυψώσει το ηθικό των εργαζομένων.

Η συμμετοχή του διοικητικού προσωπικού σε σεμινάρια επιμόρφωσης, κατάρτισης και εκπαίδευσης, θα πρέπει να γίνεται με μεγάλη προσοχή, ώστε οι συμμετέχοντες σε αυτά να αποκομίζουν ουσιαστικές και χρήσιμες γνώσεις για την ποιοτική αναβάθμιση των υπηρεσιών της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετούν. Η μοριοδότηση της συμμετοχής των

υπαλλήλων σε σεμινάρια επιμόρφωσης, ενέχει τον κίνδυνο της μετατροπής τους σε μία απλά αναγκαία διαδικασία εμπλουτισμού των υπηρεσιακών φακέλων. Μια διαδικασία αναζήτησης μορίων, η οποία μπορεί να δημιουργήσει τριβές μεταξύ των υπαλλήλων.

Τα σεμινάρια επιμόρφωσης που διοργανώνονται από το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, δεν έχουν κανένα οικονομικό κόστος για το ίδρυμα, πλην του εμμέσου κόστους της απουσίας του υπαλλήλου από την υπηρεσία του.

Σεμινάρια διοργανώνονται επίσης και από ιδιωτικούς φορείς, για σημαντικά και επίκαιρα θέματα, μπορεί το διοικητικό προσωπικό του ιδρύματος να αποκομίσει σημαντικά οφέλη από την συμμετοχή του σε αυτά.

Εξυπακούεται βέβαια ότι η επιμόρφωση και κατάρτιση του προσωπικού πρέπει να είναι συνεχής, ειδικά σήμερα που η πολιτεία προσπαθεί να επιφέρει σημαντικές τομές και πλήρη αναδιάρθρωση στη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης.

6.2.1 Εκπαίδευση προσωπικού

Οι ενέργειες της προτεινόμενης παρέμβασης είναι οι εξής:

- **Ενέργεια 1 – Εκπαίδευση προσωπικού στη χρήση του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης ροών εργασιών:** Στο πλαίσιο της Ενέργειας 1 θα γίνει πλήρης εκπαίδευση του προσωπικού και των διαχειριστικών στη χρήση και διαχείριση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ροών Εργασιών.
- **Ενέργεια 2 – Εκπαίδευση προσωπικού στο νέο μοντέλο λειτουργίας:** Η Ενέργεια αυτή θα εστιάσει στην κατάρτιση κατάλληλου Πλάνου Υποστήριξης και Εκπαίδευσης, της Διοίκησης, των στελεχών και του λοιπού προσωπικού του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιτυχής εφαρμογή του νέου μοντέλου λειτουργίας του Ιδρύματος. Το Πλάνο αυτό θα επιδέχεται αναπροσαρμογές βάσει των κατά περίπτωση αναγκών. Παράλληλα, η εν λόγω ενέργεια θα συμπεριλάβει την προετοιμασία και ανάπτυξη του συναφούς εκπαιδευτικού και υποστηρικτικού υλικού.
- **Ενέργεια 3 – Εκπαίδευση προσωπικού στις πρότυπες υπηρεσίες βελτίωσης ποιότητας παρεχόμενης γνώσης:** Η ενέργεια αυτή θα εστιάσει στην κατάρτιση κατάλληλου Πλάνου Υποστήριξης και Εκπαίδευσης της Διοίκησης, των στελεχών και του λοιπού προσωπικού του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιτυχής εφαρμογή του νέου μοντέλου λειτουργίας του Ιδρύματος και ειδικότερα στις υπηρεσίες ασφαλούς αξιολόγησης γνώσεων με βάση την θεωρία αποκρίσης αντικειμένου (Item Response Theory) για χρήση μέσω του Διαδικτύου καθώς και στο

ψηφιακό υλικό που θα αναπτυχθεί για την αξιολόγηση γνώσεων σε θέματα Χρήσης
Η/Υ και Δημόσιας Διοίκησης.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 3, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 7.500,00€)

6.2.2 Ανάπτυξη πρότυπων υπηρεσιών βελτίωσης ποιότητας παρεχόμενης γνώσης

Σκοπός και αντικειμενικοί στόχοι

Η εν λόγω Προτεινόμενη Παρέμβαση αφορά στη υλοποίηση πλατφόρμας αξιολόγησης των παρεχόμενων ακαδημαϊκών υπηρεσιών καθώς διοικητικής πληροφόρησης υπό τη μορφή τόσο εκτυπώσιμων αναφορών όσο και ηλεκτρονικών φύλλων εργασίας. Στα πλαίσια του υποέργου θα υλοποιηθεί και ο εναρμονισμός των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων (φοιτητολόγιο, οικονομικές υπηρεσίες κτλ) στο νέο θεσμικό πλαίσιο.

Μεθοδολογία

Η επιτυχής υλοποίηση της παρέμβασης θα διασφαλιστεί μέσα από την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου πλάνου το οποίο περιλαμβάνει τρεις Δράσεις. Συγκεκριμένα οι Δράσεις έχουν ως εξής:

***Ενέργεια 1:** Μελέτη, σχεδίαση και ανάπτυξης υπηρεσιών ασφαλούς αξιολόγησης γνώσεων με βάση την θεωρία αποκρίσης αντικειμένου (Item Response Theory) για χρήση μέσω του Διαδικτύου.*

Στόχος της δράσης είναι η μελέτη, η σχεδίαση και η ανάπτυξη των κατάλληλων διαδικασιών κι ενός διαδικτυακού περιβάλλοντος αξιολόγησης γνώσης μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή. Το πεδίο εφαρμογής του συστήματος εστιάζεται τόσο στο εκπαιδευτικό αλλά και στο διοικητικό – παροχής υπηρεσιών προς τρίτους. Ως προς την εκπαιδευτική διαδικασία, οι εξεταζόμενοι φοιτητές θα μπορούν να αξιολογήσουν αποκτηθείσες γνώσεις ή να κατοχυρώσουν την κατοχή γνώσης (π.χ. για την απαλλαγή από εξετάσεις σε αντίστοιχο μάθημα σε περίπτωση μετεγγραφής). Επίσης τα τμήματα θα μπορούν να διεξάγουν τις ετήσιες κατατακτήριες εξετάσεις τους αλλά και την αξιολόγηση των υποψηφίων εφόσον ο εσωτερικός κανονισμός θα το επιτρέπει. Ως προς το διοικητικό πεδίο εφαρμογής, θα επιτρέπει την περιοδική αξιολόγηση του προσωπικού ώστε να εντοπίζονται μεταβολές στις γνώσεις και θα έχει ως συνέπεια τη βέλτιστη αξιοποίησή του.

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

Η διαδικασία εκτίμησης του επιπέδου γνώσης θα γίνεται αποκλειστικά από τον Η/Υ και δεν θα απαιτείται διόρθωση διαγωνισμάτων από άνθρωπο. Επιπλέον θα δίνεται η δυνατότητα στον εξεταζόμενο επισκόπησης των αποτελεσμάτων αμέσως μετά από την ολοκλήρωση της εξέτασης. Η εκτίμηση του επιπέδου γνώσης του εξεταζομένου θα γίνεται σύμφωνα με τη Θεωρία Απόκρισης Αντικειμένου.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 24, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 60.000€)

Ενέργεια 2: Ανάπτυξη ψηφιακού υλικού για την αξιολόγηση γνώσεων σε θέματα Χρήσης Η/Υ και Δημόσιας Διοίκησης

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 5, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 12.500,00€)

7 Κεφάλαιο Γ – Υλικοτεχνικές Υποδομές

7.1 Καταγραφή και αξιολόγηση κτιριακών υποδομών – εξοπλισμού

Το ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας διαθέτει κτιριακές εγκαταστάσεις σε πέντε πόλεις της αντίστοιχης Περιφέρειας, οι οποίες πλην ελαχίστων εξαιρέσεων, ανήκουν στην κυριότητα του Ιδρύματος. Οι εγκαταστάσεις αυτές έχουν αναλυτικά ως εξής:

ΚΟΖΑΝΗ		
ΕΙΔΟΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ	ΤΕΤΡΑΓΩΝΙΚΑ	ΚΥΡΙΟΤΗΤΑ
ΔΙΔΑΚΤΗΡΙΑ, ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗ ΕΣΤΙΑ, ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΑ Κ.Λ.Π.	23.204,11	ΠΛΗΡΗ
Κ.Τ.Ε., ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ, ΔΙΔΑΚΤΗΡΙΑ	3.351	ΠΛΗΡΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ	1.968,85	ΠΛΗΡΗ
ΚΛΕΙΣΤΟ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟ	2.362,41	ΠΛΗΡΗ
ΕΚΚΛΗΣΙΑ ΤΡΙΩΝ ΙΕΡΑΡΧΩΝ	166,28	ΠΛΗΡΗ
ΣΥΝΟΛΟ	31.052,65	
ΦΛΩΡΙΝΑ		
ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ, ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗ ΕΣΤΙΑ	7.457,80	ΠΛΗΡΗ
ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ	471,21	ΠΛΗΡΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ	2.100	ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ	2.592	ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

		ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ
ΣΥΝΟΛΟ	12.621,01	
ΚΑΣΤΟΡΙΑ		
ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ, ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΑ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ, ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ	6.410	ΠΛΗΡΗ
ΚΥΛΙΚΕΙΟ	240	ΠΛΗΡΗ
ΣΥΝΟΛΟ	6.650	
ΓΡΕΒΕΝΑ		
ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ, ΑΜΦΙΘΕΑΤΡΟ, ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ	6.840	ΠΛΗΡΗ
ΣΥΝΟΛΟ	6.840	
ΠΤΟΛΕΜΑΙΔΑ		
ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ, ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ	2.085	ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ
ΣΥΝΟΛΟ	2.085	
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	59.248,66	

Το ίδρυμα διαθέτει επίσης Γεωτεμάχια συνολικού εμβαδού 800.000 τετραγωνικών μέτρων περίπου, τα οποία πλην 200.000 τετραγωνικών μέτρων στην Φλώρινα, που έχουν παραχωρηθεί για χρήση, τα υπόλοιπα ανήκουν στην κυριότητα του ΤΕΙ.

Ο κεφαλαιουχικός εξοπλισμός και οι τεχνικές εγκαταστάσεις του ιδρύματος, ανέρχονται σε 25.000.000,00 ευρώ περίπου.

Η σημερινή κατάσταση του Ιδρύματος, όσον αφορά τις κτιριακές του υποδομές, κρίνεται ικανοποιητική και δείχνει να εξυπηρετεί την πλειοψηφία των αναγκών.

Η συσχέτιση μεταξύ αριθμού κτιριακών υποδομών και εξυπηρετούμενων σπουδαστών, διδακτικού και διοικητικού προσωπικού θα πρέπει να γίνει βάσει των νέων συνθηκών που θα δημιουργηθούν, μετά την ολοκλήρωση της αναδιάρθρωσης της ανώτατης εκπαίδευσης (Σχέδιο Αθηνά).

Ένα πρόβλημα το οποίο πρέπει να επισημανθεί σχετικά με τις κτιριακές υποδομές και τον εξοπλισμό του ιδρύματος, είναι αυτό τις αξιόπιστης καταγραφής και αποτίμησής τους, ώστε το ΤΕΙ να μπορεί να καταρτίσει έναν Ισολογισμό, ο οποίος θα ανταποκρίνεται απόλυτα στην πραγματικότητα.

Ο εξοπλισμός πάσης φύσης του Ιδρύματος, είναι μεν καταγεγραμμένος, αλλά θα πρέπει να εκσυγχρονιστεί ο τρόπος διαχείρισης και παρακολούθησής του, με τη χρήση νέων τεχνολογιών πληροφορικής.

7.2 Προτεινόμενες παρεμβάσεις

7.2.1 Ανάπτυξη Ηλεκτρονικού Μητρώου Καταγραφής και Διαχείρισης Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων

Η πλήρης αξιοποίηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, είναι ένα στοιχείο το οποίο μπορεί να συμβάλλει ουσιαστικά στην αναβάθμιση του Ιδρύματος και τη μείωση του κόστους λειτουργίας. Παράλληλα θα αναβαθμιστούν ποιοτικά οι υπηρεσίες των αρμοδίων διοικητικών υπηρεσιών προς το εκπαιδευτικό προσωπικό και τους φοιτητές.

Για να γίνει αυτό προτείνεται η διενέργεια πραγματικής απογραφής, προκειμένου να καταγραφούν και αποτιμηθούν όλα τα περιουσιακά στοιχεία του ιδρύματος, σε μία σύγχρονη βάση δεδομένων, η οποία μέσα από ένα λειτουργικό σύστημα κωδικοποίησης και ταξινόμησης θα επιτρέπει την πλήρη αξιοποίησή τους και την ορθολογιστική διαχείρισή τους.

Θα δημιουργηθεί έτσι ένα σύγχρονο ηλεκτρονικό μητρώο πάγιου εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, στο οποίο το κάθε περιουσιακό στοιχείο του ΤΕΙ θα έχει τη δική του ταυτότητα.

Παράλληλα με την καταγραφή του εξοπλισμού, θα καταγραφούν και οι πιθανές θέσεις τοποθέτησής του, ώστε με έναν συνδυασμό ταυτότητας και θέσης, να είναι πιο εύκολος ο εντοπισμός όλων των ειδών.

Τα πλεονεκτήματα ενός σύγχρονου ηλεκτρονικού μητρώου πάγιου εξοπλισμού και εγκαταστάσεων είναι πάρα πολλά. Ενδεικτικά θα αναφέρουμε την πλήρη αξιοποίηση εξοπλισμού και υποδομών, τον αποτελεσματικό έλεγχο των περιουσιακών στοιχείων και την μείωση του κόστους λειτουργίας.

Στο ηλεκτρονικό μητρώο θα έχουν πρόσβαση όλα τα μέλη του ΤΕΙ, προκειμένου να γνωρίζουν τα περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος και να συμβάλλουν στην πλήρη αξιοποίησή τους. Σήμερα παρατηρείται το φαινόμενο να κατατίθενται αιτήματα προμήθειας εκπαιδευτικού εξοπλισμού, τον οποίο ήδη διαθέτει το ίδρυμα.

Τα περιουσιακά στοιχεία του ιδρύματος είναι μεν καταγεγραμμένα, αλλά δεν είναι εύκολα διαχειρίσιμα, ουδέποτε έχει επιβεβαιωθεί η ύπαρξή τους μέσα από μια πραγματική απογραφή, όπως και η θέση που βρίσκονται στο ίδρυμα, έπειτα από τόσες αλλαγές και μετακινήσεις προσωπικού εντός και εκτός του ΤΕΙ.

Η απογραφή του πάγιου εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων, θα γίνει με τη χρήση φορητών τερματικών, με ενσωματωμένο barcode scanner

Λειτουργικά χαρακτηριστικά:

- Κατάτμηση των προς απογραφή χώρων
- Καταγραφή του χρήστη που απογράφει με δυνατότητα αλλαγής του χρήστη στο ίδιο φορητό τερματικό
- Έλεγχος ταυτοποίησης / ιχνηλασιμότητας των απογραφέντων παγίων / ειδών
- Κανόνες ασφάλειας δεδομένων και λειτουργιών με την χρήση passwords για την εκτέλεση κρίσιμων ενεργειών
- Διόρθωση λαθών στις καταμετρήσεις (από τον χρήστη ή τον διαχειριστή)
- Προβολή διαφόρων συνόλων των απογραφέντων ειδών ανά κωδικό, barcode, με χρήση wildcards, ανά χρήστη / θέση κλπ.
- Απλές διαδικασίες εγκατάστασης και εισαγωγής / εξαγωγής αρχείων

Παραμετρικά στοιχεία:

Παρέχονται λειτουργίες διαχείρισης παραμετρικών στοιχείων και αρχικοποίησης στοιχείων του φορητού τερματικού και της εφαρμογής οι οποίες περιλαμβάνουν:

- Δημιουργία βάσης δεδομένων της εφαρμογής
- Διαχείριση χρηστών και παραμετρικών στοιχείων χρηστών που αφορούν δικαιώματα πρόσβασης στην εφαρμογή
- Διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής αρχείων ανταλλαγής δεδομένων ειδών και κινήσεων για την επικοινωνία με το μηχανογραφικό σύστημα του φορέα
- Διαχείριση χώρων και θέσης ειδών παγίων
- Κωδικοποίηση παραστατικών κινήσεων ειδών

Σύνδεση με οικονομική διαχείριση:

Οι λειτουργίες των διαδικασιών απογραφής παγίων θα αποτελέσουν τμήμα της οικονομικής διαχείρισης καθώς και ένα ειδικό υποσύστημα το οποίο θα λειτουργεί σε φορητά συστήματα χειρός.

Ειδικότερα η λειτουργικότητα περιλαμβάνει:

1. Κατά την καταχώριση τιμολογίου παγίων το σύστημα παράγει, εάν ο χρήστης το επιθυμεί, κωδικούς barcode για τα πάγια, τα οποία εισέρχονται στο σύστημα. Το σύστημα θα υποστηρίζει λειτουργίες όμοιου / διακριτού barcode για πάγια τα οποία καταχωρούνται συγκεντρωτικά αλλά και αναλυτικά (ακόμη και εάν αφορά συγκεντρωτική καρτέλα παγίου), ανάλογα με την παραμετροποίηση του συστήματος. Το σύστημα θα μπορεί να εκτυπώνει τις σχετικές ετικέτες barcode.
2. Αντίστοιχη δυνατότητα θα υπάρχει και στις καρτέλες παγίων, ώστε να μπορεί να δημιουργηθούν σχετικές ετικέτες για τα πάγια απογραφής (ή τα ήδη καταχωρημένα πάγια)
3. Το σύστημα θα υποστηρίζει διαδικασίες import – export από και προς φορητό σύστημα χειρός με Windows Mobile λειτουργικό, στο οποίο θα μπορούν να εκτελεστούν σε πρώτη φάση, διαδικασίες ελέγχου απογραφής και το σύστημα θα χρησιμοποιείται για τον έλεγχο των απογραφέντων. Οι διαδικασίες ελέγχου απογραφής θα μπορούν να γίνονται είτε προσθετικά (δηλ, ο χρήστης καταγράφει τα πάγια που βρίσκει και το σύστημα εκτελεί τις «αθροίσεις» και παράγει αναφορά σε σχέση με τα μη καταγραφέντα πάγια), είτε αφαιρετικά (δηλ το σύστημα «αφαιρεί» από την λίστα παγίων, αυτά που βρίσκει, αφήνοντας ως υπόλοιπο τα ελλειπή πάγια).

Λοιπές παρεμβάσεις

Εκτός από τη δημιουργία του ηλεκτρονικού μητρώου παγίων, η ομάδα εκπόνησης του Οδικού Χάρτη, κρίνει σκόπιμο να επισημάνει και μια σειρά άλλων παρεμβάσεων που πρέπει να γίνουν στο χώρο των υποδομών.

Οι παρεμβάσεις αυτές μπορεί να μην εμπίπτουν στις επιλέξιμες κατηγορίες δράσεων της Πρόσκλησης 56, αλλά κατά περίπτωση συμβάλλουν στην μείωση του κόστους λειτουργίας του ΤΕΙ, στην καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, φοιτητών και προσωπικού, στην ασφάλεια των φοιτητών και του προσωπικού και στον προγραμματισμό ανάπτυξης των υποδομών του ιδρύματος.

Οι παρεμβάσεις αυτές μπορούν να προγραμματιστούν για το άμεσο μέλλον, είτε με την ένταξή τους σε κάποια συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, είτε με τη χρηματοδότηση από τον προϋπολογισμό του ιδρύματος, ανάλογα φυσικά με τις δυνατότητές του.

Οι κυριότερες από αυτές είναι:

Μελέτη αναβάθμισης των συστημάτων ενεργητικής και παθητικής πυροπροστασίας. Η μελέτη αυτή θα εκπονηθεί από την Τεχνική Υπηρεσία του Ιδρύματος, με τη συνδρομή εξωτερικών συνεργατών. Μπορεί να ολοκληρωθεί σε διάστημα τριών (3) μηνών και το κόστος για την εκπόνησή της υπολογίζεται σε πέντε χιλιάδες (5.000,00) ευρώ.

Η εκπόνηση Σχεδίου Εκτάκτων Αναγκών. Το συγκεκριμένο σχέδιο κρίνεται άκρως απαραίτητο, λόγω του μεγάλου αριθμού ανθρώπων που συγκεντρώνονται στους χώρους του Ιδρύματος. Η εκπόνηση του σχεδίου μπορεί να γίνει από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, σε συνεργασία και με τις υπηρεσίες Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ) της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας. Το σχέδιο αυτό μπορεί να διαμορφωθεί σε ένα χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών, αλλά απαιτεί συνεχή παρακολούθηση και επικαιροποίηση.

Η ολοκλήρωση των διαδικασιών για την έκδοση οικοδομικών αδειών για τα κτίρια που δεν διαθέτουν άδειες.

Η επιτάχυνση των διαδικασιών για την έκδοση των τοπικών Ρυμοτομικών Σχεδίων.

Η μέριμνα για την συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεων (Η/Μ εγκαταστάσεις, κέλυφος κτιρίου κ.λ.π.), με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία τους σε βάθος χρόνου και την αποφυγή καταστάσεων εκτάκτων αναγκών, οι οποίες θα απαιτούν τη διάθεση μεγάλων κονδυλίων.

Η αξιολόγηση της ενεργειακής απόδοσης των υφισταμένων κτιρίων, με σκοπό την λήψη μέτρων για την βελτίωσή τους, με δεδομένη την υποχρέωση των δημοσίων κτιρίων για μηδενικό ενεργειακό αποτύπωμα.

Η σήμανση των κτιριακών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος σε Κοζάνη, Φλώρινα, Γρεβενά και Πτολεμαίδα. Η υπάρχουσα σήμανση κρίνεται ανεπαρκής και ξεπερασμένη. Για τον

εκσυγχρονισμό του συστήματος σήμανσης στις παραπάνω εγκαταστάσεις, ύστερα από έρευνα αγοράς, διαπιστώσαμε ότι απαιτείται ποσό περίπου σαράντα χιλιάδων ευρώ (40.000,00), στο οποίο περιλαμβάνονται τα υλικά και ο σχεδιασμός.

Τέλος όσον αφορά την καθαρά υλικοτεχνική υποδομή (χώροι γραφείων, τεχνικά μέσα κ.λ.π.) που έχουν στη διάθεσή τους οι διοικητικές υπηρεσίες του ιδρύματος, αυτή κρίνεται ικανοποιητική και οι όποιες παρεμβάσεις απαιτούνται κατά καιρούς δεν απαιτούν ιδιαίτερο χρόνο ή σημαντικά κονδύλια.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 5, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 12.500,00€)

8 Κεφάλαιο Δ – Οργάνωση και Λειτουργία Διοικητικών Υπηρεσιών

8.1 Καταγραφή βασικών διοικητικών λειτουργιών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	Διεύθυνση Διοικητικού
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Πλιάτσιος Βόγδος
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	1 ΠΕ, 1ΤΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Πρώτος όροφος
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας εκπαιδευτικού, διοικητικού, ειδικού εκπαιδευτικού προσωπικού και ειδικού τεχνικού προσωπικού του Τ.Ε.Ι., όπως διορισμοί, προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, εξελίξεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, χορήγηση αδειών, έκδοση μισθολογικών πράξεων, πειθαρχικά, τήρηση προσωπικών μητρώων, απολύσεις,

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία, μέριμνα για τη συνταξιοδότηση και κάθε άλλο σχετικό θέμα.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα διαχείρισης προσωπικού της SINGULAR LOGIC
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργάζεται με το τμήμα μισθοδοσίας και αποζημιώσεων του ΤΕΙ
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Όλα τα αρχεία αρμοδιότητας του τμήματος, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	Διεύθυνση Διοικητικού
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Κονταξή Φωτεινή
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	Κτίριο Διοίκησης Πρώτος όροφος
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις εργασίες πρωτοκόλλου, την τήρηση του γενικού αρχείου του Τ.Ε.Ι., και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής, την εν γένει παραγωγή και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπου υλικού με οποιαδήποτε τεχνικό μέσο, την διεκπεραίωση και αποστολή της αλληλογραφίας του Τ.Ε.Ι., τη βεβαίωση ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διαχείριση του αναλώσιμου υλικού για τη λειτουργία των Υπηρεσιών Διοικητικής Μέριμνας, και ότι αφορά την φύλαξη και την καθαριότητα των χώρων του ιδρύματος, την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου της εταιρείας Ο.Τ.Σ.
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	2
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Ιδρύματος.
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Αρχείο όλων των οργανικών μονάδων σε έντυπη μορφή και αρχείο εισερχομένων

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	και εξερχομένων εγγράφων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	Διεύθυνση Διοικητικού
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Σπύρος Σιδέρης
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Πρώτος όροφος
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση:</p> <p>Με την συγκρότηση, την λειτουργία και την γραμματειακή υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και ιδίως της Συνέλευσης, του Συμβουλίου του ΤΕΙ, του Συμβουλίου Διοίκησης, του Τεχνικού Συμβουλίου, του Περιφερειακού Συμβουλίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης και των Υπηρεσιακών Συμβουλίων καθώς και όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τις διαδικασίες εκλογής και ανάδειξης των ατομικών και συλλογικών οργάνων του ΤΕΙ καθώς και με την έκδοση των πράξεων για την συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας.</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Ιδρύματος.
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Πρακτικά όλων το συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Όχι

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΑΠΑΝΩΝ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	Διεύθυνση Οικονομικού
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Κατσάρα Φωτεινή
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	1ΠΕ, 1ΤΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	1 ^{ος} όροφος
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα προς έγκριση.</p> <p>Την παρακολούθηση των εσόδων του ΤΕΙ και την έκδοση των γραμματίων είσπραξης. Ως έσοδα εννοούνται επιχορηγήσεις από τακτικό προϋπολογισμό και δημόσιες επενδύσεις, επιχορηγήσεις από λοιπούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού, επιστροφές χρημάτων κλπ. έσοδα υπέρ τρίτων. Τη σύνταξη οικονομικών εκθέσεων και βεβαιώσεων.</p> <p>Τις πράξεις προβλέψεων στον προϋπολογισμό (δηλαδή πράξεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του ΤΕΙ).</p> <p>Την τήρηση αρχείου όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.</p> <p>Την αναγνώριση, εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών που αφορούν τις πάσης φύσεως προμήθειες, αγορές και λοιπές δαπάνες που βαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΤΕΙ.</p> <p>Την αποστολή όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής του Ιδρύματος στην αρμό-δια υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου προς θεώρηση.</p> <p>Την πληρωμή των υποχρεώσεων του Ιδρύματος (οδοιπορικά, προμηθευτές κ.λ.π.) πλην των δαπανών μισθοδοσίας και αποζημιώσεων που υπάγονται στο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων.</p> <p>Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για αποδόσεις στο Δημόσιο και στα Ταμεία των φόρων και των κρατήσεων.</p> <p>Τον έλεγχο των λογαριασμών του</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>Ιδρύματος. Την τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημόσιου Λογιστικού. Την τήρηση του αρχείου των πρωτοτύπων θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής και των παραστατικών αυτών.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	<p>Λογιστική Δημοσίου, πρόγραμμα της OTS. Διαχείριση Δημοσιεύσεων «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» OTS</p>
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	4
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών & Διαχείρισης Περιουσίας, το Τμήμα Μισθοδοσίας & Αποζημιώσεων και το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	<p>Αρχείο Ενταλμάτων (παραστατικά δαπανών, αποδεικτικά πληρωμών) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων σε έντυπη μορφή.</p>
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	Διεύθυνση Οικονομικού

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Καπρίνη Ελισάβετ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης 1 ^{ος} όροφος
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:</p> <p>Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών μισθοδοσίας, αποδοχών και κάθε είδους αποζημιώσεων και αμοιβών του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού.</p> <p>Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών για μετακινήσεις εκτός έδρας.</p> <p>Την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών αποζημιώσεων μελών συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας.</p> <p>Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων, φορολογικών μητρώων και στοιχείων.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα Μισθοδοσίας της εταιρείας SINGULAR LOGIC
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	4
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας)	

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Προϋπολογισμού & Δαπανών και τις Γραμματείες όλων των Τμημάτων
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Όλα τα αρχεία αρμοδιότητας του τμήματος, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	Διεύθυνση Οικονομικού
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Χαϊτίδης Γεώργιος
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	1ΠΕ, 2ΤΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης 1 ^{ος} όροφος
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με: Την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Την αναγνώριση των δαπανών και την έκδοση των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων αφού

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>προηγηθεί η σχετική ανάληψη υποχρέωσης.</p> <p>Τη μίσθωση κινητών και ακινήτων.</p> <p>Τη διαχείριση κάθε είδους αναλώσιμου υλικού.</p> <p>Την αξιοποίηση και διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ΤΕΙ.</p> <p>Την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων και τη σύνταξη κτηματολογίου.</p> <p>Την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα ENTERSOFT EXPERT, Διαχείριση αποθήκης.
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του ΤΕΙ
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/Έντυπη)	<p>Αρχείο παρακολούθησης περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος (ηλεκτρονική)</p> <p>Αρχείο χρέωσης υλικών</p> <p>Αρχείο αρμοδιότητας τμήματος (Έντυπη)</p>
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ
----------------------------	---

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Δελνιώτου Μαρία
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη, Διοικητήριο, Ισόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:</p> <p>Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών όλων των τμημάτων και την παρακολούθηση κάθε τροποποίησης τους.</p> <p>Τη μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τις γραμματείες των τμημάτων και το τμήμα εκδόσεων και βιβλιοθήκης.</p> <p>Τη μέριμνα για το συντονισμό της εκπαιδευτικής δραστηριότητας των τμημάτων, ιδιαίτερα σε θέματα που αναφέρονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα, στην πραγματοποίηση των εξετάσεων, όπως και την επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.</p> <p>Το συντονισμό των διαδικασιών που αφορούν στις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις.</p> <p>Την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την έκδοση πιστοποιητικών σπουδαστικής κατάστασης και την απονομή πτυχίων και</p>

	<p>λουτών τίτλων.</p> <p>Την υποβολή προτάσεων για οργάνωση προγραμμάτων επιμόρφωσης μετεκπαίδευσης και εξειδίκευσης σπουδών.</p> <p>Τη μέριμνα για την πρακτική άσκηση των σπουδαστών σε συνεργασία με τις σχετικές επιτροπές με κύρια επιδίωξη την αποδοτική άσκηση των σπουδαστών και την αποτελεσματική σύνδεση της εκπαίδευσης με την παραγωγή.</p> <p>Την ενημέρωση και την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων και ειδικότερα:</p> <p>Τη μέριμνα για την ενημέρωση των σπουδαστών για τις νέες τάσεις που επικρατούν και τις ελλείψεις δεξιοτήτων που υπάρχουν στην αγορά εργασίας και τις προοπτικές που διαφαίνονται για το άμεσο, μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο μέλλον.</p> <p>Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση πληροφοριών που θα επεξεργάζεται και θα διαχέει στους σπουδαστές για τις ανάγκες συγκεκριμένων επιχειρήσεων σε ανθρώπινο δυναμικό.</p> <p>Την παροχή συμβουλών στους σπουδαστές για τις δυνατότητες που υπάρχουν και τις ενέργειες στις οποίες θα πρέπει να προβούν προκειμένου να έχουν θετικά αποτελέσματα στην προσπάθεια τους για ανεύρεση μιας θέσεως εργασίας και το σχεδιασμό της σταδιοδρομίας τους.</p> <p>Τη μέριμνα για την επαφή των επιχειρήσεων με τους σπουδαστές που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον να εργαστούν σε συγκεκριμένο τομέα είτε με μεμονωμένες συναντήσεις είτε με τη διοργάνωση ημερίδων-συναντήσεων.</p> <p>Την τήρηση βάσης δεδομένων, η οποία ενημερώνεται συνεχώς με τα στοιχεία όλων των τελιοφοίτων και αποφοίτων, με αίτηση των ενδιαφερομένων σπουδαστών.</p> <p>Την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα Ειδικών Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Μετεκπαίδευσης σπουδών.</p>
<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)</p>	<p>ΑΤΛΑΣ Κόμβος πρακτικής άσκησης Σύστημα κεντρικής υποστήριξης της πρακτικής άσκησης φοιτητών ΑΕΙ</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	2
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με τις Γραμματείες όλων των Τμημάτων των Σχολών, με το ΔΑΣΤΑ και με το Γραφείο ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Όλα τα αρχεία αρμοδιότητας του τμήματος, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Γαλάνης Γεώργιος
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΔΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη, Σπουδαστική Εστία
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	

**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης
Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)**

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

Τη διοικητική υποστήριξη για την εκπλήρωση των σκοπών της Σπουδαστικής Λέσχης που είναι:

Η μέριμνα για την εξασφάλιση της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής παροχής σίτισης και στέγασης στους σπουδαστές του Τ.Ε.Ι.

Η μέριμνα για την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθηκών, αναγνωστήριων, αναψυκτηρίων, εντευκτηρίων και λοιπών χώρων αναψυχής και άθλησης των σπουδαστών.

Η μέριμνα για την διοργάνωση αθλητικών, καλλιτεχνικών, πολιτιστικών και κοινωνικών εκδηλώσεων εντός και εκτός της χώρας.

Η μέριμνα για την περιοδική έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων με πληροφορίες γύρω από τις διευκολύνσεις και τον τρόπο που παρέχονται στους σπουδαστές.

Η παροχή πληροφοριών σχετικά με την χορήγηση σπουδαστικών δανείων, υποτροφιών και άλλων βοηθημάτων, όπως και με την επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν.

Η παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής φροντίδας και περίθαλψης στους σπουδαστές και το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος κατά τη διάρκεια των σπουδών τους.

Η άσκηση ελέγχου στο εστιατόριο και το κυλικείο του Ιδρύματος σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχίας.

Η τήρηση βιβλίου κινήσεως των σπουδαστών και του προσωπικού, η διακίνηση της σχετικής αλληλογραφίας και η εισήγηση μέτρων προς την Δ/ση του Ιδρύματος για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας των σπουδαστών και των εργαζόμενων και την υγιεινή των χώρων του Ιδρύματος.

Η μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων.

Η παροχή πρώτων βοηθειών.

Η άσκηση πρόληψης για τη διατήρηση, βελτίωση και προαγωγή της υγείας των σπουδαστών με την υγειονομική διαφώτιση, την υγιεινή του περιβάλλοντος του Ιδρύματος, την υγειονομική αγωγή, τον οικογενειακό προγραμματισμό, την αντισύλληψη, τα ναρκωτικά, τον αλκοολισμό και ψυχοκοινωνική

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>έρευνα.</p> <p>Η συνεργασία με όλους τους φορείς μέσα στην κοινότητα για την διοργάνωση εκδηλώσεων ή ημερίδων για θέματα κοινωνικής μέριμνας.</p> <p>Όσες από τις αρμοδιότητες αυτές αναφέρονται στη Σπουδαστική Λέσχη μεταφέρονται σ' αυτή αυτοδίκαια μετά την λειτουργία της.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα διαχείρισης δικαιούχων σίτισης, στέγασης, υγείας το οποίο σχεδιάστηκε στο ΤΕΙ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	2
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Γραμματείες όλων των Τμημάτων των Σχολών
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Όλα τα αρχεία αρμοδιότητας του τμήματος, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ευαγγέλου Ελευθερία

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη, Κτίριο Διοίκησης, 1 ^{ος} όροφος
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στις αρμοδιότητες αυτού του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:</p> <p>Την πραγματοποίηση επαφής με τοπικούς, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς του νομού και της ευρύτερης περιοχής με σκοπό την ενημέρωση, την προετοιμασία και τη συμμετοχή του ιδρύματος σε έργα τοπικού, περιφερειακού, εθνικού και ευρωπαϊκού επιπέδου.</p> <p>Την υποβολή προτάσεων για την κατάρτιση παντός είδους προγραμμάτων που αναφέρονται στην ανάπτυξη του ιδρύματος και ιδίως σε θέματα ίδρυσης, κατάργησης, μετονομασίας σχολών, τμημάτων και λοιπών μονάδων καθώς επίσης και σε θέματα αναγκών σε μέσα και προσωπικό κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση.</p> <p>Την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των προ-γραμμάτων του ιδρύματος για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων.</p> <p>Την υποβολή σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία προτάσεων χωροταξικού σχεδιασμού του ιδρύματος.</p> <p>Την μέριμνα για τη μελέτη και την υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων αυτών.</p> <p>Την μέριμνα για την κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για ταχύτερη διεκπεραίωση</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>των διοικητικών θεμάτων.</p> <p>Την υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφιση των αρχείων του Ιδρύματος σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής.</p> <p>Την εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας</p> <p>Την μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων με υπόδειξη και εισήγηση τρόπων για τη βελτίωση και τυποποίηση τους.</p> <p>Τον σχεδιασμό των απλουστευμένων εντύπων ιδιαίτερα εκείνων που αναφέρονται στις συναλλαγές των υπηρεσιών του ιδρύματος με τους σπουδαστές.</p> <p>Την κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	1
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Αναστάσιος Γεωργιάδης
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	10
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	2ΠΕ, 2ΤΕ, 6ΔΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη, Κτίριο ΚΤΕ
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:</p> <p>Την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των μηχανογραφικών συστημάτων (κεντρικών και περιφερειακών).</p> <p>Τη μέριμνα για την ασφαλή τήρηση των αρχείων πληροφοριών και των προγραμμάτων, ώστε να επιταχύνεται η απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Ιδρύματος.</p> <p>Την παρακολούθηση των τεχνολογιών οργάνωσης γραφείου και την πρόταση νέων εφαρμογών με την υιοθέτηση των τεχνολογιών αυτών.</p> <p>Την ανάλυση και σχεδίαση των διαδικασιών λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, με σκοπό την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.</p> <p>Τη μέριμνα για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας των αρχείων πληροφοριών ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.</p> <p>Την παρακολούθηση των δυσλειτουργιών των πληροφοριακών συστημάτων και την φροντίδα για την άρση αυτών.</p> <p>Τη συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης για την επανεξέταση των διαδικασιών και της μηχανογραφικής τους</p>

υποστήριξης.

Τη μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών εξοπλισμού Πληροφορικής (Hardware/Software) για τις υπάρχουσες ή νέες ανάγκες των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος, καθώς επίσης και για τη σύνταξη συμβάσεων προμήθειας και συντήρησης του εξοπλισμού Πληροφορικής.

Την επιμέλεια του δικτύου των τερματικών μονάδων και των περιφερειακών συσκευών.

Τη φροντίδα για τη βασική συντήρηση μηχανημάτων, (υποστήριξη όχι υψηλού επιπέδου).

Τη μέριμνα για την ικανοποιητική λειτουργία του Η/Υ από πλευράς λογισμικού με συνεχή έλεγχο απόδοσης.

Την παρακολούθηση, βελτίωση και ενημέρωση με νέες εκδόσεις του λειτουργικού συστήματος και των βοηθητικών του προγραμμάτων.

Την παροχή στα στελέχη των διοικητικών υπηρεσιών κάθε δυνατής βοήθειας στην προσπάθειά τους να εγκαταστήσουν τοπικές εφαρμογές στους περιφερειακούς σταθμούς εργασίας τους (π.χ. επεξεργασία κειμένων, οργάνωση αρχείων, επεξεργασία πινάκων κ.λπ.) και την εξασφάλιση της συμβατότητας των εφαρμογών αυτών με τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα.

Την ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια των αναλωσίμων μηχανογραφικών υλικών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών του Ιδρύματος.

Τη διασφάλιση της συντήρησης του εξοπλισμού με βάση τις υπάρχουσες συμβάσεις. Την ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος σε θέματα πληροφορικής.

Τη μέριμνα για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους σπουδαστές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του Ιδρύματος, την συστηματική συλλογή των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τη συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων.

Τη μελέτη των στατιστικών στοιχείων του ιδρύματος και σε συνδυασμό με άλλες

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>πληροφορίες που έχει, τη δια-μόρφωση οργανωτικών και αναπτυξιακών προτάσεων για λογαριασμό του ΤΕΙ.</p> <p>Τη μελέτη των εργασιών των οργανικών μονάδων του ιδρύματος, όπως θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού, μισθοδοσία, στοιχεία σπουδαστικού δυναμικού κ.λ.π. και με τη συνεργασία τους τη σχεδίαση των απαραίτητων βάσεων δεδομένων και τον προγραμματισμό των απαιτούμενων εκρών για κάθε μονάδα.</p> <p>Την καταγραφή των αναγκών όλων των φορέων του ιδρύματος για πληροφορία και τη μέριμνα για την ικανοποίηση τους με πρόσβαση σε άλλες βάσεις δεδομένων εσωτερικού και εξωτερικού μέσω των υπάρχοντων δικτύων.</p> <p>Την υποστήριξη των χρηστών (διοικητικές υπηρεσίες, εκπαιδευτικό προσωπικό, προσωπικό ερευνητικών προγραμμάτων, σπουδαστές) στην αναζήτηση και πρόσβαση σε διεθνείς βάσεις δεδομένων.</p> <p>Τη μέριμνα για την τυποποίηση της πληροφορίας προκειμένου να καθίσταται συμβατή σε ετερογενή περιβάλλοντα επεξεργασία της.</p>
<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)</p>	
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)</p>	<p>3</p>
<p>ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)</p>	<p>ΚΥΤΕΠ</p>
<p>ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)</p>	<p>Συνεργασία με όλες τις οργανικές μονάδες του Ιδρύματος</p>
<p>ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)</p>	<p>Όλα τα αρχεία αρμοδιότητας του τμήματος, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Τσιανάκα Άννα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	3
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη, Διοικητήριο, Υπόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:</p> <p>Τη διοικητική υποστήριξη των αποφάσεων της ερευνητικής δραστηριότητας, των αποφάσεων της επιτροπής ερευνών και ιδίως:</p> <p>Τη μέριμνα για την παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του ειδικού λογαριασμού καθώς και την πληρωμή των δαπανών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.</p> <p>Τη γραμματειακή εξυπηρέτηση της επιτροπής ερευνών.</p> <p>Τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων της επιτροπής.</p> <p>Τη μελέτη και επεξεργασία των κατευθύνσεων που προδιαγράφει η επιτροπή και η υποβολή</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	στην επιτροπή προτάσεων για νέες κατευθύνσεις. Τη διοικητική υποστήριξη των αποφάσεων του Ιδρύματος που αφορούν την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα Γενικής Λογιστικής Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο Πρόγραμμα Μισθοδοσίας Πρόγραμμα Διαχείρισης Έργων της ΟΤΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το τμήμα Προσωπικού
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Όλα τα αρχεία αρμοδιότητας του τμήματος, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ράμμος Νικόλαος
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	8
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	2ΠΕ, 3ΤΕ, 3ΔΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη, Τεχνική Υπηρεσία
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:</p> <p>Τη σύνταξη ή ανάθεση εκπόνησης τεχνικών και οικονομικών μελετών για κατασκευές και επισκευές έργων.</p> <p>Τη δημοπράτηση έργων ή μελετών, την κατάρτιση των απαιτούμενων τευχών και συμβάσεων.</p> <p>Την επίβλεψη έργων ή μελετών που ανατέθηκαν ύστερα από διαγωνισμό ή από απ' ευθείας ανάθεση.</p> <p>Τη σύνταξη και τον έλεγχο των επιμετρήσεων, πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογαριασμών, πρωτοκόλλου Κανονισμού Νέων Τιμών Μονάδος Εργασιών Συγκριτικών Πινάκων, Πρωτοκόλλων παραλαβής έργων ή μελετών σύμφωνα με όσα ορίζει η σχετική με τα δημόσια έργα Νομοθεσία.</p> <p>Τη σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων και τη μέριμνα για την έγκριση και την υλοποίηση τους.</p> <p>Τη διενέργεια αυτοψιών και τη σύνταξη γνωματεύσεων και εκθέσεων για τεχνικά θέματα.</p> <p>Τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού και μηχανημάτων για τις κατασκευές και επισκευές.</p> <p>Τη σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη υπηρεσιών και προσωπικού στις κτιριακές εγκαταστάσεις.</p> <p>Το συντονισμό της εκτέλεσης των έργων καθώς και τον προγραμματισμό τους.</p> <p>Τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών</p>

	<p>εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και τη συντήρηση και επισκευή τους.</p> <p>Τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα.</p> <p>Τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων.</p> <p>Την τήρηση αποθήκης υλικού συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων.</p> <p>Την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Τ. Ε. Ι.</p> <p>Τη μέριμνα για την ασφάλεια, την πυρασφάλεια και τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του Τ.Ε.Ι.</p> <p>Τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου, την επιμέλεια των κήπων και του περιβάλλοντα χώρου καθώς και της λειτουργικότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Ιδρύματος.</p>
<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)</p>	<p>Πρόγραμμα 4M (IDEA, FINE, STRAD, STEEL), πρότυπο κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και αρχιτεκτονικών μελετών.</p>
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)</p>	<p>2</p>
<p>ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)</p>	
<p>ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)</p>	<p>Συνεργασία με όλα τα τμήματα του Ιδρύματος και με τα Παραρτήματος Φλώρινας, Καστοριάς και Γρεβενών.</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Όλα τα αρχεία αρμοδιότητας του τμήματος, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Κωνσταντινίδου Αναστασία
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων του Τ.Ε.Ι.</p> <p>Τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής στη δημοσιότητα της εκπαιδευτικής, ερευνητικής και λοιπής δραστηριότητας του Τ. Ε. Ι. Για τον παραπάνω σκοπό απαιτείται η στενή συνεργασία με τα κάθε φύσεως Μ.Μ.Ε. με τα οποία φροντίζει να διατηρεί άριστες σχέσεις.</p> <p>Τη μέριμνα για την έκδοση πληροφοριακού και διαφημιστικού εντύπου υλικού, καθώς και άλλου υλικού (δισκέτες CD, βιντεοταινίες) που προβάλλει τη δραστηριότητα που αναπτύσσεται</p>

στο Ίδρυμα.

Τη μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων, συνεδρίων, τελετών, εορτών, λουπών πολιτιστικών εκδηλώσεων και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας.

Την ευθύνη για την παραχώρηση χώρων του ιδρύματος σε διάφορους φορείς.

Την παρακολούθηση του τύπου και των λουπών μέσω Μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το Τ.Ε.Ι. και την επιμέλεια των ανακοινώσεων και απαντήσεων σε δημοσιεύματα.

Τη μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του Τ.Ε.Ι. στο εξωτερικό, ιδίως την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων και άλλου απαραίτητου υλικού (ηλεκτρονικού κ.λ.π.). Την επιμέλεια για τη συνεργασία του ιδρύματος με άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα του εξωτερικού και τη μέριμνα για την υπογραφή και υλοποίηση των συμφωνιών, η συγκέντρωση και διανομή προγραμμάτων επιστημονικών ανταλλαγών, καθώς και προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.

Την επιμέλεια για τη συμμετοχή του ΤΕΙ στα Κοινωνικά προγράμματα, καθώς και σε κάθε πρόγραμμα εκπαιδευτικών ανταλλαγών, επισκέψεων, υποτροφιών κ.λπ. σε συνεργασία με τις οικείες σχολές.

Την παροχή πληροφοριών σε όλους τους ενδιαφερόμενους σχετικά με Ιδρύματα Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης των χωρών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ενημέρωση όλων των μελών του Τ. Ε. Ι. για τις δυνατότητες που παρέχουν τα διάφορα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τη μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής διαμονής και της φιλοξενίας αλλοδαπών επιστημόνων και σπουδαστών στα πλαίσια Κοινωνικών ή άλλων προγραμμάτων που μετέχει το Τ. Ε. Ι.

Την τήρηση της ξενόγλωσσης αλληλογραφίας, τη διενέργεια των απαιτούμενων μεταφράσεων και την κάλυψη της διερμηνείας.

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	2
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με όλα τα τμήματα του Ιδρύματος
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Όλα τα αρχεία αρμοδιότητας του τμήματος, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Λάππα Μαρία
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	3ΤΕ, 2ΠΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	ΚΤΙΡΙΟ ΚΤΕ
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	

<p>(Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ</p>	
<p>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)</p>	<p>Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:</p> <p>Τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.</p> <p>Την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές.</p> <p>Τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, (αλληλογραφία, τήρηση των προβλεπόμενων οικονομικών στοιχείων κ.λ.π.).</p> <p>Τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των διοικητικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους, καθώς και την εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.</p> <p>Την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών.</p> <p>Την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.</p> <p>Τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα.</p> <p>Τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα πρότυπα.</p> <p>Την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών.</p> <p>Τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας μας αλλά και άλλων χωρών.</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα Βιβλιοθηκών ADVANCE
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το Γραφείο Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης Παραρτήματος Καστοριάς και με το Γραφείο Εκδόσεων & Βιβλιοθήκης Παραρτήματος Φλώρινας
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Αρχείο αναγνωστών (Ηλεκτρονική) Αρχείο τίτλων βιβλίων & περιοδικών (Ηλεκτρονική) Αρχείο Πτυχιακών Εργασιών (Ηλεκτρονική/Έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Κάγκκαρης Αναστάσιος
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης 1 ^{ος} όροφος
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Η Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρων και Γενικού Γραμματέα που αντιστοιχεί από διοικητικής άποψης με τμήμα, παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο έργο των ατομικών οργάνων τα οποία αναφέρονται στο τίτλο της οργανικής μονάδας. Η Γραμματεία αυτή υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Όλα τα αρχεία αρμοδιότητας του τμήματος, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ματιάκη Ελένη
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Ισόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής, τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής. Η Γραμματεία της Σχολής αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα και υπάγεται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα επιστημονικών και εργαστηριακών συνεργατών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ Πρόγραμμα γραμματειών τμημάτων που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	ΚΕΣ
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με τις Γραμματείες Τμημάτων ΣΔΟ, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας & Περίθαλψης και το Τμήμα Μισθοδοσίας & Αποζημιώσεων
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Αρχείο Γραμματείας σχολής (έντυπη) Αρχείο επιστημονικών και εργαστηριακών συνεργατών (ηλεκτρονική) Αρχείο σπουδαστών ΣΔΟ (ηλεκτρονική)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Μαρκουλή Δέσποινα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Ισόγειο

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής, τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.</p> <p>Η Γραμματεία της Σχολής αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα και υπάγεται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	<p>Πρόγραμμα επιστημονικών και εργαστηριακών συνεργατών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ</p> <p>Πρόγραμμα γραμματειών τμημάτων που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ</p>
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	ΚΕΣ
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με τις Γραμματείες Τμημάτων ΣΤΕΦ, Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας & Περίθαλψης, Τμήμα Μισθοδοσίας & Αποζημιώσεων
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	<p>Αρχείο Γραμματείας σχολής (έντυπη)</p> <p>Αρχείο επιστημονικών και εργαστηριακών συνεργατών (ηλεκτρονική)</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	Αρχείο σπουδαστών ΣΤΕΦ (ηλεκτρονική)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ματιάκη Ελένη
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Ισόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, το Τμήμα Σπουδών – Πρακτικής Άσκησης και το Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ματιάκη Ελένη
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	1

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Ισόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας)	

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, το Τμήμα Σπουδών – Πρακτικής Άσκησης και το Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Βατάλη Παρασκευή
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Ισόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λπ.)	Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λπ.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λπ.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, το Τμήμα Σπουδών – Πρακτικής Άσκησης και το Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Τζινίκου Αλεξάνδρα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Ισόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ	Πρόγραμμα γραμματειών που

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, το Τμήμα Σπουδών – Πρακτικής Άσκησης και το Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Μαρκουλή Δέσποινα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Ισόγειο

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λπ.)	Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λπ.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λπ.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, το Τμήμα Σπουδών – Πρακτικής Άσκησης και το

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Μαρκουλή Δέσποινα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Ισόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, το Τμήμα Σπουδών – Πρακτικής Άσκησης και το Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΩΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Μαρκουλή Δέσποινα

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Ισόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λπ.)	Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4	3

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

Πολύ καλό, 5 Άριστο)	
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, το Τμήμα Σπουδών – Πρακτικής Άσκησης και το Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΑΝΤΙΠΡΡΥΠΑΝΣΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Μαρκουλή Δέσποινα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Ισόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

<p>Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)</p>	<p>Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λπ.)</p>	<p>Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ</p>
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)</p>	<p>3</p>
<p>ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λπ.)</p>	
<p>ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λπ.)</p>	<p>Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, το Τμήμα Σπουδών – Πρακτικής Άσκησης και το Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης</p>
<p>ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)</p>	<p>Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)</p>
<p>ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)</p>	<p>ΝΑΙ</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Παπαθανασίου Φωτεινή
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Ισόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ'</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού και το Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Όχι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Παπαθανασίου Φωτεινή
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λπ.)	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λπ.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λπ.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού και το Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποζημιώσεων.
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)

ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΦΛΩΡΙΝΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Λούγκας Δημήτριος
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Φλώρινα Διοικητήριο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής, τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής.</p> <p>Η Γραμματεία της Σχολής αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα και υπάγεται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με τις Γραμματείες Τμημάτων ΣΤΕΓ, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας & Περιθαλψης και το Τμήμα Μισθοδοσίας & Αποζημιώσεων
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	<p>Αρχείο Γραμματείας σχολής (έντυπη)</p> <p>Αρχείο επιστημονικών και εργαστηριακών συνεργατών (ηλεκτρονική)</p> <p>Αρχείο σπουδαστών ΣΤΕΓ (ηλεκτρονική)</p>
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	Γενικός Γραμματέας
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Χαλβατζή Ευγενία
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Φλώρινα Διοικητήριο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, το Τμήμα Σπουδών – Πρακτικής Άσκησης και το Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Λούγκας Δημήτριος
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Φλώρινα Διοικητήριο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)</p>	<p>Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ</p>
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)</p>	<p>3</p>
<p>ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)</p>	
<p>ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)</p>	<p>Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, το Τμήμα Σπουδών – Πρακτικής Άσκησης και το Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης</p>
<p>ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)</p>	<p>Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)</p>
<p>ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)</p>	<p>Ναι</p>

<p>ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ</p>	<p>ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ</p>
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ</p>	<p>Τμήμα</p>
<p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ</p>	<p>ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Κωνσταντινίδου Άννα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Φλώρινα Διοικητήριο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας, το Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας, το Τμήμα Σπουδών – Πρακτικής Άσκησης και το Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΚΤΗΜΑΤΟΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Καπουλίτσας Βασίλειος
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΥΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	2

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΥΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Φλώρινα Αγρόκτημα
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Αγροκτήματος της Σχολής Τεχνολογίας Γεωπονίας του Παραρτήματος Φλώρινας, που χρησιμοποιείται κατά κύριο λόγο ως χώρος πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Τμημάτων της Σχολής και δευτερευόντως για εκμετάλλευση, υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:</p> <p>Την περιποίηση των ήδη εγκατεστημένων καλλιεργειών.</p> <p>Την προετοιμασία, τη σπορά και τις απαιτούμενες καλλιεργητικές εργασίες στις υπαίθριες εκτάσεις του αγροκτήματος, οι οποίες καλύπτονται εποχιακά με διάφορες καλλιέργειες.</p> <p>Τη συντήρηση, την περιποίηση και τη συνεχή ανανέωση των καλλιεργειών των θερμοκηπίων, καθώς και τις απαραίτητες καλλιεργητικές εργασίες για το συγκεκριμένο σκοπό.</p> <p>Την καλλιέργεια και την περιποίηση υπαίθριων καλλιεργειών με μονοετή ή πολυετή φυτά.</p> <p>Το σκάλισμα και την απομάκρυνση των</p>

	<p>ζιζανίων, καθώς και την εφαρμογή λοιπών μέτρων ζιζανοκτονίας.</p> <p>Την καλλιέργεια σε σπορεία και εντακτική διαφόρων καλλιεργειών στο θερμοκήπιο και στην ύπαιθρο και την περιποίηση τους.</p> <p>Τον έλεγχο, τη συντήρηση και την προμήθεια των απαραίτητων γεωργικών μηχανημάτων.</p> <p>Τη φύτευση καλλωπιστικών θάμνων ή άλλων δένδρων.</p> <p>Την οργάνωση και αναπαραγωγή μεγάλων και μικρών ζώων.</p> <p>Τη μέριμνα για την διατροφή και την υγεία των ζώων.</p> <p>Την απολύμανση των σταυλικών εγκαταστάσεων από παρασιτώσεις ζώων.</p> <p>Τη γενική συντήρηση του θερμοκηπίου, των υπαίθριων κήπων και των σταυλικών εγκαταστάσεων.</p>
<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)</p>	
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)</p>	
<p>ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)</p>	
<p>ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)</p>	

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΕΠΙΠΕΔΟ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΔΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Φλώρινα Διοικητήριο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Οικονομικού Παραρτήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεκπεραίωση των δαπανών του παραρτήματος.</p> <p>Την προετοιμασία και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για τη διάθεση των αγροτικών προϊόντων του αγροκτήματος του παραρτήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και το Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Αρχείο όλων των θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΟΖΑΝΗ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Φλώρινα

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

<p>ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)</p>	<p>ΝΑΙ</p>
<p>ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ</p>	
<p>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)</p>	<p>Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:</p> <p>Τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.</p> <p>Την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές.</p> <p>Τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, (αλληλογραφία, τήρηση των προβλεπόμενων οικονομικών στοιχείων κ.λ.π.).</p> <p>Τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των διοικητικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους, καθώς και την εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.</p> <p>Την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών.</p> <p>Την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για</p>

	<p>τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.</p> <p>Τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα.</p> <p>Τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα πρότυπα.</p> <p>Την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών.</p> <p>Τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας μας αλλά και άλλων χωρών.</p>
<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)</p>	<p>Πρόγραμμα Βιβλιοθηκών ADVANCE</p>
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)</p>	<p>3</p>
<p>ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)</p>	
<p>ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ</p>	<p>Συνεργασία με το Τμήμα Εκδόσεων &</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Βιβλιοθήκης στην Κοζάνη
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Αρχείο αναγνωστών (Ηλεκτρονική) Αρχείο τίτλων βιβλίων & περιοδικών (Ηλεκτρονική) Αρχείο Πτυχιακών Εργασιών (Ηλεκτρονική/Έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΦΛΩΡΙΝΑΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΟΖΑΝΗ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Κωτσιόπουλος Πέτρος
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΔΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	2ΔΕ, 4ΥΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Φλώρινα
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Συντήρησης υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με: τη συνεχή επιθεώρηση των

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου κ.α. και τη συντήρηση και επισκευή τους.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Θεοδότα Άννα

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΔΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Καστοριά Διοικητήριο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Η Γραμματεία Σχολής του Παραρτήματος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για όλα τα θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Παραρτήματος και αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πληροφοριακό σύστημα Γραμματειών της Cardisoft
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με όλες τις Γραμματείες των Τμημάτων του Παραρτήματος, το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας και το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης.

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Όλα τα αρχεία αρμοδιότητος του τμήματος σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Ναι

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Τούλιου Αθηνά
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΠΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Καστοριά Διοικητήριο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λπ. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πληροφοριακό σύστημα Γραμματειών της Cardisoft
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με τη Γραμματεία Σχολής του Παραρτήματος, το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας .
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Όλα τα αρχεία αρμοδιότητος του τμήματος σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Σαλασίδου Δέσποινα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΔΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Καστοριά Διοικητήριο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πληροφοριακό σύστημα Γραμματειών της Cardisoft
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με τη Γραμματεία Σχολής του Παραρτήματος, το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας .
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Όλα τα αρχεία αρμοδιότητας του τμήματος σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Θεοδότα Άννα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Καστοριά
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)</p>	<p>Πληροφοριακό σύστημα Γραμματειών της Cardisoft</p>
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)</p>	<p>3</p>
<p>ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)</p>	
<p>ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)</p>	<p>Συνεργασία με τη Γραμματεία Σχολής του Παραρτήματος, το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Μισθοδοσίας .</p>
<p>ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)</p>	<p>Όλα τα αρχεία αρμοδιότητος του τμήματος σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.</p>
<p>ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)</p>	<p>ΝΑΙ</p>

<p>ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ</p>	<p>ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ</p>
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ</p>	
<p>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ</p>	<p>Κεντρική Βιβλιοθήκη Κοζάνη</p>
<p>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ</p>	
<p>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)</p>	
<p>ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)</p>	<p>2</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Καστοριά
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:</p> <p>Τη μορφοποίηση, εκτύπωση, αποθήκευση και διακίνηση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων του Τ.Ε.Ι.</p> <p>Την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των βιβλίων του εμπορίου προς τους σπουδαστές.</p> <p>Τη μορφοποίηση και έκδοση του πάσης φύσεως έντυπου υλικού του Τ.Ε.Ι. ήτοι οδηγού σπουδών, υλικού διαφήμισης των διαφόρων εκδηλώσεων, ημερίδων, σεμιναρίων, επιστημονικών διαλέξεων, (αλληλογραφία, τήρηση των προβλεπόμενων οικονομικών στοιχείων κ.λ.π.).</p> <p>Τη μαζική αναπαραγωγή εγγράφων των διοικητικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι. και την εκτύπωση των εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία τους, καθώς και την εκτύπωση των εντύπων των χορηγούμενων πτυχίων και κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος.</p> <p>Την οργάνωση και λειτουργία κεντρικής</p>

	<p>βιβλιοθήκης και τον συντονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών κάθε τμήματος σπουδών.</p> <p>Την οργάνωση και λειτουργία του κεντρικού αναγνωστηρίου και δανειστικού τμήματος για τους σπουδαστές και τους εργαζόμενους του Τ.Ε.Ι.</p> <p>Τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, μελέτες επιστημονικές επετηρίδες και κάθε φύσης υλικό, οπτικοακουστικά συστήματα και γενικότερα με κάθε φύσης εξοπλισμό που επιβάλλεται από διεθνή πρότυπα.</p> <p>Τη μέριμνα για την ταξινόμηση και τεκμηρίωση του υλικού των βιβλιοθηκών του Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τα διεθνώς καθιερωμένα πρότυπα.</p> <p>Την αξιολόγηση, κατάρτιση και υλοποίηση προγράμματος προμήθειας βιβλίων και άλλου υλικού για τον εμπλουτισμό της κεντρικής βιβλιοθήκης και των βιβλιοθηκών των τμημάτων σπουδών.</p> <p>Τη μέριμνα για την σύνδεση της βιβλιοθήκης (μέσω προγραμμάτων πληροφορικής) με άλλες βιβλιοθήκες της χώρας μας αλλά και άλλων χωρών.</p>
<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)</p>	<p>Πληροφοριακό σύστημα βιβλιοθηκών ADVANCE</p>
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)</p>	<p>3</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με τη Κεντρική Βιβλιοθήκη στην Κοζάνη και με τις Γραμματείες όλων των Τμημάτων του Παραρτήματος
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Όλα τα θέματα αρμοδιότητας του γραφείου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΚΟΖΑΝΗ)
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Συντήρησης υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με:

Τη συνεχή επιθεώρηση των κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων, του τηλεφωνικού δικτύου και των κλιματιστικών εγκαταστάσεων και η συντήρηση και επισκευή τους.

Τη σύνταξη τεχνικών μελετών για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευής που ξεπερνούν τις δυνατότητες του τεχνικού προσωπικού και την εισήγηση για ανάθεση των εργασιών αυτών σε ιδιώτες σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία για τα δημόσια έργα.

Τη σύνταξη προδιαγραφών και τη μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για την συντήρηση των εγκαταστάσεων υλικού, ανταλλακτικών και εργαλείων.

Την τήρηση αποθήκης υλικού, συντήρησης, ανταλλακτικών και εργαλείων.

Την ευθύνη για την κατάρτιση, έγκριση και επίβλεψη εφαρμογής προγραμμάτων ετήσιας συντήρησης των κτιρίων και των λοιπών εγκαταστάσεων του Παραρτήματος.

Τη μέριμνα για την πυρασφάλεια των εγκαταστάσεων του Παραρτήματος.

Τη μέριμνα για την εκτέλεση έργων συντήρησης και ανάπτυξης του πρασίνου.

Την επιμέλεια των κήπων και του περιβάλλοντα χώρου καθώς και της λειτουργικότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παραρτήματος.

Τη μέριμνα για την κίνηση κάθε είδους τροχοφόρου.

10. Την τήρηση της αλληλογραφίας και του

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	αρχείου για τα θέματα της αρμοδιότητας του Γραφείου.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΓΡΕΒΕΝΩΝ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΣΧΟΛΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Μαρκουλή Δέσποινα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη Κτίριο Διοίκησης Ισόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας Σχολής υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Σχολής, τη μέριμνα για το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα, και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Σχολής. Η Γραμματεία της Σχολής αντιστοιχεί από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με τμήμα και υπάγεται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα επιστημονικών και εργαστηριακών συνεργατών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ Πρόγραμμα γραμματειών τμημάτων που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ	3

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

καλό, 5 Άριστο)	
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με τις Γραμματείες Τμημάτων Παραρτήματος, Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας & Περιθαλψης, Τμήμα Μισθοδοσίας & Αποζημιώσεων
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Αρχείο Γραμματείας σχολής (έντυπη) Αρχείο επιστημονικών και εργαστηριακών συνεργατών (ηλεκτρονική) Αρχείο σπουδαστών ΣΤΕΦ (ηλεκτρονική)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Μαρκουλή Δέσποινα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Γρεβενά

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ	3

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

(1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Τμήμα Προσωπικού, Τμήμα Μισθοδοσίας & Αποζημιώσεων, Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας και Περιθαλψης, Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Μαρκουλή Δέσποινα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

<p>ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ</p>	
<p>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)</p>	<p>Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)</p>	<p>Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ</p>
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)</p>	<p>3</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Τμήμα Προσωπικού, Τμήμα Μισθοδοσίας & Αποζημιώσεων, Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας και Περιθαλψης, Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Μαρκουλή Δέσποινα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Γρεβενά
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	

<p>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)</p>	<p>Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)</p>	<p>Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ</p>
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)</p>	<p>3</p>
<p>ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)</p>	

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Τμήμα Προσωπικού, Τμήμα Μισθοδοσίας & Αποζημιώσεων, Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας και Περιθαλψης, Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Τμήμα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της

	<p>αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος, την τήρηση των πρακτικών των συλλογικών οργάνων του Τμήματος, την εκτέλεση των αποφάσεων τους και την παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος, την κατάρτιση και τήρηση των μητρώων και των ατομικών φακέλων των σπουδαστών, την παρακολούθηση της σπουδαστικής τους κατάστασης (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λπ.), τη χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους σπουδαστές, τις ορκωμοσίες, τα φοιτητικά δάνεια, τις υποτροφίες, τις φοιτητικές ταυτότητες κ.λ.π. και γενικά τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.</p> <p>Οι Γραμματείες των Τμημάτων αντιστοιχούν από άποψη διοικητικής ιεραρχίας με Τμήματα και υπάγονται απ' ευθείας στο Γενικό Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.</p>
<p>ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)</p>	<p>Πρόγραμμα γραμματειών που σχεδιάστηκε από το Τμήμα Πληροφορικής του ΤΕΙ-ΔΜ</p>
<p>ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)</p>	<p>3</p>
<p>ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)</p>	
<p>ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)</p>	<p>Τμήμα Προσωπικού, Τμήμα Μισθοδοσίας & Αποζημιώσεων, Τμήμα Σπουδαστικής Μέριμνας και</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	Περιθαλψης, Τμήμα Εκδόσεων και Βιβλιοθήκης
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Μητρώο Σπουδαστών (ηλεκτρονική) Αρχειοθέτηση γραμματειών (έντυπη)
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ	Ειδική Υπηρεσία
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	Συγχρηματοδοτούμενο έργο του Ειδικού Λογαριασμού
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Ταμουσιδής Ευστάθιος Καθηγητής
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	Εξωτερικοί Συνεργάτες
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη, Κτίριο Διοίκησης, Σύνδεσμος
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΟΧΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Πληροφορεί τους σπουδαστές για θέσεις εργασίας για την πρακτική τους άσκηση</p> <p>Ενημερώνει τους αποφοίτους για θέσεις εργασίας που προσφέρονται από επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στο γνωστικό τους αντικείμενο</p> <p>Συμβουλεύει τους πτυχιούχους για τον τρόπο παρουσίασης των προσόντων και δεξιοτήτων τους, που μέσα από τη σύνταξη του βιογραφικού τους και την προετοιμασία των συνεντεύξεων μπορούν να διεκδικούν με επιτυχία θέση στην αγορά εργασίας.</p> <p>Διατηρεί με τις επιχειρήσεις αμφίδρομη σχέση που αφορά ειδικότητες, παροχή</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	τεχνογνωσίας και εφαρμοσμένων προγραμμάτων.
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Ειδικό Πρόγραμμα Διασύνδεσης με φορείς και επιχειρήσεις
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα του Ιδρύματος
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Έντυπη και Ηλεκτρονική μορφή.
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΚΥΤΕΠ (Κέντρο Υποστήριξης Τεχνολογιών Επικοινωνιών και Πληροφορικής)
ΕΠΙΠΕΔΟ	Ομάδα Διαχείρισης και Υποστήριξης Δικτύου, Υπολογιστών και Εφαρμογών του ΤΕΙ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Γεωργιάδης Αναστάσιος
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	3

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	1ΤΕ, 2ΔΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη, Κτίριο Διοίκησης, Υπόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΟΧΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	ΟΧΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	<p>Γενικές Υπηρεσίες :</p> <p>Υπηρεσίες Τηλεκπαίδευσης</p> <p>Αντιμετώπιση Περιστατικών Ασφαλείας του ΤΕΙ Δ.Μ.</p> <p>Υπηρεσίες Παγκόσμιου Ιστού (www)</p> <p>Μεταφορά αρχείων (ftp)</p> <p>Προσωπικές Υπηρεσίες :</p> <p>Λογαριασμοί Χρηστών</p> <p>Ασφάλεια χρήσης υπηρεσιών</p> <p>Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (e-mail)</p> <p>Καταχώρηση Διευθύνσεων δικτύου (dns)</p> <p>Προσωπικός αποθηκευτικός χώρος - Φιλοξενία προσωπικών σελίδων</p> <p>Υπηρεσίες Φωνής & Εικόνας :</p> <p>Υπηρεσίες Τηλεδιάσκεψης</p> <p>Υπηρεσίες Μετάδοσης Εικόνας-Ήχου</p> <p>Τηλεφωνία πάνω από IP (Voice Over IP)</p> <p>Υπηρεσίες Δικτυακής Υποδομής :</p>

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

	<p>Τεχνικά Δελτία Ενημέρωσης Βλαβών</p> <p>Διάγνωση Βλαβών Σύνδεσης</p> <p>Διαχείριση ενεργών στοιχείων</p> <p>Διασύνδεση Εξωκείμενων Τμημάτων</p> <p>Διασύνδεση με Internet</p>
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Ηλεκτρονική και Έντυπη
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΚΕΦ (Κέντρο Εξυπηρέτησης Φοιτητών)
ΕΠΙΠΕΔΟ	Ειδική Υπηρεσία
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	Σχολές ΣΤΕΦ και ΣΔΟ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	Εκ περιτροπής Γραμματείες Τμημάτων Σχολών ΣΤΕΦ και ΣΔΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη, Διοικητήριο, Σύνδεσμος
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΟΧΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Εξυπηρέτηση Φοιτητών από Θυρίδα και εξ Αποστάσεως Ηλεκτρονικά
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Πρόσβαση σε Προγράμματα Σχολών
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργάζεται με τις Γραμματείες των Τμημάτων
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Δεν τηρούνται Αρχεία
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΜΟΔΙΠ (Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας)
ΕΠΙΠΕΔΟ	Ειδική Υπηρεσία
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	Συγχρηματοδοτούμενο Έργο Ειδικού Λογαριασμού
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	Τσουνής Νικόλαος, Καθηγητής
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	Εξωτερικοί Συνεργάτες
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη, Καστοριά, Φλώρινα
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΟΧΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Τεχνική Υποστήριξης Τμημάτων σε Θέματα Αξιολόγησης
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	Ειδικό Λογισμικό Επεξεργασίας Στοιχείων
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	4
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με όλα τα Τμήματα
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Έντυπη και Ηλεκτρονική
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ	ΕΛΚΕ (ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ)
ΕΠΙΠΕΔΟ	Ειδική Υπηρεσία
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΥΠΑΓΕΤΑΙ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	Τσιανάκα Άννα
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Σύνολο)	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (ΥΕ/ΔΕ/ΤΕ/ΠΕ)	ΤΕ
ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ (Πόλη/Κτίριο/Χώρος)	Κοζάνη, Κτίριο Διοίκησης, Ισόγειο
ΠΡΟΒΛΕΨΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΟΔΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΟΧΙ
ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Εκτός ΟΔΥ) ΕΑΝ ΥΠΑΡΧΕΙ	ΝΑΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ (Βάσει ΟΔΥ / Απόφασης Σύστασης/Αποφάσεων Ανάθεσης)	Διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων και μη ερευνητικών και λοιπών προγραμμάτων
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑ / ΕΙΔΙΚΟ	Ειδικό Λογισμικό Διαχείρισης Έργων

Ανάπτυξη Οδικού Χάρτη για την Αναβάθμιση της Λειτουργίας των Διοικητικών
Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας

ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΣΕ ΧΡΗΣΗ, ΕΚΤΟΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ (Word, Excel κ.λ.π.)	
ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΚΑΛΥΨΗΣ (1 Ανύπαρκτο , 2 Μέτριο, 3 Καλό, 4 Πολύ καλό, 5 Άριστο)	3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΟΜΗ (Γραφεία, Ειδικές μονάδες, Μόνιμες ομάδες εργασίας κ.λ.π.)	
ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (Συνεργασίες, συναρμοδιότητες κ.λ.π.)	Συνεργασία με όλες τις μονάδες του Ιδρύματος
ΑΡΧΕΙΑ ΠΟΥ ΤΗΡΕΙ Η ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙ ΜΟΡΦΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (Ηλεκτρονική/ Έντυπη)	Έντυπη και Ηλεκτρονική
ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ

8.2 Αξιολόγηση

8.2.1 Με βάση τα στοιχεία αποτύπωσης

Από την καταγραφή των συγκεκριμένων στοιχείων κάθε οργανικής μονάδας των Διοικητικών υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας διαπιστώνονται τα εξής:

- Η δομή του Οργανογράμματος δεν ήταν από τη θέσπιση του Οργανισμού λειτουργική και σήμερα θεωρείται ξεπερασμένη. Υπάρχει μεγάλος αριθμός Αυτοτελών Τμημάτων, τα οποία θα έπρεπε αν όχι όλα τα περισσότερα να είχαν ενταχθεί στις υπάρχουσες Διευθύνσεις.
- Απουσιάζουν σύγχρονες οργανικές μονάδες για να καλύψουν θέματα ποιότητας, στοχοθεσίας, υποστήριξης συγχρηματοδοτούμενων έργων και ερευνητικών προγραμμάτων, εσωτερικού ελέγχου κ.λ.π.
- Οι Γραμματείες των Σχολών, βρίσκονται ιεραρχικά στο ίδιο επίπεδο με τις Γραμματείες των Τμημάτων, τα οποία υπάγονται στη Σχολή (Επίπεδο Τμήματος).
- Έλλειψη προσωπικού, η οποία είναι εμφανής, καθώς σε πολλά Τμήματα υπάρχει μόνο ένας υπάλληλος, ενώ στα Τμήματα του παραρτήματος Γρεβενών, δεν υπάρχει ούτε ένας και εξυπηρετούνται από την Κεντρική Διοίκηση (Κοζάνη).
- Υπερσυγκέντρωση αρμοδιοτήτων. Υπάρχουν υπάλληλοι οι οποίοι με τη μορφή της παράλληλης απασχόλησης καθηκόντων, καλούνται να αναλάβουν τις ευθύνες λειτουργίας σε περισσότερες οργανικές μονάδες. Αυτό βέβαια σε πολλές περιπτώσεις γίνεται λόγω έλλειψης προσωπικού.
- Το επίπεδο μηχανογραφικής κάλυψης προκύπτει ότι είναι καλό. Δεν υπάρχει όμως ολοκληρωμένη κεντρική και συντονισμένη μηχανογραφική κάλυψη των Διοικητικών Υπηρεσιών. Τα προγράμματα που χρησιμοποιούνται σε πολλές περιπτώσεις καλύπτουν αποσπασματικά τις ανάγκες των μονάδων και δεν υπάρχει ροή

πληροφοριών μεταξύ τους. Για παράδειγμα τα προγράμματα των Γραμματειών δεν είναι κοινά για όλο το Ίδρυμα. Οι οικονομικές υπηρεσίες χρησιμοποιούν ξεχωριστά προγράμματα για διαχείριση υλικού, εκτέλεση προϋπολογισμού κ.λ.π. και όχι ένα ενιαίο πρόγραμμα που θα καλύπτει το σύνολο των αναγκών. Αποτέλεσμα ένα στοιχείο π.χ. τιμολόγιο να καταχωρείται τουλάχιστον δύο φορές.

- Δεν έχει αναπτυχθεί σύστημα κατανομής των δαπανών του ιδρύματος σε κέντρα κόστους, κάτι το οποίο κρίνεται απαραίτητο για ένα σύγχρονο εκπαιδευτικό ίδρυμα, προκειμένου να μπορεί να αποφασίζει με συγκεκριμένα στοιχεία για τη μελλοντική του πορεία, να εξοικονομεί πόρους και να προβαίνει σε διορθωτικές κινήσεις όπου αυτές επιβάλλονται.
- Οι υπηρεσίες ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, έχουν πολλά περιθώρια βελτίωσης και ανάπτυξης.
- Η Διεύθυνση Συντονισμού Σπουδών και Σπουδαστικής Μέριμνας, δεν μπορεί να αντλήσει στοιχεία για τους φοιτητές από τα αρχεία των Γραμματειών, προκειμένου να επιλέγει τους φοιτητές που δικαιούνται παροχές. Δεν υπάρχουν στις Γραμματείες τα στοιχεία αυτά. Έτσι είναι αναγκασμένες οι υπηρεσίες μέριμνας να δημιουργούν τα δικά τους μηχανογραφικά αρχεία με τρέχουσες εφαρμογές.
- Η τήρηση αρχείων των οργανικών μονάδων, παρουσιάζει πολλά προβλήματα, κυρίως λόγω έλλειψης εισαγωγής συστημάτων νέων τεχνολογιών αρχειοθέτησης (ψηφιοποίηση). Υπάρχει μεγάλη συγκέντρωση αρχειακού υλικού, το οποίο δεν είναι εύκολα διαχειρίσιμο, με αποτέλεσμα να χάνονται πολλές εργατώρες για αναζήτηση διαφόρων στοιχείων.

8.2.2 Με βάση τις επαφές με το προσωπικό των γραμματειών

Από τις επαφές και συζητήσεις που έγιναν με στελέχη και λοιπό προσωπικό του Ιδρύματος, ακούστηκαν διάφορες απόψεις, οι οποίες μπορούν να κωδικοποιηθούν ως εξής:

- Ανεπαρκής στελέχωση των υπηρεσιών, λόγω έλλειψης προσωπικού, κάτι το οποίο προκύπτει και από τα στοιχεία αποτύπωσης των υπηρεσιών.
- Πολύπλοκο νομοθετικό πλαίσιο.
- Προβλήματα συνεργασίας με προϊσταμένους ακαδημαϊκών μονάδων.
- Έλλειψη συστήματος αντικειμενικής αξιολόγησης θέσεων και προσωπικού.
- Πλημμελής κατάρτιση σε θέματα νομοθεσίας και νέων τεχνολογιών.
- Ανεπάρκεια πληροφόρησης, ενημέρωσης και υποστήριξης σε τεχνικό και νομικό επίπεδο, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων.
- Έλλειψη κινήτρων απόδοσης.
- Έλλειψη μεθόδων και διαδικασιών τυποποίησης εγγράφων.
- Ανεπαρκής διάχυση της πληροφόρησης σε όλα τα διοικητικά επίπεδα.
- Πλημμελής συνεργασία μεταξύ των διοικητικών υπηρεσιών.
- Ανεπαρκής οριοθέτηση στόχων.
- Πλημμελής οριζόντια και κάθετη επικοινωνία.
- Πλημμελής μηχανοργάνωση.

8.3 Προτεινόμενες παρεμβάσεις

Γενικές παρεμβάσεις

Οι παρεμβάσεις αυτές αφορούν ενέργειες της διοίκησης, προκειμένου να θεσμοθετηθούν στον υπό κατάρτιση Οργανισμό του Ιδρύματος, με τον οποίο θα τροποποιηθεί και το υφιστάμενο Οργανόγραμμα των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ, μια σειρά διαδικασιών, οι οποίες θα έχουν ως στόχο την αναβάθμιση της λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών, ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες μιας σύγχρονης υπηρεσίας και μιας σύγχρονης κοινωνίας. Οι διαδικασίες αυτές θα στοχεύουν:

- Στη δημιουργία μιας ευέλικτης οργανωτικής δομής, η οποία θα είναι προσαρμοσμένη στις σύγχρονες ανάγκες και θα δίνει έμφαση στο αποτέλεσμα και όχι στους τύπους και τις διαδικασίες.
- Στην ανάπτυξη ενός δυναμικού συστήματος στοχοθεσίας και την αξιολόγηση της αποδοτικότητας.
- Στην πλήρη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
- Στην κοστολόγηση των υπηρεσιών των διοικητικών και ακαδημαϊκών μονάδων.
- Στην συστηματική κατάρτιση και εκπαίδευση του προσωπικού.
- Στην ενοποίηση και ψηφιοποίηση των υπηρεσιακών εντύπων.

- Στην υιοθέτηση αναγνωρισμένων προτύπων, για την εξασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

8.4 Ειδικές παρεμβάσεις

8.4.1 Ψηφιοποίησης Αρχείων Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο όρος ψηφιοποίηση σημαίνει μετατροπή πληροφορίας (κείμενα, φωτογραφίες κ.λ.π.) από αναλογική σε ψηφιακή μορφή, δηλαδή σε μορφή αναγνώσιμη και επεξεργάσιμη από ηλεκτρονικό υπολογιστή.

Η ψηφιοποίηση των αρχείων των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας, είναι μία ενέργεια η οποία θα αποφέρει σημαντικά οφέλη στο Ίδρυμα.

Ενδεικτικά θα μπορούσαμε να αναφέρουμε:

- Βελτίωση των υπηρεσιών παροχής περιεχομένου και πληροφορίας, προς φοιτητές, πολίτες και τα υπόλοιπα μέλη της κοινότητας.
- Σημαντική μείωση του κόστους διαχείρισης του περιεχομένου των αρχείων, καθώς και του χρόνου αναπαραγωγής.
- Διαφύλαξη του περιεχομένου των αρχείων και διάσωσή του από κάθε είδους φθορά.
- Ευκολία πρόσβασης, διαχείρισης και αξιοποίησης των αρχείων.
- Εξοικονόμηση χώρων που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλους σκοπούς.

Οι εργασίες που θα πραγματοποιηθούν κατά την ψηφιοποίηση των αρχείων είναι:

- Αποτύπωση και επιλογή του προς ψηφιοποίηση υλικού.
- Ψηφιοποίηση.
- Μεταδεδομένα.
- Διαχείριση.

Τα αρχεία τα οποία κρίνεται σκόπιμο να ψηφιοποιηθούν, κατά προτεραιότητα, είναι τα αρχεία Σχολών και Τμημάτων του ΤΕΙ, τα αρχεία της Διεύθυνσης Οικονομικού, τα αρχεία της Διεύθυνσης Διοικητικού και στη συνέχεια τα αρχεία των υπολοίπων τμημάτων των διοικητικών υπηρεσιών του ιδρύματος.

Το υλικό το οποίο θα ψηφιοποιηθεί, θα επιλεγεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ιδρύματος, σε συνεργασία με την Διοίκηση.

Η ψηφιοποίηση της βιβλιοθήκης του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας, είναι έργο το οποίο θα υλοποιηθεί στα πλαίσια του Ε.Π. Ψηφιακή Σύγκλιση.

Ο τρόπος υλοποίησης του έργου, αν δηλαδή θα πραγματοποιηθεί από το ΤΕΙ, ή θα ανατεθεί σε τρίτους, θα αποφασιστεί από τα αρμόδια όργανα του ιδρύματος. Πρότασή μας είναι να ανατεθεί σε τρίτους και να γίνει κάτω από την αυστηρή επίβλεψη του ιδρύματος. Η επιλογή αυτή έχει μικρότερο κόστος, γιατί δεν θα επιβαρύνει το ίδρυμα με την προμήθεια του εξοπλισμού και θα υλοποιηθεί από εξειδικευμένο προσωπικό, το οποίο δεν διαθέτει σήμερα το ίδρυμα.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 24, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 60.000,00€)

8.4.2 Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ηλεκτρονικής Αρχαιοθήκης και Ροών Εργασιών (Ηλεκτρονικό Αρχείο)

Η υλοποίηση του συστήματος Διαχείρισης Ροής Εργασιών (Workflow) και Εγγράφων (Document Management) στο ΤΕΙ Κεντρικής Μακεδονίας:

- Βελτιώνει άμεσα τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος προς τους φοιτητές και καθηγητές και αυξάνει την παραγωγικότητα του προσωπικού.
- Αξιοποιεί την μέχρι σήμερα σημαντική εμπειρία του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος σε σχετικά θέματα και συμβάλλει στο να αποκτηθεί πολύτιμη τεχνογνωσία.
- Συμβάλλει στην ομογενοποίηση του λογισμικού και εφαρμογή των διαδικασιών για όλα τα Τμήματα, επιτυγχάνοντας σημαντικές οικονομίες κλίμακας και μειώνοντας σημαντικά το κόστος συντήρησης.
- Δίνει την δυνατότητα εσωτερικής διαχείρισης των διαδικασιών μέσω δομημένων ροών εργασίας και την προσαρμογή των υφιστάμενων διαδικασιών με τρόπο που συμβαδίζει με την οργανωτική προσαρμογή του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος στο νέο περιβάλλον.
- Αξιοποιεί τις δυνατότητες διασύνδεσης των υφιστάμενων και νέων εφαρμογών του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος με τις οριζόντιες εφαρμογές Workflow και Document Management στα πλαίσια της γενικότερης στρατηγικής του ιδρύματος.
- Απελευθερώνει από το διοικητικό προσωπικό το χρόνο που αποδίδεται στην εξυπηρέτηση αιτημάτων που απαιτούν πολύπλοκη αναζήτηση εγγράφων και αρχείων και
- Αυξάνει τη δυνατότητα βέλτιστης αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος, και τη σταδιακή επικέντρωσή του σε εργασίες / δραστηριότητες αυξημένης προστιθέμενης αξίας 'εις βάρος' επαναληπτικών εργασιών αρχειοθέτησης

/ προσπέλασης που θα εκτελούνται μέσω των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση εγγράφων μέσω των συστημάτων διαχείρισης ηλεκτρονικού περιεχομένου (Electronic Content Management) επιτρέπει την πολυδιάστατη αρχειοθέτηση των εγγράφων με βάση πολλαπλές ιδιότητές τους. Πέρα από την καταχώρηση των εγγράφων σε μια ιεραρχική δομή φακέλων που αντανακλά τη θεματολογία του Ιδρύματος, σε κάθε έγγραφο αποδίδονται πρόσθετες πληροφορίες (μεταδεδομένα, metadata) οι οποίες περιγράφουν το περιεχόμενο, τον αριθμό πρωτοκόλλου, τον συντάκτη ή άλλες ιδιότητες του εγγράφου.

Επιπλέον αυτή η λύση εξασφαλίζει τη διατήρηση και την ασφάλεια των εγγράφων με τη λήψη αντιγράφων ασφαλείας και την εφαρμογή κανόνων πρόσβασης και ενεργειών των χρηστών στα έγγραφα. Επιπρόσθετα, η ηλεκτρονική αποθήκευση του αρχείου εξαλείφει το πρόβλημα της αποθήκευσης ογκωδών αρχείων εγγράφων. Τέλος, τα συστήματα ηλεκτρονικής διαχείρισης περιεχομένου επιτρέπουν την ενσωμάτωση των διοικητικών διαδικασιών στα ηλεκτρονικά έγγραφα, καθοδηγώντας με αυτό τον τρόπο τους χρήστες στην επίτευξη των εργασιών τους.

Η ομαλή μετάβαση της διαχείρισης και αρχειοθέτησης έντυπων εγγράφων στη διαχείριση ηλεκτρονικού περιεχομένου, απαιτεί την προσαρμογή των μεθόδων που ακολουθεί το Ίδρυμα.

Κατά τη διαδικασία ψηφιοποίησης των εγγράφων θα απαιτηθεί η κατάλληλη κατηγοριοποίησή τους στο σύστημα και η απόδοση έγκυρων, σαφών και πλήρων μεταδεδομένων. Για τη μείωση του φόρτου εργασίας κατά τη διαδικασία αυτή κρίνεται αναγκαία η προετοιμασία του Ιδρύματος για τη μετάβαση στο ηλεκτρονικό περιεχόμενο.

Σύστημα διαχείρισης ροής εργασιών (Workflow Management System, WMS)

Το σύστημα Διαχείρισης Ροής Εργασιών αποτελεί μια οριζόντια εφαρμογή, η οποία διατρήχει και διασυνδέει όλα τα τμήματα του οργανισμού και λειτουργεί ως το κεντρικό σημείο πρόσβασης στην επιχειρησιακή πληροφορία που διακινείται εντός του Ιδρύματος. Βασικός στόχος της εφαρμογής είναι η παρακολούθηση όλων των λειτουργιών οργάνωσης, διαχείρισης και αυτοματοποίησης των επιχειρησιακών διαδικασιών του Ιδρύματος, έτσι ώστε να επιτευχθεί η εξυπηρέτηση μιας διατμηματικής ροής πληροφοριών, όσον αφορά στη διακίνηση εγγράφων (όπως αιτήσεων, αποφάσεων, διοικητικών πράξεων) με κύρια χαρακτηριστικά:

- Την αυξημένη αυτοματοποίηση, οργάνωση και συντονισμό των επιχειρησιακών διαδικασιών.
- Τη βέλτιστη συνέπεια και τυποποίηση των καλυπτόμενων διαδικασιών.

- Την απλοποίηση των καθημερινών διαδικασιών και την καθοδήγηση των χρηστών στη διεκπεραίωση τους.

Το υποσύστημα αυτό διαχειρίζεται άμεσα τα εσωτερικά δεδομένα, τα οποία αφορούν στο σχεδιασμό και στις επιμέρους οντότητες που εμπλέκονται στις τυποποιημένες αλυσίδες διαδικασιών, καθώς επίσης και στο πλήρες ιστορικό διεκπεραίωσης των εργασιών. Παρέχει μοντελοποίηση και συντήρηση των επιχειρησιακών διεργασιών χρησιμοποιώντας μια εφαρμογή αναπαράστασης της ροής δεδομένων και επιτρέπει μοντελοποίηση και αυτοματοποίηση πολύπλοκων επιχειρησιακών διεργασιών. Οι διεργασίες μπορούν να καθοριστούν έτσι ώστε να επαναλαμβάνονται, να διακλαδίζονται, να είναι παράλληλες να διασταυρώνονται, να υπο-διαιρούνται, να χωρίζονται σε επιμέρους εργασίες, να υπάρχει χρονική λήξη κλπ.

Σύστημα διαχείρισης εγγράφων (Document Management System, DMS)

Η ανάγκη για αποτελεσματική ταξινόμηση, πλοήγηση και αναζήτηση στον μεγάλο όγκο περιεχομένου, καθιστά απαραίτητη την ενσωμάτωση ενός μηχανισμού παρακολούθησης και διαχείρισης εγγράφων που αποθηκεύεται στο σύστημα.

Το σύστημα αυτό θα συγκεντρώνει όλες τις λειτουργίες που απαιτούνται για την εύκολη, αυτοματοποιημένη και αποδοτική διαχείριση των εγγράφων, η οποία διατίθεται σε διάφορες μορφές (έντυπη -ηλεκτρονική) και διακινείται δια μέσου διαφορετικών μέσων.

Οι λειτουργίες του συστήματος θα καλύπτουν όλο το φάσμα επεξεργασίας εγγράφων από την εισαγωγή και την ψηφιοποίηση της πληροφορίας ως την αρχειοθέτηση και την ανάκτησή της. Η χρήση του συστήματος από το Ίδρυμα θα προσφέρει τη δυνατότητα αποτελεσματικής διαχείρισης της πληροφορίας μέσω της αυτοματοποίησης διαδικασιών επεξεργασίας εγγράφων με άμεση συνέπεια την αύξηση της παραγωγικότητας, τη μείωση κόστους αρχειοθέτησης και τη βελτίωση της ποιότητας υπηρεσιών.

Η διαχείριση εγγράφων αποτελεί οριζόντια εφαρμογή η οποία εκτιμάται ότι θα δρα ως το κεντρικό σημείο διασύνδεσης και πρόσβασης όλων των επιμέρους υποσυστημάτων με τα πρωτογενή αρχεία του συστήματος. Αυτό, επιτυγχάνεται τόσο στο επίπεδο των δεδομένων, με άμεση χρήση επιμέρους λειτουργιών του συστήματος από τους τελικούς χρήστες, όσο και έμμεσα, δια μέσου της επικοινωνίας μεταξύ των διαφόρων υποσυστημάτων με σκοπό την παροχή λειτουργιών διαχείρισης εγγράφων προς τις επιμέρους εφαρμογές, η οποία επιτρέπει την διαφανή και ομοιογενή πρόσβαση σε δεδομένα και διαδικασίες που σχετίζονται με το επιχειρησιακό περιεχόμενο όλων των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

Πιο συγκεκριμένα, δια μέσου των λειτουργιών της εφαρμογής θα πρέπει να επιτρέπεται η :

- Διακίνηση Εγγράφων (Εισαγωγή - Εξαγωγή)
- Χαρακτηρισμός και Δεικτοδότηση Εγγράφων
- Αποθήκευση Εγγράφων
- Ανάκτηση Εγγράφων
- Επεξεργασία Εγγράφων.

Το σύστημα αυτό θα υποστηρίζει και θα συνεργάζεται αρμονικά με τις λειτουργίες του Workflow και θα παρέχει λειτουργίες ηλεκτρονικής αποθήκευσης, ανάκτησης του περιεχομένου και διακίνησης εγγράφων μέσα στον οργανισμό.

Τα αναγκαία βήματα τα οποία απαιτούνται για την προετοιμασία του Ιδρύματος είναι:

Δημιουργία Σύγχρονου και Τυποποιημένου Θεματολογίου

Τα συστήματα διαχείρισης ηλεκτρονικού περιεχομένου επιτρέπουν την ανάπτυξη πολυεπίπεδων, ιεραρχικών θεματολογίων. Κάθε υποφάκελος της θεματολογίας αντιπροσωπεύει ένα εξειδικευμένο θέμα του φακέλου στον οποίο υπάγεται. Επίσης, είναι δυνατή η αρχειοθέτηση των εγγράφων σε παραπάνω από ένα φάκελο της θεματολογίας, εάν κριθεί ότι είναι σχετικό με παραπάνω από ένα θέματα. Αντίθετα, οι χειρωνακτικές μέθοδοι αρχειοθέτησης βασίζονται στην ταξινόμηση των εγγράφων σε μια επίπεδη συλλογή φακέλων και σε μια μοναδική θέση στη θεματολογία. Για τους παραπάνω λόγους απαιτείται η ανάπτυξη ενός σύγχρονου, ιεραρχικού, κατά το δυνατόν πλήρους θεματολογίου για τα έγγραφα του Ιδρύματος. Κάθε έντυπο θα καταχωρείται στον πιο σχετικό φάκελο του θεματολογίου, όμως θα αναφέρονται σε αυτό και όλοι οι άλλοι σχετικοί φάκελοι

Ενιαία Μορφή Εντύπων και Τυποποίηση των Πληροφοριών

Η προετοιμασία των μεταδεδομένων που θα αποδοθούν στα ψηφιοποιημένα έγγραφα θα διευκολύνει σημαντικά τη διαδικασία δημιουργίας του ηλεκτρονικού αρχείου. Το ίδρυμα θα πρέπει να μελετήσει το σύνολο των ιδιοτήτων που είναι απαραίτητες για την πληρέστερη περιγραφή των εγγράφων και να τις καταγράψει σε κάθε έντυπο που αρχειοθετεί. Έτσι απαιτείται η χρησιμοποίηση μιας ενιαίας μορφής εντύπων για κάθε ένα είδος εγγράφου που απαντάται στην υπηρεσία (αλληλογραφία, αναφορές κ.α.). Επιπρόσθετες πληροφορίες που δεν εμπίπτουν στο σύνολο των επιλεγθέντων ιδιοτήτων θα μπορούν να καταγραφούν ως λέξεις-κλειδιά. Οι ιδιότητες αυτές και οι λέξεις-κλειδιά θα αποτελέσουν τα μεταδεδομένα των ηλεκτρονικών αρχείων.

Ιεραρχικό Λεξικό Όρων

Τα μεταδεδομένα που καταγράφονται στα έγγραφα πρέπει να είναι περιγραφικά και σαφή. Ο υπάλληλος που εξετάζει τα μεταδεδομένα ενός εγγράφου πρέπει να είναι σε θέση να κατανοήσει το περιεχόμενο χωρίς παρανοήσεις. Επίσης παρατηρείται το φαινόμενο όπου δύο διαφορετικές λέξεις μπορεί να χρησιμοποιούνται για την περιγραφή της ίδιας ιδιότητας. Όμως η αναζήτηση σε ηλεκτρονικά έγγραφα βασίζεται στα λήμματα των λέξεων που χρησιμοποιούνται και όχι στις πιθανές έννοιες τους. Δύο λέξεις με την ίδια έννοια αλλά διαφορετικά λήμματα δε μπορούν να συσχετιστούν από μια τυπική μηχανή αναζήτησης. Για τους παραπάνω λόγους κρίνεται απαραίτητη η ανάπτυξη ενός αποσαφηνισμένου λεξικού όρων. Το λεξικό αυτό θα καταγράφει ένα λεξιλόγιο όρων ικανό να περιγράψει όλα τα θέματα που απασχολούν τον οργανισμό. Επίσης προτείνεται η ιεραρχική οργάνωση των όρων του λεξικού. Κάθε όρος μπορεί να περιγράψει σε διαφορετικό βαθμό λεπτομέρειας την ιδιότητα του εγγράφου. Άλλοι όροι μπορεί να εξειδικεύουν ή να γενικεύουν την έννοια της ιδιότητας. Κάθε όρος εμπεριέχει τις έννοιες όλων των όρων που βρίσκονται σε ανώτερα επίπεδα στο μονοπάτι της ιεραρχίας του. Οι επιλεγμένοι όροι κάθε επιπέδου θα πρέπει να είναι αμοιβαία αποκλειόμενοι: η έννοια κάθε όρου δεν πρέπει συγχέεται με τη σημασία κάποιου άλλου. Η παραπάνω διαδικασία ανάγεται στην μελέτη και την ανάπτυξη του γνωσιακού μοντέλου (Knowledge Model) του Ιδρύματος. Σημάνσεις ελεύθερης μορφής (Free Form Tagging) μπορούν να χρησιμοποιηθούν όταν κρίνεται επιθυμητή η περιγραφή των εγγράφων πέρα από επίπεδο λεπτομέρειας που παρέχει ο θησαυρός. Το λεξιλόγιο αυτό μπορεί να αναπτύσσεται δυναμικά: Αν διαπιστωθεί η συχνή χρήση μιας σήμανσης ελεύθερης μορφής τότε θα πρέπει να διερευνηθεί το ενδεχόμενο ενσωμάτωσής του στο ιεραρχικό λεξιλόγιο.

Διαχείριση του Κύκλου Ζωής των Εγγράφων

Οι μέθοδοι αρχειοθέτησης περιορίζονται στη συντήρηση των τελικών εκδόσεων των εγγράφων. Οι ενδιάμεσες εκδόσεις δεν είναι ανακτήσιμες. Έτσι είναι αδύνατη η επισκόπηση του ιστορικού των εντύπων και η συνεισφορά των στελεχών στην παραγωγή τους. Για τον λόγο αυτό είναι επιθυμητή η επισύναψη των ενδιάμεσων εκδόσεων στο τελικό έγγραφο. Επιπλέον, η κρισιμότητα της συντήρησης ενός εγγράφου μπορεί να αφορά ένα περιορισμένο χρονικό διάστημα, μετά την πάροδο του το έγγραφο μπορεί να καταστραφεί ή να μεταφερθεί σε ένα δευτερεύον αρχείο. Ο διαχωρισμός των εντύπων αυτών από τα επίκαιρα οδηγεί στη μείωση του όγκου των αρχείων και την επιτάχυνση της διαδικασίας αναζήτησης. Έτσι, είναι απαραίτητη η σήμανση της σημασίας των εγγράφων και της ελάχιστης περιόδου συντήρησής

τους. Οι παραπάνω διαδικασίες αναφέρονται ως Διαχείριση του Κύκλου Ζωής των εγγράφων και είναι εφαρμόσιμες σε συστήματα διαχείρισης ηλεκτρονικού περιεχομένου.

Οργανόγραμμα Χρηστών και Τυποποίηση Διαδικασιών

Οι διαδικασίες παραγωγής εγγράφων που ακολουθούνται από τους υπαλλήλους των υπηρεσιών μπορούν να καταγραφούν έτσι ώστε να είναι δυνατή η μελέτη και η μοντελοποίηση τους. Η παραπάνω διαδικασία περιλαμβάνει την καταγραφή του οργανογράμματος των υπαλλήλων. Η μοντελοποίηση των διαδικασιών του Ιδρύματος μπορεί να οδηγήσει στον εντοπισμό και την εξάλειψη τυχόντων δυσχερειών στην ολοκλήρωση των ακολουθούμενων ροών εργασίας. Επιπρόσθετα, το σύστημα διαχείρισης ηλεκτρονικών εγγράφων θα είναι σε θέση να ενσωματώσει τις καταγεγραμμένες ροές εργασίας και να τις αυτοματοποιήσει, καθοδηγώντας το προσωπικό για τα απαιτούμενα βήματα έως την ολοκλήρωσή τους. Επίσης θα καταγραφούν οι ρόλοι και τα δικαιώματα πρόσβασης και ενεργειών των χρηστών στα ηλεκτρονικά έγγραφα εξασφαλίζοντας την ασφάλεια και τη διαφάνεια στις διαδικασίες παραγωγής εγγράφων, ενώ θα δημιουργηθούν οι κατάλληλες ομάδες συνεργαζόμενων χρηστών οι οποίοι θα έχουν δικαιώματα αλληλεπίδρασης μεταξύ τους στο ηλεκτρονικό σύστημα.

Η Ανάπτυξη Συστήματος Ηλεκτρονικής Αρχαιοθέτησης, θα πρέπει να αποτελέσει ενέργεια άμεσης προτεραιότητας για το ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας, καθώς είναι γνωστό ότι η ψηφιοποίηση εγγράφων και το Ηλεκτρονικό Αρχείο θα θεσμοθετηθούν επίσημα από την πολιτεία και μάλιστα σε σύντομο χρονικό διάστημα.

Ήδη με την Υπουργική Απόφαση ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23-4-2012 (ΦΕΚ 1317 Β) <<Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο>>, όλοι φορείς του Δημόσιου Τομέα που εκδίδουν δημόσια έγγραφα, οφείλουν εντός δύο ετών από τη δημοσίευση της απόφασης, να τα εκδίδουν και ως ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 26, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 65.000,00€)

8.4.3 Κοστολόγηση λειτουργικών και παρεχόμενων υπηρεσιών – κατάρτιση προϋπολογισμού και παρακολούθηση υλοποίησης

Η επιτυχής εφαρμογή των διαδικασιών της κατάρτισης του προϋπολογισμού και της διαδικασίας κοστολόγησης είναι μια διεθνής βέλτιστη πρακτική για τα ακαδημαϊκά ιδρύματα.

Περνώντας σε μία νέα εποχή συρρικνωμένων εσόδων αλλά και μέγιστου ανταγωνισμού, τα ακαδημαϊκά ιδρύματα καλούνται να βελτιστοποιήσουν το κόστος λειτουργίας τους. Αυτό πρέπει να γίνεται με ένα συστηματικό τρόπο που έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Στηρίζεται σε αναλυτικά δεδομένα και αδιάφευστα τεκμήρια
- Τα οποία τροφοδοτούν μια συναινετική διαδικασία διαχείρισης του προϋπολογισμού και των κοστολογικών δεδομένων

Σκοπός του προτεινόμενης παρέμβασης είναι να σχεδιάσει και να λειτουργήσει τις διαδικασίες της κοστολόγησης και του προϋπολογισμού. Η ιδιαίτερη τεχνική φύση αλλά και σημασία των παραπάνω διαδικασιών διαμορφώνει μια ξεχωριστή παρέμβαση με αυτό το ιδιαίτερο αντικείμενο. Το έργο διαρθρώνεται ως εξής :

Φάση 1: Μελέτη Κοστολόγησης

Η μελέτη κοστολόγησης στηρίζεται στην μεθοδολογία ABC (Activity Based Costing) που είναι κατάλληλη στην περίπτωση των ακαδημαϊκών ιδρυμάτων

Το πρώτο βήμα της μελέτης κοστολόγησης έχει ως αντικείμενο να αναγνωρίσει/ορίσει τις δραστηριότητες (activities) του ιδρύματος που εμπλέκονται στο παραγόμενο αποτέλεσμα του ιδρύματος και να τις αναλύσει κοστολογικά. Η ανάλυση αυτών των δραστηριοτήτων και οργανώνοντας σε ομάδες οδηγεί σε μια διευκρίνιση του ποσοστού συμμετοχής της κάθε δραστηριότητας στα παραγόμενα αποτελέσματα (προϊόντα). Αντιστοιχίζονται τα κόστη ανά ομάδα δραστηριοτήτων και υπολογίζονται οι αναλογίες συμμετοχής των δραστηριοτήτων στο τελικό κόστος των παραγόμενων προϊόντων (εκπαιδευτικών προγραμμάτων, έρευνας, άλλων ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων).

Στο τέλος της μελέτης παράγεται μια αναφορά με πραγματικά απολογιστικά στοιχεία ώστε να αποτελέσει την αρχή της διαδικασίας ελέγχου του κόστους. Τέλος παραδοτέο της μελέτης είναι μια σειρά από απαιτούμενες παρεμβάσεις στα πληροφορικά συστήματα της οικονομικής διαχείρισης του Ιδρύματος με σκοπό την αυτοματοποίηση της διαδικασίας εξαγωγής δεδομένων. Στόχος είναι η δυνατότητα εξαγωγής των κατάλληλων κοστολογικών αναφορών ώστε να δίνεται η δυνατότητα στρατηγικού σχεδιασμού.

Φάση 2: Κατάρτιση και παρακολούθηση προϋπολογισμού

Κατόπιν της ολοκλήρωσης του βήματος της αναγνώρισης δραστηριοτήτων μπορεί να εκκινήσει η μελέτη της κατάρτισης του προϋπολογισμού. Η αναγνώριση του κοστολογικού μοντέλου μας επιτρέπει να επιλέξουμε την κατάλληλη δομή του προϋπολογισμού . Χρησιμοποιώντας τις δραστηριότητες (όπως αυτές αναγνωρίστηκαν στην Φάση 1 μπορεί να διαμορφωθεί ένα πρότυπο προϋπολογισμού πάνω σε ουσιαστικές γραμμές που επηρεάζουν την λειτουργία του ιδρύματος (όπως πχ Διδασκαλία σε προπτυχιακό επίπεδο, σε

μεταπτυχιακό, συμβουλευτική, διοικητική λειτουργία, δημόσιες υπηρεσίες κα). Η δομή αυτή διαμορφώνεται στο οργανόγραμμα του ιδρύματος και έχοντας κάνει την κοστολογική ανάλυση των παρελθόντων ετών, δίνει την βάση να διαμορφωθεί ένας ρεαλιστικός προϋπολογισμός που βασίζεται στην κοστολόγηση και όχι στις διατιθέμενες πιστώσεις.

Τέλος για την ολοκλήρωση της μελέτης κατάρτισης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού διαμορφώνεται και μια διαδικασία κατάρτισης προϋπολογισμού.

Φάση 3: Πληροφορικό Σύστημα Παρακολούθησης Προϋπολογισμού και Απόδοσης

Στην Τρίτη φάση ολοκληρώνεται το πληροφορικό σύστημα που αυτοματοποιεί και κάνει άμεσα διαθέσιμα στις οργανωτικές μονάδες του ιδρύματος καθώς και τα διαχειριστικά όργανα όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την παρακολούθηση του προϋπολογισμού του σε αντιπαραβολή με το απολογιστικό κόστος. Το πληροφορικό σύστημα έχει τις παρακάτω λειτουργικές προδιαγραφές:

1. Υποστηρίζει την δημιουργία του προϋπολογισμού με διαδικασία από κάτω προς τα πάνω (bottom up) αλλά και πάνω προς κάτω (top down).
2. Έχει αρχιτεκτονική βασισμένη στο διαδίκτυο ώστε να είναι προσβάσιμο από οποιαδήποτε θέση ή συσκευή από τα εμπλεκόμενα στην διαδικασία στελέχη του ακαδημαϊκού ιδρύματος.
3. Είναι διαλειτουργικό με συστήματα διαχείρισης ροής εργασιών ώστε να διευκολύνει την διαδικασία εγκρίσεων προϋπολογισμών ανά οργανωτική βαθμίδα.
4. Είναι διαλειτουργικό με τα συστήματα οικονομικής διαχείρισης και έχει την δυνατότητα να παίρνει τα απολογιστικά στοιχεία κοστολόγησης από την διεπαφή που έχει οριστεί στην φάση 1 και να τα παρουσιάζει αντιπαραθετικά με τον προϋπολογισμό στην κλίμακα του χρόνου.
5. Έχει την λειτουργικότητα επιτελικών οθονών συνοπτικής παρουσίασης των αποτελεσμάτων (dashboards)
6. Έχει την δυνατότητα δημιουργίας γραφημάτων δεικτών απόδοσης όπως αυτή ορίζονται και συλλέγονται ανά μονάδα από το σύστημα διαχείρισης ροών εργασιών ή τα υπόλοιπα πληροφορικά συστήματα του ιδρύματος.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 18, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 45.000,00€)

8.4.4 Εναρμονισμός υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων Φοιτητολογίου και Οικονομικών Υπηρεσιών στο νέο θεσμικό πλαίσιο

Θα υλοποιηθούν όλες οι αλλαγές τα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης φοιτητολογίου και οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις απαιτήσεις του νέου νομοθετικού πλαισίου.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 24, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 60.000,00€)

8.4.5 Διαδικασίες περιορισμού ενεργειακής κατανάλωσης και διαχείρισης ρύπων άνθρακα των υποδομών του Ιδρύματος.

Οι κλιματικές αλλαγές που προκαλούνται από τις εκπομπές αερίων του θερμοκηπίου είναι το σημαντικότερο οικολογικό πρόβλημα που αντιμετωπίζει η ανθρωπότητα σε πλανητικό επίπεδο. Φαινόμενα όπως η αύξηση του αριθμού και της έντασης των δασικών πυρκαγιών, οι έντονες ξηρασίες, η μείωση των αποθεμάτων πόσιμου νερού επηρεάζουν τα οικοσυστήματα του πλανήτη και μαζί επηρεάζουν την ποιότητα ζωής όλων μας. Οι εκπομπές αερίων του θερμοκηπίου προκαλούνται πρωτίστως από τις ανθρώπινες δραστηριότητες. Η διεθνής κοινότητα έχει προχωρήσει στη σύναψη συμβάσεων με σκοπό των περιορισμό τους. Η Ελλάδα έχει αναλάβει τη δέσμευση να παρακολουθεί και να αναφέρει τις εκπομπές της στον ΟΗΕ και την Ευρωπαϊκή Ένωση σε τακτικά χρονικά διαστήματα. Επίσης, για την περίοδο 2008 - 2012 έχει αναλάβει τη δέσμευση να μην τις αυξήσει περισσότερο από 25% σε σχέση με το 1990. Η Ευρωπαϊκή Ένωση έχει αποφασίσει να δεσμεύσει τα μέλη της να μειώσουν τις εκπομπές τους κατά τουλάχιστο 20% την περίοδο 2012 – 2020. Συγκεκριμένα το έργο «Σχεδιασμός μέτρων και στρατηγικής περιορισμού του διοξειδίου του άνθρακα» γίνεται σε 5 φάσεις.

Φάση 1: Αρχικός υπολογισμός εκπομπών αερίων του θερμοκηπίου (μελέτη): Αρχικά θα γίνει συλλογή δεδομένων σχετικά με τις δραστηριότητες, άμεσες και έμμεσες, που γίνονται στο Ακαδημαϊκό Ίδρυμα και παράγουν διοξείδιο του άνθρακα. Στην πρώτη φάση τίθενται και τα όρια της μελέτης. Ο υπολογισμός αφορά την ενεργειακή κατανάλωση των κτιρίων και του εξοπλισμού, τα οχήματα του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος, τις μετακινήσεις του προσωπικού, την παραγωγή αποβλήτων κ.λπ. Για τον έλεγχο των κτιριακών εγκαταστάσεων θα γίνουν αντίστοιχα πιστοποιητικά ενεργειακής απόδοσης.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 6, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 15.000,00€)

Φάση 2: Ανάπτυξη δεικτών παρακολούθησης (μελέτη): Οι εκπομπές του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος συνδέονται με χαρακτηριστικά της λειτουργίας της. Υπολογίζονται οι εκπομπές ανά υπάλληλο, ανά Τμήμα, ανά ώρα λειτουργίας κ.λπ.,

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 6, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 15.000,00€)

Φάση 3: Χάραξη στρατηγικής (μελέτη): Θα χαραχθεί η στρατηγική για τη μείωση του διοξειδίου του άνθρακος, ο σχεδιασμός των δράσεων και η αποτύπωση των μέτρων σε οικονομικά δεδομένα. Τέλος μετά από εσωτερική διαβούλευση θα γίνει σχεδιασμός του πλάνου εφαρμογής. Το πλάνο εφαρμογής περιλαμβάνει συγκεκριμένους στόχους σε σχέση με τη μείωση είτε των απόλυτων εκπομπών είτε τη βελτίωση των σχετικών δεικτών. Περιλαμβάνει επίσης τη βέλτιστη οικονομικά στρατηγική για την επίτευξή τους. Για να επιτευχθεί αυτό λαμβάνεται υπόψη η δυνατότητα υιοθέτησης βέλτιστων πρακτικών λειτουργίας, η δυνατότητα ενεργειακής βελτιστοποίησης κτιρίων και διαδικασιών και η δυνατότητα αλλαγής ακαδημαϊκής συμπεριφοράς ώστε να οδηγούμαστε σε χαμηλότερο ενεργειακό αποτύπωμα.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 5, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 12.500,00€)

Φάση 4: Σχέδιο μείωσης και ετήσια παρακολούθηση: Παρακολούθησης της εξέλιξης εκπομπών του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος σε ετήσια βάση και προετοιμασίας σχετικής έκθεσης, όπου φαίνεται η πορεία εξέλιξης του σχεδίου μείωσης.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 5, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 12.500,00€)

Φάση 5: Σχεδιασμός και μοντελοποίηση νέων διαδικασιών περιορισμού της ενεργειακής κατανάλωσης και διαχείρισης ρύπων άνθρακα των υποδομών του ιδρύματος (green University): Στο πλαίσιο της εν λόγω ενέργειας θα σχεδιαστούν και θα μοντελοποιηθούν οι νέες διαδικασίες που αφορούν τον περιορισμό της ενεργειακής κατανάλωσης και διαχείρισης ρύπων του άνθρακα. Στο πλαίσιο της Δράσης 1 θα σχεδιαστούν περίπου 25 νέες διαδικασίες–ενδεικτικά αναφέρονται ακολούθως ορισμένες εξ αυτών:

Διαδικασία καταγραφής τμημάτων και διεργασιών που σχετίζονται με την παραγωγή του CO₂.

Διαδικασία αξιολόγησης και κατηγοριοποίησης των περιβαλλοντικών θεμάτων κυρίως αυτών που σχετίζονται με το αποτύπωμα του άνθρακα και την ενεργειακή κατανάλωση

Δημιουργία αρχείου μετρήσεων

- Θέσπιση βάσης παρακολούθησης των ρύπων
- Θέσπιση προγραμμάτων μείωσης ενέργειας κ ρύπων
- Θέσπιση στόχων
- Διαδικασία εκπαίδευσης προσωπικού
- Διαδικασία παρακολούθησης κ μέτρησης
- Διαδικασία εσωτερικών επιθεωρήσεων
- Ετήσια αναφορά

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 8, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 20.000,00€)

8.4.6 Βελτίωση της προστασίας της ιδιωτικότητας

Σκοπός και αντικειμενικοί στόχοι

Σκοπός της δράσης είναι να εξετάσει τα πλεονεκτήματα των Τεχνολογιών Βελτίωσης της Ιδιωτικότητας (TBI - PETs), να καθορίσει τους στόχους του Ιδρύματος στον τομέα αυτό, να ενθαρρύνει τη χρήση αυτών των τεχνολογιών, και να προσδιορίσει σαφείς ενέργειες που πρέπει να πραγματοποιηθούν προς επίτευξη αυτού του στόχου, σπηρίζοντας την ανάπτυξη των TBI και τη χρησιμοποίησή τους από τους υπεύθυνους της επεξεργασίας δεδομένων αλλά και τους αναδόχους μελλοντικών έργων ΤΠΕ.

Μεθοδολογία

Αρχικά θα εκπονηθεί μελέτη, θα πραγματοποιηθεί σχεδιασμός και θα γίνει η απαραίτητη μοντελοποίηση για την προστασία των δεδομένων μέσω τεχνολογιών για τη βελτίωση της προστασίας της ιδιωτικότητας σύμφωνα με τα Ευρωπαϊκά Πρότυπα. Στη συνέχεια θα διενεργηθεί πιστοποίηση που θα έχει ως σκοπό να τεκμηριώσει, ότι το ίδρυμα έχει εφαρμόσει και τηρεί Τεχνολογίες Βελτίωσης Προστασίας της ιδιωτικότητας, που αποτελεί ένα μέσο διασφάλισης ότι συμμορφώνεται με όλες τις ισχύουσες υποχρεωτικές διατάξεις της νομοθεσίας και ταυτόχρονα έχει αναλάβει την υποχρέωση για συνεχή βελτίωση των συνθηκών ασφάλειας των πληροφοριών και των δεδομένων.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 12, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 30.000,00€)

8.4.7 Πιστοποίηση με διεθνώς ισχύοντα πρότυπα

Έχοντας ολοκληρώσει την αποτύπωση της υφιστάμενης κατάστασης, την αναδιοργάνωση των διοικητικών υπηρεσιών προς μια νέα οργανωτική δομή και την εκπόνηση σχεδίου αξιολόγησης των προσφερόμενων υπηρεσιών το ίδρυμα θα διαθέτει την απαραίτητη ωριμότητα για την πιστοποίηση με διεθνώς ισχύοντα πρότυπα (πχ. ISO 9001).

Μεθοδολογία

Η επιτυχής υλοποίηση της πράξης θα διασφαλιστεί μέσα από την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου πλάνου το οποίο περιλαμβάνει τρεις Δράσεις, που διακρίνονται σε επιμέρους στάδια (ενέργειες). Συγκεκριμένα το πλάνο αυτό έχει ως εξής:

Ενέργεια 1 – Εκπόνηση σχεδίου λειτουργίας κι οργάνωσης σύμφωνα με το πρότυπο που θα επιλεγεί: Στο πλαίσιο της Ενέργειας 1 θα αναπτυχθεί ένα Αναλυτικό Σχέδιο Δράσης για την εφαρμογή της αναδιοργάνωσης στην πράξη. Το εν λόγω Σχέδιο Δράσης θα περιλαμβάνει μεταξύ άλλων οδηγίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή του νέου οργανωτικού μοντέλου, περιγραφή του διοικητικού-οργανωτικού μηχανισμού εφαρμογής και ελέγχου, αναγκαίες επικοινωνιακές δράσεις, δράσεις εκπαίδευσης προσωπικού και αναλυτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης.

Ενέργεια 2 – Δράσεις υποστήριξης κι εκπαίδευσης: Η Ενέργεια αυτή θα εστιάσει στην κατάρτιση κατάλληλου Πλάνου Υποστήριξης και Εκπαίδευσης, της Διοίκησης, των στελεχών και του λοιπού προσωπικού του Ακαδημαϊκού Ιδρύματος, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιτυχής εφαρμογή του νέου μοντέλου λειτουργίας του Ιδρύματος. Το Πλάνο αυτό θα επιδέχεται αναπροσαρμογές βάσει των κατά περίπτωση αναγκών. Παράλληλα, η Δράση θα συμπεριλάβει την προετοιμασία και ανάπτυξη του συναφούς εκπαιδευτικού και υποστηρικτικού υλικού.

Ενέργεια 3 – Υπηρεσίες πιστοποίησης

9 Κεφάλαιο Ε – Επικοινωνία, Προβολή του Ιδρύματος

9.1 Καταγραφή και αξιολόγηση διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας

Επικοινωνία

Επικοινωνία είναι η μετάδοση ή ανταλλαγή πληροφοριών, σκέψεων, απόψεων ή οδηγιών με σκοπό με σκοπό την επίτευξη ενός στόχου. (Κανονισμός Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών).

Η επικοινωνία γίνεται με τη χρήση του προφορικού και γραπτού λόγου, στον οποίο συμπεριλαμβάνεται και η ηλεκτρονική επικοινωνία.

Στην συγκεκριμένη μελέτη κρίνεται σκόπιμο να μας απασχολήσει ο γραπτός λόγος και συγκεκριμένα το Δημόσιο έγγραφο.

Παρούσα κατάσταση

Στο ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας, παράγεται καθημερινά ένας μεγάλος αριθμός εγγράφων. Τα έγγραφα αυτά έχουν συντάκτες και προϋποθέτουν σύμφωνα με των εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας κάποια στάδια εγκρίσεων.

Υπάρχουν έγγραφα, των οποίων η μορφή και διαδικασία παραγωγής, καθορίζεται από κάποιο συγκεκριμένο νομοθετικό πλαίσιο. Τα έγγραφα αυτά είναι κυρίως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις Γραμματείες των Τμημάτων.

Για τα περισσότερα όμως έγγραφα, το νομοθετικό πλαίσιο ορίζει ποιος έχει την ευθύνη σύνταξης, έγκρισης, υπογραφής κ.λ.π., αλλά δεν καθορίζει τη μορφή και τη διαδικασία παραγωγής, όπου αυτή απαιτείται.

Στο ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας, από τις επαφές που είχαμε με όλες τις οργανικές μονάδες του ιδρύματος, διαπιστώσαμε ότι διακινούνται περισσότερα από 100 είδη εγγράφων και εντύπων.

Κύριο χαρακτηριστικό των εγγράφων και εντύπων αυτών, είναι η παντελής έλλειψη τυποποίησης.

Εξετάζοντας έναν απλό τύπου εγγράφου (διαβιβαστικό), με τον οποίο επικοινωνεί το ίδρυμα με διάφορες υπηρεσίες ή πολίτες, διαπιστώθηκε ότι ακόμα και στο συγκεκριμένο έγγραφο, δεν υπάρχει ομοιομορφία, όχι μόνο στο τύπο του επιστολόχαρτου, αλλά και στα κύρια χαρακτηριστικά του. Η κάθε οργανική μονάδα, χρησιμοποιεί έναν τύπο διαβιβαστικού με διάφορες παραλλαγές.

Ο τρόπος τήρησης και σύνταξης των πρακτικών, ειδικά στα Τμήματα και τις Σχολές, δεν έχει την απαιτούμενη τυπικότητα και πληρότητα, με αποτέλεσμα πολλές φορές να γίνονται αντικείμενο έντονης αμφισβήτησης.

Δεν υπάρχει συγκεκριμένο σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας (γραπτής) μεταξύ των οργανικών μονάδων του Ιδρύματος.

Τέλος από έναν έλεγχο που πραγματοποιήσαμε στην Ιστοσελίδα του ΤΕΙ, διαπιστώθηκε πολύ μικρή χρήση του σύγχρονου αυτού <<εργαλείου>> επικοινωνίας από τις Διοικητικές Υπηρεσίες.

Αξιολόγηση

Ο τομέας της επικοινωνίας (εσωτερικής και εξωτερικής), είναι από τα πλέον αδύνατα σημεία του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας. Με δεδομένο ότι η επικοινωνία είναι ένας τομέας, άμεσα συνδεδεμένος και με την προβολή του Ιδρύματος, η αδυναμία αυτή μεταφέρεται και στον τομέα της προβολής.

Σύμφωνα με την ΥΠΑΦ/Φ.40.4/3/1031/23-4-2012 (ΦΕΚ 1317 Β) απόφαση του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, μέχρι τον Απρίλιο του 2014, θα πρέπει όλοι οι φορείς του Δημόσιου Τομέα που εκδίδουν δημόσια έγγραφα, να τα εκδίδουν και ως ηλεκτρονικά δημόσια έγγραφα.

Επίσης προωθείται η έκδοση Προεδρικού Διατάγματος για την Ψηφιοποίηση Εγγράφων και το Ηλεκτρονικό Αρχείο.

Όλα αυτά καθιστούν άμεση την ανάγκη τυποποίησης της εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας του ιδρύματος.

Προβολή του Ιδρύματος-Αποτύπωση-Αξιολόγηση

Η προβολή του ιδρύματος, είναι μια σημαντική επικοινωνιακή τακτική, η οποία συμβάλλει στο να δουν σημαντικές ομάδες κοινού το ΤΕΙ, με έναν καλύτερο τρόπο. Είναι ένα μέσο για την αποτελεσματική διοίκηση των σχέσεων του ιδρύματος με το κοινό.

Σήμερα η προβολή του Ιδρύματος γίνεται μέσα από διάφορες εκδηλώσεις και δραστηριότητες που αναπτύσσονται από το Τμήμα Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, από το διαδίκτυο (Web Site) και από την έντυπη - ηλεκτρονική επικοινωνία.

Η προβολή του ΤΕΙ, με την πραγματοποίηση εκδηλώσεων επιστημονικού και επίκαιρου κοινωνικού περιεχομένου, βρίσκονται εδώ και πολλά χρόνια στην πρώτη γραμμή επιλογών προβολής του ιδρύματος, με αξιόλογη ανταπόκριση του κοινού.

Το ίδρυμα διαθέτει ένα πολύ αξιόλογο επιστημονικό δυναμικό, σύγχρονο επιστημονικό εξοπλισμό και πιστοποιημένα εργαστήρια παροχής επιστημονικών υπηρεσιών υψηλού επιπέδου, που δεν έχουν τύχει της ανάλογης προβολής, ακόμα και εντός του ΤΕΙ.

Η προβολή του ιδρύματος μέσω του διαδικτύου, θα πρέπει να βελτιωθεί σημαντικά, με τη ριζική αναδιάρθρωση της ιστοσελίδας του.

Η προβολή του ιδρύματος μέσω του συστήματος επικοινωνίας, είναι τελείως ανεπαρκής, όσο και το επίπεδο του συστήματος.

9.2 Προτεινόμενες παρεμβάσεις

9.2.1 Ανάπτυξη Εσωτερικού Δικτύου Προβολής Πολυμεσικού Περιεχομένου.

Η πρόταση αφορά στην ανάπτυξη ενός εσωτερικού δικτύου προβολής ψηφιακού υλικού ενημέρωσης του κοινού (φοιτητές, καθηγητές, προσωπικό, πολίτες) και προβολής του Ιδρύματος, δηλαδή ενός δικτύου Ψηφιακής Επικοινωνίας.

Αποτελείται από οθόνες και υποστηρικτικό εξοπλισμό, που μπορούν να επικοινωνήσουν απομακρυσμένα μέσω του τοπικού δικτύου του ΤΕΙ, με ένα control room για άμεση αλλαγή περιεχομένου και monitoring του δικτύου. Το περιεχόμενο αποστέλλεται στα σημεία προβολής με τη βοήθεια εξυπηρετητών (servers), με ειδικό λογισμικό διαχείρισης περιεχομένου (Content Management Software).

Στόχος της παρέμβασης είναι η αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών, στην αναβάθμιση των υπηρεσιών που παρέχονται προς τα μέλη της κοινότητας και τους πολίτες.

Τα αποτελέσματα της ανάπτυξης του συγκεκριμένου συστήματος ψηφιακής επικοινωνίας, συνοψίζονται στα εξής:

Βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών ενημέρωσης και πληροφόρησης των μελών της κοινότητας του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας και του κοινού γενικότερα.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 5, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 12.500,00€)

9.2.2 Ψηφιοποίηση της πληροφορίας και αμεσότητα ενημέρωσης.

Ευαισθητοποίηση του κοινού σε διάφορα θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος.

Το κέντρο διαχείρισης του συστήματος θα φιλοξενείται στην έδρα του ΤΕΙ Δυτικής Μακεδονίας στην Κοζάνη, όπου θα υπάρχει εξυπηρετητής που θα παρέχει τη λειτουργικότητα παρακολούθησης και διαχείρισης των σημείων προβολής.

Η Εφαρμογή θα παρέχει:

- Διαχείριση των περιφερειακών συσκευών προβολής.
- Παρακολούθηση και ένδειξη της κατάστασής τους.
- Απομακρυσμένη διαχείριση των παραμέτρων λειτουργίας των περιφερειακών συσκευών προβολής.
- Απομακρυσμένη διαχείριση του περιεχομένου που προβάλλεται σε κάθε σημείο.
- Καθορισμό χρονοδιαγράμματος προβολής περιεχομένου σε συγκεκριμένο σημείο.
- Απομακρυσμένη διαχείριση χαρακτηριστικών προβολής των συσκευών.
- Τα Κεντρικά σημεία προβολής θα οι πόλεις της Κοζάνης, Φλώρινας, Καστοριάς, Γρεβενών και Πτολεμαΐδας.
- Συνολικά προτείνονται δέκα πέντε σημεία προβολής, από τα οποία τα πέντε στην έδρα του Ιδρύματος (Κοζάνη), από τρία σημεία προβολής , για τη Φλώρινα και την Καστοριά και από δύο σημεία προβολής για τα Γρεβενά και την Πτολεμαΐδα.

(Προβλεπόμενοι Α/Μ υλοποίησης: 5, Κόστος Α/Μ: 2.500€, Προβλεπόμενο Κόστος: 12.500,00€)