



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Ιουλίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4751

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 102719/Ζ1

Ρύθμιση θεμάτων Οργανισμού της Ανώτατης Σχολής Παραστατικών Τεχνών.**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ****ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -****ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5α του άρθρου 14 του ν. 5291/2026 «Ίδρυση Ανώτατης Σχολής Παραστατικών Τεχνών, σύσταση νέας κατηγορίας θέσεων Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης, πλαίσιο λειτουργίας Ανώτερων Σχολών Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης και Ανώτερων Σχολών Μουσικής Εκπαίδευσης και άλλες ρυθμίσεις» (Α' 49),

β) του ν. 4957/2022 «Νέοι ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141),

γ) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

δ) του άρθρου 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Το π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131).

3. Το π.δ. 32/2024 «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 91).

4. Το π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α' 44).

5. Την υπό στοιχεία 102928 ΕΞ 2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

6. Την υπ' αρ. 2188/18-03-2025 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, Νικόλαο Παπαϊωάννου» (Β' 1314).

7. Την εισήγηση Διοικούσας Επιτροπής της Ανώτατης Σχολής Παραστατικών Τεχνών (συνεδρίαση 08-06-2026).

8. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ).

9. Την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/394/82141/Β1/22-06-2026 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με την οποία, από την έκδοση της παρούσας απόφασης προκαλούνται οι ακόλουθες δημοσιονομικές επιπτώσεις πέραν αυτών που αποτυπώθηκαν κατά την έκδοση του ν. 5291/2026 (Α' 49): α) Από τη σύσταση διοικητικών δομών ήτοι μιας (1) Γενικής Διεύθυνσης, τεσσάρων (4) Διευθύνσεων και δέκα οκτώ (18) Τμημάτων πέραν των έξι που είχαν αποτυπωθεί κατά την έκδοση του ν. 5291/2026 προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 152.374,20 €, β) από τη σύσταση οργανικών θέσεων διοικητικού προσωπικού προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 1.848.330,60€ γ) από τη σύσταση θέσεων δικηγόρων παρ' Αρείω Πάγω προκαλείται δαπάνη η οποία έχει αποτυπωθεί κατά το χρόνο έκδοσης του ν. 5291/2026, δ) από τη σύσταση θέσης Εκτελεστικού Διευθυντή



προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 59.230,80 € ετησίως. Εν προκειμένω η επιπρόσθετη συνολική δαπάνη ανέρχεται στο ύψος των 16.530,80 ετησίως καθόσον ποσό των 42.700,00€ έχει αποτυπωθεί κατά την έκδοση του ν. 5291/2026.

Η ανωτέρω προκαλούμενη δαπάνη αφορά στην πλήρωση όλων των νέων θέσεων ευθύνης και όλων των νέων θέσεων προσωπικού, θα βαρύνει την ομάδα των ΑΛΕ της μείζονος κατηγορίας 21 του Ε.Φ.1020-905-0000000 «Αμοιβές και αποζημιώσεις υπαλλήλων των νομικών προσώπων της Ανώτατης Εκπαίδευσης που βαρύνουν απευθείας τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού (εκτός επιχορήγησης)» του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. κατά το χρόνο πλήρωσης των θέσεων, και θα αντιμετωπιστεί εντός των περιθωρίων του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. και των ορίων του ΠΔΠ. Δεδομένου ότι η πλήρωση των θέσεων προσωπικού καθώς και οι νέες προσλήψεις προσωπικού συντονίζονται από το Υπουργείο Εσωτερικών, διασφαλίζεται τόσο η επάρκεια των απαιτούμενων πιστώσεων όσο και η τήρηση των τεθέντων στόχων του ΠΔΠ. Για το τρέχον οικονομικό έτος, έχουν εκδοθεί για τους ΑΛΕ της μείζονος κατηγορίας 21 του Ε.Φ. 1020-905-0000000 «Αμοιβές και αποζημιώσεις υπαλλήλων των νομικών προσώπων της Ανώτατης Εκπαίδευσης που βαρύνουν απευθείας τον προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού (εκτός επιχορήγησης)» του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., οι κάτωθι Αποφάσεις Ανάληψης Υποχρέωσης:

1. Η υπό στοιχεία 165124/Β3/18-12-2025 (ΑΔΑ: 9ΧΤΓ46ΝΚΠΔ - Π7Π) Α.Α.Υ. για τον ΑΛΕ 2120101001.
2. Η υπό στοιχεία 165130/Β3/18-12-2025 (ΑΔΑ: 914Ξ46ΝΚΠΔ- ΘΤΥ) Α.Α.Υ. για τον ΑΛΕ 2120104001.
3. Η υπό στοιχεία 165126/Β3/18-12-2025 (ΑΔΑ: Ψ6ΙΘ46ΝΚΠΔ - 00Ζ) Α.Α.Υ. για τον ΑΛΕ 2120102001.
4. Η υπό στοιχεία 165140/Β3/18-12-2025 (ΑΔΑ: 9Χ6Ε46ΝΚΠΔ - Β1Δ) Α.Α.Υ. για τον ΑΛΕ 2190201001.
5. Η υπό στοιχεία 165142/Β3/18-12-2025 (ΑΔΑ: ΡΘ3946ΝΚΠΔ - Κ5Δ) Α.Α.Υ. για τον ΑΛΕ 2190201002.
6. Η υπό στοιχεία 165143/Β3/18-12-2025 (ΑΔΑ: 6ΦΕΕ46ΝΚΠΔ- 13Υ) Α.Α.Υ. για τον ΑΛΕ 2190201003.
7. Η υπό στοιχεία 165147/Β3/18-12-2025 (ΑΔΑ: 9ΙΚ746ΝΚΠΔ - Φ23) Α.Α.Υ. για τον ΑΛΕ 2190202001.
8. Η υπό στοιχεία 165149/Β3/18-12-2025 (ΑΔΑ: ΡΩ0Β46ΝΚΠΔ - 30Ξ) Α.Α.Υ. για τον ΑΛΕ 2190203001,

αποφασίζουμε:

Μέχρι την έκδοση του Οργανισμού της Ανώτατης Σχολής Παραστατικών Τεχνών (Α.Σ.Π.Τ.) σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 5291/2026 (Α' 49), τα ζητήματα που αποτελούν αντικείμενό του ρυθμίζονται με την παρούσα ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ Α' ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Νομική μορφή και έδρα της Ανώτατης Σχολής Παραστατικών Τεχνών

1. Η Ανώτατη Σχολή Παραστατικών Τεχνών (Α.Σ.Π.Τ.) αποτελεί νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου πλήρως αυτοδιοικούμενο το οποίο παρέχει ανώτατη εκπαίδευση κατά την έννοια του άρθρου 3 του ν. 4957/2022 (Α' 141) στα αντικείμενα της δραματικής, της ορχηστρικής και της μουσικής τέχνης.

2. Η Σχολή φέρει τη διεθνή διακριτική ονομασία «University of Performing Arts (U.O.P.A.)».

3. Έδρα της Σχολής ορίζεται η Αθήνα. Ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες της εδρεύουν και λειτουργούν στη Θεσσαλονίκη. Ακαδημαϊκές μονάδες δύναται να λειτουργούν και σε άλλες πόλεις της Επικράτειας.

Άρθρο 2

Αποστολή

Αποστολή της Ανώτατης Σχολής Παραστατικών Τεχνών (Α.Σ.Π.Τ.) είναι:

α) Η οργάνωση και παροχή προγραμμάτων σπουδών τυπικής ανώτατης εκπαίδευσης πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, στα γνωστικά αντικείμενα της δραματικής τέχνης, της ορχηστρικής τέχνης και της μουσικής τέχνης,

β) η παροχή προγραμμάτων σπουδών σύντομης διάρκειας και διά βίου μάθησης,

γ) η παροχή παιδαγωγικής εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης και

δ) η εκπόνηση επιστημονικής έρευνας.

2. Για την εκπλήρωση της αποστολής της, η Α.Σ.Π.Τ. οργανώνεται και λειτουργεί με κανόνες και πρακτικές, που διασφαλίζουν την τήρηση και προάσπιση, ιδίως, των αρχών:

α) Της ελευθερίας στην έρευνα και τη διδασκαλία,

β) της ερευνητικής και επιστημονικής δεοντολογίας,



γ) της ποιότητας της εκπαίδευσης και των υπηρεσιών της,
δ) της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας στη διαχείριση του προσωπικού, των πόρων και των υποδομών της,
ε) της διαφάνειας και λογοδοσίας του συνόλου των δραστηριοτήτων της,
στ) της αμεροληψίας κατά την άσκηση του έργου της και τη λήψη αποφάσεων,
ζ) της αξιοκρατίας στην επιλογή και εξέλιξη του προσωπικού της και
η) της ίσης μεταχείρισης μεταξύ των φύλων, της μη διάκρισης, του καθολικού σχεδιασμού σε κάθε τομέα της αρμοδιότητας ή δραστηριοποίησής της, με στόχο τη διασφάλιση, για το διδακτικό, διοικητικό και λοιπό προσωπικό και τους φοιτητές με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες, της προσβασιμότητας των υποδομών, των υπηρεσιών, φυσικών και ψηφιακών, του εξοπλισμού και του εκπαιδευτικού υλικού.

ΜΕΡΟΣ Β'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 3

Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες της Ανώτατης Σχολής Παραστατικών Τεχνών (Α.Σ.Π.Τ.) οργανώνονται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου και σε αυτοτελείς υπηρεσίες επιπέδου Τμήματος ως εξής:

Α. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων:

i. Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων.

ii. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

iii. Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Φοιτητικών Θεμάτων.

iv. Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων Θεσσαλονίκης.

v. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων.

Β. Στην Α.Σ.Π.Τ. λειτουργούν οι ακόλουθες αυτοτελείς υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής:

i. Μονάδα Υποστήριξης Διοίκησης και Συλλογικών Οργάνων, (σε επίπεδο Τμήματος).

ii. Τμήμα διοικητικής υποστήριξης του Γραφείου Ν.Σ.Κ.

iii. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (σε επίπεδο Τμήματος).

iv. Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (σε επίπεδο Τμήματος).

v. Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας (σε επίπεδο Τμήματος).

2. Στην Α.Σ.Π.Τ. τοποθετείται προσωρινός Εκτελεστικός Διευθυντής, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 16 του ν. 5291/2026 (Α' 49). Ο Εκτελεστικός Διευθυντής προΐσταται του συνόλου των διοικητικών υπηρεσιών της Σχολής και του διοικητικού προσωπικού αυτής, πλην του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, και ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από την παρούσα και τις αποφάσεις της Διοικούσας Επιτροπής.

3. Οι οργανικές μονάδες της παρ. 1 υποστηρίζουν, κατά το λόγο αρμοδιότητάς τους, τη λειτουργία της Διοικούσας Επιτροπής, του Προέδρου και του Αντιπροέδρου αυτής, του προσωρινού Κοσμήτορα, των προσωρινών Προέδρων Τμημάτων, του Καλλιτεχνικού Συμβουλίου, των ακαδημαϊκών μονάδων της Σχολής στην Αθήνα και στη Θεσσαλονίκη, καθώς και την προπαρασκευή της πλήρους ακαδημαϊκής και διοικητικής λειτουργίας της Α.Σ.Π.Τ.

4. Η κατανομή του διοικητικού προσωπικού στις οργανικές μονάδες, η περαιτέρω εξειδίκευση της εσωτερικής τους διάρθρωσης σε Γραφεία, καθώς και κάθε ειδικότερο διαδικαστικό θέμα λειτουργίας τους, καθορίζονται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής, ύστερα από εισήγηση του Εκτελεστικού Διευθυντή.

Άρθρο 4

Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων είναι η εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία των υπηρεσιών διοικητικής, οικονομικής και ακαδημαϊκής υποστήριξης της Α.Σ.Π.Τ., σύμφωνα με τις προτεραιότητες και τους στόχους της, όπως καθορίζονται από τη Διοικούσα Επιτροπή.

2. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων μεριμνά ιδίως για:

α) Τη διοικητική και υπηρεσιακή υποστήριξη του πάσης φύσεως προσωπικού της Σχολής,



- β) την οικονομική διαχείριση, την εκτέλεση του προϋπολογισμού, την παρακολούθηση δαπανών, συμβάσεων, προμηθειών και κάθε φύσεως οικονομικών υποχρεώσεων,
 - γ) τη διοικητική υποστήριξη των προγραμμάτων σπουδών πρώτου, δεύτερου και τρίτου κύκλου, των διαδικασιών εισαγωγής, εγγραφής, φοίτησης, κατάταξης και φοιτητικής μέριμνας,
 - δ) τη διοικητική και οργανωτική υποστήριξη των ακαδημαϊκών μονάδων της Σχολής στην Αθήνα και στη Θεσσαλονίκη,
 - ε) τη διοικητική παρακολούθηση της λειτουργίας των συλλογικών οργάνων, σε συνεργασία με τη Μονάδα Υποστήριξης Διοίκησης και Συλλογικών Οργάνων,
 - στ) την οριζόντια υποστήριξη της υλοποίησης προγραμματικών συμβάσεων και κάθε μορφής συνεργασιών της Σχολής με λοιπούς φορείς,
 - ζ) την παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης στο επίπεδο των διοικητικών υπηρεσιών,
 - η) τη διασφάλιση της διοικητικής συνέχειας κατά το μεταβατικό στάδιο λειτουργίας της Σχολής.
3. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων συνεργάζεται με τη Μονάδα Υποστήριξης Διοίκησης και Συλλογικών Οργάνων για την έγκαιρη προετοιμασία, διαβίβαση και υλοποίηση των εισηγήσεων και αποφάσεων των συλλογικών οργάνων της Σχολής, διασφαλίζοντας την πλήρη διοικητική και λειτουργική υποστήριξή τους.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων είναι ο συντονισμός, η επίβλεψη και ο έλεγχος των εργασιών των υπαγόμενων σε αυτή τμημάτων για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Α.Σ.Π.Τ. και η παροχή υπηρεσιών διοικητικής μέριμνας και εξυπηρέτηση των αναγκών του πάσης φύσεως προσωπικού.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υποθέσεων συγκροτείται από τα τμήματα:
 - α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
 - β) Τμήμα Διοικητικού Ακαδημαϊκού και λοιπού Προσωπικού.
 - γ) Τμήμα Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης.

Άρθρο 6

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Τη γραμματειακή, διοικητική και οργανωτική υποστήριξη της Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων και των λοιπών υπηρεσιών της Σχολής,
- β) την τήρηση και λειτουργία του γενικού πρωτοκόλλου, την παραλαβή, καταχώριση, διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας,
- γ) την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου διοικητικών εγγράφων,
- δ) την παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και των εγκυκλίων επί διοικητικών θεμάτων και την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών,
- ε) τη διοικητική υποστήριξη σε θέματα εσωτερικής οργάνωσης, διαδικασιών και τυποποίησης εγγράφων,
- στ) τη συγκέντρωση στοιχείων και την προώθηση εισηγήσεων βελτίωσης της λειτουργίας των υπηρεσιών,
- ζ) κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα.

Άρθρο 7

Τμήμα Διοικητικού, Ακαδημαϊκού και λοιπού Προσωπικού

Το Τμήμα Διοικητικού, Ακαδημαϊκού και λοιπού Προσωπικού ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Τη διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού της Σχολής,
- β) την τήρηση μητρώων προσωπικού και υπηρεσιακών φακέλων,
- γ) τη διεκπεραίωση διαδικασιών πρόσληψης, διορισμού, τοποθέτησης, ανάθεσης καθηκόντων, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης, μεταβολής υπηρεσιακής κατάστασης και αποχώρησης προσωπικού,
- δ) τη διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής, αξιολόγησης και πειθαρχικής διαχείρισης του προσωπικού, κατά το μέρος που αφορά τις αρμοδιότητες της διοίκησης,
- ε) την προετοιμασία και προώθηση πράξεων που αφορούν το διοικητικό, ακαδημαϊκό και λοιπό προσωπικό,
- στ) τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα μισθολογικής και ασφαλιστικής κατάστασης,



- ζ) τη συγκέντρωση στοιχείων προσωπικού για σκοπούς προγραμματισμού, οργάνωσης και στελέχωσης,
- η) κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα.

Άρθρο 8

Τμήμα Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης

Το Τμήμα Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Την οργανωτική και διοικητική υποστήριξη του Προέδρου και του Αντιπροέδρου της Διοικούσας Επιτροπής,
- β) τη διοικητική παρακολούθηση της υλοποίησης των αποφάσεων της Διοικούσας Επιτροπής, σε συνεργασία με τη Μονάδα Υποστήριξης Διοίκησης και Συλλογικών Οργάνων,
- γ) τη συγκέντρωση στοιχείων, πληροφοριών και διοικητικών δεδομένων για την υποβοήθηση της άσκησης των αρμοδιοτήτων της διοίκησης,
- δ) τη διασύνδεση της διοίκησης με τις επιμέρους υπηρεσίες της Σχολής,
- ε) την επιμέλεια θεμάτων ημερήσιας διοικητικής λειτουργίας που ανατίθενται από τα όργανα διοίκησης,
- στ) κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης είναι η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, την ορθή κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Σχολής, την προσφορότερη και καταλληλότερη διαχείριση των πόρων της Σχολής και την εναρμόνιση των δραστηριοτήτων της με την κείμενη σχετική νομοθεσία.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών.
- β) Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας.
- γ) Τμήμα Προμηθειών.
- δ) Τμήμα Ταμείου.

Άρθρο 10

Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και τη σύνταξη και εισήγηση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, την υποβολή και έγκρισή τους σε συνεργασία με όλες τις διοικητικές υπηρεσίες, την αναμόρφωση και τροποποίηση αυτών,
- β) την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Σχολής (χρηματοοικονομικών και μη χρηματοοικονομικών συναλλαγών), την εξέλιξη των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων,
- γ) την έγκαιρη αποστολή του προϋπολογισμού της Σχολής και των απαιτούμενων συνοδευτικών εγγράφων και δικαιολογητικών στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
- δ) τη συμπλήρωση του πίνακα κατάρτισης του μεσοπρόθεσμου (πενταετούς) προγράμματος σύμφωνα με τις οδηγίες των οργάνων διοίκησης της Σχολής και την αποστολή του στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού,
- ε) την υποβολή προτάσεων για την αξιοποίηση των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Π.Δ.Π./Ε.Π.Α. και την εισήγηση για τη λήψη των μέτρων που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση της Α.Σ.Π.Τ. από τους αρμόδιους φορείς, καθώς και την προώθηση των σχετικών διαδικασιών,
- στ) τη μέριμνα για την έκδοση των Αποφάσεων Υποχρέωσης (Ανάληψης, Πολυετούς Ανάληψης Ανάκλησης και Ανατροπής), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
- ζ) τη δημοσιοποίηση των κατά νόμο απαραίτητων στατιστικών και πληροφοριακών οικονομικών στοιχείων και την αποστολή τους στους αρμόδιους φορείς,
- η) την τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- θ) την τήρηση αρχείου (ηλεκτρονικού και φυσικού) για όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος,
- ι) τη συγκέντρωση, τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, την εξέταση των νόμιμων δικαιολογητικών και την αναγνώριση - εκκαθάριση για την πληρωμή τους,
- ια) την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής ή προπληρωμής, τον έλεγχο των δικαιολογητικών των υπόλογων και την παρακολούθηση όλων των διαδικασιών μέχρι την απόδοσή τους,



- ιβ) την εκκαθάριση και έκδοση των ενταλμάτων σχετικά με τις δαπάνες νοσηλείας,
- ιγ) την αποστολή χρηματικών ενταλμάτων προς το Ελεγκτικό Συνέδριο, την παραλαβή και τον έλεγχο των θεωρημένων ενταλμάτων, καθώς και την αρχειοθέτηση τους,
- ιδ) την τήρηση αρχείου παραστατικών στοιχείων και κάθε σχετικού εγγράφου,
- ιε) τη μέριμνα για την πληρωμή των αμοιβών και αποζημιώσεων που εκδίδονται με χρηματικά εντάλματα μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (Ε.Α.Π.),
- ιστ) τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για την κάλυψη των εξόδων των μελών του διδακτικού και του διοικητικού προσωπικού για τη συμμετοχή τους σε συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις ή άλλες επιστημονικού χαρακτήρα εκδηλώσεις,
- ιζ) την ανάρτηση όλων των απαραίτητων στοιχείων για όλες τις δαπάνες στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ,
- ιη) την ανάρτηση των εντολών πληρωμής στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.) όπου απαιτείται,
- ιθ) την έκδοση των βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου, προμηθευτών και προσωπικού και την ηλεκτρονική υποβολή των σχετικών αρχείων στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων, την τήρηση των αναγκών λογιστικών βιβλίων και στοιχείων σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό και με το Διπλογραφικό Σύστημα και την τήρηση και κάθε άλλης σχετικής υποχρέωσης,
- κ) τις ενέργειες καταχώρισης των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Σχολής στο δημόσιο λογιστικό,
- κα) τη μέριμνα για την εμπρόθεσμη εξόφληση των τιμολογίων αγαθών και υπηρεσιών και τη διεκπεραίωση των οικονομικών διαδικασιών,
- κβ) κάθε άλλη αρμοδιότητα που προκύπτει από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 11

Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας

Το Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Τη μέριμνα για τη διεκπεραίωση των ετήσιων φορολογικών υποχρεώσεων της Σχολής,
- β) τον έλεγχο και την εξόφληση των τίτλων πληρωμής και τη συμφωνία των ταμειακών υπολοίπων,
- γ) την τήρηση Λογιστικών Βιβλίων με το διπλογραφικό σύστημα και τη σύνταξη Μηνιαίων Ισοζυγίων,
- δ) την απόδοση κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και των παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου στις αρχές κάθε μήνα, την αποστολή των δηλώσεων Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών και λοιπών παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου,
- ε) την ενημέρωση του μητρώου παγίων και τη διενέργεια αποσβέσεων επί των παγίων,
- στ) τον έλεγχο των ηλεκτρονικών τιμολογίων που λαμβάνει η Σχολή και την παρακολούθηση των νέων υποχρεώσεων που προκύπτουν από τα ηλεκτρονικά βιβλία για τους φορείς του δημοσίου,
- ζ) τη διαμόρφωση του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεως της Σχολής,
- η) τη μέριμνα για την εκκαθάριση και διαχείριση της ακίνητης περιουσίας που καταλείπεται στη Σχολή με κληρονομίες, κληροδοσίες ή δωρεές,
- θ) την καταγραφή, παρακολούθηση και τήρηση επικαιροποιημένου καταλόγου της ακίνητης περιουσίας της Σχολής,
- ι) τη μέριμνα για την καταχώριση όλων των ακινήτων ιδιοκτησίας της Σχολής στα προβλεπόμενα βιβλία.
- ια) την τήρηση φυσικού και ψηφιακού αρχείου των μισθοδοτούμενων της Σχολής,
- ια) τη μέριμνα για την έκδοση των μηνιαίων καταστάσεων μισθοδοσίας του εν γένει προσωπικού της Σχολής και την ευθύνη για τον έλεγχο του υπολογισμού της μισθοδοσίας, των κρατήσεων και των δανείων κατά κατηγορία και κλάδο μισθοδοτούμενων,
- ιβ) τον υπολογισμό και έλεγχο αναδρομικών καταστάσεων μισθοδοσίας βασιζόμενων σε πράξεις του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής (χορήγηση χρονοεπιδόματος, μισθολογικού κλιμακίου, εξέλιξη σε βαθμίδες, νέοι διορισμοί, κ.λπ.) και την αντιμετώπιση κάθε σχετικού θέματος,
- ιγ) τη σύνταξη, τον έλεγχο και την αποστολή των ψηφιακών αρχείων μισθοδοσίας στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής Δημοσίου και των εισφορών στους ανάλογους ασφαλιστικούς οργανισμούς,
- ιδ) τη δημιουργία και αποστολή αρχείου δήλωσης ετήσιων Βεβαιώσεων Αποδοχών στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων του προσωπικού,
- ιε) τη χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών, ασφαλιστικής ενημερότητας, καθώς και πάσης φύσεως βεβαιώσεων που μπορούν να αντληθούν από το μητρώο μισθοδοσίας, κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων,
- ιστ) τη μελέτη και εφαρμογή της κείμενης σχετικής νομοθεσίας και των εγκυκλίων και την τήρηση αρχείου,
- ιζ) τη συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων, καθώς και στοιχείων σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης,



ιη) τη συλλογή και επεξεργασία μισθολογικών στοιχείων-βεβαιώσεων και την ηλεκτρονική υποβολή προς τον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.) του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) για τη συνταξιοδότηση όλου του προσωπικού της Σχολής,

ιθ) τη σύνταξη περιοδικών και μη στατιστικών στοιχείων και καταστάσεων που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού και την αποστολή τους στα αρμόδια όργανα του κράτους και στα όργανα της Διοίκησης της Σχολής,

κ) καθώς και κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα.

Άρθρο 12

Τμήμα Προμηθειών

Το Τμήμα Προμηθειών ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών/υπηρεσιών, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις και σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες και τις ακαδημαϊκές μονάδες της Σχολής,

β) τη συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων των Τμημάτων και υπηρεσιών της Σχολής για την επιλογή της απαραίτητης διαδικασίας ανάθεσης, βάσει της εκτιμώμενης αξίας της σύμβασης και τις ισχύουσες διατάξεις και των τεχνικών προδιαγραφών, όπως αυτές έχουν συνταχθεί και εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.

γ) τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων στη Διοικούσα Επιτροπή για ένταξη πράξεων που χρηματοδοτούνται από το Ε.Σ.Π.Α., το Εθνικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης (Ε.Π.Α.) και τον Τακτικό Προϋπολογισμό, οι οποίες αφορούν προμήθειες ειδών ή παροχή υπηρεσιών,

δ) τη μέριμνα για την κατάρτιση και την έγκριση προδιαγραφών από τη Διοικούσα Επιτροπή,

ε) την τήρηση των διαδικασιών έγκρισης της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας/υπηρεσίας και της σχετικής πίστωσης για την κάλυψη της δαπάνης,

στ) τον σχεδιασμό, την κατάρτιση και υλοποίηση διαγωνισμών (προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, μισθώσεων ακινήτων, ασφάλισης κινητής και ακίνητης περιουσίας κ.λπ.), σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση υπηρεσίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τη νομοθεσία της Ε.Ε. από το στάδιο της προκήρυξης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης.

ζ) τη μέριμνα για την τροποποίηση/επέκταση των εν ισχύ συμβάσεων, λόγω αλλαγής νομοθεσίας ή αναγκών της Σχολής.

η) την διενέργεια απευθείας αναθέσεων, που αφορούν ανάγκες της Σχολής, έπειτα από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,

θ) τη μέριμνα για την δημοσιότητα όλων των διαδικασιών που αφορούν στη σύναψη και εκτέλεση των συμβάσεων προμήθειας κάθε είδους υλικών αγαθών και παροχής υπηρεσιών, όπου αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία,

ι) τη διενέργεια κληρώσεων για τη συγκρότηση επιτροπών παραλαβής αγαθών, επιτροπών αποσφράγισης και αξιολόγησης διαγωνιστικών διαδικασιών, καθώς και κάθε άλλης σχετικής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος επιτροπής,

ια) την τήρηση ηλεκτρονικών φακέλων των διαδικασιών σύναψης των συμβάσεων,

ιβ) τη συγκέντρωση και υποβολή των δικαιολογητικών δαπανών των πράξεων στην οικονομική υπηρεσία για την εκκαθάριση τους και την εκτέλεση των πληρωμών, όταν δεν έχει οριστεί αρμόδια υπηρεσία,

ιγ) τη διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών όπως: α) Συμμετοχής σε διαγωνισμούς, β) εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, γ) καλής λειτουργίας και δ) προκαταβολής και την επιστροφή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,

ιδ) την υποβολή στατιστικών αναφορών και οικονομοτεχνικών δεδομένων, όπου και όποτε απαιτείται,

ιε) κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα.

Άρθρο 13

Τμήμα Ταμείου

1. Το Τμήμα Ταμείου είναι οργανική μονάδα της Α.Σ.Π.Τ. που υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

2. Αποστολή του Τμήματος Ταμείου είναι η ταμειακή διαχείριση της Σχολής, η παρακολούθηση των ταμειακών διαθεσίμων και των τραπεζικών λογαριασμών της, καθώς και η διεκπεραίωση των εισπράξεων και πληρωμών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

3. Το Τμήμα Ταμείου ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση των πάσης φύσεως εισπράξεων της Σχολής και την έκδοση των σχετικών γραμματίων ή λοιπών παραστατικών είσπραξης,



β) την τήρηση του βιβλίου ταμείου και κάθε άλλου απαιτούμενου φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου ταμειακής διαχείρισης,

γ) την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών της Σχολής, την καταχώριση των σχετικών κινήσεων και τη συμφωνία των τραπεζικών υπολοίπων με τα αντίστοιχα ταμειακά στοιχεία,

δ) τη διεκπεραίωση των ταμειακών ενεργειών που απαιτούνται για την εξόφληση τίτλων πληρωμής και λοιπών νόμιμων υποχρεώσεων της Σχολής, σύμφωνα με τις εντολές και τα δικαιολογητικά που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες,

ε) τη διασφάλιση των χρημάτων, αξιών και λοιπών στοιχείων που τελούν υπό ταμειακή διαχείριση,

στ) την έκδοση ημερήσιων ή περιοδικών ταμειακών καταστάσεων και τη συμφωνία του ταμειακού υπολοίπου με τα τηρούμενα στοιχεία,

ζ) τη συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Δαπανών και το Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας για την ορθή και έγκαιρη εκτέλεση των οικονομικών διαδικασιών της Σχολής,

η) την τήρηση αρχείου των παραστατικών και στοιχείων που αφορούν στις ταμειακές πράξεις της Σχολής,

θ) κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα ή προκύπτει από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Ακαδημαϊκών και Φοιτητικών Θεμάτων

1. Επιχειρησιακός στόχος της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Φοιτητικών Θεμάτων είναι η διοικητική υποστήριξη του συνόλου των ακαδημαϊκών λειτουργιών της Σχολής και των θεμάτων φοίτησης και φοιτητικής μέριμνας.

2. Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

α) Τμήμα Ακαδημαϊκών Σπουδών.

β) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας.

γ) Γραμματεία Σχολής Παραστατικών Τεχνών (μία (1) σε επίπεδο Τμήματος).

δ) Γραμματεία Τμήματος, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος, μία (1) για κάθε Τμήμα της Σχολής.

Άρθρο 15

Τμήμα Ακαδημαϊκών Σπουδών

Το Τμήμα Ακαδημαϊκών Σπουδών ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Τη διοικητική υποστήριξη των προγραμμάτων σπουδών και των ακαδημαϊκών μονάδων,

β) την οργάνωση, τον συντονισμό και υποστήριξη των ακαδημαϊκών τμημάτων σε σχετικά θέματα και η παροχή οδηγιών, εγκυκλίων και διευκρινίσεων,

γ) τη διαχείριση θεμάτων εισαγωγής, εγγραφής, ανανέωσης εγγραφής, φοίτησης, κατάταξης, αναστολής, διακοπής και ολοκλήρωσης σπουδών,

δ) την τήρηση των φοιτητικών μητρώων και κάθε σχετικού αρχείου,

ε) την διοικητική παρακολούθηση θεμάτων κινητικότητας, συνεργασιών και διασύνδεσης με άλλα ιδρύματα,

στ) τη συνεργασία με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. για την υποστήριξη των διαδικασιών πιστοποίησης και παρακολούθησης της ποιότητας των προγραμμάτων σπουδών,

ζ) κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα.

Άρθρο 16

Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Φοιτητικής Μέριμνας ανήκει η διοικητική υποστήριξη όλων των δραστηριοτήτων της Σχολής που έχουν σκοπό την παροχή υπηρεσιών και διευκολύνσεων στους φοιτητές όπως ιδίως:

α) Η διαχείριση ζητημάτων σίτισης και στέγασης των φοιτητών και η επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν,

β) η διαχείριση ζητημάτων υγειονομικής περίθαλψης, φοιτητικών επιδομάτων, δανείων και υποτροφιών,

γ) η διεκπεραίωση διαδικασιών σχετικά με τις μετακινήσεις φοιτητών με κινητικά προβλήματα και άθλησης,

δ) η υποστήριξη προγραμμάτων πρακτικής άσκησης πρώτου και δεύτερου κύκλου σπουδών,

ε) η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και σταδιοδρομίας και η προετοιμασία φοιτητών και αποφοίτων για εύρεση εργασίας,

στ) η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για ζητήματα ψυχικής υγείας, μαθησιακών δυσκολιών και η αντιμετώπιση αναγκών εξατομικευμένης ή διαφοροποιημένης προσέγγισης,

ζ) κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα.

Άρθρο 17**Γραμματεία Σχολής**

Η Γραμματεία Σχολής έχει την ευθύνη για την άρτια διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας και του εν γένει εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου της Σχολής και ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Τον συντονισμό του έργου και τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Σχολής, και των δράσεων της,
- β) την τήρηση πρακτικών των οργάνων της Σχολής, σύνταξη και διαβίβαση των αποφάσεων των διοικητικών οργάνων της Σχολής,
- γ) την παρακολούθηση της νομοθεσίας και την ενημέρωση των οργάνων της Σχολής,
- δ) τη διεκπεραίωση οικονομικών θεμάτων και προμηθειών της Σχολής,
- ε) τη σύνταξη στατιστικών στοιχείων,
- στ) την ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Σχολής και στα προγράμματα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ,
- ζ) τη διεξαγωγή αλληλογραφίας και την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου,
- η) κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα.

Άρθρο 18**Γραμματείες Τμημάτων**

Στις αρμοδιότητες των Γραμματειών Τμημάτων της Α.Σ.Π.Τ. ανήκει η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας και του εν γένει παρεχόμενου εκπαιδευτικού έργου και των δράσεων κάθε Τμήματος σύμφωνα με τις αποφάσεις των οικείων ακαδημαϊκών οργάνων και την κείμενη σχετική νομοθεσία. Ειδικότερα οι Γραμματείες Τμημάτων της Α.Σ.Π.Τ. ασκούν ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Την τήρηση πρακτικών των οργάνων διοίκησης και των εκλεκτορικών σωμάτων, τη σύνταξη και τη διαβίβαση των σχετικών αποφάσεων,
- β) την παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και την ενημέρωση των οργάνων και των μελών του Τμήματος,
- γ) τη μέριμνα για τη διεκπεραίωση διαδικασιών που αφορούν σε άλλες κατηγορίες διδασκόντων (εντεταλμένων, αποσπασμένων κ.λπ.),
- δ) τη διεκπεραίωση οικονομικών θεμάτων και προμηθειών κάθε Τμήματος,
- ε) την παρακολούθηση των προγραμμάτων των τριών κύκλων σπουδών των Τμημάτων και εφαρμογή τους στους φοιτητές,
- στ) την προετοιμασία και διεξαγωγή των κατατακτηρίων εξετάσεων φοιτητών,
- ζ) την επιμέλεια διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης των τμημάτων,
- η) τη συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών στοιχείων,
- θ) τη μέριμνα για θέματα που αφορούν τη χορήγηση των τίτλων σπουδών και την οργάνωση τελετών ορκωμοσίας αποφοίτων,
- ι) τη μέριμνα για τις αναρτήσεις στην ιστοσελίδα κάθε Τμήματος και στα προγράμματα ΕΥΔΟΞΟΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΑΠΕΛΛΑ,
- ια) τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας και την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου,
- ιβ) τη μέριμνα για τη διοργάνωση κάθε διαδικασίας που αφορά τους φοιτητές και τη συμμετοχή τους στα συλλογικά όργανα,
- ιγ) κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα.

Άρθρο 19**Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών
και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων Θεσσαλονίκης**

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων Θεσσαλονίκης λειτουργεί ως αυτοτελής τοπικός διοικητικός κόμβος για την υποστήριξη του συνόλου των διοικητικών, οικονομικών και ακαδημαϊκών λειτουργιών των οργανικών και ακαδημαϊκών μονάδων της Σχολής που εδρεύουν στη Θεσσαλονίκη.

2. Ειδικότερα, η Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων Θεσσαλονίκης ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) παρέχει πλήρη διοικητική υποστήριξη στο πάσης φύσεως προσωπικό που υπηρετεί στις μονάδες της Σχολής που εδρεύουν στη Θεσσαλονίκη,
- β) υποστηρίζει την οικονομική διαχείριση, την εκτέλεση δαπανών, τις διαδικασίες προμηθειών και συμβάσεων, καθώς και κάθε συναφή οικονομική λειτουργία που αφορά τις μονάδες αυτές,



γ) υποστηρίζει διοικητικά τη λειτουργία των προγραμμάτων σπουδών, των φοιτητικών θεμάτων και των γραμματειών των Τμημάτων που εδρεύουν στη Θεσσαλονίκη,

δ) μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη των συλλογικών και μονοπρόσωπων οργάνων που λειτουργούν στις μονάδες της Σχολής στη Θεσσαλονίκη,

ε) συνεργάζεται με τις κεντρικές υπηρεσίες της Σχολής για τη διασφάλιση ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας, των κανονιστικών πράξεων και των διοικητικών διαδικασιών,

στ) παρακολουθεί και υποστηρίζει την υλοποίηση των αποφάσεων της Διοικούσας Επιτροπής και των λοιπών οργάνων διοίκησης στο επίπεδο των μονάδων της Σχολής που εδρεύουν στη Θεσσαλονίκη.

3. Η Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων Θεσσαλονίκης συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα;

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Προσωπικού.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών.

γ) Τμήμα Ακαδημαϊκών Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας.

δ) Γραμματεία Τμήματος (μία για κάθε Τμήμα).

4. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης είναι αντίστοιχες αυτών που περιγράφονται για τα τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών Υποθέσεων, Ακαδημαϊκών και Φοιτητικών Θεμάτων και Οικονομικής Διαχείρισης. Η Διεύθυνση Θεσσαλονίκης υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων για τον συντονισμό των υπηρεσιών και τη διασφάλιση της συνοχής της διοικητικής λειτουργίας της Σχολής, χωρίς να θίγεται η κατά τόπο αρμοδιότητά της.

Άρθρο 20

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

Το Τμήμα Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων είναι αρμόδιο ιδίως για τη λειτουργία και την υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων της Σχολής, την τεχνική υποστήριξη των διοικητικών και ακαδημαϊκών μονάδων, του προσωπικού και των φοιτητών, την εγκατάσταση, παρακολούθηση και συντήρηση του εξοπλισμού πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών, για κάθε θέμα που αφορά την ψηφιακή και τεχνική υποστήριξη της λειτουργίας της Σχολής, καθώς και κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 21

Μονάδα Υποστήριξης Διοίκησης και Συλλογικών οργάνων

1. Η Μονάδα Υποστήριξης Διοίκησης και Συλλογικών Οργάνων λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής.

2. Η Μονάδα Υποστήριξης Διοίκησης και Συλλογικών οργάνων έχει ως αποστολή τη διοικητική, οργανωτική και γραμματειακή υποστήριξη της Διοικούσας Επιτροπής, του Προέδρου και Αντιπροέδρου αυτής, του Καλλιτεχνικού Συμβουλίου και των λοιπών συλλογικών οργάνων της Σχολής, καθώς και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του κύκλου εισήγησης, λήψης και εκτέλεσης αποφάσεων.

3. Η Μονάδα ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την προετοιμασία των συνεδριάσεων της Διοικούσας Επιτροπής, του Καλλιτεχνικού Συμβουλίου και των λοιπών συλλογικών οργάνων,

β) συγκεντρώνει, ταξινομεί, ελέγχει ως προς την πληρότητα και προωθεί το υλικό που συνοδεύει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης,

γ) επιμελείται τη διαβίβαση εισηγήσεων, σχεδίων αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων, εκθέσεων, σημειωμάτων και κάθε άλλου συναφούς εγγράφου μεταξύ των υπηρεσιών της Σχολής και των συλλογικών οργάνων,

δ) παρακολουθεί την πορεία κάθε θέματος από την εισαγωγή του έως τη λήψη τελικής απόφασης και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών προθεσμιών,

ε) καταρτίζει, κατόπιν οδηγιών των αρμοδίων οργάνων, τα σχέδια ημερήσιας διάταξης,

στ) τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, μεριμνά για την επικύρωση και οριστικοποίησή τους και τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο,

ζ) επιμελείται τη σύνταξη, τεχνική διαμόρφωση, αναπαραγωγή και κοινοποίηση των αποφάσεων,

η) παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για τυχόν εκκρεμότητες,



- θ) τηρεί ενιαίο αρχείο αποφάσεων, εισηγήσεων, συνοδευτικών εγγράφων και πράξεων υλοποίησης,
- ι) υποστηρίζει διοικητικά και οργανωτικά τη λειτουργία του Καλλιτεχνικού Συμβουλίου, ιδίως ως προς τη διασύνδεση των εισηγήσεων του με τις ακαδημαϊκές και διοικητικές μονάδες της Σχολής,
- ια) μεριμνά για τη θεσμική και διοικητική συνέχεια της λειτουργίας των συλλογικών οργάνων,
- ιβ) ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που της ανατίθεται από τον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής ή τη Διοικούσα Επιτροπή,
- ιγ) παρακολουθεί την πορεία των θεμάτων που εισάγονται προς γνώμη στο Καλλιτεχνικό Συμβούλιο, ιδίως όταν αυτά αφορούν ζητήματα εκλογής μελών Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, ανάθεσης αυτοδύναμου διδακτικού έργου σε μέλη Ειδικού Καλλιτεχνικού Προσωπικού ή λοιπά θέματα επί των οποίων ζητείται γνώμη του, και μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβαση των γνωμών του στα αρμόδια όργανα.
4. Η Μονάδα αποτελεί τον κεντρικό διοικητικό κόμβο διακίνησης, επεξεργασίας και παρακολούθησης των θεμάτων που εισάγονται προς συζήτηση και λήψη απόφασης ενώπιον των συλλογικών οργάνων της Σχολής.
5. Με πράξη του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής δύναται να ανατίθεται η γραμματειακή υποστήριξη της Διοικούσας Επιτροπής ή και του Καλλιτεχνικού Συμβουλίου σε υπάλληλο της Α.Σ.Π.Τ. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ή Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή σε υπάλληλο ή υπαλλήλου του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, εφόσον στην τελευταία περίπτωση έχει προηγηθεί σχετική πράξη του αρμοδίου οργάνου του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού. Με την ίδια πράξη καθορίζονται το ειδικότερο αντικείμενο της υποστήριξης, η διάρκεια της ανάθεσης, καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο θέμα για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων.

Άρθρο 22

Τμήμα διοικητικής υποστήριξης του Γραφείου Νομικού Συμβουλίου του Κράτους

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Γραφείου Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) ασκεί ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- α) Τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου Ν.Σ.Κ. της Σχολής,
- β) τη διακίνηση, τήρηση και αρχειοθέτηση των υποθέσεων που χειρίζεται το Γραφείο,
- γ) τη συγκέντρωση και διαβίβαση στοιχείων και εγγράφων προς το Γραφείο και από αυτό προς τις υπηρεσίες της Σχολής,
- δ) την παρακολούθηση της πορείας των νομικών υποθέσεων και την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών ως προς τις απαιτούμενες ενέργειες,
- ε) τη διοικητική υποστήριξη της επεξεργασίας συμβάσεων, γνωμοδοτήσεων, δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων,
- στ) κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα.

Άρθρο 23

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις και λειτουργεί σε επίπεδο τμήματος με οργανική και λειτουργική ανεξαρτησία, υπαγόμενη απευθείας στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής.

Άρθρο 24

Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας

1. Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.) λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος υπαγόμενη απευθείας στον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής της Α.Σ.Π.Τ.. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. έχει ως αποστολή τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του εκπαιδευτικού έργου της Σχολής, καθώς και την αποτελεσματική λειτουργία και απόδοση των υπηρεσιών της, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως του Ευρωπαϊκού Χώρου Ανώτατης Εκπαίδευσης, και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Εθνικής Αρχής Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.).

2. Η ΜΟ.ΔΙ.Π. διαρθρώνεται εσωτερικά από την Επιτροπή Διασφάλισης Ποιότητας και την Υπηρεσία Διασφάλισης Ποιότητας.

3. Αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διασφάλισης Ποιότητας είναι:

- α) Η εκτέλεση των αποφάσεων και η γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Διασφάλισης Ποιότητας,
- β) η υποβολή εισηγήσεων προς την Επιτροπή και η προετοιμασία υλικών για τη λήψη σχετικών αποφάσεων,
- γ) η συνεργασία με την ΕΘ.Α.Α.Ε. και η υποστήριξη των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης της Σχολής και των επιμέρους μονάδων της και των προγραμμάτων σπουδών τους,



γ) η ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση του Ε.Σ.Δ.Π. της Σχολής και ιδίως η πραγματοποίηση της εσωτερικής αξιολόγησης σύμφωνα με το εγχειρίδιο ποιότητας του Ε.Σ.Δ.Π.,

δ) ο συντονισμός και η υποστήριξη των διαδικασιών της Α.Σ.Π.Τ. και των επιμέρους μονάδων της κατά την εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας,

ε) η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των ακαδημαϊκών μονάδων, καθώς και των διοικητικών υπηρεσιών που αφορούν στην εφαρμογή της διασφάλισης ποιότητας του συνόλου των δραστηριοτήτων της,

στ) η δημοσιοποίηση στον ιστότοπο της Σχολής των στοιχείων σχετικά με την πιστοποίηση, την εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση της Σχολής και των Τμημάτων της,

ζ) η μέριμνα για τη συμπλήρωση των τιμών των δεικτών στο πλαίσιο κατάρτισης της ετήσιας έκθεσης επιτευγμάτων για την κατανομή της ετήσιας τακτικής επιχορήγησης της Σχολής,

η) η ευθύνη για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της ΜΟ.ΔΙ.Π., καθώς και του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Εθνικού Συστήματος Ποιότητας (Ο.Π.Ε.Σ.Π.) της ΕΘ.Α.Α.Ε. με τα δεδομένα ποιότητας της Σχολής και η ανάπτυξη διαλειτουργικότητας με αυτό,

θ) η άσκηση κάθε άλλης σχετικής με το αντικείμενο της ΜΟ.ΔΙ.Π. αρμοδιότητας.

3. Κατά το μεταβατικό στάδιο λειτουργίας της Α.Σ.Π.Τ., η ΜΟ.ΔΙ.Π. συνεργάζεται με τη ΜΟ.ΔΙ.Π. του Ιονίου Πανεπιστημίου για την ανάπτυξη, οργάνωση, αρχική εφαρμογή και λειτουργική υποστήριξη του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης ποιότητας της Σχολής, καθώς και για την παροχή τεχνικής και επιστημονικής συνδρομής σε θέματα οργάνωσης, τεκμηρίωσης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των ακαδημαϊκών λειτουργιών της. Στο πλαίσιο αυτό, η ΜΟ.ΔΙ.Π. της Α.Σ.Π.Τ. συνεργάζεται με τους Προέδρους των Τμημάτων της Σχολής για την εκπόνηση, οργάνωση, τεκμηρίωση και εσωτερική επεξεργασία των προγραμμάτων σπουδών, των Οδηγών Σπουδών και κάθε συναφούς στοιχείου ακαδημαϊκού σχεδιασμού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο διασφάλισης ποιότητας και τις κατευθύνσεις της ΕΘ.Α.Α.Ε.

Άρθρο 25

Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας

Η Μονάδα Ασφάλειας και Προστασίας λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και ασκεί τις αρμοδιότητες που σχετίζονται με το σχεδιασμό, τον συντονισμό και την παρακολούθηση των μέτρων ασφάλειας και προστασίας των εγκαταστάσεων, του προσωπικού, των φοιτητών και των επισκεπτών της Σχολής, καθώς και κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που της ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα.

ΜΕΡΟΣ Γ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 26

Θέσεις προσωπικού

1. Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του προσωπικού διοικητικών υπηρεσιών ανέρχεται σε εκατόν πέντε (105) με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

2. Οι θέσεις της παρ. 1 κατανέμονται ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	58
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού (Νομικών)	5
ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware)	10
ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων	5
ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων	5
ΠΕ Ψυχολόγων	ΠΕ Ψυχολόγων	2
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	5
ΤΕ Πληροφορικής	ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware)	5
ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού	ΔΕ Επιστατών	5
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	5
Σύνολο		105

**Άρθρο 27****Θέσεις λοιπού προσωπικού**

1. Δύο (2) θέσεις δικηγόρων παρ' Αρείω Πάγω ή παρ' Εφέταις με σχέση έμμισθης εντολής με αντικείμενο την επικουρία του Παρέδρου του Γραφείου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους της Α.Σ.Π.Τ.. Η πρόσληψή τους γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με την οριζόμενη στην παρ. 2 του άρθρου 43 του Κώδικα Δικηγόρων (ν. 4194/2013, Α' 208) διαδικασία και του άρθρου 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Μία (1) θέση Εκτελεστικού Διευθυντή Α.Ε.Ι., κατηγορίας ΠΕ, σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν. 4957/2022 (Α' 141) και του άρθρου 7 του ν. 5291/2026 (Α' 49).

Άρθρο 28**Κατανομή θέσεων και τοποθέτηση προσωπικού**

Η κατανομή των οργανικών θέσεων στις οργανικές μονάδες της Σχολής, καθώς και η τοποθέτηση του προσωπικού, πραγματοποιούνται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής, κατόπιν εισήγησης του Εκτελεστικού Διευθυντή, λαμβανομένων υπόψη των λειτουργικών αναγκών της Σχολής.

Άρθρο 29**Κλάδοι, ειδικότητες και γενικά προσόντα
διορισμού ή πρόσληψης**

1. Οι οργανικές θέσεις διοικητικού προσωπικού του άρθρου 17 του ν. 5291/2026 (Α' 49) της Α.Σ.Π.Τ. κατατάσσονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του προσοντολογίου του δημοσίου τομέα.

2. Για τον διορισμό ή την πρόσληψη στις θέσεις του διοικητικού προσωπικού της Α.Σ.Π.Τ. απαιτούνται τα γενικά προσόντα διορισμού ή πρόσληψης που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις για τους φορείς του δημοσίου τομέα, καθώς και τα ειδικά τυπικά προσόντα που αντιστοιχούν στην οικεία κατηγορία, τον κλάδο και την ειδικότητα κάθε θέσης.

3. Για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ εφαρμόζονται, ως προς τα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης, οι ισχύουσες διατάξεις περί προσοντολογίου και οι κανονιστικές πράξεις που έχουν εκδοθεί κατ' εξουσιοδότησή τους.

4. Τα τυπικά και ειδικά προσόντα των θέσεων με σχέση έμμισθης εντολής ή ειδικού καθεστώτος, καθώς και κάθε ειδικότερο θέμα που αφορά στην πλήρωση αυτών, διέπονται από τις ειδικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οικεία κατηγορία προσωπικού.

Άρθρο 30**Κλάδοι από τους οποίους επιλέγονται
οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων**

1. Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Α.Σ.Π.Τ. τοποθετούνται υπάλληλοι που ανήκουν στους κλάδους και πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής προϊσταμένων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Στη θέση Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων δύναται να τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Στις θέσεις Προϊσταμένων των Διευθύνσεων Διοικητικών Υποθέσεων, Οικονομικής Διαχείρισης, Ακαδημαϊκών και Φοιτητικών θεμάτων και Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων Θεσσαλονίκης δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

4. Στις θέσεις Προϊσταμένων των Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης, Διοικητικού Ακαδημαϊκού και Λοιπού Προσωπικού, Υποστήριξης Οργάνων Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υποθέσεων, δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

5. Στις θέσεις Προϊσταμένων των Τμημάτων Προϋπολογισμού και Δαπανών, Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας, Προμηθειών και Ταμείου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

5. Στις θέσεις Προϊσταμένων των Τμημάτων Ακαδημαϊκών Σπουδών, Φοιτητικής Μέριμνας και των Γραμματειών της Σχολής και των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ακαδημαϊκών και Φοιτητικών Θεμάτων δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού



ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελλείψει αυτών υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

6. Στις θέσεις Προϊσταμένων των Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης και Προσωπικού, Οικονομικής Διαχείρισης και Προμηθειών, Ακαδημαϊκών Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας και της Γραμματείας Τμήματος της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων Θεσσαλονίκης δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού. Ειδικότερα στη θέση Προϊσταμένου της Γραμματείας Τμήματος δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού Ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ελλείψει υπαλλήλων των ανωτέρω Κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.

7. Στη θέση Προϊσταμένου της Μονάδας Υποστήριξης Διοίκησης και Συλλογικών Οργάνων δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού (Νομικών) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

8. Στη θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης του Γραφείου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου Διοικητικού- Οικονομικού (Νομικών) ελλείψει δε αυτών υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

9. Στη θέση Προϊσταμένου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

10. Στη θέση Προϊσταμένου της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

11. Στη θέση Προϊσταμένου της Μονάδας Ασφάλειας και Προστασίας δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής Ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (Software-Hardware).

12. Στη θέση Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware) ή ΤΕ Πληροφορικής Ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware).

13. Η συνδρομή της συνάφειας του κλάδου με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας κρίνεται από το αρμόδιο όργανο κατά την εφαρμογή των κείμενων διατάξεων για την επιλογή ή τοποθέτηση προϊσταμένων.

Άρθρο 31

Γενική περιγραφή καθηκόντων θέσεων ευθύνης

1. Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Α.Σ.Π.Τ. ασκούν τα καθήκοντα διοίκησης, συντονισμού, εποπτείας και ελέγχου των υπηρεσιών που προϊστανται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων και τις υπηρεσιακές ανάγκες της Σχολής.

2. Οι Προϊστάμενοι μεριμνούν ιδίως για:

- α) Τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και την παρακολούθηση του έργου της οικείας οργανικής μονάδας,
- β) την εύρυθμη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία της οργανικής μονάδας,
- γ) την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και των αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων,
- δ) την ορθολογική κατανομή των εργασιών στο προσωπικό της οργανικής μονάδας,
- ε) την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς της,
- στ) τη συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Σχολής,
- ζ) την εισήγηση μέτρων βελτίωσης των διαδικασιών, της αποδοτικότητας και της ποιότητας των υπηρεσιών,
- η) τη διασφάλιση της τήρησης των αρχών της διαφάνειας, της λογοδοσίας, της χρηστής διοίκησης και της ίσης μεταχείρισης,

θ) κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Οι Προϊστάμενοι ασκούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τη φύση της οργανικής μονάδας που προϊστανται, το επίπεδο ευθύνης της θέσης τους και τις ειδικότερες αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις της παρούσας.

Άρθρο 32

Ειδικότερα καθήκοντα Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης έχει ιδίως την ευθύνη για: α) Τον συνολικό συντονισμό των υπαγόμενων στη Γενική Διεύθυνση οργανικών μονάδων, β) την παρακολούθηση της επίτευξης των στρα-



τηγικών σκοπών και των επιχειρησιακών στόχων των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτή γ) την εξασφάλιση της συνοχής, της συμπληρωματικότητας και της αποτελεσματικής συνεργασίας μεταξύ των επιμέρους Διευθύνσεων, δ) την εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα για την ορθολογική οργάνωση και στελέχωση των υπηρεσιών, ε) την παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων της Διοικούσας Επιτροπής στο επίπεδο των διοικητικών υπηρεσιών.

2. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης έχει ιδίως την ευθύνη για: α) Τον συντονισμό και την εποπτεία των υπαγόμενων στη Διεύθυνση Τμημάτων και λοιπών οργανικών μονάδων, β) την εξειδίκευση του προγραμματισμού της Διεύθυνσης και την παρακολούθηση της υλοποίησής του, γ) την εισήγηση προς τη Γενική Διεύθυνση ή τα αρμόδια όργανα για θέματα της αρμοδιότητάς του, δ) την παρακολούθηση της ορθής και έγκαιρης διεκπεραίωσης των υποθέσεων της Διεύθυνσης, ε) την εξασφάλιση της εύρυθμης συνεργασίας της Διεύθυνσης με τις λοιπές υπηρεσίες της Σχολής.

3. Ο Προϊστάμενος Τμήματος έχει ιδίως την ευθύνη για: α) Την οργάνωση και κατανομή των εργασιών του Τμήματος, β) την άμεση παρακολούθηση της εκτέλεσης των επιμέρους υπηρεσιακών καθηκόντων, γ) την τήρηση των προθεσμιών και τη διασφάλιση της πληρότητας και νομιμότητας των διοικητικών ενεργειών, δ) την υποβολή εισηγήσεων και την παροχή στοιχείων προς τη Διεύθυνση ή τα αρμόδια όργανα, ε) την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, όπου τούτο απαιτείται από τη φύση του αντικειμένου του Τμήματος, στ) την εύρυθμη καθημερινή λειτουργία της οργανικής μονάδας.

4. Οι γενικές περιγραφές καθηκόντων των παρ. 1 έως 3 εφαρμόζονται συμπληρωματικά προς τις ειδικές αρμοδιότητες κάθε οργανικής μονάδας της παρούσας και δεν υποκαθιστούν τις κείμενες διατάξεις για την επιλογή και άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ Δ'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 33

Λοιπές μεταβατικές ρυθμίσεις

Η Διοικούσα Επιτροπή δύναται ιδίως:

- α) Να ανακατανέμει το προσωπικό μεταξύ οργανικών μονάδων,
- β) να καθορίζει ειδικότερες εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας,
- γ) να εξειδικεύει τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων, εφόσον τούτο απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία της Σχολής και δεν αντίκειται στις διατάξεις της παρούσας.

Άρθρο 34

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 29 Ιουλίου 2026

Οι Υπουργοί

Υφυπουργός
Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ

Εσωτερικών
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ

Παιδείας,
Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ

Υφυπουργός Παιδείας
Θρησκευμάτων και Αθλητισμού
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

