



Περιγραφή ενεργειών που διεκπεραιώνει η Γραμματεία της Κοσμητείας της Πολυτεχνικής Σχολής

Ε048.2, Έκδοση 4, Ημερ. Ισχύος: 01.04.2019

A. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ

- Κοσμήτορας (Ν. 4485/2017, άρθρο 19)
- Προϊστάμενος Γραμματείας

B. ΤΜΗΜΑΤΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ISO 9001:2015

1. Τμήμα Διοίκησης

Θέσεις εργασίας επτά (7):

- Κοσμήτορας
- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α
- Διοικητικός Υπάλληλος Β
- Διοικητικός Υπάλληλος Γ
- Διοικητικός Υπάλληλος Δ- Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων
- Επιμελητής/Εξωτερικός Συνεργάτης

2. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Θέσεις εργασίας τέσσερις (4):

- Κοσμήτορας
- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Β
- Διοικητικός Υπάλληλος Γ
- Διοικητικός Υπάλληλος Δ- Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων
- Τεχνικός Υπάλληλος-Συντηρητής/ Εξωτερικός Συνεργάτης

3. Τμήμα Συντήρησης

Θέσεις εργασίας δύο (2):

- Κοσμήτορας
- Τεχνικός Υπάλληλος-Συντηρητής/ Εξωτερικός Συνεργάτης

4. Τμήμα Κόμβου Ηλεκτρονικού Πανεπιστημίου

Θέσεις εργασίας δύο (2):

- Κοσμήτορας / Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Κ.Η.Δ.) Α.Π.Θ.

- Διοικητικός Υπάλληλος Δ- Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Α

5. Τμήμα Εξοπλισμού & Υποδομών

Θέσεις εργασίας δύο (2):

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Β/Εξωτερικός Συνεργάτης

6. Τμήμα εξυπηρέτησης Μελών Δ.Ε.Π, Φοιτητών, Πολιτών

Θέσεις εργασίας τέσσερις (4):

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Γ
- Διοικητικός Υπάλληλος Δ- Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων
- Επιμελητής/Εξωτερικός Συνεργάτης

7. Τμήμα Διαχείρισης ποιότητας

Θέσεις εργασίας δύο (2):

- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α

8. Τμήμα Σχεδιασμού-Βελτίωσης

Θέσεις εργασίας τρεις (3):

- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α
- Διοικητικός Υπάλληλος Β

9. Τμήμα Διαχείρισης Πόρων

Θέσεις εργασίας τρεις (3):

- Κοσμήτωρ
- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή των Τμημάτων και των επιμέρους ενεργειών

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1.1. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΣΧΟΛΗΣ

1.1.1. Συνεδρίαση της Κοσμητείας

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α

Αρμοδιότητες

- Πρόσκληση Ημερήσιας Διάταξης
- Σύνταξη φακέλου θεμάτων προς συζήτηση
- Ορισμός εκπροσώπων φοιτητών
- Σύνταξη Αποφάσεων
- Ενημέρωση Προέδρων για τις αποφάσεις της Συνεδρίασης
- Ενέργειες που προκύπτουν από αποφάσεις
- Σύνδεση με οικονομικά
- Έγγραφο έγκριση ανάθεσης διδασκαλίας μαθημάτων
- Αλληλογραφία / ενημέρωση με Πρυτανεία
- Σύνταξη Πρακτικών
- Έκδοση Αποσπασμάτων Πρακτικών
- Έκδοση Αποσπάσματος πρόσκλησης επιστημόνων/ερευνητών
- Ορισμός Επιτροπών και σχετική αλληλογραφία
- Διαχείριση θεμάτων/Αναπλήρωση Συνέλευσης του Μη-Αυτοδύναμου Τμήματος – Χωροταξίας και Ανάπτυξης
- Αποφάσεις και Ενέργειες σχετικά με θέματα συντήρησης κτηρίων και υποδομών της Πολυτεχνικής Σχολής

1.1.2. Γενική Συνέλευση Σχολής

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α

Αρμοδιότητες

- Πρόσκληση Ημερήσιας Διάταξης
- Σύνταξη καταλόγου παρόντων
- Σύνταξη Αποφάσεων
- Σύνταξη Πρακτικών

1.1.3. Εκλογή Κοσμητόρα

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α

Αρμοδιότητες

- Πρόσκληση διενέργειας εκλογών & λοιπή αλληλογραφία
- Διενέργεια εκλογικής διαδικασίας
- Σύνταξη Πρακτικών Επιτροπής Διενέργειας Εκλογών
- Ανακοίνωση αποτελέσματος

1.1.4. Εκλογή Προέδρων Τμημάτων

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α

Αρμοδιότητες

- Πρόσκληση διενέργειας εκλογών και λοιπή αλληλογραφία
- Διενέργεια εκλογικής διαδικασίας
- Διαβίβαση πρακτικών (σε συνεργασία με τις Γραμματείες των αντιστοίχων Τμημάτων)
- Ανακοίνωση αποτελέσματος

1.2. ΛΟΙΠΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ**1.2.1. Άδειες Μελών Δ.Ε.Π. για προσωπικούς λόγους****Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Επιμελητής/Εξωτερικός Συνεργάτης

Αρμοδιότητες

- Διαβίβαση του αιτήματος από τη Γραμματεία του Τμήματος στην Κοσμητεία
- Ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων
- Έγγραφο χορήγηση άδειας (μέχρι 10 ημέρες)
- Διαβίβαση αιτήματος προς Πρυτανεία (όταν οι ημέρες υπερβαίνουν τις 20)

1.2.2. Άδειες Μελών Δ.Ε.Π. (εκτός προσωπικών)**Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Δ-Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων

Αρμοδιότητες

- Πρόταση του αρμοδίου Τμήματος
- Έγκριση της πρότασης από την Κοσμητεία της Σχολής
- Έγγραφο έγκριση προς τους ενδιαφερομένους

1.2.3. Σύσταση Επιτροπών / Επόπτες Κτηρίων**Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α
- Διοικητικός Υπάλληλος Γ

Αρμοδιότητες

- Επιστολές προς Τμήματα και απαντήσεις/προτάσεις
- Σύνταξη καταλόγου
- Επιστολές ενημέρωσης / συναντήσεων μελών
- Υποστήριξη των Συνεδριάσεων των Επιτροπών

1.2.4. Ανάθεση διδασκαλίας μαθημάτων**Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Δ-Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων

Αρμοδιότητες

- Πρόταση του αρμοδίου Τμήματος
- Έγκριση της πρότασης από την Κοσμητεία της Σχολής
- Έγγραφο έγκριση προς τους ενδιαφερομένους

1.2.5. Διακοπή / αναστολή σπουδών φοίτησης**Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Δ-Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων

Αρμοδιότητες

- Πρόταση του αρμοδίου Τμήματος
- Έγκριση της πρότασης από την Κοσμητεία της Σχολής
- Έγγραφο ενημέρωση των ενδιαφερομένων

1.2.6. Υπόλογος υλικών κινητού εξοπλισμού**Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Δ-Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων

Αρμοδιότητες

- Ορισμός/αντικατάσταση υπόλογου
- Παραλαβή-παράδοση και παρακολούθηση υλικών κινητού εξοπλισμού
- Τήρηση αρχείου των υλικών κινητού εξοπλισμού που αφορούν στην Κοσμητεία της Πολυτεχνικής Σχολής

1.3. ΑΡΧΕΙΟ ΚΟΣΜΗΤΕΙΑΣ**1.3.1. Ενεργό Αρχείο****Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α

Αρμοδιότητες

- Χαρακτηρισμός εγγράφων
- Πρωτοκόλληση εγγράφων (βάσει της εφαρμογής του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου)
- Διεκπεραίωση
- Ενημέρωση αρμοδίων και περαιτέρω ενέργειες
- Αρχαιοθέτηση

1.3.2. Μεταβατικό Αρχείο**Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α

Αρμοδιότητες

- Τηρείται σε ειδικό χώρο – προσβάσιμο στο προσωπικό - της Κοσμητείας

1.3.3. Ιστορικό Αρχείο**Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α

Αρμοδιότητες

- Τηρείται σε ειδικό χώρο – προσβάσιμο στους ερευνητές και στο προσωπικό - της Κοσμητείας

1.3.4. Βάση δεδομένων Προσωπικού Π.Σ.**Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Επιμελητής/Εξωτερικός Συνεργάτης
- Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Β/Εξωτερικός Συνεργάτης

Αρμοδιότητες

- Ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων με στοιχεία για τα μέλη Δ.Ε.Π. και το προσωπικό της Σχολής
- Κατάλογος προσκλήσεων σε εκδηλώσεις-ημερίδες και αποδεκτών των εκδόσεων της Σχολής

1.3.5. Αρχείο Εκδόσεων Κοσμητείας

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α

Αρμοδιότητες

- Τηρείται σε ειδικό χώρο – προσβάσιμο στο προσωπικό - της Κοσμητείας

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

2.1. Τακτικός Προϋπολογισμός / Δημόσιες Επενδύσεις

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Κοσμήτωρ
- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Γ

Αρμοδιότητες

- Τακτικός Προϋπολογισμός: Κατανομή & Έγγραφο ενημέρωσης
- Δημόσιες Επενδύσεις
- Καταγραφή αναγκών
- Ταξινόμηση προμηθειών
- Προσφορές/διαγωνισμοί
- Αποδόσεις

2.2. Ερευνητικά προγράμματα / Κατανομή πιστώσεων & μεταφορές χρηματικών ποσών

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Κοσμήτωρ
- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Β

Αρμοδιότητες

- ΕΤΑΑ (πρώην ΤΣΜΕΔΕ): Κατανομή & Έγγραφο ενημέρωσης
- Μεταφορές ποσών
- Έλεγχος καλής εκτέλεσης
- Καταγραφή
- Διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών για οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων της Κοσμητείας στην Επιτροπή Ερευνών
- Διεκπεραίωση διοικητικών συναλλαγών για οικονομική διαχείριση με Εταιρεία Αξιοποίησης (αμοιβές τρίτων)

2.3. Διενέργεια διαγωνισμών

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Κοσμήτωρ
- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Β
- Διοικητικός Υπάλληλος Γ

Αρμοδιότητες

- Πράξη ορισμού Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού & Επιτροπής Παραλαβής
- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών της προμήθειας
- Σύνταξη Πρακτικού Διενέργειας διαγωνισμού
- Διαβίβαση του Πρακτικού και των προσφορών στο Πρυτανικό Συμβούλιο και Διαβιβαστικό για την οικονομική προέγκριση
- Διεκπεραίωση και διαβίβαση δικαιολογητικών για την αμοιβή προμηθευτών

2.4. Οικονομικός απολογισμός

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Β
- Διοικητικός Υπάλληλος Γ

Αρμοδιότητες

- Απολογισμός / Κίνηση εσόδων-εξόδων

2.5. Προμήθειες**Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Δ
- Τεχνικός Υπάλληλος-Συντηρητής/ Εξωτερικός Συνεργάτης

Αρμοδιότητες

- Ορισμός/αντικατάσταση υπόλογου
- Πράξεις επιτροπών παραλαβής

3. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ**3.1. Διαχείριση χώρων στάθμευσης****Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Επιμελητής/Εξωτερικός Συνεργάτης
- Τεχνικός Υπάλληλος-Συντηρητής/ Εξωτερικός Συνεργάτης

Αρμοδιότητες

- Ενημέρωση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων με στοιχεία για τα μέλη Δ.Ε.Π. και το προσωπικό της Σχολής
- Ανακοίνωση χορήγησης σημάτων και επιστολές προς Γραμματείες & Μέλη Π.Σ.
- Έκδοση σημάτων με αριθμό αυτοκινήτων
- Διαχείριση αιτήσεων
- Αποδόσεις: Σήματα / Εγκρίσεις τηλεχειριστηρίων
- Φύλαξη και Συντήρηση των χώρων στάθμευσης

3.2. Διαχείριση Αμφιθεάτρων**Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Επιμελητής/Εξωτερικός Συνεργάτης
- Τεχνικός Υπάλληλος-Συντηρητής/ Εξωτερικός Συνεργάτης

Αρμοδιότητες

- Ενημέρωση Ημερολογίου Χρήσης Αμφιθεάτρων
- Αιτήσεις
- Εγκρίσεις
- Έγγραφα απαντήσεις
- Διεκπεραίωση διοικητικών συναλλαγών για οικονομική διαχείριση με Εταιρεία Αξιοποίησης (αντίτιμο παραχώρησης αμφιθεάτρων και αμοιβή συντηρητή)
- Φροντίδα εξοπλισμού και συντήρηση χώρων αμφιθεάτρων

3.3. Κτηριακά και Συντήρηση**Αρμόδιοι υπάλληλοι**

- Κοσμήτωρ
- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διοικητικός Υπάλληλος Δ
- Τεχνικός Υπάλληλος-Συντηρητής/ Εξωτερικός Συνεργάτης
- Επόπτες Κτηρίων

Αρμοδιότητες

- Εποπτεία καθημερινών και τρεχουσών αναγκών σε θέματα που αφορούν σε 14 κτήρια

(επισυνάπτεται σχετικός χάρτης), 800 εργαζόμενους και 7.000 ενεργούς φοιτητές της Σχολής:

- Φύλακες & ασφάλεια κτιρίων
- Θυρωροί κτιρίων
- Κηπουροί
- Προσωπικό συντήρησης κτιρίων (τεχνικός, ηλεκτρολόγος, υδραυλικός, θερμαστής)
- Καθαριότητα κτιρίων Π.Σ.
- Ανελκυστήρες κτιρίων Π.Σ.
- Διαρρήξεις, Κλοπές & Καταστροφές
- Κυλικείο Π.Σ.
- Ανακύκλωση Χαρτιού, Συσκευασιών & Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού
- Πυρασφάλεια
- Α.Μ.Ε.Α.
- Τήρηση αρχείου κλειδιών όλων των κοινόχρηστων χώρων της Σχολής

4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΜΒΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ

4.1. Κόμβος διαχείρισης Γραμματειών (Περιλαμβάνει τα φοιτητολόγια των επτά Γραμματειών της Σχολής)

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Διοικητικός Υπάλληλος Δ-Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων

Αρμοδιότητες

- Προτυποποίηση - δημιουργία και επεξεργασία - των εγγράφων και πιστοποιητικών που εκδίδονται από τις Γραμματείες της Σχολής
- Συγχρονισμός - ενημέρωση της βάσης δεδομένων των κεντρικών διακομιστών της Σχολής
- Εξυπηρέτηση των εσωτερικών (υπάλληλοι Γραμματειών) και εξωτερικών (φοιτητές και μέλη ΔΕΠ) χρηστών του λογισμικού
- Εξυπηρέτηση των εσωτερικών χρηστών σε θέματα υλικού (hardware)
- Ημερήσιο αντίγραφο ασφαλείας
- Εβδομαδιαίο αντίγραφο ασφαλείας

5. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ

5.1. Εξοπλισμός & Υποδομές

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Διαχειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων Β/Εξωτερικός Συνεργάτης

Αρμοδιότητες

- Διαχείριση τεχνικού εξοπλισμού & υποδομών κοσμητείας και δημιουργία ασφαλούς αντίγραφου δεδομένων (backup)
- Διαχείριση διακομιστή Πολυτεχνικής Σχολής: "Vergina Server"
- Διαχείριση κεντρικής ιστοσελίδας Πολυτεχνικής Σχολής
- Υπηρεσία προβολής ερευνητικού έργου Πολυτεχνικής Σχολής
- Υποστήριξη τηλεδιασκέψεων

6. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΦΟΙΤΗΤΩΝ, ΜΕΛΩΝ Δ.Ε.Π. ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΩΝ

6.1. Εξυπηρέτηση Μελών Δ.Ε.Π, Φοιτητών, Πολιτών

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Προϊστάμενος Γραμματείας
- Επιμελητής/Εξωτερικός Συνεργάτης
- Τεχνικός Υπάλληλος-Συντηρητής/ Εξωτερικός Συνεργάτης

Αρμοδιότητες

- Διαχείριση πιστοποιητικών Ακαδημαϊκής Ισοδυναμίας Διπλώματος και Μάστερ
- Ορκωμοσίες αποφοίτων των τμημάτων της Πολυτεχνικής Σχολής.
- Αιτήματα φοιτητών, μελών Δ.Ε.. και πολιτών (εκτός των παγίων)
- Διοργάνωση εκδηλώσεων, εκπαιδευτικών εκδρομών και ημερίδων προβολής

7. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

7.1. Διαχείριση Ποιότητας

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α

Αρμοδιότητες

- Έλεγχος Εγγράφων και Αρχείων Ποιότητας του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας
- Έλεγχος Μη Συμμορφούμενης Υπηρεσίας:
 - Αναφορά Μη Συμμόρφωσης Υπηρεσίας & Καταγραφή Παραπόνου Εντολέα
 - Αξιολόγηση και Βελτίωσης Υπηρεσίας
 - Αναφορά Μη Συμμόρφωσης Σ.Δ.Π.
- Εσωτερικές Επιθεωρήσεις:
 - Αναφορά Εσωτερικής Επιθεώρησης
 - Ανασκόπηση του Σ.Δ.Π.
- Διορθωτικές και Προληπτικές Ενέργειες
- Προγραμματισμός Εκπαίδευσης
- Αξιολόγηση και Βελτίωσης Εκδηλώσεων
- Σχεδιασμός-βελτίωση Υπηρεσίας
- Αξιολόγηση Προμηθευτών Παρεχόμενης Υπηρεσίας
- Καταγραφή αποκλίσεων προμηθευτών

8. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας
- Διοικητικός Υπάλληλος Β

9. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΡΩΝ

Αρμόδιοι υπάλληλοι

- Κοσμήτωρ
- Προϊστάμενος Γραμματείας Κοσμητείας
- Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας
- Διοικητικός Υπάλληλος Α
- Διοικητικός Υπάλληλος Β