

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ****ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ  
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΚΑΙ  
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ****ΑΣΠΑΙΤΕ****ΕΔΡΑ: ΑΜΑΡΟΥΣΙΟ (ΣΤΑΘΜΟΣ «ΕΙΡΗΝΗ» ΗΣΑΠ)****ΤΑΧ. Δ/ΝΣΗ: ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ Τ.Κ. 141 21****Πράξη Συνεδρίασης  
της Διοικούσας Επιτροπής της ΑΣΠΑΙΤΕ  
Αριθμ. 21 της 20<sup>ης</sup> Ιουνίου 2017**

Στο Μαρούσι σήμερα, 20 Ιουνίου 2017, ημέρα Δευτέρα, η Διοικούσα Επιτροπή της ΑΣΠΑΙΤΕ που συγκροτήθηκε με την αριθμ. 54591/Ζ1/2016 (ΦΕΚ 191/τ. ΥΟΔΔ/11-04-2016) Υπουργική Απόφαση σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3027/2002 (ΦΕΚ 152/τ. Α') «Ρύθμιση θεμάτων Οργανισμών και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα το άρθρο 4 αυτού, «Ίδρυση Ανώτατης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης – Κατάργηση της ΣΕΛΕΤΕ» πραγματοποίησε, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της, Ιωάννη Σαριδάκη, Συνεδρίαση.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν νόμιμα όλα τα Μέλη, παρουσιάστηκαν και πήραν μέρος οι:

1. Σαριδάκης Ιωάννης, Καθηγητής της Σχολής Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης του Πολυτεχνείου Κρήτης ως Πρόεδρος.

Έλαβαν μέρος με τηλεδιάσκεψη:

2. Normand Pascal Διευθυντής Ερευνών στο Ινστιτούτο Νανοεπιστήμης και Νανοτεχνολογίας του Εθνικού Κέντρου Έρευνας Φυσικών Επιστημών «Δημόκριτος», ως Μέλος.
3. Κροντηράς Χριστόφορος, Καθηγητής του τμήματος Φυσικής του Πανεπιστημίου Πατρών, ως Μέλος.
4. Ρίζος Βασίλειος Εκπαιδευτικός ΠΕ02, ως Μέλος.

Απουσίαζαν τα Μέλη της ΔΕ Αντωνίου Ευαγγελία, Μουστάκας Γεώργιος, και Κωστάκη Αναστασία.

Τα πρακτικά τήρησε η Κεσιμίδου Χαρίκλεια, Γραμματέας της ΔΕ που ορίστηκε με την αριθμ. 27/17-6-2016 (θέμα:4.3) Πράξη της ΔΕ.

Αφού διαπιστώθηκε απαρτία και διαβάστηκε η Ημερήσια Διάταξη, ξεκίνησε η Συνεδρίαση και η εξέταση των θεμάτων.

**ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ****1. Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος Γραμματειακής, Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης του Προγράμματος με ανάθεση Πρόσθετου Έργου σε Μόνιμο Προσωπικό της ΑΣΠΑΙΤΕ.**

Ο Πρόεδρος της ΔΕ., Καθηγητής κ. Σαριδάκης Ιωάννης, εισάγει το θέμα και θέτει υπόψη των Μελών:

1. Το Ν.3027/28-6-02 (ΦΕΚ 152/τ.Α΄) που αφορά «Ρύθμιση θεμάτων οργανισμών και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα το άρθρο 4 σχετικά με την «Ίδρυση Ανώτατης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης-Κατάργηση της ΣΕΛΕΤΕ».
2. Το ΠΔ 101/13 (ΦΕΚ 135/τ.Α΄/05-6-2013) που αφορά σε «Κατάργηση, συγχώνευση, μετονομασία Τμημάτων και ίδρυση Σχολής στην Ανώτατη Σχολή Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΑΣΠΑΙΤΕ)».
3. Το άρθρο 29 του Ν. 4186/13 (ΦΕΚ 193/τ.Α΄/17-9-2013) που αφορά σε «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις».
4. Την αριθμ. 54591/Ζ1/01-4-16 (ΦΕΚ 191/τ.ΥΟΔΔ/11-4-16) Υπουργική Απόφαση που αφορά στην ανασυγκρότηση της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ.
5. Την αριθ. 17/21-5-2015 (Θ. 1.7) Πράξη της Διοικούσας Επιτροπής της ΑΣΠΑΙΤΕ «Λειτουργία του Προγράμματος "Ετήσιο Πρόγραμμα Παιδαγωγικής Κατάρτισης (ΕΠΠΑΙΚ) και Πρόγραμμα Ειδίκευσης στην Συμβουλευτική και τον Προσανατολισμό (ΠΕΣΥΠ)"», με την οποία τη διαχείριση του Προγράμματος ανέλαβε ο Ειδικός Λογαριασμός της ΑΣΠΑΙΤΕ.».
6. Την αριθμ. 36/6-10-2016 (θέμα:1.5) Πράξη της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ «Οργανισμός και θέσεις μόνιμου προσωπικού της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. για την υποστήριξη ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ.»
7. Την αριθμ. 13/27-4-2017 (θέμα:2.7) Πράξη της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ «Έγκριση λειτουργίας του Προγράμματος ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ ακαδ. έτους 2017-2018».
8. Την αριθμ. 18/01-6-2017 (θέμα:2.1) Πράξη της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ «Προϋπολογισμός και Προγραμματισμός του ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ για το ακαδ. έτος 2017-2018».
9. Το γεγονός ότι η Σχολή, οργανώνει και λειτουργεί το Πρόγραμμα Παιδαγωγικής Κατάρτισης (ΕΠΠΑΙΚ) και το Πρόγραμμα Ειδίκευσης στην Συμβουλευτική και τον Προσανατολισμό (ΠΕΣΥΠ).
10. Το γεγονός ότι το Πρόγραμμα είναι αυτοχρηματοδοτούμενο και απασχολεί εξωτερικούς συνεργάτες ιδίως στη γραμματειακή, διοικητική υποστήριξη.
11. Το γεγονός ότι κρίνεται απαραίτητο να απασχολείται και το μόνιμο προσωπικό της ώστε επικουρικά – συμπληρωματικά να συνδράμει στην εν γένει λειτουργία του προγράμματος και στην τήρηση του Κανονισμού ΕΠΠΑΙΚ και του Κανονισμού ΠΕΣΥΠ, ιδίως των όρων φοίτησης, διδασκαλίας, τήρησης προγραμμάτων, προμήθειες, εισηγήσεις, προκειμένου να διασφαλίζεται η τήρηση της κείμενης νομοθεσίας καθόσον η ΑΣΠΑΙΤΕ απονέμει Πιστοποιητικό Παρακολούθησης του προγράμματος.
12. Την από 15-6-2017 εισήγηση του Προέδρου της ΔΕ Καθηγητή Ιωάννη Σαριδάκη στην οποία αναφέρονται τα εξής: «Η ΑΣΠΑΙΤΕ ως νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου οργανώνει και λειτουργεί και για το έτος 2017-2018

το Πρόγραμμα Παιδαγωγικής Κατάρτισης (ΕΠΠΑΙΚ) και το Πρόγραμμα Ειδικεύσεως στην Συμβουλευτική και τον Προσανατολισμό (ΠΕΣΥΠ). Το Πρόγραμμα είναι αυτοχρηματοδοτούμενο και απασχολεί εκ των πραγμάτων υποχρεωτικά και εξωτερικούς συνεργάτες ιδίως στη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στην Αθήνα και στις λοιπές πόλεις που αυτό πραγματοποιείται. Από τον ιδρυτικό νόμο του Προγράμματος αυτού (ν.3027/2002), μολονότι το Πρόγραμμα είναι αυτοχρηματοδοτούμενο, η κύρια ευθύνη υλοποίησής του ανήκει στην ΑΣΠΑΙΤΕ και εν μέρει λειτουργεί υπό την επίβλεψη και σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει την ΑΣΠΑΙΤΕ ως νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου το οποίο και εκδίδει εντέλει τα σχετικά πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις των σπουδαστών αντίστοιχα ανά πρόγραμμα και εν μέρει με τις διατάξεις που διέπουν το αυτοχρηματοδοτούμενο μέρος του Προγράμματος. Λόγω του διφυούς χαρακτήρα του Προγράμματος κρίνεται απαραίτητο και αναγκαίο να απασχολείται και το μόνιμο προσωπικό της Σχολής ώστε να συνδράμει στην εν γένει λειτουργία του Προγράμματος κατά την τήρηση των όρων που διέπουν τη λειτουργία των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και διασφαλίζουν τη χορήγηση σχετικού πιστοποιητικού ή βεβαίωσης αντίστοιχα. Το μόνιμο προσωπικό της Σχολής πρέπει να εμπλέκεται σε όλες τις επιμέρους διαδικασίες του Προγράμματος και στα επιμέρους στάδια υλοποίησής του, προκειμένου να διασφαλίζει την τήρηση από τους εξωτερικούς συνεργάτες της κείμενης νομοθεσίας και των διοικητικών διαδικασιών που διέπουν την ΑΣΠΑΙΤΕ ως ΝΠΔΔ καθώς και την τήρηση του Κανονισμού ΕΠΠΑΙΚ και του Κανονισμού ΠΕΣΥΠ, ιδίως των όρων εισαγωγής φοιτούντων, διδασκαλίας, τήρησης προγραμμάτων, προμήθειες και συμβάσεις, εισηγήσεις προς την Επιτροπή Εκπαίδευσης και Ερευνών προκειμένου να διασφαλίζεται η τήρηση της κείμενης νομοθεσίας καθόσον η ΑΣΠΑΙΤΕ απονέμει Πιστοποιητικό Παιδαγωγικής Επάρκειας στο ΕΠΠΑΙΚ και Πιστοποιητικό Ειδικεύσεως στη Συμβουλευτική και στον Προσανατολισμό. Παράλληλα εκδίδει άπαντα τα δικαιολογητικά και βεβαιώσεις που αιτούνται όλοι οι εμπλεκόμενοι και οι απασχολούμενοι στο Πρόγραμμα και οι σπουδαστές.

Κατά το έτος 2017-18,επέρχονται οι κάτωθι ουσιώδεις διαφοροποιήσεις από το πρόγραμμα κατά το έτος 2016-2017:

- 1) η έναρξη του Προγράμματος κατά το μήνα Οκτώβριο 2017 (αντί του μηνός Νοεμβρίου εκάστου έτους)
- 2) η έναρξη των συμβάσεων του μεγαλύτερου μέρους των εξωτερικών συνεργατών την 1η Σεπτεμβρίου 2017 με αποτέλεσμα την ανάγκη διεκπεραίωσης των εναρκτηρίων οργανωτικών ενεργειών αποκλειστικά από το μόνιμο προσωπικό της Σχολής και
- 3) η ανάληψη από το μόνιμο προσωπικό πρόσθετου έργου τόσο καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας του Προγράμματος όσο και κατά τις προπαρασκευαστικές ενέργειες υλοποίησής του για το έτος 2018-19.

Λαμβανομένης υπόψη απολογιστικά της λειτουργίας του Προγράμματος το έτος 2016-2017 ως προς την ανάθεση πρόσθετου έργου στο μόνιμο προσωπικό της ΑΣΠΑΙΤΕ για το πρόγραμμα ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ, διαπιστώθηκε, ότι οι προβλεπόμενες θέσεις στη Διοικητική υποστήριξη και στην Οικονομική Υποστήριξη ήταν ελλιπείς. Και τούτο διότι το αντικείμενο που ανατέθηκε στο μόνιμο προσωπικό σε αυτές τις θέσεις είχε τέτοιο όγκο εργασιών για την έγκαιρη υλοποίησή του οποίου δεν επαρκούσαν οι προβλεπόμενες θέσεις, ιδίως στη σύνταξη και μέριμνα της προώθησης, υπογραφής από όλα τα μέρη, συγκέντρωσης των συμβάσεων ανάθεσης έργου για το ΕΠΠΑΙΚ και για το ΠΕΣΥΠ, πρωτοκόλληση εγγράφων και έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων σε όλους τους εμπλεκόμενους στο Πρόγραμμα, σπουδαστές και αναδόχους. Επίσης διαπιστώθηκε καθυστέρηση στη συγκέντρωση και έλεγχο των δικαιολογητικών πληρωμής αμοιβών λόγω του μεγάλου αριθμού των συνεργατών (ιδίως διδασκόντων) του Προγράμματος.

Κατόπιν των ανωτέρω κρίνεται αναγκαίο, προκειμένου να παρέχονται εχέγγυα ορθής λειτουργίας του προγράμματος, η αύξηση των θέσεων του μόνιμου

διοικητικού προσωπικού οι οποίοι απασχολούνται στο Πρόγραμμα κατά τρεις (3) θέσεις, κατανεμημένες μία (1) θέση στη Διοικητική Υποστήριξη ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ, μία (1) θέση στη Γραμματειακή Υποστήριξη ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ και μία (1) θέση στην Οικονομική Υποστήριξη ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ, προκειμένου να επιτευχθεί η ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση όλων των εργασιών που πραγματοποιούνται σε κάθε επιμέρους στάδιο του Προγράμματος και όλων των εν γένει διαδικασιών καθ' όλη τη διάρκεια του Προγράμματος με στόχο την απρόσκοπτη λειτουργία του, εντός των τασσόμενων προθεσμιών χωρίς καθυστερήσεις οι οποίες δυσχεραίνουν την ορθή εκτέλεσή του.»

Η ΔΕ μετά από διαλογική συζήτηση των Μελών της

### Ομόφωνα αποφασίζει

**Α.** Την τροποποίηση της αριθμ. 36/6-10-2016 (θέμα:1.5) Πράξη της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ «Οργανισμός και θέσεις μόνιμου προσωπικού της ΑΣΠΑΙΤΕ για την υποστήριξη ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ» ως προς τις θέσεις του μόνιμου προσωπικού της Σχολής, οι οποίοι απασχολούνται στο Πρόγραμμα αυξάνοντάς τις θέσεις κατά τρεις (3) και συγκεκριμένα κατά μία (1) επί πλέον θέση για τους κωδικούς 03,04 και 05.

**Β.** Την έγκριση απασχόλησης πρόσθετα μόνιμων υπαλλήλων της ΑΣΠΑΙΤΕ στο Πρόγραμμα Παιδαγωγικής Κατάρτισης (ΕΠΠΑΙΚ) και στο Πρόγραμμα Ειδίκευσης στην Συμβουλευτική και τον Προσανατολισμό (ΠΕΣΥΠ) για το ακαδ. Έτος 2017-2018, προκειμένου να παρέχονται εχέγγυα ορθής λειτουργίας του προγράμματος και επίλυσης των ανακυπτόντων θεμάτων διοικητικών, οικονομικών και γραμματειακής υποστήριξης, τηρουμένων των προβλεπόμενων ορίων αμοιβών της παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015.

**Γ.** Την έγκριση σύμφωνα με τα ανωτέρω αναφερόμενα Α και Β του κατωτέρω πίνακα στον οποίο αναφέρονται αναλυτικά οι θέσεις, το αντικείμενο και η αμοιβή:

Κωδ. θέσης	Θέση	Αντικείμενο	Αρ. θέσεων	Αμοιβή ανάθεση
01	Υπεύθυνος/η Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης	Υποστήριξη της εύρυθμης διοικητικής και οικονομικής λειτουργίας των διοικητικών και οικονομικών θεμάτων του Προγράμματος ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ σε όλες τις πόλεις που λειτουργεί, μέσω παροχής οδηγιών στους συνεργάτες του Προγράμματος με σκοπό την ενιαία αντιμετώπιση όλων των διοικητικών και οικονομικών θεμάτων που ανακύπτουν. Συντονίζει και εποπτεύει τους μόνιμους υπαλλήλους της Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ και αναθέτει έργο σε αυτούς. <b>Υπεύθυνοι: Επιστημονικοί Υπεύθυνοι ΕΠΠΑΙΚ και ΠΕΣΥΠ</b>	1	4.500,00€
02	Γραμματέας ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ	Υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας των Γραμματειών σε όλες τις πόλεις που λειτουργεί το Πρόγραμμα ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ και παρέχεται από τους συνεργάτες του Προγράμματος, μέσω παροχής οδηγιών με σκοπό την ενιαία αντιμετώπιση όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στη γραμματειακή υποστήριξη του Προγράμματος. Έκδοση βεβαίωση σπουδών για σπουδαστές του Προγράμματος Παιδαγωγικής Κατάρτισης (ΕΠΠΑΙΚ) και του Προγράμματος Ειδίκευσης στη Συμβουλευτική και τον Προσανατολισμό (ΠΕΣΥΠ) Έκδοση βεβαίωσης προσωρινής αναλυτικής βαθμολογίας των σπουδαστών του Προγράμματος Παιδαγωγικής Κατάρτισης (ΕΠΠΑΙΚ) και του Προγράμματος Ειδίκευσης στη Συμβουλευτική και τον Προσανατολισμό (ΠΕΣΥΠ)	1	4.000,00€

		<p>Ακριβές αντίγραφο του Πιστοποιητικού Παιδαγωγικής και Διδακτικής Επάρκειας του Προγράμματος Παιδαγωγικής Κατάρτισης, για εκπαιδευτικούς ή υποψήφιους εκπαιδευτικούς και του Πιστοποιητικού Ειδίκευσης στη Συμβουλευτική και τον Προσανατολισμό του Προγράμματος Ειδίκευσης στη Συμβουλευτική και τον Προσανατολισμό</p> <p>Πραγματοποιεί και βεβαιώνει τον έλεγχο γνησιότητας των τίτλων σπουδών του Προγράμματος Παιδαγωγικής Κατάρτισης (ΕΠΠΑΙΚ) και του Προγράμματος Ειδίκευσης στη Συμβουλευτική και τον Προσανατολισμό (ΠΕΣΥΠ), των τίτλων σπουδών της ΠΑΤΕΣ/ΣΕΛΕΤΕ και ΔΕΤΕ</p> <p><b>Υπεύθυνοι: Επιστημονικοί Υπεύθυνοι ΕΠΠΑΙΚ και ΠΕΣΥΠ</b></p>		
03	Γραμματειακή υποστήριξη ΕΠΠΑΙΚ / ΠΕΣΥΠ	<p>Στη γραμματειακή υποστήριξη υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν να κάνουν με την τήρηση του φοιτητολογίου, την τήρηση αρχείων εγγεγραμμένων &amp; αποφοιτησάντων σπουδαστών (μητρώα) σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, την μέριμνα για την διαδικασία αποφοίτησης των σπουδαστών (αναπαραγωγή βεβαιώσεων βαθμολογίας και πιστοποιητικών), την πρωτοκόλληση εγγράφων (αιτήσεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών αποφοίτησης, αιτήσεων υποψηφιοτήτων στις προσκλήσεις κ.λ.π.) και την καταχώριση βαθμολογιών.</p> <p>Μέχρι την έναρξη του προγράμματος το προσωπικό παρέχει τη διοικητική υποστήριξη στην έκδοση των αποτελεσμάτων εισαγωγής με έργο τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη σύνταξη καταστάσεων για τους αρχικά κληρωθέντες, τους επιλαχόντες και τους επιλεγέντες καθώς και τη διοικητική υποστήριξη στις Επιτροπές Αξιολόγησης προτάσεων στις Προσκλήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για γραμματειακή υποστήριξη ιδίως με το διαχωρισμό των αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος ανά κωδικό θέσης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη σύνταξη πινάκων με τα προσόντα εκάστου υποψηφίου.</p> <p><b>Υπεύθυνη: Γραμματέας ΕΠΠΑΙΚ-ΠΕΣΥΠ</b></p>	3	2.500,00€
04	Διοικητική Υποστήριξη ΕΠΠΑΙΚ / ΠΕΣΥΠ	<p>Στη διοικητική υποστήριξη υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν να κάνουν με την έκδοση αποτελεσμάτων φοιτούντων, εγγραφές, διαγραφές, μετεγγραφές των σπουδαστών, τη σύνταξη των συμβάσεων του ΕΠΠΑΙΚ, τη μέριμνα για την υπογραφή τους και την αποστολή τους στις Γραμματείες των πόλεων που λειτουργεί το Πρόγραμμα καθώς και τη δημιουργία αρχείου συμβάσεων εξωτερικών συνεργατών, διδασκόντων και μόνιμων διοικητικών υπαλλήλων.</p> <p>Επίσης στις αρμοδιότητες της διοικητικής υποστήριξης υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν να κάνουν με τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών για την πληρωμή των συνεργατών (διοικητικοί, εκπαιδευτικοί, εξωτερικοί), την σύνταξη σχεδίων αναφοράς εργασιών των εξωτερικών συνεργατών και των Επιστημονικών Υπευθύνων, την συγκέντρωση των αδειών και τη τήρηση του πρωτοκόλλου.</p> <p>Μέχρι την έναρξη του προγράμματος το προσωπικό παρέχει τη διοικητική υποστήριξη στις Επιτροπές Αξιολόγησης προτάσεων στις Προσκλήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για γραμματειακή υποστήριξη ιδίως με το διαχωρισμό των αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος ανά κωδικό θέσης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη σύνταξη πινάκων με τα προσόντα εκάστου υποψηφίου.</p> <p><b>Υπεύθυνη: Υπεύθυνος/η Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης</b></p>	4	3.000,00€

05	Οικονομική υποστήριξη ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ	<p>Στη οικονομική υποστήριξη υπάγονται τα θέματα που έχουν να κάνουν με την μετατροπή των αποφάσεων που αφορούν κυρίως οικονομικά στοιχεία της Δ.Ε. της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. &amp; Επιτροπής Ερευνών σε έργο, την διεκπεραίωση των σχετικών πρακτικών, την σύνταξη εντολών πληρωμής και την συνοπτική κατάσταση αμειβομένων των Επιστημονικών Υπευθύνων του Προγράμματος, των εξωτερικών συνεργατών, των διδασκόντων και των μόνιμων διοικητικών υπαλλήλων, τον έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την πληρωμή αυτών (αναφορά εργασιών, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης έργου, υπεύθυνες δηλώσεις κ.λπ.), την προώθηση αυτών στον ΕΛΚΕ της Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε. τη σύνταξη των συμβάσεων του ΠΕΣΥΠ, την εισαγωγή των πληροφοριακών στοιχείων (ονοματεπώνυμο, δ/νση, ΑΦΜ κ.λπ.) και των συμβάσεων στο διαχειριστικό πρόγραμμα του ΕΛΚΕ (RESCOM), την συγκέντρωση αιτημάτων από τις πόλεις που λειτουργεί το Πρόγραμμα για προμήθειες αγαθών ή υπηρεσιών ή υλικοτεχνικής υποδομής και την ολοκλήρωση αυτών σύμφωνα με την νόμιμη διαδικασία (απευθείας ανάθεση, πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος κ.λπ. ).</p> <p>Μέχρι την έναρξη του προγράμματος το προσωπικό παρέχει τη διοικητική υποστήριξη στην έκδοση των αποτελεσμάτων εισαγωγής με έργο τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη σύνταξη καταστάσεων για τους αρχικά κληρωθέντες, τους επιλαχόντες και τους επιλεγέντες καθώς και τη διοικητική υποστήριξη στις Επιτροπές Αξιολόγησης προτάσεων στις Προσκήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για γραμματειακή υποστήριξη ιδίως με το διαχωρισμό των αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος ανά κωδικό θέσης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη σύνταξη πινάκων με τα προσόντα εκάστου υποψηφίου.</p> <p><b>Υπεύθυνη: Υπεύθυνος/η Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης</b></p>	4	3.200,00€
06	Υπεύθυνος Δικτύου – Ιστοσελίδων ΕΠΠΑΙΚ-ΠΕΣΥΠ Αθήνας	<p>Επεξεργάζεται τα διάφορα στοιχεία, (eclass φοιτητών και διδασκόντων, δημιουργία emails φοιτητών), ελέγχει τις παρεχόμενες από τον Η/Υ πληροφορίες και τις κατανέμει μεταξύ των πόλεων που υλοποιείται το πρόγραμμα. Μεριμνά για τη συντήρηση και επικαιροποίηση της ιστοσελίδας ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ, συντάσσει Προδιαγραφές Η/Υ και φροντίζει για τη συντήρηση του Δικτύου (Ενσύρματου και Ασύρματου) για την απρόσκοπτη λειτουργία του στην διάρκεια των προγραμμάτων, και παρακολουθεί το VPN (Εικονικό δίκτυο της ΑΣΠΑΙΤΕ)</p> <p>Μέχρι την έναρξη του προγράμματος παρέχει τη διοικητική υποστήριξη στην έκδοση των αποτελεσμάτων εισαγωγής με έργο τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη σύνταξη καταστάσεων για τους αρχικά κληρωθέντες, τους επιλαχόντες και τους επιλεγέντες καθώς και τη διοικητική υποστήριξη στις Επιτροπές Αξιολόγησης προτάσεων στις Προσκήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για γραμματειακή υποστήριξη ιδίως με το διαχωρισμό των αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος ανά κωδικό θέσης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη σύνταξη πινάκων με τα προσόντα εκάστου υποψηφίου.</p> <p><b>Υπεύθυνοι: Επιστημονικοί Υπεύθυνοι ΕΠΠΑΙΚ και ΠΕΣΥΠ</b></p>	1	3.000,00€
07	Υπεύθυνος υποστήριξης Βιβλιοθήκης ΕΠΠΑΙΚ-ΠΕΣΥΠ Αθήνας	<p>Χειρίζεται και διεκπεραιώνει όλα τα θέματα σχετικά με την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης για την εξυπηρέτηση των σπουδαστών/τριών ΕΠΠΑΙΚ-ΠΕΣΥΠ, ελέγχει τις αιτήσεις των σπουδαστών/τριών ΕΠΠΑΙΚ-ΠΕΣΥΠ και συντάσσει ανά εξάμηνο έκθεση στατιστικών στοιχείων χρήσης της βιβλιοθήκης από τους/τις σπουδαστές/τριες του ΕΠΠΑΙΚ-ΠΕΣΥΠ, μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά και κάθε φύσης υλικό που έχει σχέση με τα προγράμματα. Παρέχει οποιαδήποτε στοιχεία και</p>	1	3.000,00€

		<p>πληροφορίες σε σπουδαστές και διδάσκοντες για θέματα τεκμηρίωσης και βιβλιογραφίας.</p> <p>Μέχρι την έναρξη του προγράμματος παρέχει τη διοικητική υποστήριξη στην έκδοση των αποτελεσμάτων εισαγωγής με έργο τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη σύνταξη καταστάσεων για τους αρχικά κληρωθέντες, τους επιλαχόντες και τους επιλεγέντες καθώς και τη διοικητική υποστήριξη στις Επιτροπές Αξιολόγησης προτάσεων στις Προσκλήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για γραμματειακή υποστήριξη ιδίως με το διαχωρισμό των αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος ανά κωδικό θέσης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών και τη σύνταξη πινάκων με τα προσόντα εκάστου υποψηφίου.</p> <p><b>Υπεύθυνοι: Επιστημονικοί Υπεύθυνοι ΕΠΠΑΙΚ και ΠΕΣΥΠ</b></p>		
08	Τεχνική Υποστήριξη Βιβλιοθήκης και αιθουσών διδασκαλίας	<p>Περιλαμβάνεται ο έλεγχος, η υποστήριξη και η διαχείριση όλων των συστημάτων (BMS- Σύστημα Αυτόματου Ελέγχου Κτηρίου, Συστήματα Ασφαλείας Κτηρίου κλπ.) των κτηριακών εγκαταστάσεων της Βιβλιοθήκης, ο έλεγχος λειτουργικότητας των αιθουσών διδασκαλίας, των air-conditions, της ηλεκτρολογικής και μηχανολογικής εγκατάστασης, η αποκατάσταση ελλείψεων σε φωτισμό και η θέρμανση/ψύξη των αιθουσών. Οι ανωτέρω εργασίες πραγματοποιούνται πριν την έναρξη και μετά το πέρας των μαθημάτων τις ημέρες που πραγματοποιούνται μαθήματα, εκδηλώσεις ή ημερίδες.</p> <p><b>Υπεύθυνοι: Επιστημονικοί Υπεύθυνοι ΕΠΠΑΙΚ και ΠΕΣΥΠ</b></p>	3	1.600,00€
09	Ασφάλεια εγκαταστάσεων ΕΠΠΑΙΚ-ΠΕΣΥΠ Αθήνας	<p>Περιλαμβάνεται το άνοιγμα και κλείσιμο των αιθουσών, ο καθημερινός έλεγχος μετά το πέρας των μαθημάτων για τυχόν ελλείψεις-κλοπές, η παροχή υπηρεσιών εξασφάλισης λειτουργικότητας των κτηριακών εγκαταστάσεων που χρησιμοποιούνται από το Πρόγραμμα και η μεταφορά φακέλων.</p> <p><b>Υπεύθυνοι: Επιστημονικοί Υπεύθυνοι ΕΠΠΑΙΚ και ΠΕΣΥΠ</b></p>	2	1.300,00€
10	Εξειδικευμένη Υποστήριξη Διδακτικού Έργου*	<p>Έλεγχος ηλεκτρονικής-ηλεκτρολογικής λειτουργικότητας των εργαστηρίων, έλεγχος λειτουργίας τεχνολογικού εξοπλισμού και μηχανολογικών εγκαταστάσεων.</p> <p>Εποπτεία-Συντήρηση υπολογιστικών μονάδων.</p> <p>Εποπτεία -Συντήρηση εποπτικών μέσων.</p> <p>Συγγραφή τεκμηρίωσης για την ορθή χρήση και λειτουργία των εγκαταστάσεων.</p> <p>Καταγραφή απαιτήσεων για ανανέωση εξοπλισμού.</p> <p>Συμμετοχή σε δράσεις που αφορούν τα προγράμματα που χρησιμοποιούν τις αίθουσες</p> <p>Ο έλεγχος και αποκατάσταση πραγματοποιείται πριν την έναρξη και μετά το πέρας των προγραμματισμένων ημερών πραγματοποίησης Πρακτικών Ασκήσεων Διδασκαλίας και εργαστηριακού μαθήματος των ΤΠΕ</p> <p><b>Υπεύθυνοι: Επιστημονικοί Υπεύθυνοι ΕΠΠΑΙΚ και ΠΕΣΥΠ</b></p>	3	1.500,00

\*Ειδικά για τον κωδικό της θέσης (10), το έργο θα παρέχεται από Καθηγητές Εφαρμογών, Μέλη ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ.

Οι ανωτέρω υπόκεινται στον έλεγχο των υπευθύνων όπως αυτοί ορίζονται στους ανωτέρω πίνακες.

Άπαντες οι ανωτέρω -πλέον του αναφερομένου έργου που τους ανατίθεται και αναφέρεται στην οικεία θέση στον ανωτέρω πίνακα -απασχολούνται υποχρεωτικά σε όλες τις επιμέρους διαδικασίες και στάδια τα οποία αφορούν την έκδοση αποτελεσμάτων φοίτησης (έναρξη και λήξη προγράμματος) και την εν γένει υποστήριξη των επιτροπών αξιολόγησης και ενστάσεων σε όλα τα στάδια των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος στο πρόγραμμα ΕΠΠΑΙΚ/ΠΕΣΥΠ πλην όσων αφορούν την ανάθεση διδακτικού έργου και την ανάθεση του έργου των

συντονιστών. Επίσης τη σύνταξη, πρωτοκόλληση, προώθηση για υπογραφή έκδοσης πιστοποιητικών που απονέμονται από το Πρόγραμμα και βεβαιώσεων που χορηγούνται στους σπουδαστές, υποχρεούμενοι να παρέχουν το έργο αυτό με αυτοπρόσωπη παρουσία στη Σχολή όσες ημέρες και ώρες απαιτεί το προς υλοποίηση έργο με επιμερισμό των εργασιών υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του/της Υπευθύνου/ης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

Οι αναφορές εργασιών κατατίθενται για έγκριση και υπογραφή στους επιστημονικούς υπευθύνους ΕΠΠΑΙΚ και ΠΕΣΥΠ.

Για την απασχόλησή τους απαιτείται άδεια από το αρμόδιο όργανο τηρουμένου του άρθρου 31 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007).

Η καταβολή της αμοιβής (μηναίως) θα πραγματοποιείται με την υποβολή των απαραίτητων εγγράφων σύμφωνα με τη νομοθεσία που διέπει τον ΕΛΚΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ επιπρόσθετα με κατάθεση μηνιαίων δελτίων ωρών απασχόλησης.

Οι ώρες απασχόλησης συναρτώνται και αντιστοιχούν με το συνολικό ποσό της αμοιβής ανά θέση και ισομερίζονται χρονικά σε όλη τη χρονική διάρκεια του έργου. Υπολογίζονται δε σύμφωνα με σχέδιο χρονοχρέωσης που καταρτίζει ο ΕΛΚΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ ως εξής:

$$\text{Ωρομίσθιο} = (\text{μηνιαίες ακαθάριστες αποδοχές}) \times 12 (\text{μήνες}) / 1720.$$

$$\text{Ώρες απασχόλησης} = \text{ποσό αμοιβής} / \text{ωρομίσθιο}.$$

Το έργο θα παρέχεται εκτός του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας τους για χρονικό διάστημα από την 1-8-2017 και μέχρι 31-7-2018.

**Δ.** Εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ για την έκδοση σχετικής ανακοίνωσης.

**Ε.** Συγκροτεί την παρακάτω τριμελή επιτροπή αξιολόγησης των προτάσεων αποτελούμενη από τους:

1. Αντωνίου Ευαγγελία, Αντιπρόεδρος της ΔΕ ως Πρόεδρος
2. Φραγκούλη Ιωσήφ, μέλος ΕΠ του Παιδαγωγικού Τμήματος, ως Μέλος
3. Μουντρίδου Μαρία, μέλος ΕΠ του Παιδαγωγικού Τμήματος, ως Μέλος

και αναπληρωματικά μέλη:

1. Κωστάκη Αναστασία, μέλος της ΔΕ ως Πρόεδρος
2. Παπανικολάου Κυπαρισσία, μέλος ΕΠ του Παιδαγωγικού Τμήματος, ως Μέλος
3. Μαντζάκο Νικόλαο, μέλος ΕΠ του Παιδαγωγικού Τμήματος, ως Μέλος

Η επιτροπή θα συντάξει σχετικό πρακτικό αξιολόγησης των προτάσεων μέχρι την 10-7-2017 με τα εξής κριτήρια:

1. Αντικείμενο της μόνιμης απασχόλησης στην ΑΣΠΑΙΤΕ.
2. Συναφής εμπειρία στο Πρόγραμμα ΕΠΠΑΙΚ-ΠΕΣΥΠ.

Σε περίπτωση ισοβαθμίας θα ληφθούν υπόψιν και κοινωνικά κριτήρια.

Οι ενδιαφερόμενοι μόνιμοι υπάλληλοι της ΑΣΠΑΙΤΕ θα υποβάλουν στο Πρωτόκολλο της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας συμπληρωμένη αίτηση όπως επισυνάπτεται, έως και τις 30-6-2017 μετά από σχετική ανακοίνωση του Προέδρου της ΑΣΠΑΙΤΕ.



ΠΡΟΣ: ΕΛΚΕ Α.Σ.ΠΑΙ.Τ.Ε.

Πρόταση για σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου ιδιωτικού δικαίου Στοιχεία

Ενδιαφερόμενου: Επώνυμο: .....

Όνομα: .....

Όνομα πατρός: .....

Δ/νση: .....

Α.Δ.Τ.: .....

Αριθμός τηλεφώνου/ων: .....

e-mail: .....

Σας παρακαλώ να κάνετε δεκτή την πρότασή μου για τη σύναψη σύμβασης μίσθωσης έργου ιδιωτικού δικαίου για την υποστήριξη του Προγράμματος «Ετήσιο Πρόγραμμα Παιδαγωγικής Κατάρτισης (ΕΠΠΑΙΚ) και Πρόγραμμα Ειδίκευσης στην Συμβουλευτική και τον Προσανατολισμό (ΠΕΣΥΠ)» για το ακαδ. έτος 2017-18 για τη θέση: .....

Σχετικά σας δηλώνω ως κάλυψη των κριτηρίων αξιολόγησης 1 και 2 τα ακόλουθα:

Κριτήριο 1:

Κριτήριο 2:

Ο/Η Ενδιαφερόμενος/η  
(Ονοματεπώνυμο, Ημερομηνία, Υπογραφή)

**Ο Πρόεδρος της ΔΕ**

Ι. Σαριδάκης

**Τα Μέλη**

P. Normand

Χ. Κροντηράς

B. Ρίζος

**Η Γραμματέας της ΔΕ**

Χ. Κεσιμίδου