

**Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα**

**Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Αθήνας**

**Διαχείριση αρχειακών εγγράφων (E)**

**Ενότητα 2:** Είδη εγγραφών

Δρ. Ευγενία Βασιλακάκη

Τμήμα Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης

|  |  |
| --- | --- |
| Το περιεχόμενο του μαθήματος διατίθεται με άδεια Creative Commons εκτός και αν αναφέρεται διαφορετικά | Το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους. |

Περιεχόμενα

[1η Άσκηση 3](#_Toc386807068)

[2η Άσκηση 3](#_Toc386807069)

[3η Άσκηση 3](#_Toc386807070)

[4η Άσκηση 3](#_Toc386807071)

[5η Άσκηση 3](#_Toc386807072)

[1.1 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α' 4](#_Toc386807073)

# 1η Άσκηση

Με βάση τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Αθήνας, και συγκεκριμένα του Κεφαλαίου ΙΓ, που αφορά θέματα της Γραμματείας και το οποίο παρατίθεται στο Παράρτημα Α', καλείστε να εντοπίσετε τα έγγραφα συναλλαγής και αναφοράς που παράγονται στο πλαίσιο λειτουργίας των Γραμματειών.

# 2η Άσκηση

Με βάση τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Αθήνας, και συγκεκριμένα του Κεφαλαίου ΙΓ, που αφορά θέματα της Γραμματείας και το οποίο παρατίθεται στο Παράρτημα Α', καλείστε να εντοπίσετε τα εξωτερικά και εσωτερικά έγγραφα που παράγονται ή διαχειρίζονται από τις Γραμματείες στο πλαίσιο λειτουργίας τους.

# 3η Άσκηση

Με βάση τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Αθήνας, και συγκεκριμένα του Κεφαλαίου ΙΓ, που αφορά θέματα της Γραμματείας και το οποίο παρατίθεται στο Παράρτημα Α', καλείστε να αναγνωρίσετε τη μορφή (έντυπη, ηλεκτρονική, μεικτή) παραγωγής, δημοσίευσης και διακίνησης των εγγράφων των Γραμματειών.

# 4η Άσκηση

Με βάση τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Αθήνας, και συγκεκριμένα του Κεφαλαίου ΙΓ, που αφορά θέματα της Γραμματείας και το οποίο παρατίθεται στο Παράρτημα Α', προσδιορίστε ποια από τα έγγραφα των Γραμματειών είναι διοικητικά και ποια λειτουργικά.

# 5η Άσκηση

Με βάση τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Τ.Ε.Ι.) Αθήνας, και συγκεκριμένα του Κεφαλαίου ΙΓ, που αφορά θέματα της Γραμματείας και το οποίο παρατίθεται στο Παράρτημα Α', καταρτίστε κατάλογο καθορίζοντας ποια από τα έγγραφα που παράγονται ή και διαχειρίζονται από τις Γραμματείες είναι: α) ζωτικής σημασίας έγγραφα, β) σημαντικά έγγραφα, γ) χρήσιμα έγγραφα και δ) μη ουσιώδη έγγραφα.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**του ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ (Τ.Ε.Ι.) ΑΘΗΝΑΣ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄**

***ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ***

**Άρθρο 50**

**Δικαιώματα και υποχρεώσεις Διοικητικού Προσωπικού**

1. α) Το Διοικητικό Προσωπικό είναι μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι και διέπονται για όλα τα υπηρεσιακά και πειθαρχικά θέματα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και ακολουθεί το ωράριο εργασίας, το οποίο καθορίζεται από αυτές. Με απόφαση του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι.-Α καθορίζεται ο τρόπος ελέγχου της καθημερινής παρουσίας του διοικητικού προσωπικού στην υπηρεσία του, ο οποίος μπορεί να είναι μηχανικός ή με καθημερινά φύλλα παρουσίας, στα οποία ο εργαζόμενος αναγράφει ιδιοχείρως το όνομά του, την ώρα προσέλευσης ή αποχώρησης και υπογράφει. Την ευθύνη ελέγχου της παρουσίας κάθε διοικητικού υπαλλήλου έχει ο άμεσα διοικητικός προϊστάμενός του, ενώ έλεγχο μπορεί να ασκεί ο Γραμματέας και ο Πρόεδρος του Τ.Ε.Ι.-Α

β) Οι προϊστάμενοι των Γραμματειών των Σχολών και των Τμημάτων προΐστανται του προσωπικού των γραμματειών τους και είναι υπεύθυνοι έναντι του οικείου Διευθυντή Σχολής ή Προϊσταμένου Τμήματος για την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των αντίστοιχων γραμματειών. Ακόμη, ενημερώνουν τα οικεία μονομελή και συλλογικά όργανα για κάθε σχετικό νομικό ή διοικητικό θέμα. Το διοικητικό προσωπικό των Γραμματειών καλύπτει τις εργασίες της οικείας ακαδημαϊκής μονάδας και προκειμένου για Γραμματεία Τμήματος και όλη την εκπαιδευτική διαδικασία και τη μερίδα κάθε σπουδαστή στην οποία περιέχεται κάθε τι που αφορά τον σπουδαστή από την ημέρα που εγγράφεται μέχρι τη λήψη του πτυχίου του, όπως βαθμολογίες αιτήσεις, αντίγραφα πιστοποιητικά κλ.π

γ) Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων ή ανεξάρτητων τμημάτων της Διοίκησης, και των Γραμματειών των Σχολών και των Τμημάτων, καθώς και ο προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας στο τέλος κάθε χρόνου συντάσσουν εκθέσεις υπηρεσιακής επίδοσης του οικείου διοικητικού προσωπικού, ως πρώτοι κριτές.

 δ) Οι προϊστάμενοι των Γραμματειών των Τμημάτων υπογράφουν τα πιστοποιητικά σπουδαστικής κατάστασης και τις βεβαιώσεις σπουδών και διανομής των διδακτικών βοηθημάτων στους σπουδαστές του Τμήματος.

1. Η υπηρεσία φύλαξης του Τ.Ε.Ι.-Α (φύλακες - νυχτοφύλακες - θυρωροί) καθώς και το τεχνικό προσωπικό ασφαλείας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος να λειτουργεί σε 24ωρη βάση και κατά τις διακοπές και αργίες. Το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.-Α μπορεί με απόφασή του να αλλάζει την ώρα έναρξης και λήξης του ωραρίου τους ή να περιορίζει τις ώρες εργασίας κατά τις ημέρες των διακοπών.
2. Το προσωπικό φύλαξης, καθαριότητας και εκτέλεσης τεχνικών έργων μπορεί να φέρει στολή ή ειδικό ένδυμα εργασίας (φόρμα) με το έμβλημα του Τ.Ε.Ι.-Α.. Για την υλοποίηση της δυνατότητας αυτής, τη δαπάνη, τον καθορισμό της στολής ή της φόρμας και κάθε σχετικό θέμα αποφασίζει το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.-Α το οποίο φροντίζει να αναγραφεί για την κάλυψη της δαπάνης ειδικός κωδικός στον προϋπολογισμό του Τ.Ε.Ι.-Α..

Άρθρο 51

Γραμματέας Τ.Ε.Ι – Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση της θέσης του Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.-Α είναι κατ’ ελάχιστον: α) πτυχίο Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, β) τουλάχιστον εξαετής τεκμηριωμένη προϋπηρεσία και εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης και διοίκησης

Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών, πιστοποιημένη γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών, ξένη γλώσσα, προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση σε Α.Ε.Ι. και άλλα πρόσθετα προσόντα συνεκτιμώνται.

Ο υποψήφιος για την πλήρωση της θέσης πρέπει να έχει τα προσόντα και να μην συντρέχουν στο πρόσωπό του τα κωλύματα διορισμού σε θέση δημοσίου υπαλλήλου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

Άρθρο 52

Διαδικασία εκλογής - Θητεία Γραμματέα

1. Ο Γραμματέας του Τ.Ε.Ι.-Α εκλέγεται από τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι.-Α και διορίζεται με πράξη του Προέδρου του Τ.Ε.Ι.-Α
2. Η εκλογή από τη Συνέλευση γίνεται με βάση αξιολογική κατάταξη μετά από δημόσια προκήρυξη, η οποία δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας και ταυτοχρόνως κοινοποιείται σε όλα τα Α.Ε.Ι. και ερευνητικά κέντρα της χώρας. Η ανακοίνωση της προκήρυξης καταχωρίζεται επίσης υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του Τ.Ε.Ι.- Α και στις ιστοσελίδες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Εσωτερικών.
3. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων, η Συνέλευση του Τ.Ε.Ι- Α συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής που απαρτίζεται από μέλη της, εκτός από τον Πρόεδρο του Τ.Ε.Ι. που δεν μετέχει στην επιτροπή επιλογής. Στην επιτροπή αυτή συμμετέχει υποχρεωτικά ο προϊστάμενος της νομικής υπηρεσίας του Ιδρύματος.
4. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει πλήρως αιτιολογημένη εισηγητική έκθεση με αξιολογική κατάταξη όλων των υποψηφίων, στην οποία αναλύεται το έργο και η προσωπικότητά τους. Η επιτροπή δύναται να καλεί όλους τους υποψηφίους σε προφορική συνέντευξη, στην οποία τηρούνται πάντοτε πρακτικά που συνοδεύουν την εισηγητική έκθεση. Η έκθεση κοινοποιείται στη Συνέλευση του Ιδρύματος τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.
5. Η Συνέλευση του Τ.Ε.Ι.-Α αποφασίζει αιτιολογημένα και, εφόσον προβεί σε επιλογή υποψηφίου, διαβιβάζει την απόφασή της στον Πρόεδρο για την έκδοση της πράξης διορισμού. Η απόφαση αυτή κοινοποιείται επίσης στους υποψηφίους μαζί με την εισηγητική έκθεση.
6. Ο Πρόεδρος μπορεί να αναπέμψει το θέμα στη Συνέλευση μόνο για λόγους νομιμότητας. Μετά την έκδοση της πράξης διορισμού αυτή κοινοποιείται στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων για την άσκηση ελέγχου νομιμότητας.
7. Μετά την πλήρωση της θέσης του Γραμματέα και την ανάληψη των καθηκόντων του, η θέση του Προϊσταμένου Γραμματείας ή Γενικού Γραμματέα του Τ.Ε.Ι. καταργείται (άρθρο 6 παρ. 8 του Ν. 3549/2007).
8. Η θητεία του Γραμματέα είναι τετραετής, δυνάμενη να ανανεωθεί με όμοιο τρόπο για μία (1) μόνο φορά. Η θέση επαναπροκηρύσσεται σε περίπτωση:
9. πρόωρης λήξης της θητείας,
10. μη ανανέωσης της θητείας από τη Συνέλευση του Τ.Ε.Ι -Α. και
11. συμπλήρωσης δύο (2) πλήρων θητειών.
12. Ο Γραμματέας αποχωρεί αυτοδικαίως μετά τη συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας του. Επιτρέπεται η πρόωρη λήξη της θητείας του με αιτιολογημένη απόφαση της Συνέλευσης του Τ.Ε.Ι-Α για σπουδαίο λόγο σχετικό με την άσκηση των καθηκόντων του, αζημίως για το Ίδρυμα και το Δημόσιο.

Άρθρο 53

Αρμοδιότητες Γραμματέα

1. Ο Γραμματέας του Τ.Ε.Ι.-Α. έχει, εκτός από τις αρμοδιότητες του (πρώην) Προϊσταμένου Γραμματείας ή Γενικού Γραμματέα κατά το άρθρο 22 του Ν. 1404/83, όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παραγ. 16 του άρθρου 1 του Ν. 2621/1998 και τις αρμοδιότητες που ορίζει ο νόμος ή του εκχωρούν τα όργανα διοίκησης του Ιδρύματος, ευρείες οικονομικές και διοικητικές αρμοδιότητες για την καλύτερη εξυπηρέτηση του έργου των οργάνων και τον αποτελεσματικότερο συντονισμό και διεύθυνση του έργου των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι.-Α Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:
2. τη διοικητική εποπτεία και το συντονισμό των οικονομικών, διοικητικών και τεχνικών υπηρεσιών του Τ.Ε.Ι.-Α και την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους,
3. τη συμμετοχή του, χωρίς δικαίωμα ψήφου, στη Συνέλευση και στο Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.-Α και
4. τη μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων των συλλογικών οργάνων του Τ.Ε.Ι. και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του.
5. Επιπλέον, ο Γραμματέας του Τ.Ε.Ι.-Α έχει τις ακόλουθες συμβουλευτικές-γνωμοδοτικές αρμοδιότητες κυρίως σε θέματα οικονομικής και διοικητικής διαχείρισης:
6. Συμμετέχει στην κατάρτιση του τετραετούς ακαδημαϊκού-αναπτυξιακού προγράμματος.
7. Εισηγείται στα αρμόδια συλλογικά όργανα του Ιδρύματος για την έγκριση του τετραετούς ακαδημαϊκού-αναπτυξιακού προγράμματος.
8. Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού, απολογισμό και ισολογισμό του Ιδρύματος.
9. Συντονίζει αναδιαρθρώσεις των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Ιδρύματος.
10. Εισηγείται για την επωφελέστερη δυνατή αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιπρόεδρο.
11. Διευκολύνει και υποστηρίζει με κάθε πρόσφορο τρόπο την Οικονομική Υπηρεσία του Ιδρύματος για την ομαλή, απρόσκοπτη και αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων της.
12. Εισηγείται τη λήψη των μέτρων που περιλαμβάνονται στην έκθεση εξωτερικής αξιολόγησης κάθε ακαδημαϊκής μονάδας του ιδρύματος στο βαθμό που αναφέρονται σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
13. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του ιδρύματος για την εξεύρεση εναλλακτικών πηγών χρηματοδότησης από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους.
14. Εισηγείται για την επωφελέστερη δυνατή χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος.
15. Συντάσσει ετήσια έκθεση σε συνεργασία με το Δ/ντή Οικονομικού για τα θέματα της αρμοδιότητάς του την οποία υποβάλλει στο Τ.Ε.Ι- Α τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους και, μέσω αυτής, στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.
16. Τον Γραμματέα επικουρεί στο έργο του γραμματεία, αποτελούμενη από ένα υπάλληλο του Τ.Ε.Ι.- Α, που επιλέγεται από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.-Α

Άρθρο 54

Άδειες απουσίας προσωπικού

Οι θερινές διακοπές όλου του Εκπαιδευτικού Προσωπικού καλύπτουν περίοδο πέντε (5) εβδομάδων, μεταξύ του δεύτερου δεκαπενθήμερου του Ιουλίου και της 31ης Αυγούστου κάθε έτους. Η ακριβής ημερομηνία έναρξης καθορίζεται με απόφαση του Συμβουλίου του Τμήματος, ανάλογα με την περάτωση των εξετάσεων της πρώτης περιόδου του εαρινού εξαμήνου και των λοιπών υποχρεώσεων του Τμήματος. Τα μέλη πρέπει να έχουν εκπληρώσει τις εκπαιδευτικές τους υποχρεώσεις (διεξαγωγή εξετάσεων και κατάθεση βαθμολογίας) καθώς και τις διοικητικές του υποχρεώσεις (συμμετοχή σε συλλογικά όργανα και επιτροπές).

Εντός του χρόνου των θερινών διακοπών, τα μέλη Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π., Ε.Τ.Π. & Τ.Ε. πρέπει να γνωστοποιούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος τον τόπο διαμονής τους κατά τη διάρκεια της απουσίας τους από την έδρα του Τ.Ε.Ι., όπου είναι υποχρεωμένα βάσει του νόμου να κατοικούν μόνιμα.

Τα μέλη Ε.Τ.Π. & Τ.Ε. λαμβάνουν, κατά το χρονικό διάστημα από την 15η Ιουλίου έως την 31η Αυγούστου την ετήσια άδειά τους, με την προϋπόθεση ότι δεν παρακωλύεται η λειτουργία του Τομέα όπου εργάζεται το μέλος. Την άδεια στα μέλη του Ε.Τ.Π. & Τ.Ε. χορηγεί ο Προϊστάμενος του Τμήματος, μετά από εισήγηση του Υπεύθυνου του Τομέα. Η απόφαση χορήγησης της άδειας υπογράφεται από το Γραμματέα του Τ.Ε.Ι.-Α

Το Διοικητικό Προσωπικό δικαιούται ετήσιας κανονικής άδειας απουσίας, σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα. Το μεγαλύτερο μέρος της άδειας αυτής χορηγείται υποχρεωτικά από την 15η Ιουλίου έως και 25η Αυγούστου. Ο προγραμματισμός των αδειών γίνεται έγκαιρα από τον προϊστάμενο κάθε διοικητικής διεύθυνσης ή ανεξάρτητου Τμήματος ή υπηρεσίας σε συνεργασία με τους υπαλλήλους, ενώ σε περίπτωση διαφωνιών το ζήτημα επιλύει ο Γραμματέας του Τ.Ε.Ι.-Α

Δεδομένης της ουσιαστικής υπολειτουργίας του Τ.Ε.Ι.-Α για ορισμένο τμήμα των θερινών διακοπών, επιβάλλεται η υποχρεωτική λήψη μέρους των νόμιμων αδειών από όλο το προσωπικό του Ιδρύματος για σαφές χρονικό διάστημα δύο (2) εβδομάδων προς το τέλος Ιουλίου έως και το πρώτο εικοσαήμερο του Αυγούστου και το οποίο ορίζεται έγκαιρα από το Συμβούλιο του Τ.Ε.Ι.-Α. Κατά το ίδιο διάστημα διακόπτεται και η λειτουργία των συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος με εξαίρεση την έκτακτη λειτουργία του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι. Κατά το διάστημα αυτό λειτουργούν κατ’ εξαίρεση και μόνο οι υπηρεσίες φύλαξης με το αναγκαίο προσωπικό φύλαξης.

α) Στα μέλη Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π. χορηγείται με απόφαση της Γ.Σ. του Τμήματος ή του Κ.Ξ.Γ.Φ.Α., κατά περίπτωση, άδεια μέχρι δύο (2)εβδομάδες ανά εξάμηνο, για αποδεδειγμένη συμμετοχή σε επιστημονικά συνέδρια, σεμινάρια, βραχύχρονη διδασκαλία σε αντίστοιχα ιδρύματα του εξωτερικού ή για συμμετοχή σε προγράμματα ανταλλαγών, μεταξύ αντίστοιχων Ιδρυμάτων του εξωτερικού. Με αιτιολογημένη απόφαση της Γ.Σ. του Τμήματος θα αναπληρώνονται οι ώρες διδασκαλίας .

β) Με όμοια απόφαση, που εγκρίνεται ως προς τη νομιμότητά της από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, χορηγείται σε μέλη Ε.Π. μερικής απασχόλησης άδεια μέχρι ένα (1) εξάμηνο ανά ακαδημαϊκό έτος, χωρίς πρόσθετες αποδοχές, για αποδεδειγμένη διδασκαλία σε αντίστοιχα αναγνωρισμένα ανώτατα τεχνολογικά εκπαιδευτικά ιδρύματα του εξωτερικού.

γ) Στα μέλη του Ε.Π. και Ε.ΔΙ.Π., ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου και γνώμη του Προϊσταμένου του Τμήματος ή του Διευθυντή του Κ.Ξ.Γ.Φ.Α. μπορεί να χορηγείται ετησίως, ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος ή του Κ.Ξ.Γ.Φ.Α. και μόνο για σοβαρούς προσωπικούς λόγους μετά από τεκμηριωμένη πρόταση του ενδιαφερόμενου, άδεια συνεχής μέχρι 10 ημερών με απόφαση του Συμβουλίου του ΤΕΙ.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να αναφέρεται ρητά από τον αιτούντα εκπαιδευτικό πως και πότε θα αναπληρωθούν οι υποχρεώσεις του για το διάστημα της απουσίας του.

1. α) Οι εκπαιδευτικές και οι άλλες ειδικές άδειες χορηγούνται στα μέλη του Τ.Ε.Ι.-Α. όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία για κάθε κατηγορία προσωπικού.

β) Η εκπαιδευτική άδεια στα μέλη Ε.Π., Ε.ΔΙ.Π. χορηγείται από τον Πρόεδρο μετά από απόφαση του Συμβουλίου του Τ.Ε.Ι.-Α και εισήγηση του Συμβουλίου του Τμήματος ή του Συμβουλίου του Κ.Ξ.Γ.Φ.Α, ύστερα από αίτηση του εκπαιδευτικού. Με την αίτηση για χορήγηση κατατίθενται και όλα τα στοιχεία που συνηγορούν στη χορήγηση της άδειας και αποδεικνύουν το λόγο για τον οποίο ζητείται. Κατά τη διάρκεια της άδειας αυτής ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή ο Διευθυντής του Κ.Ξ.Γ.Φ.Α κατά περίπτωση δικαιούται να ζητά, ετησίως ή και ανά εξάμηνο, ενημέρωση από τον εκπαιδευτικό για την πορεία των μεταπτυχιακών σπουδών του, την απασχόλησή του στους χώρους εφαρμογής ή τη συμμετοχή του στα ερευνητικά έργα, κατά περίπτωση. Αν από την ενημέρωση ή από στοιχεία που τυχόν υπάρχουν προκύπτει ότι δεν ευοδώνεται, με υπαιτιότητα του εκπαιδευτικού, ο σκοπός για τον οποίο χορηγήθηκε η εκπαιδευτική άδεια, ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή ο Διευθυντής του Κ.Ξ.Γ.Φ.Α απευθύνεται στο Συμβούλιο Τμήματος. και εκθέτει τα στοιχεία δικαιούμενος να ζητήσει να μην παραταθεί η άδεια ή ακόμη και να ανακληθεί. Στη συνεδρίαση καλείται και ο εκπαιδευτικός.

γ) Στην έκθεση για τις δραστηριότητες και τα αποτελέσματα της εκπαιδευτικής άδειας, που καταθέτει προς αξιολόγηση στο Συμβούλιο του Τμήματος, ο εκπαιδευτικός εντός δύο (2) μηνών μετά τη λήξη της άδειας, προσκομίζει συνημμένα, για το αρχείο του Τμήματος, αντίγραφα των τίτλων και των διδακτορικών ή λοιπών μεταπτυχιακών πονημάτων καθώς και κάθε πρόσφορο επιστημονικό έργο που αναφέρεται στις εφαρμογές ή την έρευνα που μετείχε, κατά περίπτωση.

δ) Εκπαιδευτική άδεια χορηγείται με τους όρους και προϋποθέσεις του κεφαλαίου Δ του άρθρου 20 του ν. 1404/83, όπως κάθε φορά ισχύει. Ειδικότερα η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται εφόσον:

1. Έχει ορισθεί αντικαταστάτης στο διδακτικό έργο.
2. Υφίσταται πίστωση για την καταβολή των διπλών αποδοχών, όταν πρόκειται για το εξωτερικό και εφόσον ζητούνται διπλές αποδοχές.
3. Δεν υπερβαίνει το 1/5 του συνολικού αριθμού των μελών Ε.Π. του οικείου τμήματος.

Στην περίπτωση που ο αριθμός των αιτήσεων υπερβαίνει τον αριθμό των δικαιούμενων ή το ύψος των διατιθέμενων πιστώσεων δεν επαρκεί για τη χορήγηση μεγαλύτερου αριθμού αδειών, προτιμώνται αυτές που αναφέρονται στο στοιχείο α΄ της παρ. 1 της περίπτωσης αυτής.

**Βιβλιογραφία**

ΤΕΙ Αθήνας (2007*). Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του ΤΕΙ Αθήνας*. Διαθέσιμο: [http://www.google.gr/url?sa=t&rct=j&q=%22ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ+ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ+ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ+του+ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ+ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ+ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ+(Τ.Ε.Ι.)+ΑΘΗΝΑΣ+%22&source=web&cd=1&ved=0CB8QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.teiath.gr%2Fuserfiles%2Fkhitas%2Fdocuments%2FEswterikos\_kanonismos.doc&ei=L7a6U7GlIZS2sATp9YHYDg&usg=AFQjCNFZ8eNpn9C5-MzwJRiQVGnxqiIY3w&sig2=XHuiXAobm0OcKy2gX9Y2tQ](http://www.google.gr/url?sa=t&rct=j&q=%22ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ+ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ+ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ+του+ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟΥ+ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ+ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ+(Τ.Ε.Ι.)+ΑΘΗΝΑΣ+%22&source=web&cd=1&ved=0CB8QFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.teiath.gr%2Fuserfiles%2Fkhitas%2Fdocuments%2FEswterikos_kanonismos.do) [Ημ. Πρόσβασης: 07/07/2014].

|  |
| --- |
| **Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα****Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Αθήνας** |
| **Τέλος Ενότητας** |
| **Χρηματοδότηση*** Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια του εκπαιδευτικού έργου του διδάσκοντα.
* Το έργο «**Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο ΤΕΙ Αθήνας**» έχει χρηματοδοτήσει μόνο τη αναδιαμόρφωση του εκπαιδευτικού υλικού.
* Το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.

 |

**Σημειώματα**

**Σημείωμα Αναφοράς**

Copyright ΤΕΙ Αθήνας, Ευγενία Βασιλακάκη, 2014. Ευγενία Βασιλακάκη. «Διαχείριση αρχειακών εγγράφων (E). Ενότητα 2: Είδη εγγραφών». Έκδοση: 1.0. Αθήνα 2014. Διαθέσιμο από τη δικτυακή διεύθυνση: [ocp.teiath.gr](https://ocp.teiath.gr/).

**Σημείωμα Αδειοδότησης**

Το παρόν υλικό διατίθεται με τους όρους της άδειας χρήσης Creative Commons Αναφορά, Μη Εμπορική Χρήση Παρόμοια Διανομή 4.0 [1] ή μεταγενέστερη, Διεθνής Έκδοση. Εξαιρούνται τα αυτοτελή έργα τρίτων π.χ. φωτογραφίες, διαγράμματα κ.λ.π., τα οποία εμπεριέχονται σε αυτό. Οι όροι χρήσης των έργων τρίτων επεξηγούνται στη διαφάνεια «Επεξήγηση όρων χρήσης έργων τρίτων».

Τα έργα για τα οποία έχει ζητηθεί άδεια αναφέρονται στο «Σημείωμα Χρήσης Έργων Τρίτων».



[1] http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Ως **Μη Εμπορική** ορίζεται η χρήση:

* που δεν περιλαμβάνει άμεσο ή έμμεσο οικονομικό όφελος από την χρήση του έργου, για το διανομέα του έργου και αδειοδόχο
* που δεν περιλαμβάνει οικονομική συναλλαγή ως προϋπόθεση για τη χρήση ή πρόσβαση στο έργο
* που δεν προσπορίζει στο διανομέα του έργου και αδειοδόχο έμμεσο οικονομικό όφελος (π.χ. διαφημίσεις) από την προβολή του έργου σε διαδικτυακό τόπο

Ο δικαιούχος μπορεί να παρέχει στον αδειοδόχο ξεχωριστή άδεια να χρησιμοποιεί το έργο για εμπορική χρήση, εφόσον αυτό του ζητηθεί.

**Επεξήγηση όρων χρήσης έργων τρίτων**

|  |  |
| --- | --- |
| © | Δεν επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου, παρά μόνο εάν ζητηθεί εκ νέου άδεια από το δημιουργό. |
| διαθέσιμο με άδεια CC-BY | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου και η δημιουργία παραγώγων αυτού με απλή αναφορά του δημιουργού. |
| διαθέσιμο με άδεια CC-BY-SA | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου με αναφορά του δημιουργού, και διάθεση του έργου ή του παράγωγου αυτού με την ίδια άδεια. |
| διαθέσιμο με άδεια CC-BY-ND | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου με αναφορά του δημιουργού. Δεν επιτρέπεται η δημιουργία παραγώγων του έργου. |
| διαθέσιμο με άδεια CC-BY-NC | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου με αναφορά του δημιουργού. Δεν επιτρέπεται η εμπορική χρήση του έργου. |
| διαθέσιμο με άδεια CC-BY-NC-SA | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου με αναφορά του δημιουργού και διάθεση του έργου ή του παράγωγου αυτού με την ίδια άδεια. Δεν επιτρέπεται η εμπορική χρήση του έργου. |
| διαθέσιμο με άδεια CC-BY-NC-ND | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου με αναφορά του δημιουργού. Δεν επιτρέπεται η εμπορική χρήση του έργου και η δημιουργία παραγώγων του. |
| διαθέσιμο με άδεια CC0 Public Domain | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου, η δημιουργία παραγώγων αυτού και η εμπορική του χρήση, χωρίς αναφορά του δημιουργού. |
| διαθέσιμο ως κοινό κτήμα | Επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου, η δημιουργία παραγώγων αυτού και η εμπορική του χρήση, χωρίς αναφορά του δημιουργού. |
| χωρίς σήμανση | Συνήθως δεν επιτρέπεται η επαναχρησιμοποίηση του έργου. |

**Διατήρηση Σημειωμάτων**

* Οποιαδήποτε αναπαραγωγή ή διασκευή του υλικού θα πρέπει να συμπεριλαμβάνει:
* Το Σημείωμα Αναφοράς
* Το Σημείωμα Αδειοδότησης
* Τη δήλωση Διατήρησης Σημειωμάτων
* Το Σημείωμα Χρήσης Έργων Τρίτων (εφόσον υπάρχει) μαζί με τους συνοδευόμενους υπερσυνδέσμους.