

344402

**ΑΝΩΤΑΤΗ ΔΙΑΚΛΑΔΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΠΟΛΕΜΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΕΚΠΣΗΣ
ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΔΙΑΚΛΑΔΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΠΟΛΕΜΟΥ
(ΚΟΛ/ΑΔΙΣΠΟ)**

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, ΜΑΪΟΣ 2021

344402

ΠΙΝΑΚΑΣ
ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΕΩΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΓΩΝ

Α/Α Τροποποίησης	Αριθμός και Ημερομηνία Δγής Τροποποίησης	Ημερομηνία Καταχώρισης Τροποποίησης	Καταχώρισε την Τροποποίηση		
			Βαθμός	Όνοματεπώνυμο	Μονογραφή
T1.	Φ.073/16/262569/Σ.9688/5 Δεκ 23/ΓΕΕΘΑ/Β2/1	6 Δεκ 2023	Σμχος	Σπυρίδων Σύψας	

Οδηγίες :

1. Οι μεταβολές στην παρούσα Μόνιμη Διαταγή επιφέρονται μόνο κατόπιν διαταγής της ΑΔΙΣΠΟ/Δνση Σπουδών/Τμήμα Μελετών.
2. Δίπλα στη θέση κάθε μεταβολής και στο περιθώριο της σελίδας του κειμένου, αναγράφεται το κεφαλαίο Τ και ο α/α της τροποποίησης (π.χ Τ1, Τ2, Τ3 κ.ο.κ.).
3. Στον παραπάνω πίνακα καταχωρείται κάθε σχετική διαταγή για να επιβεβαιωθεί η εγγραφή της τροποποίησης.

ΠΡΟΣ: ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
Β΄ ΚΛΑΔΟΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β2/ΤΜΗΜΑ 1
ΤΜΗΜΑ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Τηλεφ. (εσωτ.) :3054
ΚΟΙΝ: Φ.073/16/344394
Σ.5446

ΘΕΜΑ: Στρατιωτικά Δημοσιεύματα [Αναθεώρηση Κανονισμού Οργανώσεως και Λειτουργίας Ανώτατης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (ΚΟΛ/ΑΔΙΣΠΟ)]

Έχοντας υπόψη:

α. Το άρθρο 34 του ΠΔ 33/2020 (Α΄ 60/12-03-2020) «Οργανισμός Α-ΔΙΣΠΟ».

β. Την υπ΄ αριθ. Φ.010/163897/Σ.1258/12 Μαρ 02/ΓΕΕΘΑ/ΔΠΡΣ - ΔΜ & ΟΡΓ. «Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων ΥΕΘΑ στους Αρχηγούς των ΓΕ».

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1. Την κύρωση του Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ανώτατης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (ΚΟΛ/ΑΔΙΣΠΟ/2020) και τον θέτουμε σε ισχύ και εφαρμογή από τις 23 Ιουλ 21.

2. Από έναρξης ισχύος του ανωτέρω ΚΟΛ, καταργείται κάθε άλλη διάταξη αντίθετη με το περιεχόμενο αυτού, καθώς και ο ΚΟΛ/ΑΔΙΣΠΟ/2005, ο οποίος να καταστραφεί, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

3. Η απόφαση αυτή να μη δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σε εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 8 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α΄131) και να μην αναρτηθεί στο διαδίκτυο (πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»), κατ' εφαρμογή της περ. (δ) της παρ. 3 του άρθρου 76 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2012 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α΄ 184), για λόγους εθνικής άμυνας και ασφάλειας της χώρας.

4. Χειριστής θέματος: Ανχης (ΠΒ) Εμμανουήλ Μυτιληνάκης, Επιτελής Τμήματος Εθνικής - Στρατιωτικής και Ακαδημαϊκής Εκπαίδευσης, τηλ. επικοινωνίας [(ΟΤΕ) 210 6573054 - ΕΨΑΔ (899 3054)], Email:geetha.b2@hndgs.mil.gr.

Αθήνα, 23 Ιουλίου 2021

Στρατηγός Κωνσταντίνος Φλώρος
Αρχηγός

Ακριβές Αντίγραφο

Ανχης (ΠΒ) Εμμανουήλ Μυτιληνάκης
Επιτελής ΓΕΕΘΑ/Β2/1

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Αποδέκτες για Ενέργεια

ΑΔΙΣΠΟ

Αποδέκτες για Πληροφορία

ΓΕΕΘΑ/ΕΓΑ - ΕΓΥ - ΕΓΕ

ΓΕΕΘΑ/ΔΒ΄Κ

ΓΕΕΘΑ/Β2 - Β3

ΓΕΣ - ΓΕΝ - ΓΕΑ/ΕΓΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

A/A ΑΡΘΡΟΥ	ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΣΕΛΙΔΑ
<u>1 έως 15</u>	<u>ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΤΗΣ «ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΔΙΑΚΛΑΔΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΠΟΛΕΜΟΥ» (ΑΔΙΣΠΟ)</u>	
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄	
1 έως 8	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΑΔΙΣΠΟ	
1	Σκοπός	7
2	Πληροφορίες - Γενικά περί ΑΔΙΣΠΟ - Συγκρότηση	7
3	Αποστολή και Αντικειμενικοί Σκοποί της ΑΔΙΣΠΟ	8
4	Έδρα - Υπαγωγή	9
5	Διοίκηση	9
6	Γενικό Έργο των Διευθύνσεων	9
7	Σύνθεση Προσωπικού	10
8	Διεξαγωγή Εσωτερικής Υπηρεσίας	10
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄	
9 έως 15	ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΔΙΣΠΟ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΑΥΤΗΣ	
9	Διοικητής	12
10	Υποδιοικητής	13
11	Υπασπιστής	14
12	Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων	15
13	Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας	16
	Αξιωματικός Υγιεινής και Ασφάλειας	18
	Τεχνικός Ασφαλείας	19
	Ιατρός Εργασίας	20
	Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας	21
14	Κεντρική Γραμματεία	22
15	Εκπαιδευτικό Συμβούλιο	23
	ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	
<u>16 έως 37</u>	<u>ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΧΟΛΗΣ</u>	
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄	
16 έως 24	ΚΟΙΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ	
16	Διευθυντής Διεύθυνσης	25
17	Τμηματάρχης	26
18	Διευθυντής Έδρας Εκπαίδευσης	27
19	Προϊστάμενος Γραφείου	29
20	Βοηθός Έδρας Εκπαίδευσης	30
21	Αξιωματικός Εκπαιδευτής	31
22	Αξιωματικός Επιτηρητής	34
23	Εξωτερικός Ομιλητής	34
24	Σπουδαστές	36
	Αρχηγός Εκπαιδευτικής Σειράς	37
	Αρχηγός Εκπαιδευτικής Ομάδας	37
	Σπουδαστής Υπηρεσίας	38
	Σπουδαστής Σύμβουλος Αλλοδαπών	39

Α/Α
ΑΡΘΡΟΥΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ´

ΣΕΛΙΔΑ

25 έως 31		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ	
25	Διευθυντής Σπουδών		40
26	Γραμματεία Διεύθυνσης Σπουδών		42
27	Τμήμα Εκπαίδευσης		43
	Γραφείο Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Εκπαίδευσης		43
	Γραφείο Σπουδαστών		46
	Τυπογραφείο		48
	Σχεδιαστήριο		48
28	Τμήμα Μελετών		49
	Γραφείο Μελετών, Βελτίωσης της Εκπαίδευσης και Οργάνωσης		50
	Γραφείο Διατριβών		50
	Γραφείο Εκδόσεων		51
	Βιβλιοθήκη		53
29	Τμήμα Πληροφορικής		55
	Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών		56
	Γραφείο Διαχείρισης Δικτύων, Συστημάτων Πληροφορικής		57
	Γραφείο Ανάπτυξης Εφαρμογών και Πολεμικών Παιγνίων		58
30	Έδρα Στρατιωτικών Σπουδών		59
	Γραφείο Επιχειρησιακής Σχεδίασης και Δογμάτων		59
	Γραφείο Διακλαδικών Ασκήσεων		60
	Γραφείο Εθνικών και Διεθνών Σχολείων		60
31	Έδρα Ακαδημαϊκών Σπουδών		63
	Γραφείο Στρατηγικής και Πολιτικής Ανάλυσης		63
	Γραφείο Θεμάτων Ηγεσίας		64
	Γραφείο Ακαδημαϊκών και Διεθνών Συνεργασιών		65

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε´

32 έως 38		ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
32	Διευθυντής Διεύθυνσης Υποστήριξης		68
33	Γραμματεία Διεύθυνσης Υποστήριξης		68
34	Τμήμα Στρατιωτικού Προσωπικού		69
	Γραφείο Νόμος - Τάξη - Πειθαρχία - Μεταβολές		70
	Γραφείο Εκπαιδευομένων		72
	Γραφείο Αλλοδαπών		72
35	Τμήμα Πολιτικού Προσωπικού		74
	Τμηματάρχης Πολιτικού Προσωπικού		74
36	Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας		74
	Γραφείο Προμηθειών - Δαπανών		75
	Γραφείο Συντήρησης Κτηρίων		76
	Γραφείο Κίνησης - Μεταφορών		77
37	Τμήμα Ασφαλείας		79
38	Υπομονάδα Υποστήριξης		81
	Διοικητής Υπομονάδας		82
	Επιτελείο		82
	Διμοιρία Διοικήσεως		85
	Διμοιρία Διαχειρίσεων		88
	Διμοιρία Μεταφορών και Συντηρήσεως		91
	Διμοιρία Ασφαλείας		92

A/A	ΕΠΙΚΕΦΑΛΙΔΑ	ΣΕΛΙΔΑ
ΑΡΘΡΟΥ	ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ	
<u>39 έως 55</u>	<u>ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ</u>	
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄	
39 έως 49	ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
39	Τομείς Εκπαίδευσης - Κύκλος Εκπαίδευσης	94
40	Χρονική Κατανομή της Εκπαίδευσης	95
41	Προγράμματα Εκπαίδευσης	97
42	Διεξαγωγή της Εκπαίδευσης	99
43	Αξιολόγηση Εργασιών και Επίδοσης Σπουδαστών	103
44	Έντυπα Εκπαιδεύσεως	106
45	Αξιολόγηση Εξωτερικού Ομιλητή	106
46	Τήρηση Στοιχείων Βαθμολογίας	107
47	Κατάταξη Αποφοίτων Σπουδαστών σε Κατηγορίες	108
48	Απολογισμός Εκπαίδευσης	108
49	Αρχείο Εκπαίδευσης	108
	ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄	
50 έως 57	ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	
50	Απομάκρυνση από τη Σχολή - Αποβολή Σπουδαστή	110
51	Άδειες Σπουδαστών	110
52	Τελετές της Σχολής	111
53	Οικονομικά	111
54	Απονομή Πτυχίων - Διακριτικών	113
55	Μεταβατικές Διατάξεις	114
56	Έναρξη Ισχύος	114
57	Παραρτήματα	114

344402

- 6 -

ΣΕΛΙΔΑ ΣΚΟΠΙΜΑ ΚΕΝΗ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ**ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΤΗΣ «ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΔΙΑΚΛΑΔΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΠΟΛΕΜΟΥ (ΑΔΙΣΠΟ)»****ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄****ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΑΔΙΣΠΟ****ΑΡΘΡΟ 1****ΣΚΟΠΟΣ**

1. Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 34 του Οργανισμού, η παροχή των απαραίτητων οδηγιών και κατευθύνσεων, για την επιμέρους οργάνωση και εύρυθμη λειτουργία της Ανώτατης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (ΑΔΙΣΠΟ) προς εκπλήρωση της αποστολής της.

2. Ο καθορισμός των καθηκόντων - αρμοδιοτήτων των διαφόρων οργάνων της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 2**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ - ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΑΔΙΣΠΟ - ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ**

1. Η οργάνωση και συγκρότηση της Σχολής, ακολουθεί τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας (ΚΟΛ/ΑΔΙΣΠΟ), καθώς και στο άρθρο 5 του Οργανισμού.

2. Η γενική οργάνωση της ΑΔΙΣΠΟ στην ειρήνη περιλαμβάνει:

- α. Τη Διοίκηση.
- β. Τη Διεύθυνση Σπουδών.
- γ. Τη Διεύθυνση Υποστήριξης.

3. Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 33 του Οργανισμού η λειτουργία της Σχολής ενδέχεται να διακοπεί με σχετική διαταγή του Α/ΓΕΕΘΑ ή με την κήρυξη αντίστοιχου μέτρου συναγερμού. Το προσωπικό της Σχολής τοποθετείται σε λοιπές θέσεις σύμφωνα με τα ισχύοντα Σχέδια Επιστρατεύσεως και λοιπά επιχειρησιακά σχέδια των Κλάδων. Η επαναλειτουργία της Σχολής διατάσσεται

από τον ΑΓΓΕΕΘΑ, όταν οι συνθήκες το επιτρέψουν ή με την άρση του αντίστοιχου μέτρου συναγερμού.

4. Ο συντονισμός και ο έλεγχος των επιτελικών εργασιών πραγματοποιείται από:

α. Τον Υποδιοικητή για το σύνολο των θεμάτων της Σχολής.

β. Τον Διευθυντή Σπουδών για θέματα που αφορούν στο εκπαιδευτικό έργο της Σχολής.

γ. Τον Διευθυντή Υποστήριξης για τα λοιπά θέματα.

5. Η οργάνωση της Σχολής εμφανίζεται στο οργανόγραμμα του Παραρτήματος «Α».

6. Για τις ανάγκες σύνταξης του παρόντος Κανονισμού, η χρήση του αρσενικού γένους αναφέρεται στο καθήκον και όχι στο φύλο του προσωπικού που στελεχώνει την αναφερόμενη θέση.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΙΚΟΙ ΣΚΟΠΟΙ ΤΗΣ ΑΔΙΣΠΟ

Όπως καθορίζεται στο άρθρο 1 του Οργανισμού της Σχολής και επιπρόσθετα:

1. Η ΑΔΙΣΠΟ πραγματοποιεί κάθε έτος 10μηνη διακλαδική εκπαίδευση σε Ανωτέρους Αξιωματικούς και επιπλέον επιμέρους Ειδικά Τμήματα Σπουδών (Σχολεία), εφόσον διατάσσεται από το ΓΕΕΘΑ. Έκαστη Εκπαιδευτική Σειρά αναφέρεται με βάση τον αύξοντα αριθμό από το έτος έναρξης λειτουργίας της ΑΔΙΣΠΟ και την 10μηνη χρονική διάρκεια διεξαγωγής, (πχ: «17^η Εκπαιδευτική Σειρά ΑΔΙΣΠΟ 2019 - 20»). Τα υπόλοιπα έκτακτα Σχολεία ονομάζονται με απόφαση του ΓΕΕΘΑ.

2. Επιπλέον για την βέλτιστη προετοιμασία των εκπαιδευτών της στην εκτέλεση των καθηκόντων τους:

α. Διοργανώνει μόνη της ή σε συνεργασία με άλλους φορείς των ΕΔ ή του Δημοσίου, σχολεία «Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών Ενηλίκων», «Εκπαίδευσης εξ Αποστάσεως» και άλλων συναφών θεμάτων.

β. Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις ενδιαφέροντός της, του ΝΑΤΟ, της ΕΕ και άλλων φορέων των ΕΔ ή του Δημοσίου.

ΑΡΘΡΟ 4**ΥΠΑΓΩΓΗ - ΕΔΡΑ**

Όπως καθορίζεται στο άρθρο 2 του Οργανισμού της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 5**ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

Η Διοίκηση της Σχολής περιλαμβάνει το Διοικητή και τον Υποδιοικητή, σύμφωνα με το άρθρο 6 παρ. 3 του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 6**ΓΕΝΙΚΟ ΕΡΓΟ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

1. Γενικό έργο των Διευθύνσεων Σπουδών και Υποστήριξης, είναι η υποβοήθηση του Διοικητή στην ενάσκηση των καθηκόντων του και στην εκπλήρωση της ανατιθέμενης σε αυτόν αποστολής, ενώ επιπλέον παρέχουν εκτιμήσεις και προτάσεις για την υποβοήθηση στη διαδικασία λήψης απόφασης. Ειδικότερα:

α. Υποβοηθούν το έργο του Διοικητή συλλέγοντας, αναλύοντας και παρουσιάζοντας δεδομένα με τρόπο που θα τον βοηθήσει στην εκπλήρωση της αποστολής της Σχολής.

β. Αποτελούν το βασικό όργανο του Διοικητή για ζητήματα οργάνωσης, σχεδίασης, συντονισμού και ελέγχου των διαφόρων οργάνων της Σχολής.

γ. Ενημερώνουν και υποβάλλουν εισηγήσεις - εκτιμήσεις στο Διοικητή, για τη διευκόλυνση λήψης απόφασης επί θεμάτων που αφορούν στην εκπαιδευτική λειτουργία της Σχολής, στη βέλτιστη αξιοποίηση του διατιθέμενου προσωπικού και μέσων, όπως και στην οργάνωση και λειτουργία του συστήματος Διοικητικής Μέριμνας.

2. Με τις εισηγήσεις - εκτιμήσεις των Διευθύνσεων αξιολογείται το τρέχον αλλά και το μελλοντικό έργο της Σχολής, με σκοπό να διαπιστωθεί εάν το τρέχον έργο εξελίσσεται σύμφωνα με τους στόχους που έχουν τεθεί και εάν το μελλοντικό έχει σχεδιασθεί κατά τρόπο τέτοιο ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο εκπαιδευτικό αποτέλεσμα και να εξασφαλίζονται οι αντικειμενικοί σκοποί που καθορίζονται στο άρθρο 1 του Οργανισμού. Σε αυτό το πλαίσιο δύναται να χρησιμοποιηθούν κατά την κρίση του Διοικητού, συγκεκριμένες έγκριτες μέθοδοι παρακολού-

θησης της εξέλιξης υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί σύμφωνα με το Όραμα της Διοίκησης.

3. Οι εισηγήσεις - εκτιμήσεις των Διευθύνσεων είναι συνεχείς, διεξάγονται καθ' όλη την διάρκεια του έτους και μπορούν να υποβληθούν προφορικά ή εγγράφως, αναλόγως των διαταγών της Διοίκησης, της βαρύτητας - πολυπλοκότητας του θέματος και της απαίτησης ή όχι συντονισμού μεταξύ διαφορετικών τμημάτων της Σχολής.

4. Περαιτέρω ανάλυση και λεπτομέρειες επί του ακριβούς έργου των Διευθύνσεων Σπουδών και Υποστήριξης, όπως στα Κεφάλαια Δ' και Ε' του παρόντος, αντίστοιχα.

ΑΡΘΡΟ 7

ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Όπως καθορίζεται στα άρθρα 5 έως και 7 του Οργανισμού της Σχολής.

2. Το εκπαιδευόμενο προσωπικό αποτελείται από ανώτερους αξιωματικούς των τριών Κλάδων και των Κοινών Σωμάτων (ΚΣ) των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ), αξιωματικούς της Ελληνικής Αστυνομίας (ΕΛ.ΑΣ), του Πυροσβεστικού Σώματος (ΠΣ) και του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής (ΛΣ - ΕΛ.ΑΚΤ), καθώς και αξιωματικούς ξένων κρατών (αλλοδαποί αξιωματικοί).

3. Οι εκπαιδευόμενοι αξιωματικοί αποκαλούνται στον παρόντα Κανονισμό, «Σπουδαστές».

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Η διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας διέπεται από τους κανονισμούς και τις διατάξεις εσωτερικής λειτουργίας του Στρατού Ξηράς.

2. Για τη διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας χρησιμοποιούνται αξιωματικοί, υπαξιωματικοί και οπλίτες θητείας, από το διοικητικό και εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής, από το προσωπικό της Υπομονάδας Υποστήριξης, καθώς και οι εκπαιδευόμενοι σπουδαστές (πλην σπουδαστών Σωμάτων Ασφαλείας και Αλλοδαπών).

3. Η εσωτερική υπηρεσία είναι 24ωρη και ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Σχολής.

4. Κατά τις ημέρες που διακόπτεται/αναστέλλεται η εκπαίδευση με φυσική παρουσία, η εσωτερική υπηρεσία δύναται να αναληφθεί εξ ολοκλήρου από το διοικητικό και εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής, συμπεριλαμβανομένων και των αξιωματικών και του λοιπού προσωπικού της Υπομονάδας Υποστήριξης.

5. Τα ακριβή καθήκοντα, αρμοδιότητες και υποχρεώσεις των οργάνων ασφαλείας, καθορίζονται στο εν ισχύ Σχέδιο Ασφαλείας Στρώου και διέπονται από τον ΣΚ 20 - 2.

6. Από την εκτέλεση υπηρεσιών εξαιρείται μόνον το προσωπικό που κατά περίπτωση προβλέπεται με την κείμενη νομοθεσία.

7. Η κατανομή του είδους και του αριθμού των Υπηρεσιών κατά βαθμό γίνεται με βάση τις ισχύουσες διαταγές.

8. Το μόνιμο προσωπικό της Σχολής εκτελεί επιπρόσθετα εξωτερικές εφόδους όπως αυτές καθορίζονται από τις διαταγές του Ανώτερου Διοικητή Φρουράς Θεσσαλονίκης.

9. Το Τμήμα Ασφαλείας της Σχολής είναι αρμόδιο για την εξαγωγή και κοινοποίηση των Υπηρεσιών, με εξαίρεση εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 34 του παρόντος, λαμβάνοντας υπόψη τη διαθεσιμότητα των αξιωματικών για την χρονική περίοδο ενδιαφέροντος. Ειδικά για τις εξωτερικές εφόδους που ανατίθενται από τον Ανώτερο Διοικητή Φρουράς Θεσσαλονίκης, το Τμήμα Ασφαλείας λαμβάνει υπόψη τη διαθεσιμότητα του προσωπικού, προ της διάθεσης στοιχείων στο Γ' ΣΣ και ενημερώνει προσωπικά τους εμπλεκόμενους επ' αυτού. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα καθοριζόμενα στο άρθρο 36.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄**ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΔΙΣΠΟ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΑ ΑΥΤΗΣ****ΑΡΘΡΟ 9****ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ**

1. Όπως καθορίζεται στον Οργανισμό της Σχολής (άρθρα 7 και 8) και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Έχει την προβλεπόμενη πειθαρχική δικαιοδοσία επί του συνόλου του προσωπικού (μονίμου και εκπαιδευομένων) όλων των Κλάδων, που υπηρετεί ή φοιτά στη Σχολή, σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαταγές. Για τους εκπαιδευόμενους αξιωματικούς των Σωμάτων Ασφαλείας, του Λιμενικού Σώματος - Ελληνικής Ακτοφυλακής και αξιωματικούς ξένων κρατών, εισηγείται σχετικά, μέσω του ΓΕΕΘΑ, στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες για την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων.

β. Εξασφαλίζει όπως οι επιλεγέντες εκπαιδευτές και εξωτερικοί ομιλητές έχουν τα προσόντα που καθορίζονται στον Οργανισμό της Σχολής (άρθρα 7 και 28) αντίστοιχα και το άρθρο 23 του παρόντος.

γ. Τηρεί τα Ατομικά Έγγραφα των προβλεπόμενων αξιωματικών, συντάσσει και αξιολογεί ή γνωματεύει στις Εκθέσεις και τα Σημειώματα Αξιολόγησης τους, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στη σχετική νομοθεσία.

δ. Εκδίδει κατευθύνσεις, οδηγίες και διαταγές προς το μόνιμο προσωπικό και τους σπουδαστές της Σχολής κατά τη διάρκεια περιοδικών συγκεντρώσεων που προς τούτο διεξάγονται.

ε. Μονογράφει όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία και την εξερχόμενη, σύμφωνα με την ΠαΔ «Περί Εξουσιοδότησεως Υπογραφής Εγγράφων» της Σχολής.

στ. Παρακολουθεί και ελέγχει τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Σχολής, μέσω των Υποδιοικητή και Διευθυντή Υποστήριξης.

ζ. Εγκρίνει τα προτεινόμενα από τις Έδρες θέματα των γραπτών εξετάσεων και από το Τμήμα Μελετών θέματα των διατριβών.

η. Ελέγχει την παρουσίαση των ασκήσεων κατά τη προετοιμασία τους από τις Έδρες Εκπαιδεύσεως και στη συνέχεια εγκρίνει τη διεξαγωγή τους.

θ. Συνοδεύει κατά την κρίση του τη Σχολή κατά τη διάρκεια των εκπαιδευτικών ταξιδιών.

ι. Αποφασίζει επί των εισηγήσεων του Τμήματος Εκπαίδευσης αναφορικά με την κάλυψη των ωρών Ευέλικτης Εκπαίδευσης, όπως αυτό διαμορφώνεται σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 40 του παρόντος.

2. Προεδρεύει του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου Πλήρους Σύνθεσης, σύμφωνα με το άρθρο 29 του Οργανισμού και τις προβλέψεις του άρθρου 15 του παρόντος.

3. Διατυπώνει το Όραμα της Διοίκησης, σύμφωνα με την αποστολή της Σχολής.

4. Εισηγείται στο ΓΕΕΘΑ, όσον αφορά στη διακοπή φοίτησης σπουδαστή, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα του άρθρου 26 παράγραφος 4 του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 10

ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

1. Όπως καθορίζεται στον Οργανισμό της Σχολής (άρθρα 7 και 11) και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Ως Υποδιοικητής της Σχολής, τοποθετείται εκ περιτροπής ανώτατος αξιωματικός με βαθμό Ταξίαρχου και αντίστοιχου των λοιπών Κλάδων.

β. Βοηθά τον Διοικητή στην ενάσκηση των καθηκόντων του και διενεργεί επιθεωρήσεις στα Τμήματα και την Υπομονάδα Υποστήριξης, καθώς και ελέγχους κατόπιν διαταγής του Διοικητή.

γ. Ως βοηθός και αντικαταστάτης του Διοικητή, παρακολουθεί την εκπαίδευση και ενημερώνεται από το Διευθυντή Σπουδών για όλα τα θέματα και ιδιαίτερα για τις εκπαιδευτικές ανάγκες (προπαρασκευή - εκτέλεση των ταξιδιών, εκπαιδευτικά βοηθήματα και μέσα, προσωπικό), ώστε να ενημερώνει το Διοικητή για την επίλυση κάθε προβλήματος, για την απρόσκοπτη διεξαγωγή της.

δ. Μονογράφει όλη την εισερχόμενη και την εξερχόμενη αλληλογραφία, σύμφωνα με την ΠαΔ «Περί Εξουσιοδότησεως Υπογραφής Εγγράφων» της Σχολής και ενημερώνεται αντίστροφα από την κατά περίπτωση αρμόδια γραμματεία (Κεντρική, Σπουδών, Υποστήριξης) για την αλληλογραφία που έχει οδηγίες - καθορισμένες ενέργειες από το Διοικητή.

ε. Επιβλέπει για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή στο Διοικητή του προϋπολογισμού της Σχολής και παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μέσω του Διευθυντή Υποστήριξης.

στ. Ενημερώνεται για τις Εκθέσεις Επίδοσης των Σπουδαστών που συντάσσει ο Διευθυντής Σπουδών.

ζ. Τηρεί τα Ατομικά Έγγραφα των προβλεπόμενων αξιωματικών, συντάσσει και αξιολογεί ή γνωματεύει στις Εκθέσεις και τα Σημειώματα Αξιολόγησης τους, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στη σχετική νομοθεσία.

η. Ασκεί το γενικό έλεγχο των επιτελικών εργασιών των Διευθύνσεων Σπουδών και Υποστηρίξεως, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 4 του παρόντος.

2. Είναι μέλος του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου Πλήρους Σύνθεσης.

ΑΡΘΡΟ 11

ΥΠΑΣΠΙΣΤΗΣ

1. Όπως καθορίζεται στον Οργανισμό της Σχολής (άρθρο 9) και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Ασχολείται με υπηρεσιακά ζητήματα του Διοικητή, όπως προσωπική αλληλογραφία, υπομνήσεις υπηρεσιακού ή εθιμοτυπικού χαρακτήρα και λοιπά συναφή, σύμφωνα με τις οδηγίες του.

β. Θέτει υπόψη του Διοικητή και Υποδιοικητή, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία και τους φακέλους με τα προς υπογραφή έγγραφα των Τμημάτων. Μεριμνά, μετά την υπογραφή και για την αντίστροφη ενημέρωση, όταν οι φακέλοι έχουν οδηγίες - καθορισμένες ενέργειες, του Υποδιοικητή για όλους τους φακέλους και των Διευθυντών για τους φακέλους των Διευθύνσεών τους. Σε περίπτωση απουσίας του Διοικητή μεριμνά για την ασφαλή φύλαξή τους.

γ. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας υπογραφής των εγγράφων από την Διοίκηση της Σχολής, διανέμει προσωπικά τα υπόψη έγγραφα στους χειριστές τους.

2. Τηρεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, σχετικά βιβλία πίνακες, τηλεφωνικούς καταλόγους και καταστάσεις της πολιτικής και στρατιωτικής Ηγεσίας, των στρατιωτικών, πολιτικών, θρησκευτικών και δικαστικών αρχών της πόλης, της τοπικής αυτοδιοίκησης, των πανεπιστημιακών και λοιπών ιδρυμάτων και Οργανώσεων, του τοπικού Τύπου, του προσωπικού της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 12**ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ**

1. Όπως καθορίζεται στον Οργανισμό της Σχολής (άρθρο 10) και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Ευθύνεται για την ορθή ενημέρωση των καταστάσεων Εθιμοτυπίας και την έγκαιρη ενημέρωση των αρχών και φορέων, για κάθε μεταβολή της Διοίκησης της Σχολής.

β. Μεριμνά για την έγκαιρη εκπροσώπηση της Σχολής σε εκδηλώσεις Δήμων, φορέων, ιδρυμάτων, συνδέσμων, σύμφωνα πάντα με τις κατευθύνσεις και τις οδηγίες της Διοίκησης και τηρεί ενημερωμένες καταστάσεις αντιπροσωπειών.

γ. Εκδίδει πάσης φύσης διαταγές που αφορούν σε εορταστικές εκδηλώσεις και την ψυχαγωγία του προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές και τις οδηγίες του Διοικητού.

δ. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων και σημάτων σε φορείς και αρχές (Πολιτικές - Στρατιωτικές), για εκδηλώσεις που οργανώνει η Σχολή (αποφοίτηση σπουδαστών, διημερίδα, εκπαιδευτικά ταξίδια κλπ.).

ε. Ευθύνεται για την οργάνωση δεξιώσεων μικρής κλίμακας - τελετών (επισκέψεις επισήμων, αντιπροσωπειών ξένων χωρών, προαγωγές στελεχών κλπ.) εντός της Σχολής, στα πλαίσια των δυνατοτήτων, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Υποστήριξης.

στ. Μεριμνά για τη φωτογραφική κάλυψη κάθε εκδήλωσης της Σχολής, την υποστήριξη με φωτογραφικό υλικό των αναμνηστικών λευκωμάτων των επισήμων προσκεκλημένων και του Διοικητού της Σχολής, καθώς και του λευκώματος της κάθε εκπαιδευτικής σειράς και του περιοδικού, που εκδίδεται από τη Σχολή.

ζ. Μεριμνά για την έγκαιρη εξεύρεση ξεναγών για τις εκπαιδευτικές επισκέψεις των σπουδαστών και των επισκέψεων ξένων αντιπροσωπειών, σε μουσεία ή άλλους χώρους που απαιτείται ξενάγηση.

η. Μεριμνά για την επάρκεια ικανού αριθμού πλακετών και αναμνηστικών δώρων για τις ανάγκες δημοσίων σχέσεων της Σχολής και την τήρηση καταστάσεων για την επίδοσή τους.

θ. Εκδίδει κατάσταση προσωπικού επιφυλακής για τις ημέρες των αργιών και για έκτακτες υποχρεώσεις εκπροσώπησης της Σχολής, αφού λάβει υπόψη του τις υπηρεσίες του προσωπικού, προς αποφυγή ταυτόχρονης ανάθεσης

υπηρεσίας - αντιπροσωπείας την ίδια ημέρα ή ανάθεσης αντιπροσωπείας σε διαδοχική ημέρα, με ημέρα εκτέλεσης υπηρεσίας.

ι. Μεριμνά για την καλή κατάσταση και ευπρέπεια της Αίθουσας Τιμών και Υποδοχής και τη διάθεση των εκθεμάτων για τους μουσειακούς χώρους της Σχολής.

ια. Χειρίζεται θέματα που αφορούν στις επιθυμίες του προσωπικού για παραθερισμό στα ΚΑΑΥ των Κλάδων τους.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την επικαιροποίηση των στοιχείων που αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Σχολής, για τα θέματα αρμοδιότητάς του.

ιγ. Είναι υπεύθυνο για την παραλαβή και μεταφορά των διακεκριμένων ομιλητών (επισήμων και στρατιωτικών).

ιδ. Είναι υπεύθυνο για το σημαιοστολισμό της Σχολής κατά τις Εθνικές επετείους.

ιε. Είναι υπεύθυνο για θέματα εσωτερικής εθιμοτυπίας, σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαταγές καθώς και τις διαταγές της Διοίκησης, όπως παρακάτω:

(1) Βράβευση των αριστούχων μαθητών, τέκνων του προσωπικού από τους αντίστοιχους Κλάδους.

(2) Αποστολή ευχών στο προσωπικό, λόγω ονομαστικής εορτής, γέννησης τέκνου κτλ.

2. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων έχει και τις γενικές αρμοδιότητες - καθήκοντα που περιγράφονται στο άρθρο 19 του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 13

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1. Σκοπός του Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας της ΑΔΙΣΠΟ είναι η διατήρηση της εκπαιδευτικής ικανότητας της Σχολής, μέσα από την πρόληψη κάθε είδους ατυχήματος με τη δημιουργία υγιούς και ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας και διαβίωσης για όλο το προσωπικό, καθόσον η ποιότητα των συνθηκών εργασίας αποτελεί άμεση προτεραιότητα και κοινωνική ευθύνη.

2. Η πολιτική της Ασφάλειας Εδάφους στην ΑΔΙΣΠΟ, χαρακτηρίζεται από τη συνεχή προσπάθεια μείωσης του ποσοστού των ατυχημάτων στο ελάχιστο και την αποφυγή απώλειας ανθρώπινου δυναμικού, σε περίπτωση εμφάνισης ατυχήματος. Αυτό θα επιτευχθεί με ομαδική προσπάθεια για υλοποίηση και εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου Συστήματος Υγιεινής και Ασφάλειας, όπου θα συμμετέχουν άπαντες.

3. Ο τελικός αντικειμενικός σκοπός και ιδανικός δείκτης επιτυχίας, θα είναι η εξάλειψη ή η ελαχιστοποίηση, κάθε κινδύνου που προέρχεται από το περιβάλλον ή οφείλεται στο είδος των καθηκόντων και υποχρεώσεων που καλείται να εκτελέσει το σύνολο του προσωπικού της Σχολής.

4. Αυτό θα επιτευχθεί μέσα από την καθιέρωση πολιτικών και διαδικασιών ελέγχου, οι οποίες μέσω περιοδικής ανασκόπησης θα υφίστανται συνεχείς τροποποιήσεις και βελτιώσεις, εφόσον απαιτείται, έτσι ώστε να διασφαλίζεται πλήρως ότι επιτυγχάνονται οι επιμέρους αντικειμενικοί στόχοι που έχουν τεθεί.

5. Για τα θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας στον εργασιακό χώρο των Ενόπλων Δυνάμεων, υφίσταται μεγάλος αριθμός διαταγών συνδεδεμένων με την υπάρχουσα Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία επί του θέματος. Συνακόλουθα, τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας είναι μόνον τα βασικά/ενδεικτικά. Σε αυτό το πλαίσιο, το προσωπικό το οποίο στελεχώνει το υπόψη γραφείο θα πρέπει να:

α. Διαθέτει κατάλληλη εκπαίδευση και εμπειρία επί του αντικειμένου. Επιπρόσθετα, η Σχολή θα πρέπει να μεριμνά για τη περιοδική συμμετοχή στελεχών της σε αντίστοιχα σεμινάρια - εκπαιδεύσεις, προβλέποντας παράλληλα την ύπαρξη αντίστοιχων κονδυλίων κάλυψης των εξόδων, στο Π/Υ λειτουργίας της.

β. Εναλλακτικά, θα πρέπει μέσω της διαδικασίας της αυτό-εκπαίδευσης/εκπαίδευσης επ' έργω να εξασκεί τα καθήκοντά του κατά τρόπο τέτοιο ώστε να εξασφαλίζεται το σύννομο των ενεργειών του και κυρίως η ασφάλεια του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

6. Το προσωπικό του Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας απαλλάσσεται των εκπαιδευτικών του καθηκόντων κατά την κρίση της Διοίκησης.

7. Οι παρακάτω αναφερόμενες αρμοδιότητες θα πρέπει να εκλαμβάνονται ως ενδεικτικές καθώς καλύπτουν μόνον τα στοιχειώδη επί του αντικειμένου. Η ενδεδειγμένη μελέτη των διαταγών και της νομοθεσίας θεωρείται επιβεβλημένη.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ**8. Αξιωματικός Υγιεινής και Ασφάλειας**

Όπως καθορίζεται στον Οργανισμό της Σχολής (άρθρο 12) και ειδικότερα - επιπλέον είναι υπεύθυνος για τα παρακάτω:

α. Παρακολουθεί, όλες τις λειτουργίες και τις δραστηριότητες, με σκοπό την αναζήτηση και τον εντοπισμό επικίνδυνων περιοχών, καθώς και ενδεχομένων αιτίων πρόκλησης ατυχημάτων, ώστε να προλαμβάνονται τα πάσης φύσης ατυχήματα.

β. Εισηγείται στη Διοίκηση, τροποποιήσεις επί των διαδικασιών και μεθόδων εκπαίδευσης, συντήρησης και λοιπών δραστηριοτήτων με σκοπό την εξάλειψη των εγκυμονούντων κινδύνων.

γ. Γνωρίζει την δραστηριότητα της Σχολής, συμμετέχοντας σε αυτή, παρακολουθώντας στενά το έργο και τα προβλήματά, με τη φυσική παρουσία του ιδίου ή του βοηθού του.

δ. Παρακολουθεί, την τήρηση των θεσμικών κειμένων και των διαταγών οι οποίες αφορούν στην ασφάλεια στο εργασιακό χώρο, απ' όλο το προσωπικό και επεμβαίνει (όπου απαιτείται), για την πιστή εφαρμογή τους.

ε. Τηρεί ενημερωμένα και θεωρημένα τα έντυπα/βιβλία αρμοδιότητας του, όπως αυτά καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και κατ' ελάχιστο τα παρακάτω:

- (1) Έντυπα συστήματος υγιεινής και ασφάλειας.
- (2) Εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου.
- (3) Υπολογισμός επικινδυνότητας.
- (4) Παρουσιολόγιο σεμιναρίων - ενημερώσεων προσωπικού σε θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας.
- (5) Ημερολόγιο μέτρων υγιεινής και ασφάλειας.
- (6) Έντυπα ατυχήματος.
- (7) Έντυπα παρ' ολίγο ατυχήματος.
- (8) Βιβλίο αναφορών περιστατικών και ατυχημάτων.

στ. Παρακολουθεί όλες τις λειτουργίες και τις δραστηριότητες, με σκοπό την αναζήτηση και τον εντοπισμό επικίνδυνων περιοχών, καθώς και ενδε-

χομένων αιτίων πρόκλησης ατυχημάτων, ώστε να προλαμβάνονται τα πάσης φύσης ατυχήματα.

ζ. Εισηγείται στη Διοίκηση, τροποποιήσεις επί των διαδικασιών και μεθόδων εκπαίδευσης, συντήρησης και λοιπών δραστηριοτήτων με σκοπό την εξάλειψη των εγκυμονούντων κινδύνων.

η. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υποστήριξης προκειμένου να:

(1) Εξασφαλίζονται επαρκείς πόροι στον Π/Υ λειτουργίας της Σχολής, για την κάλυψη των αναγκών Υγιεινής και Ασφάλειας, συμπεριλαμβανομένων και των εξόδων εκπαίδευσης προσωπικού επί του αντικειμένου.

(2) Εκτελούνται εγκαίρως όλες οι εργασίες συντηρήσεως που αφορούν ή άπτονται θεμάτων Υγιεινής και Ασφάλειας.

(3) Αποκαθίστανται άμεσα οι βλάβες - φθορές οι οποίες επηρεάζουν το σύστημα Υγιεινής και Ασφάλειας του Στρατοπέδου.

θ. Τηρεί και μελετά την προβλεπόμενη νομοθεσία και διαταγές αναφορικά με τα θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας, μεριμνώντας για την εκδήλωση των απαραίτητων ενεργειών εφαρμογής των.

ι. Με την έναρξη της εκπαιδευτικής περιόδου με φυσική παρουσία των Σπουδαστών διοργανώνει και εκτελεί άσκηση Ταχείας Εκκενώσεως σύμφωνα με το υφιστάμενο σχέδιο, διάρκειας δύο (2) εκπαιδευτικών περιόδων, εκ των οποίων η μία αφορά στην ενημέρωση των Σπουδαστών και του προσωπικού της Σχολής επί του υπόψη Σχεδίου και η δεύτερη στη πρακτική εξάσκηση. Η υπόψη άσκηση επαναλαμβάνεται και στο 2^ο εξάμηνο φοιτήσεως, χωρίς προηγούμενη προειδοποίηση και αναλόγως των αποτελεσμάτων αποφασίζεται από τη Διοίκηση η συνέχιση ή όχι της εκπαίδευσής επί του αντικειμένου.

9. Τεχνικός Ασφαλείας

α. Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει στο Διοικητή υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία. Ο Διοικητής έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

β. Ειδικότερα ο τεχνικός ασφαλείας:

(1) Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, προμήθειας μέσων και εξοπλι-

σμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

(2) Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τη Διοίκηση της Σχολής.

γ. Τα καθήκοντα του τεχνικού ασφαλείας ανατίθενται σε πολιτικό ή στρατιωτικό προσωπικό της Σχολής, με κατάλληλη Μηχανική ή Τεχνική εξειδίκευση/ειδικότητα, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια της νομοθεσίας [ν. 3850/2010 (Α' 84), άρθρο 11]. Σε περίπτωση αδυναμίας κάλυψης των υπόψη κριτηρίων, εφαρμόζονται οι ισχύουσες διαταγές.

10. Ιατρός Εργασίας

α. Ο ιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στη Διοίκηση της Σχολής, καθώς και στο λοιπό προσωπικό και στους εκπροσώπους αυτού, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία.

β. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, ενώ ο Διοικητής της Σχολής λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υπόψη υποδείξεων.

γ. Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

(1) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

(2) Λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

(3) Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας.

(4) Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών,

(5) Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονε-

κτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και σε υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.

δ. Τα καθήκοντα του ιατρού εργασίας ανατίθενται σε έναν εκ των διαθέσιμων ιατρών της Σχολής, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια της νομοθεσίας [ν. 3850/2010 (Α' 84), άρθρο 16]. Σε περίπτωση αδυναμίας κάλυψης των υπόψη κριτηρίων, εφαρμόζονται οι ισχύουσες διαταγές.

11. Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας

α. Η Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας είναι κατά περίπτωση 3μελής ή 4μελής και στελεχώνεται σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα:

ΜΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ - ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΤΗΛΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΕΦΟΣΟΝ ΔΙΕΞΑΓΕΤΑΙ)	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕ ΦΥΣΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ
Δύο (2) εκ του μόνιμου στρατιωτικού προσωπικού.	Δύο (2) εκ του Μόνιμου Στρατιωτικού Προσωπικού.
Ένας (1) εκ του πολιτικού προσωπικού.	Ένας (1) Σπουδαστής.
	Ένας (1) εκ του πολιτικού προσωπικού.
Σύνολο: 3 [Δύναμη Σχολής 101 - 300 άτομα, με βάση το ν. 3850/2010 (Α' 84), άρθρο 6].	Σύνολο: 4 [Δύναμη Σχολής 301 - 600 άτομα, με βάση το ν. 3850/2010 (Α' 84), άρθρο 6].
Σημείωση: Για όλα τα Μέλη η επιλογή γίνεται μεταξύ του προσωπικού που εκπροσωπούν, από τους ίδιους. Μετά την επιλογή των Μελών, τα ονόματά τους κοινοποιούνται στο Τμήμα Προσωπικού της Σχολής το οποίο τους αναθέτει τα υπόψη καθήκοντα μέσω της Ημερήσιας Διαταγής Σχολής.	

β. Τα καθήκοντα, οι υποχρεώσεις και οι αρμοδιότητες της υπόψη επιτροπής περιγράφονται αναλυτικά στην ισχύουσα νομοθεσία καθώς και στις υφιστάμενες διαταγές της Υπηρεσίας. Ενδεικτικά, όπως παρακάτω:

(1) Μελετά τις συνθήκες εργασίας στην Σχολή, προτείνει μέτρα για τη βελτίωσή τους και του περιβάλλοντος εργασίας, παρακολουθεί την τήρηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας και συμβάλλει στην εφαρμογή τους από το προσωπικό.

(2) Σε περιπτώσεις σοβαρών εργατικών ατυχημάτων ή σχετικών συμβάντων προτείνει τα κατάλληλα μέτρα για την αποτροπή επανάληψής τους.

(3) Επισημαίνει τον επαγγελματικό κίνδυνο στους χώρους ή θέσεις εργασίας και προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή του, συμμετέχοντας έτσι

στη διαμόρφωση της πολιτικής της Σχολής, για την πρόληψη του επαγγελματικού κινδύνου.

(4) Ενημερώνεται από τη Διοίκηση της Σχολής για τα στοιχεία των εργατικών ατυχημάτων και των επαγγελματικών ασθενειών που συμβαίνουν σ' αυτή.

(5) Ενημερώνεται για την εισαγωγή στην Σχολή νέων, μηχανημάτων, εργαλείων και υλικών ή για τη λειτουργία νέων εγκαταστάσεων σ' αυτή, στο μέτρο που επηρεάζουν τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

(6) Σε περίπτωση άμεσου και σοβαρού κινδύνου καλεί τον Διοικητή να λάβει τα ενδεικνυόμενα μέτρα, χωρίς να αποκλείεται και η διακοπή λειτουργίας μηχανήματος ή εγκατάστασης.

(7) Μπορεί να ζητεί τη συνδρομή εμπειρογνομόνων για θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης.

γ. Ο Αξιωματικός Υγιεινής και Ασφάλειας μπορεί να αναθέσει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του συγκεκριμένα έργα στα Μέλη της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας.

ΑΡΘΡΟ 14

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Όπως καθορίζεται στον Οργανισμό της Σχολής (άρθρο 13) και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Η Κεντρική Γραμματεία αποτελεί το αρμόδιο όργανο της Σχολής για την ομαλή διακίνηση της στρατιωτικής αλληλογραφίας.

β. Στη θέση του προϊσταμένου της Κεντρικής Γραμματείας τοποθετείται πολιτικός υπάλληλος, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 37 του Π.Δ. 79/2018 (Α'148)

γ. Υπάγεται διοικητικά στον Υποδιοικητή.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

2. Προϊστάμενος Κεντρικής Γραμματείας

./.

- β. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας και παρακολουθεί, κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει το έργο της.
- γ. Τηρεί τους προβλεπόμενους φακέλους, κανονισμούς, διαταγές, βιβλία, πίνακες και έντυπα διακίνησης αλληλογραφίας, που είναι αναγκαία για την ορθή και εύρυθμη λειτουργία της.
- δ. Ευθύνεται για την διεκπεραίωση και διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Σχολής, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και τηρεί τη σφραγίδα της.
- ε. Ευθύνεται για την τάξη και την ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και του αρχείου της Γραμματείας.
- στ. Ευθύνεται για την εκκαθάριση των αρχείων, τηρεί το αρχείο της Σχολής και μεριμνά για την αποστολή του στη Διεύθυνση Στρατιωτικών Αρχείων, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διαταγές.
3. Λοιπά, όπως καθορίζονται από τη σχετική Μόνιμη Διαταγή της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 15

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 8 και 29 του Οργανισμού και ειδικότερα - επιπλέον:
- α. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί συλλογικών οργάνων της Διοίκησης του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως αυτός κυρώθηκε με το άρθρο 1 του ν. 2690/1999 (Α' 45).
- β. Η διαδικασία της ψηφοφορίας είναι φανερή.
- γ. Στο πρακτικό που συντάσσεται με το πέρας του Συμβουλίου καταγράφονται επακριβώς οι γνώμες και τα ονόματα των μελών που μειοψήφησαν.
2. Τα Εκπαιδευτικά Συμβούλια συγκαλούνται για τους λόγους που αναφέρονται στο άρθρο 8 και 29 του Οργανισμού, ιδιαίτερα δε για τους εξής:
- α. Πλήρους Σύνθεσης:
- Προκειμένου να:
- (1) Μελετήσει και εισηγηθεί επί θεμάτων αξιολόγησης των σπουδαστών (αντικείμενα αξιολόγησης, αλλαγή συντελεστών βαθμολογίας επί
- ./.

μέρους αντικειμένων, διδακτέα ύλη και αντικείμενα εκπαίδευσης).

(2) Μελετήσει και εγκρίνει προτάσεις τροποποίησης του Οργανισμού και του Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Σχολής.

(3) Εξετάσει και εγκρίνει το Αναλυτικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης της Εκπαιδευτικής Σειράς του επόμενου ακαδημαϊκού έτους (Υποχρεωτική Σύγκλιση).

(4) Μελετήσει και εξάγει συμπεράσματα από την εκπαίδευση της Εκπαιδευτικής Σειράς του προηγούμενου έτους (Υποχρεωτική Σύγκλιση).

β. Περιορισμένης Σύνθεσης:

Προκειμένου να:

(1) Εξετάσει συγκεντρωτικά τις προτάσεις - απόψεις των σπουδαστών κάθε Εκπαιδευτικής Σειράς, ώστε να τις λάβει υπόψη κατά την εκπαίδευση της επόμενης.

(2) Λάβει θέση για αναφερόμενες παρερμηνείες ή διαφορές μεταξύ των διαφόρων κανονισμών, φυλλαδίων και ασκήσεων της Σχολής και για θέματα ορολογίας.

(3) Λάβει απόφαση για τυχόν τροποποιήσεις των Βασικών Οδηγιών Εκπαίδευσης (ΒΟΕ) της Σχολής.

(4) Εισηγηθεί στη Διοίκηση αναφορικά με τη διακοπή φοιτήσεως σπουδαστή, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 26 παράγραφος 4 του Οργανισμού.

3. Προ της σύγκλισης Εκπαιδευτικού Συμβουλίου Πλήρους Σύνθεσης για τους προαναφερθέντες στην παράγραφο 2α(3), (4) λόγους, θα πρέπει να έχει προηγηθεί Εκπαιδευτικό Συμβούλιο Περιορισμένης Σύνθεσης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ**ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΣΧΟΛΗΣ****ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄****ΚΟΙΝΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ****ΑΡΘΡΟ 16****ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

1. Όπως καθορίζεται στον Οργανισμό της Σχολής (άρθρα 14 και 20) και ειδικότερα - επιπλέον.

α. Οι Διευθύνσεις αποτελούν τα κύρια επιτελικά όργανα της Σχολής.

β. Ο Διευθυντής Διεύθυνσης:

(1) Ενεργεί με βάση τους κανονισμούς, τις διαταγές και τις παρεχόμενες γενικές και ειδικές κατευθύνσεις του Διοικητή και κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τους επιτελείς του.

(2) Μεριμνά για την πληρότητα και ποιότητα της επιτελικής εργασίας που εκτελείται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

(3) Τηρεί τα ατομικά έγγραφα του προβλεπόμενου προσωπικού, ενώ επιπλέον συντάσσει και αξιολογεί ή γνωματεύει στις εκθέσεις και τα σημειώματα αξιολόγησης του σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

(4) Μεριμνά, σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής, για τη μηχανοργάνωση και μηχανογράφηση των διαδικασιών των τμημάτων, Εδρών και της Υπομονάδας Υποστήριξης της Διεύθυνσής του.

(5) Μεριμνά, σε συνεργασία με το τμήμα Πληροφορικής, για:

(α) Την επιμόρφωση του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

(β) Την επιχειρησιακή εκμετάλλευση των μηχανογραφικών εφαρμογών της Σχολής στο μέρος που αφορά στη εκάστοτε Διεύθυνση.

(6) Μονογράφει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσής του και ενημερώνεται αντίστροφα της αλληλογραφίας, που έχει οδηγίες - ενέργειες από τον Διοικητή.

(7) Έχει πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλο το προσωπικό που βρίσκεται στις άμεσες διαταγές του, σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαταγές και νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 17

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

1. Για τα τμήματα της Διεύθυνσης Σπουδών, όπως καθορίζεται στο άρθρο 17 του Οργανισμού και ειδικότερα - επιπλέον (για όλα τα τμήματα και των δύο Διευθύνσεων):

α. Ο προϊστάμενος τμήματος προϊστάται του τμήματός του και αποτελεί τον κύριο βοηθό του Διευθυντού της διεύθυνσής του.

β. Είναι ενήμερος για όλα τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματός του και πρέπει να είναι σε θέση να παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση στους προϊσταμένους του.

γ. Κατανέμει το προσωπικό στα γραφεία του τμήματος σύμφωνα με τον ΠΟΥ.

δ. Μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού των γραφείων σε θέματα αρμοδιότητος του.

ε. Συντάσσει τη βασική ενημέρωση του τμήματος.

στ. Παρακολουθεί, κατευθύνει και συντονίζει τους αξιωματικούς και το πολιτικό προσωπικό των γραφείων του, για την ορθή και έγκαιρη αντιμετώπιση των θεμάτων που απαιτούν λύση, εντός των κατευθύνσεων και οδηγιών του.

ζ. Λαμβάνει γνώση των εισερχομένων στο τμήμα εγγράφων, διαχωρίζει εκείνα που θα χειρισθεί προσωπικά και καθορίζει για το καθένα, από τα λοιπά έγγραφα, τον αρμόδιο χειριστή.

η. Τηρεί φάκελο εγγράφων που απαιτούν ενέργεια, προκειμένου να παρακολουθεί την εξέλιξη της ενέργειας.

θ. Μεριμνά για την ορθή τήρηση των αρχείων εγγράφων, καθώς και των απαιτούμενων βοηθημάτων, όπως δόγματα, κανονισμούς, πάγιες διατα-

γές, επιτελικούς πίνακες, στατιστικά στοιχεία και λοιπά δοκίμια, ταξινομημένα κατά είδος και με ασφάλεια.

ι. Μονογράφει όλα τα συντασσόμενα έγγραφα από τους χειριστές του, αφού πρώτα προβεί στον απαιτούμενο έλεγχο σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαταγές και κανονισμούς.

ια. Συνεργάζεται με τους άλλους Τμηματάρχες και Διευθυντές Εδρών για θέματα που απαιτούν συντονισμό.

ιβ. Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού του τμήματος και σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας ενημερώνει την υπηρεσία.

ιγ. Ευθύνεται για την ενημέρωση επί των διαφόρων σχεδίων της Σχολής και την πλήρη ενημέρωση των υφισταμένων του για τις υποχρεώσεις τους.

ιδ. Τηρεί τα ατομικά έγγραφα των αξιωματικών και μονίμων υπαξιωματικών του τμήματος ενώ επιπλέον συντάσσει και αξιολογεί ή γνωματεύει στις εκθέσεις και τα σημειώματα αξιολόγησης, σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία, συμπεριλαμβανομένου και του πολιτικού προσωπικού.

2. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του μέχρι μήνα, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο αξιωματικό του τμήματος. Για μεγαλύτερη διάρκεια εφαρμόζονται οι σχετικοί προς αυτό νόμοι, διαταγές και ειδικές διαταγές.

3. Ενημερώνει περιοδικά την ιστοσελίδα της Σχολής επί των θεμάτων αρμοδιότητάς του με την τεχνική υποστήριξη του τμήματος Πληροφορικής.

4. Τα τμήματα της Διεύθυνσης Σπουδών, βρίσκονται στο ίδιο επίπεδο διοικήσεως με τις Έδρες Εκπαιδεύσεως, ενώ τα τμήματα της Διεύθυνσης Υποστήριξης, βρίσκονται στο ίδιο επίπεδο διοικήσεως μεταξύ τους. Δεν υφίσταται διοικητική εξάρτηση μεταξύ των τμημάτων των δύο Διευθύνσεων.

ΑΡΘΡΟ 18

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΔΡΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Όπως καθορίζεται στο άρθρο 16 του Οργανισμού, στο άρθρο 17 του παρόντος και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Καθορίζει και συντονίζει την προετοιμασία των εκπαιδευτών σε θέματα αρμοδιότητας της έδρας.

β. Ορίζει έγκαιρα για κάθε εκπαιδευτή τα αντικείμενα που θα παρουσιάσει σε κάθε περίοδο, ώστε να προετοιμασθούν οι σημειώσεις για τους υπό-

λοιπούς εκπαιδευτές της έδρας και τα εκπαιδευτικά βοηθήματα για τους σπουδαστές.

γ. Ορίζει υπεύθυνο εκπαιδευτή/εισηγητή για την οργάνωση/διεξαγωγή των αντικειμένων εκπαίδευσης κάθε έδρας. Στο ίδιο πλαίσιο, εφόσον απαιτείται, καθορίζει Ομάδα Σχεδίασεως για το παραπάνω και επιπλέον προσδιορίζει, κατόπιν εγκρίσεως της Ιεραρχίας, το χρόνο και τον τρόπο της παρουσίασης αυτών στη Διοίκηση της Σχολής.

δ. Προετοιμάζει και εισηγείται τα θέματα των εξετάσεων των σπουδαστών σε αντικείμενα της έδρας του, τα οποία υποβάλλει έγκαιρα για έγκριση. Είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια, την αναπαραγωγή και διανομή τους.

ε. Παρακολουθεί καθημερινά την εκπαίδευση στα αντικείμενα της έδρας του και επεμβαίνει με συστάσεις προς τους εκπαιδευτές και τους σπουδαστές και εισηγήσεις προς τη Διοίκηση, όταν απαιτείται.

στ. Μεριμνά για την προσέλευση των εξωτερικών ομιλητών, παρακολουθεί τη διδασκαλία τους σε αντικείμενα της έδρας του και εισηγείται ανάλογα στη Διοίκηση της Σχολής.

ζ. Λαμβάνει γνώση επί της αξιολόγησης του εξωτερικού ομιλητή και ενεργεί σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 44 του παρόντος.

η. Μπορεί να είναι ο συντονιστής των εκπαιδευτικών ταξιδιών σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαίδευσης με αρμοδιότητες σύμφωνα με τη σχετική διαταγή της Σχολής.

θ. Παρακολουθεί και γνωματεύει επί της επίδοσης των σπουδαστών στις εκπαιδευτικές δραστηριότητες της έδρας.

ι. Συγκεντρώνει τις παρατηρήσεις των εκπαιδευτών επί της εκπαίδευσης, στις οποίες έχουν συμπεριληφθεί οι παρατηρήσεις των σπουδαστών και τις υποβάλλει στη Σχολή με προτάσεις, που αποσκοπούν στη βελτίωση της διδασκόμενης ύλης και των μεθόδων εκπαίδευσης. Μετά το πέρας της εκπαίδευσης, κάθε εκπαιδευτικής σειράς, εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις - βελτιώσεις της εκπαίδευσης, σε ότι αφορά στην έδρα του.

ια. Μεριμνά για την εφαρμογή των βασικών αρχών της εκπαίδευσης ενηλίκων από τους εκπαιδευτές της έδρας, όπου αυτό καθίσταται εφικτό.

ιβ. Παρακολουθεί καθημερινά την εκπαίδευση στα αντικείμενα της έδρας του και επεμβαίνει με συστάσεις προς τους εκπαιδευτές και τους σπουδαστές και εισηγήσεις προς τη Διοίκηση, όταν απαιτείται.

ιγ. Βοηθείται από αριθμό εκπαιδευτών και συντονίζει, παρακολουθεί και καθοδηγεί το έργο αυτών για την κανονική και μεθοδική διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

ιδ. Ορίζει έναν εκ των εκπαιδευτών ως Βοηθό - αρμόδιο, για την τήρηση και διακίνηση των εκπαιδευτικών βοηθημάτων και τη διεκπεραίωση της όλης αλληλογραφίας της έδρας. Λεπτομέρειες επί των καθηκόντων αυτών, όπως στο άρθρο 20 του παρόντος.

ιστ. Καθορίζει τους Αξιωματικούς Επιτηρητές των Εκπαιδευτικών Ομάδων, σύμφωνα με το άρθρο 19 του Οργανισμού και τα διαλαμβανόμενα του άρθρου 22 του παρόντος.

2. Συνεργάζεται με τους Τμηματάρχες και το Διευθυντή της άλλης Έδρας για θέματα που απαιτούν συντονισμό.

3. Τηρεί τα ατομικά έγγραφα του προβλεπόμενου προσωπικού, συντάσσει και αξιολογεί στις εκθέσεις και τα σημειώματα αξιολόγησης του, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στη σχετική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 19

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Κάθε προϊστάμενος ευθύνεται προσωπικά για το χειρισμό όλων των θεμάτων του γραφείου του, την προώθηση των έργων που του έχουν ανατεθεί και την ενημέρωση του προσωπικού του για τα θέματα που χειρίζεται το Γραφείο.

2. Επίσης, ευθύνεται για:

α. Την άρτια ενημέρωσή του σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

β. Τη συλλογή των αναγκαίων στοιχείων και πληροφοριών κατά το χειρισμό των θεμάτων του.

γ. Τη σύνταξη, σύμφωνα με τα ισχύοντα περί στρατιωτικής αλληλογραφίας και με βάση τις κατευθύνσεις και οδηγίες των προϊσταμένων του, των απαραίτητων εγγράφων, σημάτων και εισηγήσεων, τα οποία και μονογράφει, ευθυνόμενος για την πληρότητα και ορθή επιτελική διατύπωσή τους.

δ. Τηρεί τους φακέλους του θεματολογίου του γραφείου του και μεριμνά για την αρχειοθέτηση των εγγράφων εντός αυτών.

ε. Τηρεί τα απαιτούμενα βοηθήματα, όπως δόγματα, κανονισμούς, πάγιες διαταγές, επιτελικούς πίνακες, στατιστικά στοιχεία και λοιπά δοκίμια, ταξινομημένα και σε ασφάλεια, για την υποβοήθηση του έργου του, καθώς και του έργου του προσωπικού του γραφείου.

στ. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο επιτελή του γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΔΡΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Οι προϊστάμενοι των γραφείων των Εδρών Εκπαίδευσης έχουν τις γενικές αρμοδιότητες της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Είναι υπεύθυνοι έναντι του Διευθυντή της Έδρας για την βέλτιστη διεξαγωγή της εκπαίδευσης αρμοδιότητάς τους, όπως αυτή καθορίζεται από το Αναλυτικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης.

β. Κατανέμουν και ελέγχουν το έργο των εκπαιδευτών που υπάγονται ή συμμετέχουν σε αντικείμενα αρμοδιότητας του γραφείου τους.

γ. Προετοιμάζουν τις έγγραφες εισηγήσεις επί των αντικειμένων εκπαίδευσης των οποίων είναι υπεύθυνοι και τις υποβάλλουν στον Διευθυντή Έδρας για έγκριση. Συντάσσουν τις ΔΕΑ (Διαταγές Εκτελέσεως Ασκήσεων) - ΟΔΕ (Οδηγίες Διεξαγωγής Εκπαιδεύσεως), σύμφωνα με τις διαταγές και κατευθύνσεις του Διευθυντή της Έδρας.

2. Οι προϊστάμενοι των γραφείων των Εδρών Εκπαίδευσης δεν απαλλάσσονται των εκπαιδευτικών τους καθηκόντων ή των καθηκόντων τους ως Αξιωματικοί επιτηρητές.

3. Σε περίπτωση απουσίας τους αναπληρώνονται από τον αρχαιότερο παρόντα εκπαιδευτή του γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 20

ΒΟΗΘΟΣ ΕΔΡΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Ορίζεται από το Διευθυντή της Έδρας, σύμφωνα με το άρθρο 18 παράγραφος 1 (ιδ) του παρόντος και έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

α. Είναι ο άμεσος βοηθός του Διευθυντή.

β. Παραλαμβάνει και διανέμει την αλληλογραφία.

- γ. Καταχωρεί την αλληλογραφία και τηρεί το αρχείο της έδρας (συμπεριλαμβανομένου και του ηλεκτρονικού).
 - δ. Λαμβάνει καθημερινά παρουσίες των αξιωματικών της έδρας και αναφέρει σχετικά στον Διευθυντή.
 - ε. Ενημερώνει το τμήμα προσωπικού για τις μεταβολές του προσωπικού της έδρας για την συμπλήρωση της Η.Δ. της Σχολής
 - στ. Τηρεί ημερολόγιο ενεργειών - εκκρεμοτήτων.
 - ζ. Είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια των γραφείων (έγγραφα, κλειδιά κλπ.).
 - η. Συντάσσει έγκαιρα τον προγραμματισμό αδειών των στελεχών της έδρας.
 - θ. Τηρεί στοιχεία για τη σύνταξη των εβδομαδιαίων και μηνιαίων προγραμματισμών - απολογισμών των δραστηριοτήτων της έδρας.
 - ι. Μεριμνά για την υποστήριξη ΔΜ της έδρας (γραφικά κλπ.).
 - ια. Συντονίζει όταν απαιτείται, σε συνεργασία με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και το ΤΔΜ την παραλαβή και μεταφορά των διακεκριμένων ομιλητών στην Σχολή και αντίστροφα.
 - ιβ. Μπορεί να λειτουργεί ως σύνδεσμος μεταξύ της έδρας εκπαίδευσης και του τμήματος εκπαίδευσης για την αντιμετώπιση τρεχόντων θεμάτων που αναδύονται κατά την εφαρμογή του Αναλυτικού Προγράμματος Εκπαιδεύσεως.
2. Ο Βοηθός της Έδρας δεν απαλλάσσεται τον καθηκόντων του ως Εκπαιδευτής.

ΑΡΘΡΟ 21

ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ

1. Όπως καθορίζεται στο άρθρο 18 του Οργανισμού και ειδικότερα - επιπλέον:
 - α. Προετοιμάζεται και ενημερώνεται διαρκώς για τα θέματα τα οποία διδάσκει υπό την συνεχή επίβλεψη του προϊσταμένου του γραφείου στο οποίο υπάγεται.

β. Προετοιμάζει εισηγείται και παραδίδει έγκαιρα στον προϊστάμενο γραφείου, ερωτήσεις για τις γραπτές εξετάσεις των σπουδαστών για τα αντικείμενα που είναι υπεύθυνος.

γ. Υποβάλλει στη Σχολή, μέσω της έδρας στην οποία υπάγεται, προτάσεις για τη βελτίωση της εκπαίδευσης, σε αντικείμενα της έδρας του.

δ. Με την έναρξη εκπαίδευσης της εκπαιδευτικής σειράς, οργανώνει, κατόπιν οδηγιών του αρμόδιου γραφείου, την κατανομή εργασιών - επισκοπήσεων - σεμιναρίων στους σπουδαστές.

ε. Οργανώνει και συντονίζει τη διεξαγωγή των επισκοπήσεων και των σεμιναρίων που του έχουν ανατεθεί από την έδρα.

στ. Οργανώνει την ύλη στα αντικείμενα που ορίσθηκε ως εισηγητής (βιβλιογραφία και τυχόν σημειώσεις για διαλέξεις, προετοιμασία - οργάνωση των σεμιναρίων, έκδοση υπηρεσιακών σημειωμάτων, κλπ.).

ζ. Προετοιμάζει έγκαιρα τα αντικείμενα για τα οποία έχει ορισθεί υπεύθυνος σε κάθε περίοδο από το γραφείο του, ώστε έγκαιρα να προετοιμασθούν οι σημειώσεις για τους υπόλοιπους εκπαιδευτές και τα εκπαιδευτικά βοηθήματα για τους σπουδαστές.

η. Υποβάλλει στο προϊστάμενο τα αποτελέσματα της έρευνας την οποία διεξάγει κατόπιν εντολής του σε θέματα αρμοδιότητας του γραφείου.

θ. Έχει συνεχή επικοινωνία με τους εξωτερικούς ομιλητές που έχουν επιλεγεί για διαλέξεις αντικειμένων της έδρας, αρχομένης από τον χρόνο έγκρισης της καθηγεσίας από το ΓΕΕΘΑ. Σε συνεργασία με τους εξωτερικούς ομιλητές είναι υπεύθυνος για την εκπόνηση και διανομή στους σπουδαστές σημειώσεων ή περιγραμμάτων των πλέον αντιπροσωπευτικών διαλέξεων που συγκροτούν μία συγκεκριμένη ενότητα της ύλης.

ι. Βαθμολογεί τις γραπτές εξετάσεις - εργασίες καθώς και την επίδοση σπουδαστή/τών σε αντικείμενα όπως ασκήσεις, παρουσιάσεις γραπτών εργασιών, κλπ. σύμφωνα με τα οριζόμενα στα ισχύοντα θεσμικά κείμενα της Σχολής.

ια. Είναι σύμβουλος και βαθμολογητής αριθμού σπουδαστών, σε ότι αφορά στη συγγραφή των Διατριβών, σύμφωνα με την κατανομή που εξάγει το Γραφείο Διατριβών.

ιβ. Ελέγχει την έγκαιρη προσέλευση των σπουδαστών στις αίθουσες ή το αμφιθέατρο για την εφαρμογή του προγράμματος, όταν η έδρα/γραφείο του έχει αντικείμενα εκπαιδεύσεως.

ιγ. Ενημερώνει άμεσα τον Διευθυντή της Έδρας όταν υποπέσουν στην αντίληψή του θέματα απειθαρχίας ή αδιαφορίας σπουδαστών, καθώς και για περιπτώσεις αντιγραφής/πλαγιαρισμού σε διαγωνίσματα, εξετάσεις και εργασίες κάθε είδους, ενώ εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

ιδ. Μπορεί να αναλάβει κάποιο ή κάποια από τα παρακάτω καθήκοντα, τα οποία αφορούν σε εκπαιδευτικές δράσεις ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η υλοποίηση των οποίων, μπορεί να ανατεθεί σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας της Σχολής, καθώς απαιτούν συντονισμό μεταξύ διαφόρων τμημάτων:

- (1) Εισηγητής Ασκήσεων.
- (2) Εισηγητής Θεωρητικών Αντικειμένων.
- (3) Εισηγητής Διαλέξεων.
- (4) Εισηγητής Εκπαιδευτικού Ταξιδιού - Επίσκεψης.

ιε. Οι ακριβείς αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που απορρέουν από τα προαναφερθέντα στη παράγραφο 1 (ιδ) καθήκοντα, περιγράφονται σε λοιπά θεσμικά κείμενα της Σχολής.

ιστ. Συντάσσει σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, αναλόγως της χρησιμοποιούμενης μεθόδου/εφαρμογής, τα προβλεπόμενα έντυπα εκπαίδευσης σύμφωνα με την ισχύουσα Μόνιμη Διαταγή της Σχολής.

ιζ. Συντάσσει για κάθε εξωτερικό ομιλητή έντυπο αξιολόγησης εξωτερικού ομιλητή, σύμφωνα με την ισχύουσα Μόνιμη Διαταγή της Σχολής.

ιη. Μελετά και εφαρμόζει κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης τις βασικές αρχές της εκπαίδευσης ενηλίκων, εφόσον αυτό καθίσταται εφικτό.

ιθ. Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα αντικείμενα της εξ' αποστάσεως εκπαίδευσης, για τα οποία έχει ορισθεί από την έδρα του.

2. Τα καθήκοντα του εισηγητή ασκήσεων, θεωρητικών αντικειμένων, διαλέξεων, εκπαιδευτικού ταξιδιού - επισκέψεων ανατίθενται στο σύνολο των διαθέσιμων αξιωματικών - εκπαιδευτών της κατά περίπτωση αρμόδιας έδρας εκπαίδευσης, απευθείας από τον αντίστοιχο Διευθυντή Έδρας στον οποίο αυτοί υπάγονται.

3. Το προσωπικό της Σχολής το οποίο εκτελεί κύρια επιτελικά καθήκοντα στα τμήματα του επιτελείου των Διευθύνσεων Σπουδών και Υποστήριξης, με παράλληλα καθήκοντα εκπαιδευτή, εκτελεί τα καθήκοντα του εκπαιδευτή επικουρικά, κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Τμηματάρχη, στον οποίο υπάγεται καθώς και έγκρισης του Διευθυντή Σπουδών.

ΑΡΘΡΟ 22**ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΟΣ ΕΠΙΤΗΡΗΤΗΣ**

1. Οι αξιωματικοί επιτηρητές είναι υπεύθυνοι για τα παρακάτω:

α. Τη συνεχή επιτήρηση και παρακολούθηση των σπουδαστών της εκπαιδευτικής ομάδας ευθύνης τους επί του συνόλου των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων της έδρας τους και επιλεγμένων λοιπών δραστηριοτήτων που δύναται να οριστούν από την Σχολή.

β. Τη βαθμολόγηση των σπουδαστών της ΕΟ που τους έχει ανατεθεί για τη γενική συμμετοχή τους στα αντικείμενα εκπαίδευσης της Σχολής.

2. Οι αξιωματικοί επιτηρητές ορίζονται με διαταγή της Σχολής. Αντικαθίστανται όταν απουσιάζουν επί μακρόν για σοβαρούς λόγους (μεταθέσεις, αναρρωτικές άδειες, κλπ) και δεν δύνανται να μορφώσουν άποψη. Σε περίπτωση αντικατάστασής τους η βαθμολογία τους έχει συντελεστή βαρύτητας ανάλογο του χρόνου της επιτήρησης τους.

3. Η βαθμολογία των σπουδαστών των ΕΟ που τους ανατίθενται εξάγεται, με βάση την συμμετοχή τους στις ασκήσεις, τις συζητήσεις, τα σεμινάρια, τις επισκοπήσεις, το ενδιαφέρον που επέδειξαν στην αίθουσα και την προσωπική εντύπωση για την επίδοσή τους. Η βαθμολόγηση γίνεται σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα του άρθρου 27 του Οργανισμού και τα λοιπά θεσμικά κείμενα της Σχολής.

4. Τα καθήκοντα του αξιωματικού επιτηρητή, ανατίθενται σε όλους τους εκπαιδευτές των εδρών, ανεξάρτητα από το γραφείο της έδρας στο οποίο υπάγονται.

5. Το προσωπικό της Σχολής το οποίο εκτελεί κύρια επιτελικά καθήκοντα στα τμήματα του επιτελείου των Διευθύνσεων Σπουδών και Υποστήριξης, με παράλληλα καθήκοντα εκπαιδευτή, εξαιρείται από τα καθήκοντα του αξιωματικού επιτηρητή.

ΑΡΘΡΟ 23**ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΟΜΙΛΗΤΗΣ**

1. Όπως καθορίζεται στο άρθρο 28 του Οργανισμού και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Η επιλογή των ομιλητών γίνεται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της Σχολής, μετά την εκδήλωση ενδιαφέροντος από τους ίδιους ή κατόπιν πρωτοβουλίας της Σχολής και κατόπιν εγκρίσεως του ΓΕΕΘΑ, μετά την αξιολόγηση των γενικών και ειδικών προσόντων τους.

β. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων εξωτερικών ομιλητών στην Σχολή είναι:

(1) Κατοχή πτυχίου ΑΕΙ ή ΑΣΕΙ της χώρας ή ισότιμου από χώρα του εξωτερικού, επίσημα αναγνωρισμένου ή τίτλου σπουδών αναγκαίου για τη διδασκαλία του μαθήματος.

(2) Κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών της χώρας ή ισότιμου από χώρα του εξωτερικού, επίσημα αναγνωρισμένου, συναφούς με το γνωστικό αντικείμενο.

(3) Αναγνωρισμένη εμπειρία και παρουσία στον Ακαδημαϊκό, Επιχειρηματικό, Δημόσιας Διοίκησης ή/και Ιδιωτικό τομέα, ανάλογα με την προέλευση του ομιλητή και το είδος του θέματος.

(4) Συγγραφικό έργο και επιστημονική έρευνα και δραστηριότητα, κατά περίπτωση στη Σχολή.

(5) Πολύ καλή έως εξαιρετή αξιολόγηση από προηγούμενη διδακτική δραστηριότητα στη Σχολή.

(6) Πρωτοτυπία προσέγγισης του θέματος.

γ. Κατά περίπτωση, κατόπιν αποφάσεως του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου, είναι δυνατό να προσκαλούνται και ομιλητές οι οποίοι δεν καλύπτουν πλήρως τα προαναφερθέντα κριτήρια της παραγράφου 1β του ίδιου άρθρου, εφόσον είναι μοναδικοί στον τομέα τους ή/και το αντικείμενό τους παρουσιάζει εξαιρετικό εκπαιδευτικό ενδιαφέρον. Η υπόψη απόφαση θα λαμβάνεται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο πλήρους σύνθεσης επί της βάσεως εμπεριστατωμένης εισήγησης επί του θέματος

2. Ειδικότερα για τη Σχολή δύναται να προσκαλούνται εξειδικευμένοι ομιλητές (Πρέσβεις, Ακόλουθοι Άμυνας κλπ), συμμαχικών - φιλικών χωρών για ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

3. Οι εξωτερικοί ομιλητές που επιλέγονται από τη Σχολή, θα πρέπει να ενημερώνονται για τη πρόβλεψη του άρθρου 32 του Οργανισμού αναφορικά με ενδεχόμενη δημοσίευση της ομιλίας τους. Σε περίπτωση που δεν επιθυμούν το παραπάνω, θα πρέπει οι ίδιοι να το δηλώνουν ρητά με έγγραφη δήλωσή τους προς τη Σχολή, η οποία θα τηρείται στο αρχείο του Τμήματος Μελετών/Γραφείο Εκδόσεων.

4. Οι εξωτερικοί ομιλητές κατά περίπτωση θα καλούνται να αποστείλουν περίγραμμα της ομιλίας τους, κύρια μέρη αυτής καθώς και πιθανά εξαγόμενα συμπεράσματα, τουλάχιστον μία (1) εβδομάδα πριν την διεξαγωγή της.

5. Κάθε εξωτερικός ομιλητής αξιολογείται από τους σπουδαστές με το πέρας εκάστης διαλέξεως σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 44 του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 24

ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1. Η επιλογή των σπουδαστών γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 4 του Οργανισμού.

2. Για τη διευκόλυνση της εκπαίδευσης και με βάση το εκπαιδευτικό προσωπικό και τις διατιθέμενες εκπαιδευτικές εγκαταστάσεις, οι σπουδαστές διαιρούνται σε ολιγομελή διακλαδικά τμήματα, που καλούνται Εκπαιδευτικές Ομάδες (ΕΟ). Στην κατανομή λαμβάνεται υπόψη και το Όπλο/Σώμα προέλευσής τους, προκειμένου να εξασφαλίζεται η κατά το δυνατόν ομοιόμορφη εκπροσώπηση εντός των ΕΟ, καθώς και η παρουσία σε κάθε ΕΟ αξιωματικών των περισσότερων ειδικοτήτων των τριών (3) Κλάδων.

3. Ο αρχαιότερος σπουδαστής κάθε Εκπαιδευτικής Σειράς ορίζεται Αρχηγός αυτής, ο δε αρχαιότερος σπουδαστής κάθε ΕΟ ορίζεται Αρχηγός της ΕΟ.

4. Προ της έναρξης εκάστης Εκπαιδευτικής Σειράς, η Σχολή εκδίδει Οδηγό Σπουδών, ο οποίος κοινοποιείται ηλεκτρονικά στους σπουδαστές και ο οποίος περιλαμβάνει επιπρόσθετες λεπτομέρειες αναφορικά με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους κατά τη διάρκεια της φοιτήσεώς τους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

5. Βασική υποχρέωση των σπουδαστών είναι η καταβολή προσπαθειών και επίδειξη ενδιαφέροντος, ώστε με την απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων και τη βελτίωση της επαγγελματικής τους κατάρτισης, σε ένα περιβάλλον συνεργασίας των Κλάδων, να προάγουν την ικανότητά τους στην ενάσκηση των μελλοντικών επιτελικών και διοικητικών καθηκόντων τους σε διακλαδικά, εθνικά και συμμαχικά στρατηγεία.

6. Όλοι οι σπουδαστές έχουν τις ίδιες υποχρεώσεις και δικαιώματα στις εκπαιδευτικές διαδικασίες, ανεξαρτήτως βαθμού και αρχαιότητας.

7. Με το πέρας της εκπαίδευσης συμπληρώνουν και υποβάλλουν ειδικό ερωτηματολόγιο το οποίο συντάσσεται με μέριμνα του ΤΜΕ, το οποίο χρησιμοποιείται ως βάση εξαγωγής συμπερασμάτων αναφορικά με τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

8. Αρχηγός Εκπαιδευτικής Σειράς

α. Ο αρχηγός της εκπαιδευτικής σειράς είναι ο σύνδεσμος της Διοίκησης και των σπουδαστών για γενικά θέματα εκπαίδευσης, διοίκησης, υπηρεσίας, εθιμοτυπίας και άλλων εκδηλώσεων. Επιπλέον, υποβάλλει στη Διοίκηση της Σχολής εισηγήσεις καθώς και αιτήματα των σπουδαστών αναφορικά με θέματα εκπαίδευσης καθώς και Διοικητικής Μέριμνας, τα οποία χρήζουν απόφασης/ενεργειών της Σχολής.

β. Υποβάλλει στη Σχολή το Συγκεντρωτικό Ημερήσιο Δελτίο Σπουδαστών της εκπαιδευτικής σειράς.

γ. Ανακοινώνει στους σπουδαστές οδηγίες και διαταγές της Σχολής.

δ. Παρίσταται ως αντιπρόσωπος των σπουδαστών σε διάφορες υπηρεσιακές ή εθιμοτυπικές συγκεντρώσεις.

ε. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο αρχηγός της εκπαιδευτικής σειράς βοηθείται και συνεργάζεται με τους αρχηγούς των ΕΟ και τα αρμόδια όργανα της Σχολής.

9. Αρχηγός Εκπαιδευτικής Ομάδας

α. Είναι ο άμεσος σύμβουλος και βοηθός του αρχηγού της εκπαιδευτικής σειράς, δια μέσου του οποίου υποβάλλει στη διοίκηση της Σχολής αιτήσεις, προτάσεις και αναφορές, λαμβάνει τις αναγκαίες οδηγίες και ανακοινώσεις τρέχουσας φύσεως, τις οποίες κοινοποιεί στους σπουδαστές.

β. Υποβάλλει στο γραφείο σπουδαστών το Ημερήσιο Δελτίο σπουδαστών της Ε.Ο, με τις αιτήσεις των σπουδαστών.

γ. Φροντίζει για την ευταξία και την τάξη στην αίθουσα. Στην εργασία του αυτή βοηθείται από σπουδαστή αξιωματικό της ΕΟ, ο οποίος ορίζεται εβδομαδιαία εκ περιτροπής.

δ. Βοηθάει τους εκπαιδευτές σε ζητήματα προπαρασκευής και διεξαγωγής της εκπαίδευσης στην αίθουσα.

ε. Με το τέλος της εκπαίδευσης, συγκεντρώνει και υποβάλλει τις προτάσεις των σπουδαστών της ΕΟ για τη βελτίωση της εκπαίδευσης.

στ. Επιβλέπει την ορθή χρήση του εξοπλισμού της αίθουσας από τους σπουδαστές και αναφέρει τυχόν προβλήματα στο τμήμα εκπαίδευσης με το Ημερήσιο Δελτίο.

ζ. Υποβάλλει συγκεντρωτικά στην υπεύθυνη έδρα, την αξιολόγηση για κάθε εξωτερικό ομιλητή.

10. Σπουδαστής Υπηρεσίας

α. Σε κάθε εκπαιδευτική ομάδα, ορίζεται σε εβδομαδιαία υπηρεσία ένας σπουδαστής υπηρεσίας, σύμφωνα με κατανομή που κάνει ο αρχηγός της ΕΟ.

β. Η υπηρεσία του σπουδαστή υπηρεσίας, ανατίθεται σε όλους τους σπουδαστές, πλην των αρχηγών των εκπαιδευτικών ομάδων και του αρχηγού σειράς, ανεξαρτήτως βαθμού και αρχαιότητας.

γ. Ο σπουδαστής υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για:

(1) Την παραλαβή και παράδοση των κλειδιών των αιθουσών από το αρμόδιο γραφείο.

(2) Την συμπλήρωση και ηλεκτρονική υποβολή σύμφωνα με τις διαταγές του ημερήσιου δυναμολογίου - παρουσιολογίου.

(3) Την παραλαβή και παράδοση του Βιβλίου Απομακρύνσεων των στελεχών της εκπαιδευτικής ομάδας, από το αρμόδιο γραφείο.

(4) Την συγκέντρωση και υποβολή των γραπτών αιτημάτων - αναφορών στο αρμόδιο γραφείο καθώς και την αντίστροφη ενημέρωση των αιτούντων σπουδαστών επί των αποφάσεων της Ιεραρχίας.

(5) Την ηλεκτρονική διαβίβαση του εβδομαδιαίου προγράμματος εκπαίδευσης στους προσωπικούς λογαριασμούς των σπουδαστών.

(6) Την ηλεκτρονική προώθηση μηνυμάτων γενικού ενδιαφέροντος στους προσωπικούς λογαριασμούς των σπουδαστών και επιπλέον την προφορική τους ενημέρωση επ' αυτών.

(7) Την υποβοήθηση των εκπαιδευτών στη παραλαβή και διανομή εγχειριδίων, σημειώσεων, βοηθημάτων κτλ καθώς και την επιστροφή τους με το πέρας της δραστηριότητας - εκπαίδευσης.

(8) Την ευταξία και καθαριότητα των αιθουσών καθώς επίσης και την εξασφάλιση των ηλεκτρονικών βοηθημάτων που διατίθενται.

(9) Την ύπαρξη της απαραίτητης γραφικής ύλης για την διεξαγωγή του μαθήματος από τον εκπαιδευτή.

11. Σπουδαστής Σύμβουλος Αλλοδαπών

α. Με μέριμνα του γραφείου σπουδαστών και σε συνεργασία με το γραφείο αλλοδαπών, σε κάθε αλλοδαπό σπουδαστή ανατίθεται ένα Σύμβουλος Σπουδαστής, με επιθυμητή επιδίωξη να γνωρίζει, εφόσον καθίσταται εφικτό, την μητρική γλώσσα του αλλοδαπού.

β. Τα αναλυτικά καθήκοντα, αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του σπουδαστή συμβούλου αλλοδαπού καθορίζονται και περιγράφονται σε σχετικό Διακλαδικό Κανονισμό καθώς και σε σχετικό Μνημόνιο της Σχολής, τα κείμενα των οποίων κοινοποιούνται στους συμβούλους αλλοδαπών από το Γραφείο Αλλοδαπών, με την ανάληψη των υπόψη καθηκόντων.

γ. Οι σύμβουλοι αλλοδαπών δεν εξαιρούνται κάποιας εκ των υποχρεώσεών τους ως Σπουδαστές, ούτε απαλλάσσονται των λοιπών καθηκόντων τους.

δ. Οι σπουδαστές σύμβουλοι αλλοδαπών, οφείλουν να ενημερώνουν για το σύνολο των θεμάτων των σπουδαστών που τους έχουν ανατεθεί, το γραφείο αλλοδαπών ή/και το γραφείο σπουδαστών, αναλόγως της φύσης του θέματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ´**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ****ΑΡΘΡΟ 25****ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ**

1. Όπως καθορίζεται στο άρθρο 14 του Οργανισμού, στα άρθρα 6 και 16 του παρόντος και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Ως Διευθυντής Σπουδών της Σχολής τοποθετείται εκ περιτροπής ανώτατος αξιωματικός με βαθμό Ταξιάρχου ΠΑ, ΣΞ και Αρχιπλοιάρχου.

β. Είναι ο άμεσος και υπεύθυνος σύμβουλος του Διοικητού για όλα τα θέματα της εκπαίδευσης και προϊστάται των τμημάτων αρμοδιότητάς του σύμφωνα με το Οργανόγραμμα της Σχολής.

γ. Είναι υπεύθυνος για την προπαρασκευή, οργάνωση και διεξαγωγή της εκπαίδευσης. Εξασφαλίζει ότι τα αντικείμενα σπουδών, οι μελέτες και οι λοιπές εργασίες, είναι σύμφωνες με το Γενικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης, συμπεριλαμβανομένων οδηγιών εκπαίδευσης του ΓΕΕΘΑ, Αναλυτικού Προγράμματος Εκπαίδευσης, αποφάσεων του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου πλήρους συνθέσεως, καθώς και λοιπών διαταγών/κατευθύνσεων της Διοίκησης.

δ. Μεριμνά για:

(1) Τη διαρκή μελέτη και ανάλυση από το εκπαιδευτικό προσωπικό θεμάτων διακλαδικότητας, άμυνας, ασφάλειας, γεωπολιτικής - στρατηγικής και νέων τεχνολογιών εθνικού, συμμαχικού και διεθνούς ενδιαφέροντος.

(2) Τη διεξαγωγή ανεξάρτητων εκπαιδευτικών δράσεων και ακολούθως, εισηγείται στον Διοικητή για την υποβολή των συναγόμενων συμπερασμάτων τους στο ΓΕΕΘΑ για περαιτέρω αξιοποίηση εφόσον απαιτείται.

(3) Την έκδοση ή/και επικαιροποίηση Μόνιμων Διαταγών αρμοδιότητάς του.

ε. Επιβλέπει:

(1) Τη σύνταξη και υλοποίηση του Γενικού και Αναλυτικού Προγράμματος Εκπαίδευσης (ΓΠΕ και ΑΠΕ) καθώς και των εβδομαδιαίων προγραμμάτων εκπαίδευσης.

(2) Την έγκαιρη προπαρασκευή των εκπαιδευτών και την υποβολή κάθε εργασίας (ασκήσεις, θέματα διατριβών, προσχεδίων κανονισμών, κλπ), από το προσωπικό της Διεύθυνσής του.

(3) Την ορθή λειτουργία της γραμματείας της Διεύθυνσης.

(4) Είναι υπεύθυνος για το γενικό συντονισμό της διοργάνωσης όλων συνεργασιών που προβλέπονται από το άρθρο 1 παράγραφος 3 του Οργανισμού.

στ. Παρακολουθεί:

(1) Την υλοποίηση του ΑΠΕ και μεριμνά για την κάλυψη τυχόν ελλείψεων ή κενών.

(2) Την απόδοση των εκπαιδευτών και των εξωτερικών ομιλητών.

(3) Την επίδοση και απόδοση των σπουδαστών.

ζ. Ελέγχει:

(1) Τις υποβαλλόμενες στο τέλος κάθε περιόδου στο τμήμα εκπαίδευσης βαθμολογίες καθώς και τα λοιπά έντυπα εκπαίδευσης, όπως αυτά καθορίζονται από τη σχετική Μόνιμη Διαταγή της Σχολής.

(2) Την έγκαιρη σύνταξη του απολογισμού της εκπαίδευσης.

(3) Τα έντυπα αξιολόγησης των εξωτερικών ομιλητών, ώστε να γίνονται έγκαιρα οι ενέργειες επιλογής των.

η. Τηρεί τα ατομικά έγγραφα του προβλεπόμενου προσωπικού, ενώ επιπλέον συντάσσει και αξιολογεί ή γνωματεύει στις εκθέσεις και τα σημειώματα αξιολόγησής του, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

θ. Ελέγχει τις δραστηριότητες των αρμοδίων οργάνων της Σχολής για την οργάνωση, προπαρασκευή και διεξαγωγή των εκπαιδευτικών ταξιδιών και επισκέψεων.

ι. Ελέγχει τα υποβληθέντα, από τους Διευθυντές των εδρών εκπαίδευσης, θέματα των γραπτών εξετάσεων, τα οποία τίθενται υπό την έγκριση του Διοικητή της Σχολής και ευθύνεται για την ομαλή διεξαγωγή τους.

ια. Ελέγχει τις δραστηριότητες των αρμοδίων οργάνων της Σχολής για τη συγκέντρωση και μελέτη των παρατηρήσεων, προτάσεων και μερικών συμπερασμάτων, σε ότι αφορά την εκπαίδευση, για εξαγωγή γενικών συμπερασμάτων.

των και σύνταξη πινάκων στατιστικών στοιχείων, προκειμένου να εισηγηθεί στο Διοικητή μέτρα για την βελτίωση της εκπαίδευσης.

ιβ. Για εκπαιδευτικές δραστηριότητες που απαιτούν διευρυμένη συνεργασία, λόγω ιδιαιτερότητας ή αυξημένων απαιτήσεων, μεταξύ γραφείων που υπάγονται σε διαφορετικές έδρες, ο Διευθυντής Σπουδών δύναται αφενός να θέσει δύο ή και περισσότερα γραφεία εδρών υπό το συντονισμό μίας εκ των δύο εδρών και αφετέρου να τα ενισχύσει με εκπαιδευτές άλλων γραφείων για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών της εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή, καθορίζει μία εκ των δύο εδρών, ως υπεύθυνη έδρα για την υπόψη εκπαίδευση.

2. Είναι μέλος του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου Πλήρους Σύνθεσης και πρόεδρος του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου Περιορισμένης Σύνθεσης, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 29 του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 26

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

1. Όπως καθορίζεται στο άρθρο 15 του Οργανισμού και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Η Γραμματεία της Διεύθυνσης Σπουδών αποτελεί το αρμόδιο όργανο της Διεύθυνσης για την ομαλή διακίνηση της στρατιωτικής αλληλογραφίας όλων των βαθμών ασφαλείας, όλων των τμημάτων - εδρών εκπαίδευσης που υπάγονται στην Διεύθυνση.

β. Υπάγεται διοικητικά στο Διευθυντή Σπουδών.

γ. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των εν ισχύ ΜΔ/ΑΔΙΣΠΟ/ΔΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ.

2. Προϊστάμενος Γραμματείας Διεύθυνσης Σπουδών

Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 19 παράγραφος 1 του παρόντος και επιπλέον:

α. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία της γραμματείας και παρακολουθεί, κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει το έργο της.

β. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον βοηθό του για όλα τα θέματα που χειρίζεται το γραφείο.

γ. Τηρεί τους προβλεπόμενους φακέλους, κανονισμούς, διαταγές, βιβλία, πίνακες και έντυπα διακίνησης αλληλογραφίας, που είναι αναγκαία για την ορθή και εύρυθμη λειτουργία της.

δ. Ευθύνεται για τη διεκπεραίωση και διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της διεύθυνσης, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς.

ε. Ευθύνεται για την τάξη και την ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και του αρχείου εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Σπουδών.

στ. Ευθύνεται για την παραλαβή και ακολούθως την τήρηση και την ασφάλεια των ατομικών βιβλιαρίων μητρώου των εκπαιδευομένων σπουδαστών και επιπλέον για:

(1) Τη διακίνηση των ατομικών εγγράφων.

(2) Τη χρέωση των δελτίων υγείας σπουδαστών του ΣΞ και των ιατρικών φακέλων σπουδαστών της ΠΑ, στον Ιατρό της Σχολής.

ζ. Ευθύνεται για την εκκαθάριση του αρχείου εκπαίδευσης καθώς και την ετήσια εκκαθάριση της αλληλογραφίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

η. Διακινεί την αλληλογραφία σύμφωνα με τις διαδικασίες του άρθρου 14 του παρόντος, καθώς και της σχετικής Μόνιμης Διαταγής της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 27

ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

1. Τμηματάρχης

Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 17 του παρόντος, παρακολουθεί τα θέματα που αφορούν στις εκπαιδευτικές ανάγκες των σπουδαστών.

2. Αρμοδιότητες Γραφείων

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Παρακολούθησης της Εκπαίδευσης

(1) Είναι το υπεύθυνο γραφείο για τη σύνταξη των ΓΠΕ και ΑΠΕ, τα οποία, κατόπιν απόφασης του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου Πλήρους Σύνοθεσης, υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ για έγκριση.

(2) Συντάσσει πρόγραμμα επιμόρφωσης Διευθυντών Εδρών και εκπαιδευτών διάρκειας μίας (1) εβδομάδας, το οποίο υλοποιείται σε εύλογο χρόνο μετά την ολοκλήρωση των μεταθέσεων.

(3) Ευθύνεται για την οργάνωση της υποδοχής και αποφοίτησης των σπουδαστών κάθε εκπαιδευτικής σειράς καθώς και για την ενημέρωσή τους σε θέματα εκπαίδευσης της Σχολής. Αποστέλλει σε αυτούς έγκαιρα, μετά τον καθορισμό των σπουδαστών που θα φοιτήσουν, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και σε συνεργασία με τις έδρες εκπαίδευσης, τα ακόλουθα:

(α) Οδηγό σπουδών για την ενημέρωσή τους.

(β) Διάφορα εκπαιδευτικά βοηθήματα.

(4) Συντάσσει τα εβδομαδιαία προγράμματα μέρους της εκπαιδευτικής περιόδου (πλάνο), το οριστικό εβδομαδιαίο πρόγραμμα κάθε εκπαιδευτικής σειράς και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των παραπάνω για έγκριση και στη συνέχεια για εκτύπωση.

(5) Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ κάθε Πέμπτη, το πρόγραμμα εκπαίδευσης της επόμενης εβδομάδας και το κοινοποιεί στο εκπαιδευτικό - διοικητικό προσωπικό της Σχολής και στους σπουδαστές.

(6) Υποβάλλει για έγκριση στο ΓΕΕΘΑ με κοινοποίηση στα ΓΕ και στους λοιπούς φορείς, το κόστος ξεχωριστά κάθε ταξιδιού των σπουδαστών της εκπαιδευτικής σειράς και εκδίδει σχετικές διαταγές, ένα (1) μήνα πριν την πραγματοποίησή τους.

(7) Μεριμνά για την εξασφάλιση των απαραίτητων εξωτερικών ομιλητών σύμφωνα με την εξής διαδικασία:

(α) Συγκεντρώνει σε συνεργασία με τις έδρες εκπαίδευσης και παρουσιάζει στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο τους προτεινόμενους εξωτερικούς ομιλητές προς επιλογή.

(β) Υποβάλει προς έγκριση από το ΓΕΕΘΑ τους επιλεγέντες από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο ομιλητές καθώς και τα αντικείμενα διαλέξεων τους.

(γ) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υποστήριξης/Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας για την οικονομική αποζημίωση των ομιλητών.

(δ) Μετά την έγκριση των ομιλητών/αντικειμένων διαλέξεων γνωστοποιεί, με εγκεκριμένη από τη διοίκηση της Σχολής επιστολή, στους ομιλητές την επιλογή τους καθώς και το αντικείμενο της διάλεξης, τον κατά προσέγγιση χρόνο πραγματοποίησής της, ενώ στη συνέχεια έρχεται σε τηλεφωνική

επικοινωνία μαζί τους για ρύθμιση λεπτομερειών. Μεριμνά για την άφιξη και αναχώρησή τους, σε συνεργασία με τις υπεύθυνες Έδρες και εκδίδει κατ' έτος σχετική διαταγή.

(8) Μεριμνά για την έγκαιρη παραγωγή - διανομή της εκπαιδευτικής ύλης - βοηθημάτων στους σπουδαστές.

(9) Τηρεί τα κάτωθι αρχεία, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή:

(α) Διαλέξεων και λοιπών εκπαιδευτικών βοηθημάτων για όσο χρόνο κρίνεται σκόπιμο.

(β) Βοηθημάτων που χορηγούνται με την παρουσίαση στη Σχολή των σπουδαστών, σε ηλεκτρονική μορφή το οποίο και αναθεωρεί όταν απαιτείται.

(γ) Αποφάσεων του Ε.Σ, επισυνάπτοντας σε αυτές Φ/Α υπηρεσιακών σημειωμάτων και εγγράφων της Σχολής που εκδόθηκαν με βάση αυτές.

(δ) Βιογραφικών σημειωμάτων εξωτερικών ομιλητών.

(ε) Αρχείο διαλέξεων σε ηλεκτρονική μορφή (ηλεκτρονική βιβλιοθήκη).

(10) Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή των κάτωθι:

(α) Βιβλίου παρακολουθήσεως εκπαιδεύσεως, όπου σε μία σελίδα επικολλάται το εβδομαδιαίο πρόγραμμα που υλοποιήθηκε και στις επόμενες δύο (2) σελίδες καταχωρούνται οι παρατηρήσεις των εδρών εκπαιδεύσεως και η απόφαση της Διοικήσεως της Σχολής επί αυτών. Το σύνολο των παρατηρήσεων παρουσιάζονται σε συνεδρίαση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου για λήψη τελικής απόφασης και ενσωμάτωση ή όχι στο πρόγραμμα εκπαιδεύσεως της νέας εκπαιδευτικής σειράς και την τροποποίηση, όπου είναι δυνατόν του προγράμματος του τρέχοντος εκπαιδευτικού έτους.

(β) Ημερολογίου Σχολής.

(γ) Βιβλίου στοιχείων αθλουμένων στο αθλητικό κέντρο.

(δ) Αρχείου φακέλων που προβλέπονται στο θεματολόγιο.

(11) Συντάσσει την Ετήσια Έκθεση Δραστηριοτήτων της Σχολής μέχρι 20 Ιαν κάθε χρόνου και την υποβάλλει στη Διεύθυνση Ιστορίας των ΓΕ

με κοινοποίηση στο ΓΕΕΘΑ. Προς τούτο στο 1^ο δεκαήμερο του μηνός Νοεμβρίου εκδίδει υπηρεσιακό σημείωμα με τις υποχρεώσεις των λοιπών τμημάτων της Σχολής για την έγκαιρη υποβολή των εκθέσεων τους στο τμήμα εκπαίδευσης.

(12) Εκδίδει διαταγή συγκρότησης επιτροπών δοκιμασίας σωματικής ικανότητας των στελεχών (σπουδαστών και προσωπικού της Σχολής), 1 μήνα πριν την πραγματοποίησή της. Το πρακτικό των επιμέρους επιτροπών υποβάλλει με έγγραφο στη Σχολή για επικύρωση.

(13) Συγκροτεί με την έγκριση της Διοίκησης της Σχολής, τις Επιτροπές Επίβλεψης - Βαθμολογίας των εγγράφων εξετάσεων.

(14) Ευθύνεται για τη σύνταξη του απολογισμού εκπαίδευσης ως κάθε εκπαιδευτικής σειράς με το τέλος του εκπαιδευτικού έτους και την υποβολή του στο ΓΕΕΘΑ.

(15) Παρακολουθεί σε συνεργασία με την έδρα ακαδημαϊκών σπουδών τα θέματα συνεργασίας της Σχολής με τα ΑΕΙ, σχετικά με Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών των Σπουδαστών και σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών, τη συμμετοχή της Σχολής σε ερευνητικά προγράμματα ενδιαφέροντος του ΥΕΘΑ.

(16) Ευθύνεται για την οργάνωση ημερίδας - διημερίδας με την έκδοση απαραίτητων διαταγών καθορισμού θεμάτων - ομιλητών - συγκρότησης επιτροπών - προγράμματος και σύνταξης των πρακτικών.

(17) Ευθύνεται για την ετοιμότητα διάθεσης του αμφιθεάτρου, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση υπεύθυνη έδρα.

(18) Συντάσσει και περιοδικά επικαιροποιεί τη Βασική Ενημέρωση της Σχολής προς τη πολιτική και στρατιωτική ηγεσία καθώς και εκείνη που αφορά σε αντιπροσωπείες σχολών ή αξιωματικών της αλλοδαπής. Τηρεί αρχείο παρουσιάσεων των Βασικών Ενημερώσεων και συντονίζει σε συνεργασία με τον εκάστοτε ομιλητή, όπως αυτός έχει καθοριστεί από τη Σχολή, τυχόν αλλαγές στη Βασική Ενημέρωση, σύμφωνα με τις κατά περίπτωση κατευθύνσεις - διαταγές επί του θέματος.

(19) Τηρεί φάκελο παρακολουθήσεως των πιστώσεων και δαπανών αρμοδιότητας εκπαίδευσης.

(20) Μεριμνά για την κάλυψη των ωρών ευέλικτης εκπαίδευσης, σύμφωνα με το άρθρο 40 του παρόντος.

β. Γραφείο Σπουδαστών

- (1) Μεριμνά για την αναλογική συγκρότηση των ΕΟ από σπουδαστές και των τριών Κλάδων.
- (2) Είναι υπεύθυνο για την επάρκεια και πληρότητα των εκπαιδευτικών βοηθημάτων και υποδομής των αιθουσών εκπαίδευσης.
- (3) Εκδίδει διαταγή καθορισμού συμβούλων για τους αλλοδαπούς σπουδαστές από τους αξιωματικούς σπουδαστές της ίδιας σειράς με επιδίωξη να γνωρίζουν τη γλώσσα της χώρας προέλευσης του αλλοδαπού σπουδαστή ή κατ' ελάχιστο της ξένης γλώσσας (Αγγλικής - Γαλλικής) που γνωρίζει και ο αλλοδαπός σπουδαστής. Ενημερώνει δε σχετικά τους συμβούλους για τις υποχρεώσεις τους.
- (4) Ορίζει υπευθύνους των αιθουσών εκπαίδευσης, καθώς και των λοιπών εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων.
- (5) Μεριμνά για την επάρκεια της γραφικής ύλης.
- (6) Είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση των αναφορών - αιτήσεων (ηλεκτρονικά ή έντυπα) των σπουδαστών που αφορούν μόνο σε αιτήματα απουσίας από την εκπαίδευση. Η διεκπεραίωσή γίνεται με το πιο πρόσφορο μέσο (ηλεκτρονικό ή έντυπο).
- (7) Μεριμνά για την τήρηση αρχείου φακέλων που προβλέπονται από το θεματολόγιο.
- (8) Τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικά τα εξής αρχεία:
 - (α) Βαθμολόγιο σπουδαστών, στο οποίο καταχωρούνται αναλυτικά οι βαθμολογίες για όλα τα εξεταζόμενα αντικείμενα εκπαίδευσης. Κάθε έτος, με την αποφοίτηση των σπουδαστών, εκδίδεται σε έντυπη μορφή το βαθμολόγιο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής σειράς. Λοιπές λεπτομέρειες, σύμφωνα με τη σχετική Μόνιμη Διαταγή της Σχολής.
 - (β) Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο απουσιών και ελέγχει σε καθημερινή βάση την παρουσία των σπουδαστών, συντάσσοντας και το αντίστοιχο Ημερήσιο Δελτίο Παρουσίας αυτών.
- (9) Τηρεί επί 2ετία τα προβλεπόμενα από τη σχετική Μόνιμη Διαταγή της Σχολής έντυπα εκπαίδευσης καθώς και τις έγγραφες δοκιμασίες των σπουδαστών τα οποία ακολούθως παραδίδει με πρωτόκολλο στη γραμματεία διεύθυνσης σπουδών.
- (10) Τηρεί για κάθε ΕΣ ξεχωριστά φάκελο στον οποίο τοποθετούνται οι εκθέσεις αξιολόγησης σπουδαστών, οι πίνακες ευδοκίμως αποφοιτησάντων και ονομαζόμενων διακλαδικών επιτελών και οι πίνακες μη ευδοκίμως αποφοιτησάντων, όπως αυτοί καθορίζονται στο άρθρο 43 του παρόντος.

(11) Τηρεί μητρώο εκπαιδευτικού προσωπικού.

(12) Τηρεί αρχείο με τις διευθύνσεις και τα τηλέφωνα των σπουδαστών.

(13) Συντάσσει τις βεβαιώσεις ανά Κλάδο για την αποζημίωση των εκπαιδευόμενων στρατιωτικών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές.

(14) Συνεργάζεται με το γραφείο σπουδαστών για θέματα διατήρησης της επιχειρησιακής ικανότητας - ετοιμότητας των σπουδαστών, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον Οργανισμό της Σχολής και τις ισχύουσες διαταγές των Κλάδων τους.

(15) Συντάσσει τα πτυχία των αποφοίτων της ΑΔΙΣΠΟ, σύμφωνα με τη σχετική Μόνιμη Διαταγή της Σχολής.

(16) Διαβιβάζει στις έδρες κατάσταση απουσιών των σπουδαστών για τη συμπλήρωση του δελτίου προόδου των σπουδαστών.

γ. Τυπογραφείο

(1) Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των υπαρχόντων μηχανημάτων.

(2) Εφαρμόζει τη διαταγή ελέγχου αναπαραγωγής της εκπαιδευτικής ύλης.

(3) Καθορίζει υπεύθυνο παραλαβής και τήρησης του φωτοτυπικού υλικού.

(4) Μεριμνά για την ύπαρξη οδηγιών λειτουργίας του μηχανολογικού εξοπλισμού.

(5) Εφαρμόζει τη διαταγή ελέγχου αναπαραγωγής των απαραίτητων έντυπων εκπαιδευτικών βοηθημάτων.

(6) Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη αναπαραγωγή και διανομή των εκπαιδευτικών βοηθημάτων στους σπουδαστές κάθε εκπαιδευτικής σειράς καθώς και τους σπουδαστές όλων των διεθνών σχολείων.

(7) Είναι υπεύθυνο για εργασίες τυπογραφίας, βιβλιοδεσίας και χρυσοτυπίας, αναλόγως των διαθεσίμων τεχνικών μέσων.

δ. Σχεδιαστήριο

(1) Ο υπεύθυνος σχεδιαστήριου:

(α) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται ενώ παράλληλα προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας του.

(β) Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των υφισταμένων ηλεκτρονικών μέσων σχεδίασης σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής.

(γ) Ενημερώνει έγκαιρα το τμήμα πληροφορικής για τις ανάγκες σε αναλώσιμα υλικά που απαιτούνται.

(δ) Αναλαμβάνει την επεξεργασία και σύνταξη σχεδιαγραμμάτων ασκήσεων - εκπαιδευτικών ταξιδιών, σε συνεργασία με την εκάστοτε υπεύθυνη έδρα εκπαιδεύσεως.

(ε) Αναλαμβάνει την ηλεκτρονική σχεδίαση - γραφιστική εργασία, με τη χρήση κατάλληλου σχεδιαστικού προγράμματος (λογισμικού) των παρακάτω:

1/ Αφισών ημερίδων - διημερίδων καθώς και των σχολείων, εθνικών ή διεθνών, που διοργανώνει η Σχολή.

2/ Του πίνακα αποφοίτων κάθε εκπαιδευτικής σειράς.

3/ Του λευκώματος κάθε εκπαιδευτικής σειράς.

4/ Των πτυχίων των αποφοίτων.

5/ Προγραμμάτων των ημερίδων - διημερίδων.

6/ Σχεδιαγραμμάτων κατόψεων κτηρίων της Σχολής (αίθουσες εκπαίδευσης, αμφιθέατρο, κτλ).

7/ Άλλων βοηθητικών εντύπων, όπως μπλοκ, πίνακες συνθηματικών παραστάσεων, σήματα, εμβλήματα, ταμπέλες κτλ.

ΑΡΘΡΟ 28

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 17 του Οργανισμού.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ2. Τμηματάρχης

Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 17 του παρόντος.

3. Αρμοδιότητες Γραφείωνα. Γραφείο Μελετών, Βελτίωσης της Εκπαίδευσης και Οργάνωσης

(1) Παρακολουθεί την εφαρμογή του Οργανισμού της Σχολής και άλλων θεσμικών κειμένων και εισηγείται την τροποποίησή τους.

(2) Ενημερώνει το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής καθώς και τους σπουδαστές για εκπαιδευτικά θέματα διακλαδικού ενδιαφέροντος εφόσον αυτά δεν αφορούν σε εξειδικευμένα αντικείμενα τα οποία άπτονται του έργου των εδρών εκπαίδευσης, καθώς επίσης μεριμνά για τον εμπλουτισμό της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης με αντίστοιχη βιβλιογραφία.

(3) Είναι ο συντονιστικός φορέας επιτροπών σχολιασμού ή/και συγγραφής των διαφόρων προσχεδίων, δογμάτων, κανονισμών κλπ που αποστέλλονται ή ζητούνται από το ΓΕΕΘΑ.

(4) Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε θέματα διακλαδικού ενδιαφέροντος των σχολών των ΕΔ, των αντίστοιχων σχολών ξένων κρατών, ινστιτούτων και εκπαιδευτικών ιδρυμάτων του εσωτερικού και του εξωτερικού, πάνω σε θέματα αμυντικού προσανατολισμού.

(5) Χειρίζεται τα θέματα Πινάκων Οργανώσεως και Υλικού (ΠΟΥ) και Συμφωνιών Τυποποίησης (ΣΤΥΠ).

(6) Τηρεί αρχείο μελετών - ερευνών αρμοδιότητάς του που έχουν εκπονηθεί σε εθνικό ή διεθνές επίπεδο και που έχουν υποβληθεί ή διατεθεί στη Σχολή.

(7) Συγκεντρώνει τις απόψεις των σπουδαστών, σε σχέση με την παρεχόμενη εκπαίδευση, τις επεξεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς της Σχολής και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης για την εκπαίδευση της επόμενης εκπαιδευτικής σειράς.

(8) Παρακολουθεί τις σύγχρονες εκδόσεις και σε συνεργασία με τα λοιπά γραφεία του τμήματος εισηγείται για τη συμπλήρωση της βιβλιοθήκης της Σχολής με νέα βιβλία και περιοδικές εκδόσεις.

β. Γραφείο Διατριβών

(1) Χειρίζεται τα θέματα σύνταξης διατριβών των σπουδαστών, με συγκρότηση και συνεχή εμπλουτισμό σχετικού πίνακα θεμάτων, προερχόμενων από τις έδρες της Σχολής, τα ΓΕ, σε συνεργασία με το ΓΕΕΘΑ.

(α) Συντάσσει και αποστέλλει σε ηλεκτρονική μορφή στους σπουδαστές κάθε εκπαιδευτικής σειράς φυλλάδιο με γενικές «Οδηγίες Σύνταξης Εργασιών».

(β) Ενημερώνει τους εκπαιδευτές πριν από την έναρξη της εκπαίδευσης επί των διατριβών και των καθηκόντων τους ως συμβούλων και αξιολογητών.

(γ) Ενημερώνει τους σπουδαστές με την έναρξη της εκπαίδευσης για τις διαδικασίες και τη σύνταξη των διατριβών.

(δ) Εκδίδει διαταγή με τον πίνακα θεμάτων των διατριβών και κατανέμει στους σπουδαστές τα θέματα.

(ε) Αναθέτει στους εκπαιδευτές καθήκοντα συμβούλων των διατριβών και παρακολουθεί δι' αυτών την εξέλιξη της συγγραφής.

(στ) Εκδίδει διαταγή συγκρότησης των επιτροπών αξιολόγησης της γραπτής εργασίας, της παρουσίασης και του χρόνου αυτής.

(ζ) Συντάσσει συγκεντρωτικό πίνακα βαθμολογίας διατριβών σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στη σχετική Μόνιμη Διαταγή της Σχολής και τον υποβάλλει στο Τμήμα Εκπαίδευσης.

(η) Κατά τη σύνταξη του ΑΠΕ προτείνει την πρόβλεψη στο πρόγραμμα, ωρών για την ενημέρωση των σπουδαστών σε θέματα των διατριβών.

(2) Συγκεντρώνει, ταξινομεί και υποβάλλει σε ηλεκτρονική μορφή τις διατριβές των σπουδαστών στους φορείς των Γενικών Επιτελείων.

(3) Τηρεί αρχείο έντυπων διατριβών των δύο (2) παρελθόντων ετών και ηλεκτρονικό αρχείο, όλων των ετών λειτουργίας της Σχολής.

(4) Παρακολουθεί τις σύγχρονες εκδόσεις και σε συνεργασία με τα λοιπά γραφεία του Τμήματος εισηγείται για τη συμπλήρωση της βιβλιοθήκης της Σχολής με νέα βιβλία και περιοδικές εκδόσεις.

γ. Γραφείο Εκδόσεων

(1) Είναι υπεύθυνο για την γενική επιμέλεια, σύνταξη και έκδοση του περιοδικού της Σχολής και συγκεκριμένα:

(α) Συλλογή ύλης.

Η ύλη του περιοδικού περιλαμβάνει άρθρα με θέματα διακλαδικού περιεχομένου (άμυνα, ασφάλεια, γεωπολιτική - στρατηγική, θέματα εθνικού, συμμαχικού και διεθνούς ενδιαφέροντος) και θέματα γενικού ενδιαφέροντος (πολιτισμός, τέχνη, υγεία κ.α.). Η ύλη ενός τεύχους αντλείται από:

1/ Επιστημονικές εργασίες, διαλέξεις και άρθρα εξωτερικών ομιλητών, συνεργατών της Σχολής.

2/ Άρθρα από τις εργασίες που ανατίθενται, κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης, στους σπουδαστές της Σχολής.

3/ Συμπεράσματα ή αποσπάσματα από σεμινάρια, ημερίδες και διημερίδες, που διοργανώνει η Σχολή.

4/ Δραστηριότητες της Σχολής (εκπαιδευτικές επισκέψεις σε στρατιωτικές εγκαταστάσεις, χώρους πολιτισμού και ιστορικά μνημεία, κοινωνικές δράσεις καθώς και ασκήσεις που συμμετείχαν οι σπουδαστές).

(β) Γραφιστική και ηλεκτρονική σχεδίαση και επεξεργασία του περιοδικού.

(γ) Επικοινωνία με τους συγγραφείς των άρθρων και παροχή οδηγιών σχετικά με τα τεχνικά χαρακτηριστικά και τις απαιτούμενες προδιαγραφές του περιοδικού.

(δ) Συνεργασία με το φορέα των εκτυπωτικών εργασιών.

(ε) Συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων σχετικά με τα δελτία τύπου, το φωτογραφικό υλικό, τη λίστα αποδεκτών και την αποστολή της έντυπης έκδοσης του περιοδικού.

(στ) Συνεργασία με το τμήμα πληροφορικής για την ανάρτηση των τευχών του περιοδικού στον ιστοχώρο της Σχολής και την επίλυση τυχόν τεχνικών ή άλλων προβλημάτων.

(ζ) Συνεργασία με τις έδρες εκπαίδευσης για προτάσεις θεμάτων και διορθώσεις κειμένων.

(η) Τα οικονομικά θέματα της έκδοσης.

(2) Αναλαμβάνει σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος τη σύνταξη, επιμέλεια και έκδοση των ενημερωτικών φυλλαδίων της Σχολής.

(3) Συνεργάζεται με το τυπογραφείο του τμήματος εκπαίδευσης για θέματα αφισών, διαφημιστικών και πάσης φύσεως αντίστοιχου έντυπου προωθητικού υλικού.

(4) Επιμελείται αναμνηστικές και συλλεκτικές εκδόσεις και μονογραφίες σε συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων, το τυπογραφείο και το σχεδιαστήριο του τμήματος εκπαίδευσης.

(5) Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη και τήρηση της Μόνιμης Διαταγής της Σχολής που αφορά στην έκδοση του περιοδικού.

(6) Παρακολουθεί τις σύγχρονες εκδόσεις και σε συνεργασία με τα λοιπά γραφεία του τμήματος, εισηγείται για τη συμπλήρωση της βιβλιοθήκης της Σχολής με νέα βιβλία και περιοδικές εκδόσεις.

δ. Βιβλιοθήκη

(1) Γενικά

(α) Η βιβλιοθήκη εφοδιάζεται με κατάλληλα ελληνικά και ξένα βιβλία - συγγράμματα ώστε να είναι δυνατή η ενημέρωση των σπουδαστών και του εκπαιδευτικού προσωπικού στην εξέλιξη και την πρόοδο των θεμάτων που αφορούν την Σχολή.

(β) Η λειτουργία της βιβλιοθήκης είναι δανειστική. Ο χρόνος δανεισμού καθορίζεται από

1/ Τον αριθμό των διαθέσιμων αντιγράφων των τίτλων.

2/ Την αυξημένη ή όχι ζήτηση ενός συγκεκριμένου τίτλου.

3/ Τις ισχύουσες διαταγές της Σχολής επί του θέματος.

(2) Αρμοδιότητες

(α) Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης

Όπως καθορίζεται στο άρθρο 19 του παρόντος και ειδικότερα - επιπλέον:

1/ Ασκεί γενική επίβλεψη στην οργάνωση και λειτουργία της και είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό με κατάλληλες ελληνικές και ξένες εκδόσεις και συγγράμματα μεριμνώντας για τη συνεχή ανάπτυξή της. Ερευνά την αγορά για την ύπαρξη κατάλληλων βιβλίων προκειμένου να εμπλουτισθεί η

βιβλιοθήκη. Για το σκοπό αυτό υποβάλλει στον τμηματάρχη σχετική κατάσταση ανά δίμηνο.

2/ Μεριμνά για την προετοιμασία του αναγκαίου υλικού για τις ανάγκες των σπουδαστών, με βάση τις υποδείξεις των αρμοδίων εκπαιδευτών.

3/ Ευθύνεται για την ασφάλεια τυχόν διαβαθμισμένου υλικού που υπάρχει στη βιβλιοθήκη. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποθήκευση παλαιών - σπανίων εκδόσεων σε ειδικό χώρο της βιβλιοθήκης.

4/ Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της. Μεριμνά για την ασφάλεια του χώρου, προς αποφυγή απωλειών, κινδύνων πυρκαγιάς κλπ.

5/ Ταξινομεί και τεκμηριώνει τα βιβλία και τα περιοδικά - έντυπα σύμφωνα με το υπάρχον πρόγραμμα. Παρακολουθεί τη διακίνηση των βιβλίων (υπάρχοντα, νέο-αγορασθέντα, δανειστική βιβλιοθήκη).

6/ Συντάσσει τους ηλεκτρονικούς καταλόγους βιβλίων. Συντάσσει και τηρεί βιβλιογραφίες για ειδικά θέματα.

7/ Συντονίζει τις ανάγκες των σπουδαστών σε βιβλιογραφικό υλικό.

8/ Είναι ο υπεύθυνος διαχειριστής όλου του βιβλιογραφικού υλικού της βιβλιοθήκης. Χρεώνεται όλα τα υλικά και βιβλία της βιβλιοθήκης από τη διαχείριση υλικού της Υπομονάδας Υποστήριξης. Ευθύνεται για την απόδοση λογαριασμού για το υλικό που έχει χρεωθεί. Ενημερώνει τη διαχείριση υλικού για τυχόν νέες προμήθειες βιβλίων τα οποία χρεώνονται στο μητρώο της βιβλιοθήκης.

9/ Εισηγείται στον τμηματάρχη μελετών, όταν απαιτείται, τη διαγραφή βιβλίων, λόγω καταστροφής. Μεριμνά για τη συντήρηση των βιβλίων και εισηγείται σχετικά για τη βιβλιοδέτησή τους. Εισηγείται την απομάκρυνση - διάθεση βιβλίων που δεν χρησιμοποιούνται γενικά, σε άλλες βιβλιοθήκες και φορείς.

(β) Λόγω του εξειδικευμένου χαρακτήρα, της φύσεως της εργασίας καθώς και της υψηλής ιστορικής και χρηματικής αξίας του υλικού, θα πρέπει να επιδιώκεται η στελέχωση της θέσεως του υπευθύνου βιβλιοθήκης με μόνιμο πολιτικό προσωπικό αντίστοιχων σπουδών ή επαγγελματικής κατάρτισης βιβλιοθηκονομίας ή προηγούμενης επαγγελματικής εμπειρίας, το οποίο θα υποβοηθείται στο έργο του από κατάλληλο πολιτικό ή στρατιωτικό προσωπικό.

(γ) Βοηθός

Όπως καθορίζεται στο άρθρο 19 του παρόντος και ειδικότερα - επιπλέον:

1/ Είναι βοηθός του υπεύθυνου βιβλιοθήκης σε όλο το φάσμα των ενεργειών δανεισμού των βιβλίων.

2/ Υποστηρίζει τη βιβλιοθήκη σε εργασίες γραφείου (δακτυλογράφηση κειμένων, αρχειοθέτηση, διεκπεραίωση αλληλογραφίας κλπ.).

3/ Είναι γνώστης της λειτουργίας της βιβλιοθήκης και αναπληρώνει τον προϊστάμενο, όταν απουσιάζει.

4/ Είναι γνώστης/χειριστής της ηλεκτρονικής εφαρμογής διαχείρισης της βιβλιοθήκης.

ΑΡΘΡΟ 29

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 17 του Οργανισμού και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Η προμήθεια, η εγκατάσταση και ο έλεγχος σωστής λειτουργίας λογισμικού σύμφωνα με τους νομικούς περιορισμούς του κάθε λογισμικού, όπως αυτοί ορίζονται από την κατασκευάστρια εταιρεία.

β. Η παροχή διαρκούς υποστήριξης της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Σχολής.

γ. Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικού εξοπλισμού και λογισμικού.

δ. Η διαχείριση των διακομιστών και των παρεχόμενων υπηρεσιών τους.

ε. Η διαχείριση του δικτυακού εξοπλισμού και της καλωδιακής υποδομής.

στ. Η εγκατάσταση και η ορθή λειτουργία των δικτυακών υπηρεσιών.

ζ. Η παρακολούθηση της λειτουργίας του δικτύου.

η. Η τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των διακομιστών που τηρούν τις υπηρεσίες μηχανογράφησης και δικτύου.

θ. Η εκπαίδευση του προσωπικού της Σχολής με σεμινάρια εξοικείωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ι. Η παροχή εκπαιδευτικών μέσων και εφαρμογών.

ια. Η εξυπηρέτηση των χρηστών.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

2. Τμηματάρχης Πληροφορικής

Όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 17 του παρόντος.

3. Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών

α. Το Γραφείο Εξυπηρέτησης Χρηστών είναι αρμόδιο για την πρωτοβάθμια εξυπηρέτηση των χρηστών, σε θέματα που άπτονται της καθημερινής χρήσης του εξοπλισμού πληροφορικής και των διάφορων εφαρμογών της Σχολής καθώς και στην αρωγή των χρηστών σε προβλήματα που είναι δυνατόν να επιλυθούν άμεσα μέσω τηλεφώνου.

β. Τα προβλήματα που δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα καταγράφονται στο πληροφοριακό σύστημα του γραφείου κατόπιν σχετικού τηλεφωνήματος, προφορικού ή γραπτού αιτήματος ή email με βάση την ημερομηνία, την ώρα υποβολής τους και τη βαρύτητά τους και ικανοποιούνται όπως παρακάτω:

(1) Ο υπεύθυνος εξυπηρέτησης χρηστών σε συνεργασία με τους αρμόδιους τεχνικής υποστήριξης εκτελεί πρωτοβάθμιο έλεγχο και ενημερώνει τον αιτούντα σχετικά. Ο πρωτοβάθμιος έλεγχος εξαρτάται από τη διαθεσιμότητα και τον όγκο εργασιών και συνήθως πραγματοποιείται αυθημερόν αλλά πάντα προγραμματισμένα.

(2) Εφόσον το πρόβλημα δεν μπορεί να επιλυθεί εσωτερικά, ενημερώνεται ο χρήστης και το γραφείο προβαίνει σε αντικατάσταση του βεβλαμμένου εξοπλισμού του, εφόσον υπάρχει αντίστοιχη διαθεσιμότητα.

(3) Σε περίπτωση μη διαθεσιμότητας και αναλόγως του επείγοντος του θέματος, το γραφείο εξετάζει τη δυνατότητα διάθεσης εξοπλισμού από άλλη Διεύθυνση/Τμήμα/Γραφείο της Σχολής, για την πρόσκαιρη κάλυψη των αναγκών του χρήστη.

γ. Παρακολουθεί τις καταναλώσεις αναλωσίμων σε γραφίτη - μελάνια των υπαρχόντων εκτυπωτικών μηχανημάτων αρμοδιότητας πληροφορικής φροντίζοντας για την έγκαιρη αντικατάσταση αυτών όταν και όπου απαιτείται.

4. Γραφείο Διαχείρισης Δικτύων και Συστημάτων Πληροφορικής

α. Επιβλέπει την ορθή εφαρμογή των κανονισμών και διαταγών ασφαλείας πληροφορικής από τους φορείς της Σχολής και εισηγείται τρόπους καλύτερης εφαρμογής, εκδίδοντας συμπληρωματικές διαταγές. Ειδικότερα:

(1) Τηρεί ενημερωμένο το σχέδιο ασφαλείας συστημάτων πληροφορικής και ενημερώνει ανάλογα το προσωπικό.

(2) Μεριμνά για το φυσικό διαχωρισμό των διαβαθμισμένων δικτύων ηλεκτρονικών υπολογιστών από τα κοινά δίκτυα.

(3) Ενημερώνει τα συστήματα πληροφορικής με τα δικαιώματα πρόσβασης του κάθε χρήστη, σύμφωνα με τις εντολές της Διοίκησης της Σχολής.

(4) Τηρεί αντίγραφα ασφάλειας (back - up) του λογισμικού και των δεδομένων των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής.

(5) Εγκαθιστά και τηρεί ενημερωμένο λογισμικό ανιχνεύσεως ιών στα συστήματα πληροφορικής.

β. Ελέγχει την σωστή εκμετάλλευση, την εύρυθμη λειτουργία του υπάρχοντος εξοπλισμού πληροφορικής, καθώς επίσης και την συντήρησή του, σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαταγές.

γ. Χειρίζεται τα θέματα πιστώσεων του τμήματος και συγκεκριμένα:

(1) Προετοιμάζει τον προϋπολογισμό του τμήματος.

(2) Υποβάλλει τις αιτήσεις για τη χορήγηση των πιστώσεων.

(3) Εισηγείται τις προδιαγραφές των προς προμήθεια ειδών πληροφορικής.

δ. Τηρεί στοιχεία για τον υπάρχοντα μηχανογραφικό εξοπλισμό.

ε. Εγκαθιστά στα συστήματα της Σχολής το λογισμικό που προμηθεύεται η Σχολή.

στ. Μεριμνά, ώστε οι χώροι εγκατάστασης των κεντρικών συστημάτων πληροφορικής να:

(1) Είναι κατάλληλοι για τη λειτουργία τους από πλευράς συνθηκών περιβάλλοντος (θερμοκρασία, υγρασία κλπ.).

(2) Παρέχουν τροφοδοσία μέσω συστημάτων αδιάλειπτου λειτουργίας (UPS).

(3) Διαθέτουν σύστημα πυρασφάλειας.

ζ. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα των εμπορικών συστημάτων πληροφορικής και διαμορφώνει ανάλογες εισηγήσεις για την εκμετάλλευσή τους.

5. Γραφείο Ανάπτυξης Εφαρμογών και Πολεμικών Παιγνίων

α. Σχεδιάζει και αναπτύσσει μηχανογραφικές εφαρμογές για την κάλυψη των αναγκών της Σχολής, στο βαθμό που αυτό καθίσταται δυνατό με βάση την εξειδίκευση του διατιθέμενου προσωπικού καθώς και τα διατιθέμενα μέσα. Σε κάθε περίπτωση, χρησιμοποιεί εφαρμογές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές και κανονισμούς, τις οποίες εντάσσει στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής δραστηριότητας της Σχολής και τις εκμεταλλεύεται επ' ωφελεία του εκπαιδευτικού της έργου. Οποιαδήποτε εφαρμογή τυχόν αναπτυχθεί με πρωτοβουλία της Σχολής, θα πρέπει να λάβει τη σχετική πιστοποίηση - έγκριση χρησιμοποίησης από το αρμόδιο προς τούτο φορέα/όργανο, σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαταγές.

β. Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των υφιστάμενων εφαρμογών και προβαίνει στην επικαιροποίησή τους, εφόσον απαιτηθεί.

γ. Εισηγείται την κατάργηση εφαρμογής, εφόσον διαθέτει ή έχει αναπτύξει και δοκιμάσει άλλη αντίστοιχη αυξημένων δυνατοτήτων.

δ. Μεριμνά ώστε να υφίσταται κατάλληλη υποδομή, λογισμικό και βάσεις δεδομένων για τη διεξαγωγή ασκήσεων.

ε. Διεξάγει την ενημέρωση - εκπαίδευση των σπουδαστών και του μόνιμου προσωπικού επί των απαιτήσεων ασφαλείας πληροφορικής, καθώς και επί της χρησιμοποίησης συγκεκριμένων εφαρμογών.

στ. Υποστηρίζει τη διεξαγωγή ασκήσεων με τη χρήση συστημάτων πληροφορικής.

ζ. Μεριμνά για τον εξοπλισμό και τη λειτουργία αίθουσας Η/Υ με πρόσβαση στο διαδίκτυο που να είναι διαθέσιμη στους σπουδαστές και το μόνιμο προσωπικό.

η. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα των συστημάτων πληροφορικής - κυβερνοπολέμου και εισηγείται ανάλογα.

θ. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην εκμετάλλευση του διαδικτύου και εισηγείται την αξιοποίησή του από το εκπαιδευτικό και εκπαιδευόμενο προσωπικό της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 30**ΕΔΡΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ**

1. Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 17 του Οργανισμού, η έδρα στρατιωτικών σπουδών είναι αρμόδια για:

α. Την προετοιμασία, το συντονισμό και την υλοποίηση της εκπαίδευσης σε θέματα διακλαδικής επιχειρησιακής σχεδίασης και διακλαδικών δογμάτων.

β. Την προετοιμασία, το συντονισμό και την υλοποίηση των ασκήσεων, σε συνεργασία με το ΓΕΕΘΑ, με σκοπό την πρακτική εξάσκηση στην παρεχόμενη θεωρητική εκπαίδευση.

γ. Την προετοιμασία και διεξαγωγή των σχολείων, τα οποία διεξάγει η Σχολή επιπρόσθετα του κύριου εκπαιδευτικού της έργου.

2. Ο γενικός αντικειμενικός σκοπός της εκπαίδευσης που παρέχει η έδρα Στρατιωτικών Σπουδών είναι η παροχή εκπαίδευσης στρατηγικού - επιχειρησιακού επιπέδου επί των διαδικασιών επιχειρησιακής διακλαδικής σχεδίασης, διεύθυνσης, εκτέλεσης και υποστήριξης διακλαδικών επιχειρήσεων, με σκοπό την κατάρτιση και την προαγωγή της ικανότητας των σπουδαστών για τη στελέχωση εθνικών και συμμαχικών κλαδικών ή διακλαδικών στρατηγείων στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.

3. Οι παραπάνω γενικές εκπαιδευτικές αρμοδιότητες της έδρας στρατιωτικών σπουδών, κατανέμονται σε τρία γραφεία, ενδεικτικά όπως παρακάτω:

α. Γραφείο Επιχειρησιακής Σχεδίασης και Δογμάτων

Αντικείμενα αρμοδιότητας του γραφείου είναι η παροχή στους σπουδαστές των απαραίτητων θεωρητικών γνώσεων, οι οποίες αφορούν:

(1) Επιτελικές διαδικασίες διακλαδικής επιχειρησιακής σχεδίασης.

(2) Θέματα διεξαγωγής διακλαδικών επιχειρήσεων, καθώς και της συμβολής των κλάδων σ' αυτές.

(3) Διακλαδικά δόγματα - κανονισμοί.

(4) Θέματα - διαδικασίες αμυντικού σχεδιασμού. Η θεωρητική εκπαίδευση είναι δυνατόν να πλαισιώνεται με πρακτική εφαρμογή σε εικονικό περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στον προσδιορισμό των επιχειρησιακών απαιτή-

σεων, την προτεραιοποίηση των ελλείψεων και της μετατροπής τους μέσω ανάλυσης σεναρίων εκδήλωσης απειλών, σε προτάσεις απόκτησης νέων αμυντικών μέσων, λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις τυποποίησης και διαλειτουργικότητας. Η έδρα συνεργάζεται με την έδρα ακαδημαϊκών σπουδών για την κάλυψη των γνώσεων που αφορούν θέματα ΠΕΑ και ΕΘΣΣ.

(5) Θεωρία χειρισμού κρίσεων - κινητοποίησης ΕΔ, σε στρατιωτικό στρατηγικό - επιχειρησιακό επίπεδο. Σε επίπεδο υψηλής στρατηγικής, καλύπτεται από την έδρα ακαδημαϊκών σπουδών.

(6) Θέματα οργάνωσης και λειτουργίας ΕΔ και ΣΑ.

(7) Θέματα επιχειρησιακής λειτουργίας και διοικητικής μέριμνας ΕΔ.

β. Γραφείο Διακλαδικών Ασκήσεων

Αντικείμενα αρμοδιότητας του γραφείου είναι η παροχή στους σπουδαστές των απαραίτητων γνώσεων πρακτικής εφαρμογής, επί των θεωρητικών αντικειμένων αρμοδιότητας του γραφείου επιχειρησιακής σχεδίασης και δογμάτων, με την οργάνωση και διεξαγωγή διακλαδικών επιτελικών ασκήσεων, σε εικονικό περιβάλλον:

(1) Command Post Exercise (CPX).

(2) Computer Assisted Exercise (CAX) και

(3) Crisis Management Exercise (CMX), σε στρατιωτικό - επιχειρησιακό επίπεδο.

γ. Γραφείο Εθνικών και Διεθνών Σχολείων

(1) Αντικείμενα Αρμοδιότητας του Γραφείου είναι:

(α) Ο προγραμματισμός, η διοργάνωση, η διεξαγωγή, η αξιολόγηση και ο απολογισμός εθνικών και διεθνών σχολείων επιπλέον της κύριας εκπαιδευτικής σειράς, τα οποία αφορούν σε τομείς εκπαίδευσης της έδρας, κατόπιν διαταγής του ΓΕΕΘΑ ή ως αποτέλεσμα άλλης συνεργασίας με επίσημο φορέα/οργανισμό του εσωτερικού ή του εξωτερικού, στην έδρα της Σχολής ή στην έδρα του εκάστοτε φορέα.

(β) Η εξεύρεση εξειδικευμένων ομιλητών, εκπαιδευτών και συμβούλων που απαιτούνται για τη διεξαγωγή των υπόψη σχολείων. Η τελική επιλογή αυτών γίνεται σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς και κατόπιν εγκρίσεως του ΓΕΕΘΑ.

(γ) Η υποβολή εισηγήσεως Π/Υ για τα σχολεία αρμοδιότητάς του.

(δ) Η συνδρομή προς το τμήμα διοικητικής μέριμνας της Σχολής στην οικονομική τακτοποίηση όλων των επιμέρους θεμάτων που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων, εφόσον απαιτηθεί.

(ε) Η σύνταξη και αποστολή πρόσκλησης συμμετοχής προς:

1/ Τα συνεργαζόμενα κράτη και τους ενδιαφερόμενους.

2/ Τους εκπαιδευτές, ομιλητές και συμβούλους που θα συμμετάσχουν στα σχολεία (πέραν του εκπαιδευτικού προσωπικού της Σχολής).

(στ) Η συλλογή, παρακολούθηση και αρχειοθέτηση των στοιχείων των αλλοδαπών εκπαιδευομένων, των διαφόρων διεθνών σχολείων, που διοργανώνει η Σχολή από τη ημέρα δήλωσης συμμετοχής μέχρι το πέρας του σχολείου, καθώς και η διατήρησή τους με σκοπό τη συνεχή επαφή και προβολή της Σχολής ακόμα και μετά την αποφοίτησή τους.

(ζ) Η συνδρομή σε θέματα εθιμοτυπίας προς το γραφείο δημοσίων σχέσεων για το προγραμματισμό και διεξαγωγή των εθιμοτυπικών εκδηλώσεων κατά τη διάρκεια των σχολείων.

(η) Η συνδρομή προς το τμήμα πληροφορικής σε συνεργασία με τις έδρες της Σχολής για την ενημέρωση της ιστοσελίδας των διεθνών σχολείων και την πρόσβαση των συμμετεχόντων στο ανοικτό δίκτυο (Internet) της Σχολής.

(θ) Η συνδρομή στην παροχή των απαιτούμενων διευκολύνσεων προς τους εκπαιδευόμενους, τους εκπαιδευτές, ομιλητές και συμβούλους που θα συμμετάσχουν στα σχολεία κατά τη μετακίνηση τους και τη διαμονή τους, σε συνεργασία με τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς.

(ι) Η συνδρομή στη σύνταξη της σχετικής διαταγής εκπαίδευσης από το τμήμα εκπαίδευσης.

(ια) Η συνδρομή προς το τμήμα ασφαλείας σε θέματα ασφαλείας και πρόσβασης των συμμετεχόντων στις εγκαταστάσεις της Σχολής.

(2) Οι διαδικασίες των παραπάνω εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων ακολουθούν αντίστοιχο κύκλο εκπαίδευσης με αυτόν της κύριας εκπαιδευτικής σειράς.

(3) Είναι υπεύθυνο για την υποβολή εισηγήσεων επί τροποποιήσεων της Μόνιμης Διαταγής που αφορά στα σχολεία αρμοδιότητάς του.

(4) Αναλόγως της φύσεως και του είδους της σχεδιαζόμενης δράσεως, το γραφείο εθνικών και διεθνών σχολείων, αναπτύσσει συνεργασία με το γραφείο ακαδημαϊκών και διεθνών συνεργασιών της έδρας ακαδημαϊκών σπουδών. Εφόσον απαιτηθεί ευρύτερη συνεργασία μεταξύ των προαναφερόμενων γραφείων λόγω ιδιαιτερότητας ή αυξημένων απαιτήσεων, ο Διευθυντής Σπουδών δύναται αφενός να θέσει αυτά υπό το συντονισμό μίας εκ των δύο εδρών και αφετέρου να τα ενισχύσει με εκπαιδευτές άλλων γραφείων για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών της εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή, η μία εκ των δύο εδρών καθορίζεται από το Διευθυντή Σπουδών, ως υπεύθυνη έδρα για την υπόψη εκπαίδευση.

(5) Οι εκπαιδευτές που στελεχώνουν το υπόψη γραφείο δέον όπως συμμετάσχουν, κατόπιν σχετικού προγραμματισμού της Σχολής και εγκρίσεως του ΓΕΕΘΑ (εφόσον απαιτείται για δράσεις που προϋποθέτουν την ύπαρξη αντίστοιχων κονδυλίων, ή/και που διεξάγονται στο εξωτερικό), σε συσκέψεις, εκπαιδεύσεις και λοιπές δραστηριότητες, συνεργαζόμενοι με τους αντίστοιχους αρμόδιους φορείς και με σκοπό:

(α) Την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων, σε θέματα αρμοδιότητας της Σχολής/έδρας/γραφείου.

(β) Τη σταχυολόγηση διδαγμάτων εκπαίδευσης και την υποβολή κατά περίπτωση προτάσεων και εισηγήσεων για εφαρμογή επικαιροποιημένων εκπαιδευτικών πρακτικών στα θέματα αρμοδιότητας του γραφείου.

(γ) Τη διερεύνηση νέων συνεργασιών ή ανάληψη νέων σχολείων ή άλλων εκπαιδευτικών δράσεων.

(6) Η παρακολούθηση, συλλογή, μελέτη και διατήρηση της διεθνούς βιβλιογραφίας, νατοϊκών και ευρωπαϊκών κανονισμών σχετικών με τα εκπαιδευτικά αντικείμενα της έδρας και συνδρομή στο τμήμα μελετών για τη δημιουργία και συνεχή επικαιροποίηση και εμπλουτισμό αντίστοιχης θεματικής ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης.

4. Τα γραφεία της έδρας συνεργάζονται και αλληλοκαλύπτονται, για την προετοιμασία και την υλοποίηση του εκπαιδευτικού έργου της έδρας.

5. Τα ακριβή αντικείμενα εκπαίδευσης αρμοδιότητας της έδρας καθορίζονται από το εν ισχύ Γενικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης (ΓΠΕ), κατόπιν εγκρίσεως του ΓΕΕΘΑ. Λεπτομέρειες όπως, περιγραφή αντικειμένου, περίοδοι εκπαίδευσης, βοηθήματα κλπ., καθορίζονται στα εκδιδόμενα από το τμήμα εκπαίδευσης προγράμματα εκπαίδευσης και σε συνεργασία με τους εμπλεκόμενους φορείς κατά περίπτωση.

6. Η διανομή ηλεκτρονική ή/και έντυπη των ασκήσεων αρμοδιότητάς της, καθώς και των κατά περίπτωση απαιτητών βοηθημάτων στους σπουδαστές, γίνεται με ευθύνη της έδρας.

ΑΡΘΡΟ 31

ΕΔΡΑ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

1. Η έδρα ακαδημαϊκών σπουδών είναι αρμόδια για τα καθοριζόμενα στο άρθρο 17 του Οργανισμού. Ειδικότερα για τα θέματα:

α. Πολιτικής εθνικής άμυνας, εξωτερικής πολιτικής, στρατηγικής, εθνικής στρατηγικής, ΕΘΣΣ, διεθνών σχέσεων και διεθνούς δικαίου, διεθνών οργανισμών, γεωπολιτικής, διπλωματίας και ασφάλειας.

β. Διεθνούς και περιφερειακού περιβάλλοντος και των κινδύνων από σύγχρονες - ασύμμετρες απειλές.

γ. Ηγεσίας, διοίκησης και διευθυντικής.

δ. Λήψης απόφασης, διαπραγματεύσεων, διαχείριση κρίσεων.

ε. Οικονομικά, νέες τεχνολογίες και λοιπά τεχνολογικά θέματα.

στ. Θέματα επικοινωνίας και διαχείρισης ΜΜΕ.

2. Η έδρα είναι υπεύθυνη για την οργάνωση και διεξαγωγή επισκοπήσεων, σεμιναρίων, διαλέξεων εξωτερικών διακεκριμένων ομιλητών, ημερίδων - διημερίδων καθώς και άλλων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων επί των αντικειμένων αρμοδιότητάς της.

3. Η έδρα στο πλαίσιο της ανάλυσης και μελέτης των ανωτέρω θεμάτων ενδιαφέροντος της διοργανώνει σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια και κάθε άλλη συναφή δραστηριότητα σε συνεργασία με ΑΕΙ και επιπρόσθετα με αναγνωρισμένα ινστιτούτα αμυντικών ερευνών του εσωτερικού και του εξωτερικού, σχολές πολέμου της αλλοδαπής, λοιπές σχολές των ΕΔ και άλλους φορείς.

4. Οι παραπάνω αρμοδιότητες της έδρας ακαδημαϊκών σπουδών, κατανέμονται σε τρία γραφεία, όπως παρακάτω:

α. Γραφείο Στρατηγικής και Πολιτικής Ανάλυσης.

Αρμοδιότητες του γραφείου στρατηγικής και πολιτικής ανάλυσης είναι:

(1) Η υλοποίηση του κύκλου εκπαίδευσης, σε συνεργασία είτε με ΑΕΙ είτε με εξωτερικούς ομιλητές, στα παρακάτω θέματα:

(α) Πολιτικής εθνικής άμυνας, εξωτερικής πολιτικής, στρατηγικής, εθνικής στρατηγικής, ΕΘΣΣ, διεθνών σχέσεων και διεθνούς δικαίου, διεθνών οργανισμών, γεωπολιτικής, διπλωματίας και ασφάλειας.

(β) Διεθνούς και περιφερειακού περιβάλλοντος και των κινδύνων από σύγχρονες - ασύμμετρες απειλές.

(2) Η οργάνωση και διεξαγωγή επισκοπήσεων, σεμιναρίων και συναφών δραστηριοτήτων επί των αντικειμένων αρμοδιότητας της έδρας, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία της έδρας.

(3) Η οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων από εξωτερικού διακεκριμένους ομιλητές, καθώς και ημερίδων - διημερίδων και συναφών δραστηριοτήτων επί των αντικειμένων αρμοδιότητας του γραφείου, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία της έδρας.

β. Γραφείο Θεμάτων Ηγεσίας

Αρμοδιότητες του γραφείου ηγεσίας είναι:

(1) Η υλοποίηση του κύκλου εκπαίδευσης, σε συνεργασία είτε με ΑΕΙ είτε με εξωτερικούς ομιλητές, στα παρακάτω θέματα:

(α) Ηγεσία, διοίκηση και διευθυντική.

(β) Λήψη απόφασης, διαπραγματεύσεων, διαχείριση κρίσεων.

(γ) Οικονομικά, νέες τεχνολογίες και λοιπά τεχνολογικά θέματα.

(δ) Θέματα επικοινωνίας και διαχείρισης ΜΜΕ.

(2) Η μέριμνα για την επιμόρφωση των σπουδαστών σχετικά με έννοιες, θεωρίες και αρχές που κρίνονται αναγκαίες για την κατανόηση των διακλαδικών δογμάτων.

(3) Η συμβολή στην οργάνωση και διεξαγωγή επισκοπήσεων, σεμιναρίων και συναφών δραστηριοτήτων επί των αντικειμένων αρμοδιότητας της έδρας, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία της έδρας.

(4) Η οργάνωση και διεξαγωγή διαλέξεων από εξωτερικούς ομιλητές, καθώς και ημερίδων - διημερίδων και συναφών δραστηριοτήτων επί των αντι-

κειμένων αρμοδιότητας του γραφείου, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία της έδρας.

γ. Γραφείο Ακαδημαϊκών και Διεθνών Συνεργασιών

(1) Τα αντικείμενα αρμοδιότητας του γραφείου ακαδημαϊκών και διεθνών συνεργασιών, στο πλαίσιο της αποστολής της ΑΔΙΣΠΟ, είναι τα κάτωθι:

(α) Διοργάνωση μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, με ΑΕΙ εσωτερικού - εξωτερικού, σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία και λοιπές ισχύουσες διαταγές.

(β) Προετοιμασία, συντονισμό και υλοποίηση κάθε άλλου είδους συνεργασίας μεταξύ ΑΔΙΣΠΟ και ΑΕΙ ή άλλων εκπαιδευτικών φορέων της Ελλάδας καθώς και διεθνών συνεργασιών με εκπαιδευτικά ιδρύματα ή άλλους φορείς του εξωτερικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(2) Στο πλαίσιο αυτό και σε ότι αφορά μεταπτυχιακά προγράμματα σπουδών το γραφείο είναι αρμόδιο για:

(α) Την σύνταξη του προσχεδίου της προγραμματικής συμφωνίας συνεργασίας μεταξύ ΑΔΙΣΠΟ και ΑΕΙ ενδιαφέροντος, στην οποία ενδεικτικά καθορίζονται:

- 1/ Οι υποχρεώσεις κάθε μέρους.
- 2/ Η κατανομή του διδακτικού και ερευνητικού έργου.
- 3/ Η διάρκεια της συνεργασίας.
- 4/ Οι προϋποθέσεις ανανέωσης και διακοπής της.
- 5/ Το κόστος φοίτησης.
- 6/ Κάθε άλλο θέμα σχετικό με την εύρυθμη λειτουργία του κοινού μεταπτυχιακού προγράμματος σπουδών.

(β) Την παρακολούθηση, τήρηση αρχείου και εφαρμογή όλης της σχετικής νομοθεσίας επί του θέματος συνεργασιών μεταξύ ΑΔΙΣΠΟ και ΑΕΙ.

(γ) Κατά την χρονική περίοδο υλοποίησης εκάστου προγράμματος συνεργασίας είναι σε συνεχή επαφή με τους συνεργαζόμενους εκπαιδευτικούς φορείς όπως αναφέρθηκαν παραπάνω, παρακολουθεί στενά την ε-

φαρμογή της προγραμματικής συμφωνίας, τηρεί διαρκώς ενήμερη την ιεραρχία της Σχολής επί της εξέλιξης του προγράμματος και εισηγείται ιεραρχικά τις απαιτούμενες ενέργειες για την εύρυθμη υλοποίηση του προγράμματος.

(δ) Συμβάλλει στη διαμόρφωση του προγράμματος σπουδών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του γραφείου.

(3) Επιπλέον σε ότι αφορά κάθε άλλου είδους συνεργασία μεταξύ ΑΔΙΣΠΟ και ΑΕΙ ή άλλων εκπαιδευτικών φορέων της Ελλάδας καθώς και διεθνών συνεργασιών με εκπαιδευτικά ιδρύματα ή άλλους φορείς του εξωτερικού, είναι αρμόδιο για τη/ν:

(α) Προετοιμασία, τον καθορισμό των απαιτήσεων υλοποίησης και το συντονισμό των υπόψη συνεργασιών.

(β) Εξασφάλιση κατάλληλων εκπαιδευτών - ομιλητών, επ' ωφελεία διεξαγωγής εκάστου προγράμματος συνεργασίας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα συμφωνία.

(γ) Διοργάνωση σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία της έδρας, σεμιναρίων, επισκοπήσεων, ημερίδων - διημερίδων, συνέδριων και κάθε άλλων συναφών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με ΑΕΙ, αναγνωρισμένα ινστιτούτα αμυντικών ερευνών του εσωτερικού και του εξωτερικού, σχολές πολέμου της αλλοδαπής και λοιπές σχολές των ΕΔ, επί θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος στο πλαίσιο της αποστολής της ΑΔΙΣΠΟ.

(δ) Παράλληλα αναπτύσσει συνεργασίες με ΑΕΙ και λοιπούς δημόσιους εκπαιδευτικούς φορείς, με σκοπό την έρευνα και τη διατύπωση θεωριών και νέων προσεγγίσεων σε θέματα εθνικού ενδιαφέροντος καθώς και σε ζητήματα εφαρμογής νέων τεχνολογιών.

(4) Το γραφείο ακαδημαϊκών και διεθνών συνεργασιών, τηρεί στενή συνεργασία με το γραφείο εθνικών και διεθνών σχολείων της έδρας στρατιωτικών σπουδών. Αναλόγως της φύσεως και του είδους της σχεδιαζόμενης συνεργασίας - εκπαίδευσης και εφόσον απαιτηθεί ευρύτερη συνεργασία μεταξύ των προαναφερόμενων γραφείων λόγω ιδιαιτερότητας ή αυξημένων απαιτήσεων, ο Διευθυντής Σπουδών δύναται αφενός να θέσει αυτά υπό το συντονισμό μίας εκ των δύο εδρών και αφετέρου να τα ενισχύσει με εκπαιδευτές άλλων γραφείων για την καλύτερη επίτευξη των σκοπών της εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή η μία εκ των δύο Εδρών καθορίζεται από το Διευθυντή Σπουδών ως υπεύθυνη έδρα, για την υπόψη εκπαίδευση.

(5) Πλέον των παραπάνω συμβάλλει στην οργάνωση και διεξαγωγή επισκοπήσεων, σεμιναρίων και συναφών δραστηριοτήτων επί των αντικειμένων αρμοδιότητας της έδρας, σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία της έδρας.

5. Τα ακριβή αντικείμενα εκπαίδευσης αρμοδιότητας της έδρας ακαδημαϊκών σπουδών καθορίζονται από το εν ισχύ ΓΠΕ κατόπιν εγκρίσεως του ΓΕΕΘΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ****ΑΡΘΡΟ 32****ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

1. Όπως καθορίζεται στο άρθρο 20 του Οργανισμού, στα άρθρα 6 και 16 του παρόντος και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Ως Διευθυντής Υποστήριξης της Σχολής τοποθετείται ανώτερος αξιωματικός του ΣΞ βαθμού Συνταγματάρχη.

β. Μεριμνά δια του τμήματος ΔΜ και σε συνεργασία με τον Υποδιοικητή της Σχολής για την έγκαιρη σύνταξη, υποβολή και παρακολούθηση του προϋπολογισμού της Σχολής.

γ. Τηρεί τα ατομικά έγγραφα του προβλεπόμενου προσωπικού (πλην αυτών του προσωπικού του ΠΝ), ενώ επιπλέον συντάσσει και αξιολογεί ή γνωματεύει στις εκθέσεις και τα σημειώματα αξιολόγησης του, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

2. Είναι μέλος του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου της Σχολής, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 29 του Οργανισμού.

3. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αντικαθίσταται από τον αρχαιότερο τμηματάρχη των τμημάτων που προΐσταται.

ΑΡΘΡΟ 33**ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

1. Όπως καθορίζεται στο άρθρο 21 του Οργανισμού και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Η γραμματεία της Διεύθυνσης Υποστήριξης αποτελεί το αρμόδιο όργανο της διεύθυνσης για την ομαλή διακίνηση της στρατιωτικής αλληλογραφίας όλων των βαθμών ασφαλείας, όλων των τμημάτων που υπάγονται στη διεύθυνση.

β. Υπάγεται διοικητικά στο Διευθυντή Διεύθυνσης Υποστήριξης.

γ. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των εν ισχύ ΜΔ/ΑΔΙΣΠΟ/ΔΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

2. Προϊστάμενος Γραμματείας Διεύθυνσης Υποστήριξης

Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 17 του παρόντος και επιπλέον:

α. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία της γραμματείας και παρακολουθεί, κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει το έργο της.

β. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο το βοηθό του για όλα τα θέματα που χειρίζεται το γραφείο.

γ. Τηρεί τους προβλεπόμενους φακέλους, κανονισμούς, διαταγές, βιβλία, πίνακες και έντυπα διακίνησης αλληλογραφίας, που είναι αναγκαία για την ορθή και εύρυθμη λειτουργία της.

δ. Ευθύνεται για την διεκπεραίωση και διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της διεύθυνσης, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς.

ε. Ευθύνεται για την τάξη και την ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και του αρχείου εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Υποστήριξης.

στ. Ευθύνεται για την εκκαθάριση του αρχείου εκπαίδευσης καθώς και την ετήσια εκκαθάριση της αλληλογραφίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

ζ. Διακινεί την αλληλογραφία στο πνεύμα και σύμφωνα με τις διαδικασίες του άρθρου 14 του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 34

ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

1. Τμηματάρχης

α. Όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 17 του παρόντος και ειδικότερα - επιπλέον:

(1) Είναι αρμόδιος για τα θέματα ηθικού σε συνεργασία με το τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.

(2) Χειρίζεται επίσης τα θέματα που αφορούν:

./.

(α) Τις ταυτότητες μονίμων και εφέδρων αξιωματικών και μονίμων υπαξιωματικών.

(β) Το μόνιμο και επί σχέσεως εργασίας ιδιωτικού δικαίου πολιτικού προσωπικού.

(γ) Διοικητικής φύσεως θέματα σχετικά με τους παθόντες στρατιωτικούς (τραυματίες, αποβιώσαντες κλπ).

(3) Τηρεί τα προβλεπόμενα από τους νόμους κανονισμούς και διαταγές, Βιβλία, Κανονισμούς, Καταστάσεις, όπως τους Φακέλους «Γ» των αξιωματικών - ανθυπασπιστών - μονίμων υπαξιωματικών του ΣΞ και της ΠΑ.

(4) Μονογράφει όλα τα υποβαλλόμενα έγγραφα από τα γραφεία του τμήματός του και υποβάλλει, διαμέσου αυτών, στην Ιεραρχία της Σχολής όλα τα προς υπογραφή έγγραφα.

(5) Συντονίζει κάθε ενέργεια αρμοδιότητάς του με τις ενέργειες των εδρών - τμημάτων που έχουν σχέση με ζητήματα ή θέματα προσωπικού.

(6) Καθορίζει μέσω της Ημερήσιας Διαταγής Σχολής τους υπεύθυνους αξιωματικούς Κλάδου ΠΝ και ΠΑ, οι οποίοι θα έχουν πρόσβαση και θα διαχειρίζονται τα θέματα που αφορούν στις ηλεκτρονικές εφαρμογές μητρώου προσωπικού και υγειονομικής περίθαλψης των αντίστοιχων επιτελείων.

2. Γραφείο Νόμος - Τάξη - Πειθαρχία - Μεταβολές

α. Χειρίζεται όλα τα θέματα τάξεως, πειθαρχίας και συμπεριφοράς του προσωπικού.

β. Παρακολουθεί την εφαρμογή της Στρατιωτικής Ποινικής Νομοθεσίας, του νόμου περί καταστάσεως αξιωματικών και λοιπών νόμων και διατάξεων των Στρατιωτικών Κανονισμών, οι οποίοι αφορούν στην πειθαρχία και το διοικητικό έλεγχο του προσωπικού.

γ. Μεριμνά για τον έλεγχο των καθυστερούντων και λιποτακτών.

δ. Χειρίζεται θέματα δικαστικού (προανακρίσεων, ΕΔΕ κλπ), τροχαίων ατυχημάτων, στολής, εξαρτύσεως και εμφανίσεως του προσωπικού και εσωτερικής υπηρεσίας της Σχολής.

ε. Τηρεί Νόμους, Στρατιωτικούς Κανονισμούς, Κωδικοποιήσεις και Πάγιες Διαταγές αρμοδιότητάς του.

στ. Χειρίζεται γενικά θέματα που αφορούν, όπως:

./.

- (1) Τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις και διαθέσεις αποσπάσεις στρατιωτικού προσωπικού.
- (2) Προαγωγές και αποστρατείες.
- (3) Παράπονα γενικώς και παράπονα για δυσμενείς κρίσεις ή εγγραφές.
- (4) Κατατάξεις, μετατάξεις, ανακατατάξεις, υποβιβασμούς, εκπτώσεις, απολύσεις και εναλλαγή καθηκόντων προσωπικού.
- (5) Κινήσεις και μεταβολές προσωπικού, χορήγηση ΦΠ σε αξιωματικούς, ανθυπασπιστές, μονίμους και εθελοντές οπλίτες και οδοιπορικά έξοδα αυτών.
- (6) Άδειες απουσίας (κανονικές, εκπαιδευτικές κλπ), ηθικές αμοιβές (προτάσεις, κοινοποιήσεις απονομής κλπ) του μονίμου προσωπικού της Σχολής.
- (7) Την εσωτερική υπηρεσία του Βοηθού Αξιωματικού Επόπτη Ασφαλείας (ΒΑΕΑΣ).
 - η. Χειρίζεται θέματα Στρατολογικού και Στατιστικής.
 - θ. Υποβάλλει στοιχεία αξιωματικών της σχολής προς τη Γραμματεία του Στρατοδικείου, προκειμένου να ορίζονται Στρατοδίκες, Ναυτοδίκες και Αεροδίκες.
 - ι. Συντάσσει το Ημερήσιο Δελτίο Παρουσίας του προσωπικού.
 - ια. Επιπλέον των παραπάνω είναι αρμόδιος :
 - (1) Για θέματα εκλογών (δημοτικών, κοινοβουλευτικών, ευρωεκλογών) και ειδικότερα:
 - (α) Εκδίδει σχετικές οδηγίες, σύμφωνα με τις υφιστάμενες διατάξεις και διαταγές των προϊσταμένων κλιμακίων.
 - (β) Συμπληρώνει και υποβάλλει για έγκριση προς το αρμόδιο πρωτοδικείο, τις καταστάσεις με το στρατιωτικό προσωπικό που θα συμμετάσχει στις εκλογές.
 - (2) Παρακολουθεί ελέγχει και συμπληρώνει το Οργανόγραμμα της Σχολής με τις μεταβολές και τα καθήκοντα του προσωπικού.
 - (3) Επιβλέπει την θεώρηση των βιβλιαρίων υγείας σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαταγές.

./.

ιβ. Χειρίζεται τα θέματα προγραμματισμού των αδειών του μόνιμου προσωπικού της Σχολής.

ιγ. Συντάσσει και υποβάλλει ονομαστικές και αριθμητικές καταστάσεις που αφορούν στο μόνιμο προσωπικό της Σχολής.

3. Γραφείο Εκπαιδευομένων

α. Τηρεί σε συνεργασία με το γραφείο σπουδαστών, καταστάσεις των εκπαιδευομένων αξιωματικών, όπως:

(1) Συγκρότησης Ε.Ο.

(2) Επετηρίδας.

(3) Αλφαβητικές και κατ' αρχαιότητα των αξιωματικών κατά Κλάδο.

(4) Διευθύνσεων και τηλεφώνων του προσωπικού.

β. Ευθύνεται για την ενημέρωση των εκπαιδευομένων για διαταγές και θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

γ. Συμπληρώνει κάθε ημέρα την Ημερήσια Διαταγή των εκπαιδευομένων και κοινοποιεί τις μεταβολές στη γραμματεία της Διεύθυνσης Σπουδών προκειμένου να ενημερωθούν τα ατομικά τους έγγραφα.

δ. Μεριμνά για την τήρηση φακέλων που προβλέπονται από το θεματολόγιο.

ε. Παρακολουθεί θέματα που αφορούν σε τοποθετήσεις, μεταθέσεις, κινήσεις και μεταβολές των εκπαιδευομένων αξιωματικών.

στ. Είναι αρμόδιος για την ενημέρωση των σπουδαστών του ΣΞ και της ΠΑ που παρακολουθείται με φακέλους «Γ», καθώς και για τη διακίνηση (τοποθετήσεις - ακυρώσεις) των φακέλων «Γ» που τηρούνται στο τμήμα.

4. Γραφείο Αλλοδαπών

α. Μεριμνά για την υποδοχή των αλλοδαπών σπουδαστών στον τόπο αφίξεως στην Ελλάδα, ορίζοντας γι' αυτό κατάλληλο αξιωματικό εκπαιδευτή (γλωσσομαθή) και διαθέτοντας κατάλληλο όχημα, σε συνεργασία με το ΤΔΜ, για τη μεταφορά τους.

β. Ενημερώνει τους αλλοδαπούς σπουδαστές, με την παρουσία και των αξιωματικών συμβούλων, για τους κανόνες που διέπουν την εκπαίδευση των αλλοδαπών (Συνεργασία Γραφείου Σπουδαστών), θέματα που προβλέπονται από

./.

τον Οργανισμό της Σχολής και ισχύουν για τους ημεδαπούς σπουδαστές (άδειες, μετακινήσεις κλπ.).

γ. Συγκροτεί τον ατομικό φάκελο του σπουδαστή, όπου συγκεντρώνονται τα απαραίτητα στοιχεία, με τη βοήθεια και του συμβούλου, ο οποίος αφού επεξηγεί στο σπουδαστή τις λεπτομέρειες, θα συμπληρώνει στην ελληνική γλώσσα τα απαιτούμενα έντυπα.

δ. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων εγγράφων (φ/α διαβατηρίου, φωτογραφίες, υπεύθυνη δήλωση κλπ.) του αλλοδαπού και την έγκαιρη υποβολή τους προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, ώστε να εξασφαλισθεί έγκαιρα η άδεια παραμονής αλλοδαπού (VISA).

ε. Τηρεί τα στοιχεία των Ακολούθων Αμύνης (ΑΚΑΜ) και των Αρχών προέλευσης των σπουδαστών (Πρεσβείες, Προξενία), ώστε να μπορεί να διαβιβάζει εγγράφως ή προφορικώς οποιοδήποτε πρόβλημα που αφορά τη φοίτηση του σπουδαστή στη Σχολή.

στ. Μεριμνά για την ταχεία επίλυση των παρουσιαζομένων προβλημάτων, συνεργαζόμενος με τον σύμβουλο, το γραφείο σπουδαστών και τα λοιπά αρμόδια τμήματα και γραφεία.

ζ. Μεριμνά για την έγκαιρη οικονομική τακτοποίηση των αλλοδαπών σπουδαστών, για τους οποίους, με βάση διαταγή του ΓΕΕΘΑ, προβλέπεται χρηματική επιχορήγηση (ημερήσια αποζημίωση, διαμονή, διατροφή, αποζημίωση ταξιδιών κλπ.).

η. Είναι αρμόδιο για την τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων των αλλοδαπών υποτρόφων που συμμετάσχουν στο πρόγραμμα μορφωτικής συνεργασίας αλλοδαπών σπουδαστών, όταν αυτό υλοποιείται, μέσω υπηρεσιακής ηλεκτρονικής εφαρμογής, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές.

θ. Επιπρόσθετα, το γραφείο αλλοδαπών είναι αποκλειστικά υπεύθυνο για τους αλλοδαπούς υπότροφους Αξκούς οι οποίοι φοιτούν στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης (Α.Π.Θ.) (Σχολείο Εκμάθησης Ελληνικής Γλώσσας) με σκοπό την εκμάθηση της ελληνικής γλώσσας. Η παρακολούθηση θεμάτων Διοικητικής Μέριμνας, όπως της υποδοχής, διαμονής, οικονομικής αποζημίωσης κλπ. ρυθμίζονται ανάλογα με αυτήν των αλλοδαπών σπουδαστών της Σχολής, ενώ η πρόοδος τους κατά την διάρκεια της φοίτησης τους στο Α.Π.Θ. παρακολουθείται από το γραφείο μέσω τακτικής επικοινωνίας με την γραμματεία του τμήματος και τους καθηγητές των ανωτέρω αξιωματικών υποτρόφων.

ΑΡΘΡΟ 35**ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

1. Το Τμήμα Πολιτικού Προσωπικού χειρίζεται θέματα που αφορούν στο πολιτικό προσωπικό της Σχολής. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθυντή Υποστήριξης όπως ορίζεται στο Άρθρο 2 του ΠΔ 50/2023.

2. Στο Τμήμα Πολιτικού Προσωπικού προϊστάται πολιτικός υπάλληλος, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 37 του Π.Δ. 79/2018.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ**1. Τμηματάρχης**

α. Χειρίζεται θέματα που αφορούν στις υπηρεσιακές μεταβολές του πολιτικού προσωπικού (τοποθετήσεις, μεταθέσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, άδειες απουσίας, προαγωγές, ηθικές αμοιβές, κ.λ.π.)

β. Τηρεί και ενημερώνει τα προβλεπόμενα μητρώα, βιβλία, καταστάσεις, ατομικά έγγραφα και την επετηρίδα του πολιτικού προσωπικού.

γ. Ευθύνεται για την σύνταξη και την τροποποίηση των περιγραμμάτων θέσης εργασίας, ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του πολιτικού προσωπικού και φροντίζει για την συμμετοχή τους στα αντίστοιχα επιμορφωτικά σεμινάρια.

δ. Προωθεί τα αιτήματα των πολιτικών υπαλλήλων, μεριμνά για την καταβολή των δικαιούμενων επιδομάτων (ανθυγιεινό, γέννησης τέκνου, κ,α) και επιμελείται την διενέργεια των ΕΔΕ καθώς και των σταδίων της αξιολόγησης, πάντα σε συμφωνία με την κείμενη νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 36**ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ****ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ**

1. Όπως καθορίζεται στο άρθρο 17 του παρόντος και επιπρόσθετα - επιπλέον αποτελεί το επιτελικό όργανο έκδοσης κατευθυντήριων και συντονιστικών οδηγιών για θέματα ΔΜ που αφορούν ειδικότερα:

./.

- α. Στον εφοδιασμό σε υλικά, εφόδια πάσης φύσεως και πυρομαχικά.
- β. Στις μεταφορές και μετακινήσεις στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού, υλικών, εφοδίων και πυρομαχικών, καθώς και την παρακολούθηση των ισχυουσών διατάξεων των σχετικών με τις παραπάνω κινήσεις.
- γ. Στη συντήρηση γενικώς του υλικού.
- δ. Στις διακομιδές και τη νοσηλεία.
- ε. Στα γενικά θέματα εγκαταστάσεων στρατιωτικών έργων, απαλλοτριώσεων, καθώς και των θεμάτων που έχουν σχέση με την ακίνητη περιουσία του ΤΕΘΑ.
- στ. Στην παρακολούθηση των ελεγχόμενων υλικών και άσκηση επιτελικού ελέγχου επί των μη ελεγχόμενων υλικών που παρακολουθούνται από τις Διευθύνσεις Σωμάτων.
- ζ. Στο καθορισμό των διοικητικών και τεχνικών επιθεωρήσεων.
- η. Στα θέματα ΣΟΑ - ΣΟΜΥ.
- θ. Στις δαπάνες υγειονομικής περίθαλψης των δικαιούχων και την αντικατάσταση ή έκδοση συμπληρωματικών βιβλιαρίων υγειονομικής περιθάλψεως, με εξαίρεση το προσωπικό της ΥΠ.ΥΠ.

2. Μονογράφει όλα τα υποβαλλόμενα έγγραφα και σήματα από τους προϊσταμένους των γραφείων του τμήματος, υπογράφει όλες τις εισηγήσεις και μελέτες του τμήματος και τα υποβάλλει στην Ιεραρχία.

3. Συνεργάζεται με τους διευθυντές και τμηματάρχες των υπολοίπων διευθύνσεων και τμημάτων της Σχολής, για πλήρη και ολοκληρωμένο συντονισμό των ενεργειών του, οι οποίες άπτονται θεμάτων και αρμοδιοτήτων αυτών.

4. Συνδράμει τις ενέργειες του Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας, αναφορικά με τη διάθεση ή εξεύρεση κατάλληλων τεχνιτών προς άμεση αποκατάσταση βλαβών ή/και φθορών που άπτονται σε θέματα ασφαλείας προσωπικού υλικού και εγκαταστάσεων.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

5. Γραφείο Προμηθειών - Δαπανών

Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 3 του Οργανισμού και στο άρθρο 19 του παρόντος και ειδικότερα - επιπλέον:

./.

α. Συντάσσει κατά το β' τρίμηνο κάθε έτους τον προϋπολογισμό του επόμενου έτους της Σχολής, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και τον υποβάλλει, κατόπιν διαταγής των προϊσταμένων κλιμακίων, για έγκριση.

β. Συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση στα προϊστάμενα κλιμάκια τις ετήσιες προτάσεις της Σχολής για την πραγματοποίηση έργων, μαζί με τον προϋπολογισμό του κάθε έργου και τη συνταχθείσα Τεχνικό - Οικονομική Έκθεση (ΤΟΕ) από τη ΔΣΕ.

γ. Παρακολουθεί/χειρίζεται τις διατιθέμενες κατά έτος πιστώσεις από τα Γενικά Επιτελεία.

δ. Μεριμνά για την υποβολή των εκθέσεων απαιτούμενων δαπανών στον αρμόδιο χειριστή πιστώσεων και παρακολουθεί τις σχετικές διαταγές διάθεσης.

ε. Υλοποιεί και υποβάλλει προς έλεγχο στην αρμόδια ελεγκτική αρχή τους φακέλους δαπανών αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα του άρθρου 52 του παρόντος.

στ. Συγκροτεί τις απαιτούμενες, με τα ισχύοντα Προεδρικά Διατάγματα και διαταγές, τριμελείς επιτροπές.

ζ. Στις περιπτώσεις όπου λόγω του ύψους της διατιθέμενης πίστωσης και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία απαιτείται η διενέργεια διαγωνισμού, μεριμνά για :

(1) Τη σύνταξη και ανάρτηση - δημοσίευση της προκήρυξης - διακήρυξης του διαγωνισμού αφού ληφθεί η τεχνική προδιαγραφή από το αρμόδιο τμήμα της Σχολής.

(2) Την έκδοση διαταγών Διοικητού για τη διενέργεια του διαγωνισμού και της παρακολούθησης και ορθής εκτέλεσης της Σύμβασης.

(3) Τη σύνταξη και ανάρτηση - δημοσίευση της κατακυρωτικής απόφασης

(4) Τη σύνταξη και ανάρτηση - δημοσίευση της σύμβασης.

η. Τηρεί τους αναγκαίους κανονισμούς, ΠΔ, Νόμους, Διατάγματα, οικονομικές διαταγές και τεχνικές οδηγίες που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του.

6. Γραφείο Συντήρησης Κτηρίων

Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 19 του παρόντος και ειδικότερα - επιπλέον:

./.

α. Ελέγχει τη συντήρηση, αποκατάσταση βλαβών και καλής λειτουργίας:

(1) Των κτηριακών εγκαταστάσεων της Σχολής.

(2) Του ηλεκτρικού, υδραυλικού και αποχετευτικού δικτύου της Σχολής.

(3) Των κλιματιστικών και λοιπών ηλεκτρικών μηχανημάτων της Σχολής.

β. Συγκροτεί σε συνεργασία με την ΥΠ.ΥΠ. συνεργεία επισκευής με το προσωπικό της Σχολής, αντίστοιχων ειδικοτήτων, γνώσεων και εξειδίκευσης.

γ. Αποτελεί το σύμβουλο της Διοίκησης σε θέματα εγκαταστάσεων.

δ. Αποτελεί το σύνδεσμο της Διοίκησης με την ΥΠ.ΥΠ. για θέματα συντήρησης εγκαταστάσεων.

ε. Ελέγχει την ορθή διαχείριση των δαπανών που αφορούν την συντήρηση εγκαταστάσεων..

7. Γραφείο Κινήσεων - Μεταφορών

Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 19 του παρόντος και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Χειρίζεται τα θέματα των διοικητικών και τεχνικών επιθεωρήσεων και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την επίλυση των προβλημάτων που διαπιστώθηκαν.

β. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων εκσυγχρονισμού, ανακατασκευών κύριων υλικών της Σχολής. Επισημαίνει τυχόν αδυναμίες και προβλήματα επί του τεχνικού υλικού της Σχολής και εισηγείται μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

γ. Ευθύνεται για τον προγραμματισμό και έλεγχο των κινήσεων που αφορούν τις μεταφορές του προσωπικού της Σχολής, υλικών και εφοδίων, το χειρισμό των αντιστοίχων μεταφορικών μέσων, την ασφάλεια και συνοδεία των υλικών εφοδίων και μέσων. Ειδικότερα για την πραγματοποίηση των παραπάνω:

(1) Συγκεντρώνει τις αιτήσεις του προσωπικού που επιθυμεί να μετακινείται με τα υπηρεσιακά οχήματα της Σχολής και στη συνέχεια, με βάση τον αριθμό του προσωπικού και τον τόπο κατοικίας, σχεδιάζει τα εκτελούμενα δρομολόγια και εκδίδει σχετική διαταγή κινήσεως στην οποία

./.

καθορίζει:

(α) Την ακριβή διαδρομή και τα σημεία στάσης για το κάθε υπηρεσιακό όχημα.

(β) Το προσωπικό που θα επιβιβάζεται σε κάθε υπηρεσιακό όχημα.

(γ) Τα καθήκοντα, τις υποχρεώσεις και τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας που πρέπει να λαμβάνονται από τον οδηγό, τον συνοδηγό και το υπόλοιπο προσωπικό.

(δ) Τους χώρους στάθμευσης, την ώρα αναχώρησης και άφιξης των οχημάτων.

δ. Διανέμει με την είσοδο των σπουδαστών της κάθε εκπαιδευτικής σειράς, αιτήσεις για την μεταφορά των ιδίων με τα υπηρεσιακά οχήματα της Σχολής.

ε. Εγκρίνει κάθε μήνα τον προγραμματισμό κινήσεων που υποβάλλεται από την Υπομονάδα Υποστήριξης.

στ. Ευθύνεται για τη διάθεση μεταφορικών μέσων, με βάση τις υφιστάμενες διαταγές, σε Στρατιωτικές ή μη Αρχές.

ζ. Είναι υπεύθυνο για την υποβολή των καθορισμένων περιοδικών καταστάσεων αρμοδιότητάς του προς το αρμόδιο ανεφοδιαστικό όργανο.

η. Καθορίζει σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαταγές, τη διαδικασία θέρμανσης στις κτιριακές εγκαταστάσεις της Σχολής για τη χειμερινή περίοδο κάθε έτους.

θ. Επιβλέπει για την κανονική διαχείριση και συντήρηση του υλικού του Δημοσίου μέσω της ΥΠ.ΥΠ.

ι. Χειρίζεται θέματα λογιστικής τακτοποίησης υλικών αρμοδιότητας ΥΠ και ΥΓ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις μέσω της ΥΠ.ΥΠ./ΓΔΥ.

ια. Παρακολουθεί γενικώς τα ελεγχόμενα υλικά και τα παρακολουθούμενα από τις Διευθύνσεις των Σωμάτων μέσω της ΥΠ.ΥΠ.

ιβ. Μεριμνά για την επιστροφή του πλεονάζοντος υλικού της Σχολής μέσω της ΥΠ.ΥΠ./ΓΔΥ.

./.

ιγ. Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν δαπάνες υγειονομικής περίθαλψης των δικαιούχων, την αρχική έκδοση - επιστροφή βιβλιαρίων υγειονομικής περίθαλψης, καθώς και για την έκδοση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης (κατόπιν αιτήματος).

ιδ. Χειρίζεται τα θέματα ΣΟΑ - ΣΟΜΥ και ξενώνων.

ΑΡΘΡΟ 37

ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Ο Τμηματάρχης του τμήματος έχει το σύνολο των αρμοδιοτήτων - καθηκόντων του άρθρου 17 του παρόντος και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Χειρίζεται και ευθύνεται για όλα γενικά τα θέματα τα οποία αφορούν στις πληροφορίες, την ασφάλεια του στρατεύματος, καθώς και τα κονδύλια θεμάτων αρμοδιότητάς του, βάσει των ισχυουσών διαταγών.

β. Ειδικότερα σε θέματα Ασφαλείας - Πληροφοριών, είναι αρμόδιος:

(1) Για την εσωτερική υπηρεσία του Επόπτη Επιφυλακής Ασφάλειας Στρατοπέδου (ΕΕΑΣ):

(2) Για την ασφάλεια του στρατεύματος (προσωπικού, πληροφοριών, επικοινωνιών, υλικού, εγκαταστάσεων, προστασίας από εχθρικές ενέργειες κλπ.).

(3) Για την εσωτερική ασφάλεια της Σχολής.

(4) Για την πολιτική ασφάλεια (άτομα με παραβατική συμπεριφορά, παράνομα εισελθόντα πρόσωπα, υπήκοοι Ξένων Κρατών κλπ.), σε συνεργασία με τις κατά τόπους Αρχές Ασφαλείας.

γ. Συνεργάζεται με το τμήμα εκπαίδευσης σε θέματα που αφορούν σε επισκέψεις και κινήσεις προσώπων ή αντιπροσωπειών Ξένων Κρατών.

δ. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τους Νόμους, Κανονισμούς και Διαταγές, Βιβλία, Εγχειρίδια, Πίνακες και λοιπά έντυπα της αρμοδιότητάς του.

ε. Επιλαμβάνεται θεμάτων πυρασφάλειας.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή (ηλεκτρονική) του απαραίτητου εντύπου βιογραφικού σημειώματος στους σπουδαστές έκαστης εκπαιδευτικής σειράς, το οποίο μετά τη συμπλήρωσή του, επανυποβάλλεται στο τμήμα ασφαλείας, συνοδευόμενο από δύο (2) φωτογραφίες. Τα υπόψη στοιχεία,

./.

τηρούνται από το τμήμα ασφαλείας για περαιτέρω ενέργειες αρμοδιότητάς του (έκδοση δελτίων εισόδου), ενώ παράλληλα διατίθενται και στο τμήμα εκπαιδύσεως.

2. Αναλυτικά, οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι παρακάτω:

α. Ο χειρισμός θεμάτων εσωτερικής ασφάλειας, ασφαλείας προσωπικού, πληροφοριών, επικοινωνιών, υλικών και εγκαταστάσεων της Σχολής.

β. Η κατάρτιση και ο χειρισμός των Σχεδίων Ασφάλειας και Εκτάκτων Αναγκών, σε συνεργασία με το τμήμα προσωπικού, καθώς επίσης και του φακέλου του ΕΕΑΣ.

γ. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος του οπλισμού και των πυρομαχικών ασφαλείας του ΕΕΑΣ.

δ. Η έκδοση οδηγιών ή διαταγών, για τα θέματα ασφαλείας και η λήψη ανάλογων μέτρων.

ε. Η μέριμνα για την παρεμπόδιση της διαρροής πληροφοριών από αμέλεια ή εσκεμμένη ενέργεια και η ανακάλυψη, παρακολούθηση και με κάθε τρόπο εξουδετέρωση των πάσης φύσης πρακτόρων του εχθρού, σε συνεργασία με τις κατά τόπους Αρχές Ασφαλείας.

στ. Η εφαρμογή των αναγκαίων προληπτικών και κατασταλτικών μέτρα, προς αντιμετώπιση ή εξουδετέρωση δολιοφθορών και λοιπών εχθρικών ενεργειών.

ζ. Η διοίκηση της Ομάδας Ασφαλείας, βάσει των εκάστοτε ισχυουσών κανονισμών και λοιπών διαταγών και διατάξεων.

η. Η επίβλεψη των Κ/Τ μέσων και η εφαρμογή Κ/Τα, εφόσον απαιτηθεί.

θ. Ο έλεγχος της εφαρμογής της διαδικασίας επιλογής, διαβάθμισης και εξουσιοδότησης του στρατιωτικού και πολιτικού προσωπικού, για το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού.

ι. Η εποπτεία των ΗΣΑ του στρατοπέδου και η εισήγηση τροποποιήσεων ή επεκτάσεών του, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της ασφάλειας.

ια. Ο έλεγχος της πιστής τήρησης των διαταγών που αφορούν στα μέτρα ασφαλείας και στην υλοποίηση των προβλεπόμενων από το αντίστοιχο Σχέδιο Ασφαλείας του στρατοπέδου.

./.

ιβ. Η μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των σημάτων προς τις αρμόδιες αρχές της Αστυνομίας και της Ασφάλειας, για τη συμβολή τους στην ασφάλεια των εκδηλώσεων της Σχολής, των προβλεπομένων Αναφορών Πληροφοριών και την εφαρμογή των διατασσόμενων αυξημένων μέτρων ασφαλείας του Εγχειριδίου Αντιπληροφοριών του ΓΕΕΘΑ.

ιγ. Η μέριμνα για τον έγκαιρο και αντικειμενικό προγραμματισμό του προβλεπόμενου προσωπικού, για εξωτερική έφοδο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές και τις οδηγίες του Διοικητή.

ιδ. Η ευθύνη για τη συλλογή, επεξεργασία, εκμετάλλευση και κοινοποίηση των πληροφοριών, βάσει των ισχυουσών διαταγών, που αφορούν στην ασφάλεια του προσωπικού, υλικού και εγκαταστάσεων της Σχολής.

ιε. Ο έλεγχος, η παρακολούθηση και έγκαιρη προμήθεια χαρτών εφόσον απαιτηθεί σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαταγές.

ιστ. Η μέριμνα για την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα πληροφοριών, βάσει των μηνιαίων δελτίων πληροφοριών.

ιζ. Η μέριμνα για την αποστολή του ειδικού εντύπου προσωπικών στοιχείων στους σπουδαστές, σε συνεργασία με το τμήμα εκπαίδευσης και το τμήμα προσωπικού.

3. Δεδομένων των ιδιοτεροτήτων των αντικειμένων/αρμοδιοτήτων, θα πρέπει να επιδιώκεται η ανάθεση των καθηκόντων του τμηματάρχη ασφαλείας καθώς και του λοιπού προσωπικού που στελεχώνει το τμήμα σύμφωνα με τον ΠΟΥ/ΑΔΙΣΠΟ, να γίνεται σε προσωπικό το οποίο διαθέτει αντίστοιχη εκπαίδευση επί του αντικειμένου καθώς και προϋπηρεσία σε αντίστοιχες θέσεις των Κλάδων προέλευσης αυτού.

ΑΡΘΡΟ 38

ΥΠΟΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Όπως καθορίζονται στον οργανισμό της Σχολής (άρθρο 22) και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Η Υπομονάδα Υποστήριξης (ΥΠ.ΥΠ.) είναι οργανική Υπομονάδα της ΑΔΙΣΠΟ, επιπέδου Ανεξάρτητης Υπομονάδας του ΣΞ.

β. Είναι Υπομονάδα διοικητικά και οικονομικά ανεξάρτητη και υπάγεται στον Διευθυντή Υποστήριξης της ΑΔΙΣΠΟ. Οργανόγραμμα της

./.

Υπομονάδας, όπως στο Παράρτημα «Α».

γ. Η κατάσταση ετοιμότητας και το ποσοστό στελέχωσης στην ειρήνη, καθορίζεται με τον ΠΟΥ.

δ. Υποστηρίζει με προσωπικό - υλικά και μέσα, την ομαλή λειτουργία της Σχολής, την υποστήριξη Διοικητικής Μέριμνας και την ασφάλεια αυτής.

ε. Οι οπλίτες θητείας που διατίθενται για εκτέλεση υπηρεσίας στα τμήματα της Σχολής, ανήκουν οργανικά στην Υπομονάδα. Για τα θέματα εκτέλεσης της υπηρεσίας εντός των τμημάτων, υπάγονται στον υπεύθυνο τμηματάρχη.

2. Διοικητής της Υπομονάδας:

α. Είναι βαθμού Ταγματάρχη και προέρχεται πάντοτε από τον ΣΞ

β. Έχει τις ευθύνες και αρμοδιότητες Διοικητή Μονάδος, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον ΣΚ 20 - 2.

γ. Ευθύνεται για τον έλεγχο - εφαρμογή των μέτρων τάξεως - πειθαρχίας και εσωτερικής υπηρεσίας, όλου του προσωπικού που ανήκει στην οργανική δύναμη.

δ. Τηρεί τα ατομικά έγγραφα του τοποθετημένου προσωπικού - και τους αξιολογεί, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

3. Επιτελείο

α. Υποδιοικητής - Αξκός (2^{ου} - 3^{ου} - 4^{ου} Γραφείου)

(1) Καθήκοντα - ευθύνες - αρμοδιότητες, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον ΣΚ 20 - 2 και τους σε ισχύ στρατιωτικούς κανονισμούς του ΣΞ.

(2) Είναι αρμόδιος για την εσωτερική υπηρεσία του Αξιωματικού Υπηρεσίας Διανυκτερεύσεως Υπομονάδας (ΑΥΔΥ) καθώς των λοιπών οργάνων, σύμφωνα με το Σχέδιο Ασφαλείας του Στρατοπέδου.

(3) Είναι υπεύθυνος για τα πυρομαχικά εκπαιδεύσεως, καθώς και για τα πυρομαχικά ασφαλείας της Σχολής.

(4) Λοιπά, σύμφωνα με τις οδηγίες - κατευθύνσεις του Διοικητή της ΥΠ.ΥΠ.

(5) Καθήκοντα - ευθύνες - αρμοδιότητες, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον ΣΚ 20 - 2 και τους σε ισχύ στρατιωτικούς κανονισμούς του ΣΞ.

./.

(6) Επιπρόσθετα καθήκοντα: Αξκός Τμήματος Υγιεινής Ασφαλείας (ΤΥΑ) - Αξκός Πρόληψης Ατυχημάτων Μονάδος (ΑΠΑΜ) - Αξκός Περιβάλλοντος - Επόπτης Συντηρητής Κτιρίων - Διαχειριστής Καταστάσεων Φορτώσεως.

(7) Μεριμνά για την υποβολή των εκθέσεων απαιτούμενων δαπανών στο γραφείο προμηθειών, για τις δαπάνες αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με το άρθρο 55, Παράρτημα «Β» και παρακολουθεί τις σχετικές διαταγές διάθεσης.

(8) Υλοποιεί και υποβάλλει προς έλεγχο στην αρμόδια ελεγκτική αρχή τους φακέλους δαπανών αρμοδιότητάς του.

(9) Μεριμνά για τη σύνταξη δαπανών ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης των στελεχών της Υπομονάδας.

(10) Τηρεί τους προβλεπόμενους κανονισμούς και φακέλους, σε θέματα αρμοδιότητάς του.

(11) Λοιπά, όπως καθορίζεται στο άρθρο 19, του παρόντος, σε θέματα αρμοδιότητάς του.

(12) Τηρεί αντίγραφα του ηλεκτρολογικού, υδραυλικού, αποχετευτικού και τηλεφωνικού δικτύου της Σχολής επί των οποίων σημειώνει οποιαδήποτε μεταβολή επέρχεται.

(13) Παρακολουθεί την κατανάλωση ύδατος και ηλεκτρικού ρεύματος και λαμβάνει σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα καθοριζόμενα μέτρα για τη μείωση κατανάλωσής τους.

(14) Τηρεί κατάσταση με τα υπάρχοντα κλιματιστικά μηχανήματα, την ημερομηνία συντήρησής τους και τα τυχόν προβλήματα που παρουσιάζουν.

(15) Επιθεωρεί καθημερινά τους χώρους της Σχολής, προκειμένου να διαπιστώσει τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται.

(16) Μεριμνά για την αποκατάσταση των βλαβών, σε συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης Κτηρίων/ΤΔΜ.

(17) Συντάσσει υπηρεσιακό σημείωμα με το κόστος των ανταλλακτικών - υλικών που απαιτούνται για αγορά από το ελεύθερο εμπόριο, το οποίο υποβάλλει στην ιεραρχία της Σχολής για έγκριση.

(18) Τηρεί σε φάκελο οδηγίες χρήσης - λειτουργίας και συντήρησης του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού που προμηθεύεται η Σχολή καθώς και τα μητρώα του εξοπλισμού για τον οποίο προβλέπεται η τήρηση, σύμφωνα με την υφιστάμενη νομοθεσία και διαταγές.

./.

(19) Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν τις κτιριακές εγκαταστάσεις, μισθώσεις, απαλλοτριώσεις και επιτάξεις.

(20) Συντάσσει και τηρεί διαγράμματα και μητρώα των στρατιωτικών εγκαταστάσεων και του ακινήτου που βρίσκεται εγκατεστημένη η Σχολή και είναι ιδιοκτησίας ΤΕΘΑ.

(21) Παρακολουθεί και ενημερώνει τα προϊστάμενα κλιμάκια για κάθε επερχόμενη μεταβολή στα παραπάνω ακίνητα.

(22) Τηρεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές περί παρακολούθησης διασφάλισης των ακινήτων ΤΕΘΑ του Γ΄ ΣΣ/ΔΥΔΜ ή όποιου άλλου αρμόδιου φορέα καθοριστεί, τους παρακάτω φακέλους:

(α) Το ιδιοκτησιακό καθεστώς στρατοπέδου «ΚΩΝ/ΝΟΥ ΛΑΣΚΑΡΙΔΗ».

(β) Κτηματολογικό διάγραμμα και πίνακα της ΜΚ για το στρατόπεδο.

(γ) Όλη τη σχετική με το ακίνητο αλληλογραφία, χωρισμένη και ταξινομημένη σε αυτοτελείς υποθέσεις.

(δ) Μητρώα στρατιωτικών εγκαταστάσεων και ακινήτων.

β. Αξκός 1^{ου} Γραφείου - Υπασπιστής

(1) Καθήκοντα - ευθύνες - αρμοδιότητες, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στον ΣΚ 20 - 2 και τους σε ισχύ στρατιωτικούς κανονισμούς του ΣΞ και στην παράγραφο 5, του παρόντος κανονισμού.

(2) Είναι υπεύθυνος για άπαντα τα θέματα, που αφορούν το προσωπικό, που υπάγεται οργανικά στην Υπομονάδα.

(3) Επιπρόσθετα καθήκοντα, ως Αξιωματικός Στρατολογίας - Αξιωματικός ελέγχου ταχυδρόμου - Διαχειριστής Καταστάσεων Επιβιβάσεως - Αξκού Προανακρίσεων - Διοικητικών Εξετάσεων.

(4) Τηρεί την Ημερήσια Διαταγή της Υπομονάδας.

(5) Καταχωρεί στα ατομικά έγγραφα των αξιωματικών - οπλιτών θητείας και Μονίμων Υπαλλήλων κάθε μεταβολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

(6) Μεριμνά για τη σύνταξη των Υπομνημάτων, για την καταβολή των οδοιπορικών εξόδων Μεταθέσεων, των στελεχών της Υπομονάδας.

./.

(7) Τηρεί τη σφραγίδα της Υπομονάδας.

(8) Επιβλέπει τη λειτουργία του Ιερού Ναού της Σχολής, ως προς την καθαριότητα και την επάρκεια αναλώσιμων ειδών και ευθύνεται για τις διαδικασίες κατά τις ιερολογήσεις.

(9) Αποτελεί το αρμόδιο όργανο για τη Γραμματειακή Υποστήριξη της Υπομονάδας, ως προς την ομαλή διακίνηση της στρατιωτικής αλληλογραφίας όλων των βαθμών ασφαλείας (σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή), τηρώντας τα πρωτόκολλα αλληλογραφίας.

(10) Λοιπά, όπως καθορίζεται στο άρθρο 19 του παρόντος, σε θέματα αρμοδιότητάς του.

4. Διμοιρία Διοικήσεως

α. Ομάδα Διοικήσεως (Αρχιλοχίας Υπομονάδας)

(1) Καθήκοντα - ευθύνες - αρμοδιότητες, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 73 του ΣΚ 20 - 2 και τους σε ισχύ στρατιωτικούς κανονισμούς του ΣΞ.

(2) Τηρεί τους προβλεπόμενους φακέλους, κανονισμούς, διαταγές, βιβλία, πίνακες σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 74 του ΣΚ 20 - 2.

(3) Αναθέτει τις προβλεπόμενες από το Σχέδιο Ασφαλείας του στρατοπέδου, 24ωρες υπηρεσίες των οπλιτών θητείας.

β. Ομάδα Διοικήσεως ΑΔΙΣΠΟ

Όλοι οι τοποθετημένοι οπλίτες θητείας του επιτελείου της ΑΔΙΣΠΟ.

γ. Ομάδα Διοικητικής Μέριμνας

(1) Σιπιστής

(α) Καθήκοντα - ευθύνες - αρμοδιότητες, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 80 του ΣΚ 20 - 2 και τους σε ισχύ στρατιωτικούς κανονισμούς του ΣΞ.

(β) Μεριμνά για τον πλήρη και έγκαιρο εφοδιασμό της Υπομονάδας με τα υλικά και εφόδια, όπως επίσης για την κανονική κατανομή και διάθεση αυτών.

(γ) Μεριμνά για την κανονική τήρηση των βιβλίων και εντύπων και γενικά τη διεξαγωγή της λογιστικής και διαχειριστικής λειτουργίας, της

./.

Υπομονάδας.

(δ) Λοιπά καθήκοντα, όπως καθορίζονται στους σχετικούς κανονισμούς.

(2) Κουρέας

(α) Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του κουρείου της Σχολής, σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας, που καθορίζεται από το Διοικητή της Υπομονάδας και επιβλέπει την ευταξία - καθαριότητα και τήρηση των κανόνων υγιεινής.

(β) Η κουρά των στελεχών λαμβάνει χώρα με ειδικό κουπόνι, το οποίο είναι θεωρημένο από το Γ'ΣΣ/Β3/ΔΙΔΣΕ και το οποίο προμηθεύονται από το ΚΨΜ, καταβάλλοντας το προβλεπόμενο αντίτιμο, ενώ οι οπλίτες θητείας κουρεύονται δωρεάν.

(γ) Για τη λογιστική τακτοποίηση τηρείται βιβλίο το οποίο προσκομίζεται κατά τη διάρκεια έκτακτων και τακτικών οικονομικών επιθεωρήσεων.

δ. Ομάδα Υγειονομικού

(1) Ομαδάρχης της ομάδας Υγειονομικού, ορίζεται ο Ιατρός της Σχολής, με την Ημερήσια Διαταγή της Υπομονάδας, ο οποίος:

(α) Είναι σύμβουλος του Διοικητή Σχολής και του Διοικητή της Υπομονάδας, σε θέματα αρμοδιότητάς του, που αφορούν στην υγειονομική υποστήριξη της Σχολής.

(β) Μεριμνά για τον περιοδικό εφοδιασμό του Ιατρείου, με πάσης φύσεως υγειονομικό - φαρμακοεπιδημιολογικό υλικό.

(γ) Προβαίνει σε τακτικές υγειονομικές επιθεωρήσεις, όλων των χώρων του στρατοπέδου.

(δ) Συμμετέχει στην επιτροπή σύνταξης του προγράμματος συσσιτίου, οπλιτών θητείας.

(ε) Μεριμνά για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του ύδατος, από δείγμα που λαμβάνεται από τα καθορισμένα σημεία του στρατοπέδου, του συσσιτίου, από λαμβανόμενο δείγμα ζεστού και κρύου φαγητού, καθώς και από δείγμα που λαμβάνεται από τις επιφάνειες παρασκευής του.

(στ) Παρακολουθεί τα περιστατικά υγείας του προσωπικού της Σχολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

./.

(ζ) Τηρεί - ενημερώνει τα ατομικά δελτία υγείας των στελεχών (εκτός του Πολεμικού Ναυτικού) και τα Δελτία Υγειονομικής Κατάστασης των Οπλιτών (ΔΥΚΟ) θητείας.

(η) Σε ότι αφορά την αντιμετώπιση περιστατικών που αφορούν στελέχη και των 3 κλάδων, ισχύουν τα παρακάτω:

1/ Όλα τα περιστατικά υγείας, έκτακτα και μη, αντιμετωπίζονται πρωταρχικά από την ιατρική υπηρεσία της Σχολής. Στις περιπτώσεις που απαιτείται, παραπέμπονται για εξέταση στα τακτικά εξωτερικά ιατρεία ή στο Τμήμα Επειγόντων Περιστατικών (ΤΕΠ) του 424 ΓΣΝΕ.

2/ Τα περιστατικά που λαμβάνουν χώρα κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες, αντιμετωπίζονται απευθείας από το 424 ΓΣΝΕ/ΤΕΠ.

3/ Η Ετήσια Υγειονομική Εξέταση του προσωπικού της Σχολής και των σπουδαστών διεξάγεται, όπως παρακάτω:

α/ Για το προσωπικό του ΣΞ, του ΠΝ και των Αξιωματικών εδάφους της ΠΑ στο 424 ΓΣΝΕ, κατόπιν χορήγησης του ειδικού εντύπου από την ιατρική υπηρεσία της Σχολής.

β/ Για το ιπτάμενο προσωπικό της ΠΑ στο Κέντρο Αεροπορικής Ιατρικής (Κ.Α.Ι), όπου μεταβαίνουν μετά από χορήγηση ειδικού εντύπου και Φ.Π., από τη Σχολή.

γ/ Για το ιπτάμενο προσωπικό του ΠΝ στο ΝΝΑ, με τη διαδικασία των ιπταμένων της ΠΑ.

δ/ Προγραμματισμένες χειρουργικές επεμβάσεις ή χρόνια προβλήματα υγείας που απαιτούν νοσηλεία και αφορούν στελέχη του ΠΝ και της ΠΑ, μπορούν να διενεργηθούν στο ΝΝΑ και στο 251 ΓΝΑ αντίστοιχα, ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

1 Παραπομπή στο 424 ΓΣΝΕ, με μέριμνα του ιατρού της Σχολής.

2 Εξέταση και ένδειξη εισαγωγής στο ΝΝΑ ή στο 251 ΓΝΑ, με μέριμνα του 424 ΓΣΝΕ.

3 Χορήγηση εισιτηρίου για ΝΝΑ ή για 251 ΓΝΑ με μέριμνα του ιατρού της Σχολής, με βάση τη σχετική ένδειξη του 424 ΓΣΝΕ.

4 Ενημέρωση του ΓΕΕΘΑ/Β4 – ΔΥΓ - 251 ΓΝΑ από τη Σχολή.

./.

5 Περιστατικά που νοσηλεύονται στο 424 ΓΣΝΕ μπορούν να διακομιστούν στο ΝΝΑ ή στο 251 ΓΝΑ αντίστοιχα, μετά από ανάλογη ένδειξη του 424 ΓΣΝΕ. Στην περίπτωση αυτή, η διακομιδή και η αντίστοιχη ενημέρωση υλοποιούνται από το 424 ΓΣΝΕ.

ε. Ομάδα Συντήρησης Κτιρίων (Αξιωματικός Συντηρητής Κτιρίων)

(1) Δια του ομαδάρχη της ομάδας Συντήρησης Κτιρίων, ο οποίος:

(α) Με το διατιθέμενο προσωπικό παρακολουθεί και αναφέρει ιεραρχικά, την κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

(β) Μετά από σχετική έγκριση, προβαίνει στην άμεση επισκευή των φθορών στις κτιριακές εγκαταστάσεις της Σχολής, τις οποίες παρακολουθεί.

(γ) Προμηθεύεται τα απαραίτητα υλικά για την αποκατάσταση των βλαβών και συνεργάζεται προς τούτο με τον Αξκό 4^{ου} Γραφείου.

5. Διμοιρία Διαχειρίσεως

α. Διμοιρίτης της Διμοιρίας Διαχειρίσεως, ορίζεται Αξιωματικός ή Ανθυπασπιστής ή Υπαξιωματικός, με την Ημερήσια Διαταγή της Υπομονάδας. Καθήκοντα - ευθύνες - αρμοδιότητες, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 19 του ΣΚ 20 - 2 και τους σε ισχύ στρατιωτικούς κανονισμούς του ΣΞ.

β. Ομάδα Διαχείρισης Υλικού

(1) Ομαδάρχης της ομάδας διαχείρισης, είναι σύμφωνα με τον ΠΟΥ ο Διαχειριστής Υλικού της Σχολής, ο οποίος ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή της Υπομονάδας.

(α) Διαχειρίζεται το υλικό της Σχολής, σύμφωνα με το ισχύον λογιστικό σύστημα.

(β) Εκτελεί τα καθήκοντά του σαν άμεσος υπόλογος και εποπτεύεται από τον ΠΕΔ της Υπομονάδας.

(γ) Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και έντυπα, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και διαταγές.

(δ) Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Σχολής με τα προβλεπόμενα από τον ΠΟΥ και διαταγές υλικά.

./.

(ε) Είναι υπεύθυνος για την κανονική παραλαβή, αποθήκευση, συντήρηση και χορήγηση του υλικού της Σχολής.

(στ) Παρακολουθεί όλο το υλικό της Σχολής και μεριμνά για την χρέωση όλων των υλικών στους υπευθύνους των τμημάτων της Σχολής.

(2) Λοιπά όπως περιλαμβάνονται στο τμήμα 23 του ΤΕ 34 - 254.

γ. Ομάδα Διαχείρισης Εφοδίων

(1) Ομαδάρχης της ομάδας Διαχείρισης Εφοδίων, ορίζεται κατάλληλος αξιωματικός ή ανθυπασπιστής ή κατάλληλος υπαξιωματικός, με την Ημερήσια Διαταγή της Υπομονάδας, ο οποίος:

(α) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής, συντάξεως προγράμματος συσσιτίου.

(β) Μεριμνά για την παρασκευή του συσσιτίου.

(γ) Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διαταγές, βιβλία και έντυπα και εφαρμόζει επακριβώς το ισχύον λογιστικό σύστημα που αφορά την παραλαβή, χρέωση και δικαιολόγηση των τροφίμων.

(δ) Μεριμνά για την έγκαιρη παραγγελία και προμήθεια των τροφίμων, τόσο του εμπορίου, όσο και της υπηρεσίας.

(ε) Μεριμνά για τον εξοπλισμό των μαγειρείων και εστιατορίων με τις απαραίτητες ηλεκτρικές ή μη συσκευές, αναφέροντας στον Αξκό 4^{ου} Γραφείου της Υπομονάδας.

(στ) Μεριμνά για την συντήρηση - επισκευή των ηλεκτρικών ή μη συσκευών.

(ζ) Επιβλέπει για την καθαριότητα των εστιατορίων, μαγειρείων, μαγειρικών σκευών, χώρων αποθήκευσης τροφίμων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

(η) Επιβλέπει την καθαριότητα των μαγείρων, εστιατόρων και του λοιπού προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί καθήκοντα στο χώρο των μαγειρείων, εστιατορίων και αποθηκών εφοδιασμού.

(θ) Μεριμνά για την παραπομπή των μαγείρων ώστε να υποβληθούν στον προβλεπόμενο υγειονομικό έλεγχο στο 424 ΓΣΝΕ, σε συνεργασία με τον ιατρό της Σχολής.

./.

(i) Τηρεί τους απαραίτητους φακέλους διεξαγωγής αλληλογραφίας, που αφορά τον τομέα εργασίας της.

(ια) Ελέγχει την ποιότητα των τροφίμων και προβαίνει στη σύνταξη του προγράμματος συσσιτίου σε συνεργασία με την αρμόδια επί του θέματος επιτροπή, το οποίο υποβάλλει μηνιαίως προς έγκριση, στο τμήμα διοικητικής μέριμνας της Σχολής.

(ιβ) Ευθύνεται για την τήρηση του μισθολογίου, των οπλιτών θητείας.

δ. Ομάδα Διαχείρισης ΚΨΜ

(1) Ομαδάρχης της Διαχείρισης ΚΨΜ, ορίζεται αξιωματικός ή ανθυπασπιστής ή κατάλληλος υπαξιωματικός, με την Ημερήσια Διαταγή της Υπομονάδας, ο οποίος:

(α) Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διαταγές βιβλία και έντυπα και εφαρμόζει επακριβώς το ισχύον λογιστικό σύστημα που αφορά την προμήθεια και πώληση των υλικών ΚΨΜ και εκτελεί γενικά καθήκοντα, όπως προβλέπονται στο άρθρο 22 του ΣΚ 20 - 2 και ειδικότερα:

(β) Τηρεί τους απαραίτητους φακέλους διεξαγωγής αλληλογραφίας που αφορά τον τομέα εργασίας του.

(γ) Για την εξυπηρέτηση του προσωπικού της Σχολής λειτουργεί ένα κεντρικό ΚΨΜ, το οποίο είναι εξοπλισμένο με τα απαραίτητα είδη.

(δ) Η προμήθεια των ειδών ΚΨΜ γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές από το ΣΠ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ή απευθείας από ιδιώτες προμηθευτές που έχει εγκριθεί σύμβαση προμήθειας ειδών, κατόπιν διαγωνισμού.

(ε) Μεριμνά για την καθαριότητα - ευταξία των χώρων ευθύνης του.

(στ) Μεριμνά για τη λογιστική τακτοποίηση των εσόδων του Ιερού Ναού της Σχολής και την προμήθεια - επάρκεια αναλώσιμων ειδών. Μέσω του Διαχειριστή ΚΨΜ γίνεται η λογιστική τακτοποίηση, μετά την περιοδική καταμέτρηση του παγκαριού, που λαμβάνει χώρα από επιτροπή που ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή.

(ζ) Μεριμνά για τη λογιστική τακτοποίηση των εσόδων του κουρείου.

(η) Μεριμνά για την εμπρόθεσμη σύνταξη - εξαγορά των πάσης φύσεως δαπανών, αρμοδιότητάς του.

./.

6. Διμοιρία Μεταφορών και Συντηρήσεως

α. Διμοιρίτης της Διμοιρίας Μεταφορών και Συντηρήσεως, ορίζεται ο αρχαιότερος αξιωματικός ή ανθυπασπιστής ή υπαξιωματικός ανάλογης ειδικότητας, με την Ημερήσια Διαταγή της Υπομονάδας.

β. Καθήκοντα - ευθύνες - αρμοδιότητες, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 28 του ΣΚ 20 - 2 και τους σε ισχύ στρατιωτικούς κανονισμούς του ΣΞ.

(1) Ομάδα Διοικήσεως (Αξιωματικός Κινήσεως)

(α) Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διαταγές, βιβλία και έντυπα και εφαρμόζει επακριβώς το ισχύον λογιστικό σύστημα, που αφορά τη λειτουργία του γραφείου κινήσεως.

(β) Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση των οδηγών αυτοκινήτων.

(γ) Εισηγείται την ορθή χρησιμοποίηση και διάθεση των οχημάτων και συνεργάζεται με το τμήμα ΔΜ για το συντονισμό των κινήσεων.

(δ) Μεριμνά και εκτελεί τις προβλεπόμενες συντηρήσεις των οχημάτων, την καθαριότητα και την άψογη εμφάνισή τους.

(2) Διαχειριστής Καυσίμων - Ελαιολιπαντικών

(α) Διαχειριστής Καυσίμων - Ελαιολιπαντικών ορίζεται κατάλληλος Υπαξιωματικός, με την Ημερήσια Διαταγή της Υπομονάδας.

(β) Καθήκοντα - ευθύνες - αρμοδιότητες, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 21 του ΣΚ 20 - 2 και τους σε ισχύ στρατιωτικούς κανονισμούς του ΣΞ.

(γ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό της Σχολής με τα απαραίτητα καύσιμα - ελαιολιπαντικά και τη λογιστική τακτοποίηση αυτών.

(δ) Λοιπά καθήκοντα, όπως καθορίζονται στους σχετικούς κανονισμούς.

γ. Ομάδα Μεταφορών

Όλοι οι τοποθετημένοι οδηγοί τροχοφόρων οχημάτων (Αυτοκινήτων - Λεωφορείων).

δ. Ομάδα Συντήρησης

./.

(1) Ομαδάρχης της Ομάδας Συντήρησης ορίζεται ανθυπασπιστής ή υπαξιωματικός, με την Ημερήσια Διαταγή της Υπομονάδας.

(2) Καθήκοντα - ευθύνες - αρμοδιότητες, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 82 του ΣΚ 20 - 2 και τους σε ισχύ στρατιωτικούς κανονισμούς του ΣΞ.

(α) Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διαταγές, βιβλία και έντυπα και εφαρμόζει το λογιστικό σύστημα που αφορά την λειτουργία της.

(β) Επιβλέπει τη συντήρηση των οχημάτων και λοιπών τεχνικών υλικών της Σχολής

(γ) Μεριμνά για την επισκευή 2^{ου} κλιμακίου του τεχνικού υλικού, ή προωθεί αυτό στο προϊστάμενο κλιμάκιο για επισκευή.

(δ) Επιβλέπει για την ορθή διάθεση του τεχνικού προσωπικού, το οποίο κατανέμει ανάλογα με την ειδικότητα και ικανότητα.

(ε) Εκτελεί τις τεχνικές επιθεωρήσεις που προβλέπονται από τις ισχύουσες διαταγές.

(στ) Μεριμνά για την πληρότητα της Ομάδας Συντηρήσεως με τις προβλεπόμενες συλλογές και εργαλεία.

(ζ) Μεριμνά για την καθαρότητα και λειτουργικότητα των εργαλείων και συλλογών.

(η) Συνεργάζεται με τον Ομαδάρχη Μεταφορών για την εκπαίδευση των οδηγών αυτοκινήτων και του τεχνικού προσωπικού της Διμοιρίας Μεταφορών και Συντηρήσεως.

(θ) Λοιπά καθήκοντα, όπως καθορίζονται στους σχετικούς κανονισμούς.

7. Διμοιρία Ασφαλείας

Διμοιρίτης της Διμοιρίας Ασφαλείας, ορίζεται Υπαξιωματικός, με την Ημερήσια Διαταγή της Υπομονάδας.

α. Καθήκοντα - ευθύνες - αρμοδιότητες, σύμφωνα με τους σε ισχύ στρατιωτικούς κανονισμούς του ΣΞ.

β. Συγκρότηση, όπως προβλέπεται στον ισχύοντα ΠΟΥ.

./.

γ. Διαθέτει το προσωπικό της Υπομονάδας για την ασφάλεια της Σχολής, συνεργαζόμενη με το Τμήμα Ασφαλείας/ΔΥΠ.

δ. Λοιπά καθήκοντα, όπως καθορίζονται στους σχετικούς κανονισμούς.

./.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ****ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄****ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ****ΑΡΘΡΟ 39****ΤΟΜΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΚΥΚΛΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

1. Οι γνωστικοί τομείς εκπαίδευσης της Σχολής είναι έξι (6) και καθορίζονται με το άρθρο 23 του Οργανισμού, όπως παρακάτω:

α. Εθνική και συμμαχική επιχειρησιακή διακλαδική σχεδίαση, διεύθυνση, εκτέλεση και υποστήριξη διακλαδικών επιχειρήσεων. (Α΄ ΤΟΜΕΑΣ)

β. Διακλαδικά δόγματα. (Β΄ ΤΟΜΕΑΣ)

γ. Οργάνωση και λειτουργία των ΕΔ και των ΣΑ (Γ΄ ΤΟΜΕΑΣ)

δ. Στρατηγική - γεωπολιτική - διεθνείς σχέσεις - διεθνείς οργανισμοί - διεθνές δίκαιο. (Δ΄ ΤΟΜΕΑΣ)

ε. Ηγεσία και διευθυντική - λήψη αποφάσεων - διαχείριση κρίσεων - θεωρία και τεχνικές διαπραγματεύσεων. (Ε΄ ΤΟΜΕΑΣ)

στ. Τεχνικές επικοινωνίας. (ΣΤ΄ ΤΟΜΕΑΣ)

2. Η γενική κατανομή των τομέων εκπαίδευσης στις έδρες εκπαίδευσης περιγράφονται ως κάτωθι:

α. Α΄, Β΄, Γ΄ Τομέας, στην έδρα στρατιωτικών σπουδών.

β. Δ΄, Ε΄, ΣΤ΄ Τομέας, στην έδρα ακαδημαϊκών σπουδών.

3. Στις περιπτώσεις όπου υπάρχει αλληλοεπικάλυψη ή στενή σχέση μεταξύ εκπαιδευτικών αντικειμένων δύο ή περισσότερων γνωστικών τομέων που διδάσκονται από διαφορετικές έδρες, καθίσταται αναγκαίος ο συντονισμός και η συνεργασία μεταξύ των εδρών, τόσο κατά την κατάρτιση του Αναλυτικού Προγράμματος Εκπαίδευσης, όσο και γι' αυτή καθ' εαυτή την προετοιμασία και διεξαγωγή της. Το παραπάνω μπορεί να απαιτηθεί και στις περιπτώσεις διοργάνωσης έτερων εκπαιδευτικών δράσεων ή Ειδικών Τμημάτων - Σχολείων.

./.

4. Αναλυτικές λεπτομέρειες αναφορικά με την επακριβή κατηγοριοποίηση των αντικειμένων εκπαίδευσης και γενικά των μαθημάτων που περιλαμβάνει κάθε γνωστικός τομέας, περιλαμβάνονται στο Γενικό, καθώς και στο Αναλυτικό, Πρόγραμμα Εκπαίδευσης.

5. Η διαμόρφωση και ο έλεγχος της εκπαίδευσης της κύριας Εκπαιδευτικής Σειράς της Σχολής προκύπτουν από την εφαρμογή σε ετήσια βάση ενός κύκλου παροχής της εκπαίδευσης, ο οποίος γενικά αναλύεται όπως παρακάτω:

- α. Σχεδίαση [Ανάλυση Εκπαιδευτικών Αναγκών (Γιατί; Τι;)]
- β. Προγραμματισμός (Πως; Ποιος; Πότε;)
- γ. Διεξαγωγή (Προετοιμασία - Υλοποίηση)
- δ. Αξιολόγηση - Απολογισμός.

6. Τα κύρια μέσα οργάνωσης και ελέγχου της εκπαίδευσης της κύριας Εκπαιδευτικής Σειράς της Σχολής, όπως προκύπτουν από την ετήσια εφαρμογή του κύκλου παροχής της εκπαίδευσης, είναι:

- α. Οι ακαδημαϊκοί στόχοι του έτους.
- β. Το Γενικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης (ΓΠΕ).
- γ. Το Αναλυτικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης (ΑΠΕ).
- δ. Ο Οδηγός Σπουδών.
- ε. Ο Απολογισμός Εκπαίδευσης.

ΑΡΘΡΟ 40

ΧΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 4 του Οργανισμού, η διάρκεια φοίτησης κάθε εκπαιδευτικής σειράς είναι τουλάχιστον 10 μήνες και θεωρείται 1 εκπαιδευτικό έτος. Οι ημερομηνίες έναρξης και πέρατος της εκπαίδευσης καθορίζονται από το ΓΕΕΘΑ, μετά από πρόταση των ΓΕ και της Σχολής. Κατά την διάρκεια της φοίτησης ισχύουν οι εθνικές αργίες και η αργία της ημέρας των ΕΔ. Η Σχολή διακόπτει τη λειτουργία της, την περίοδο των σχολικών αργιών των Χριστουγέννων και του Πάσχα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές.

2. Στο πλαίσιο της επιτελικής εκπαίδευσης των σπουδαστών, η Σχολή μπορεί να συμμετέχει σε επιτελικές ασκήσεις άλλων εθνικών ή συμμαχικών φορέων. Τέτοιες εκπαιδεύσεις περιγράφονται στο ΓΠΕ και για την πραγματοποίησή τους, τροποποιείται ανάλογα στο ΑΠΕ η διάρκεια της

./.

τηλεκπαίδευσης (εφόσον εφαρμόζεται) καθώς και το πρόγραμμα κυρίως του 1^{ου} τομέα σπουδών.

3. Η διάρκεια της τυπικής εκπαιδευτικής εβδομάδας είναι πέντε (5) εργάσιμες ημέρες και κάθε ημέρα αποτελείται από έξι (6) εκπαιδευτικές ώρες (συνολικά τριάντα (30) εκπαιδευτικές ώρες για κάθε εκπαιδευτική εβδομάδα). Κατά περίπτωση η διοίκηση της Σχολής, μπορεί να αποφασίσει την εκτέλεση 7ωρης εκπαίδευσης, προκειμένου να καλυφθούν τυχόν κενά που έχουν δημιουργηθεί.

4. Η έναρξη της εκπαίδευσης γίνεται με καθυστέρηση μιας ώρας από την έναρξη του ωραρίου λειτουργίας της Σχολής. Η τυπική διάρκεια της εκπαιδευτικής ώρας είναι τα σαράντα πέντε λεπτά και του διαλλείματος τα δεκαπέντε λεπτά. Ο Διοικητής της Σχολής μπορεί να τροποποιεί τα ανωτέρω με βάση τις ενότητες των διδασκαλιών, τις ιδιαίτερες ανάγκες της διδασκαλίας στο αμφιθέατρο, κλπ.

5. Με βάση το φόρτο μελέτης των σπουδαστών (αναζήτηση υλικού, συγγραφή ατομικής διατριβής και εργασιών, κλπ.) και τις ανάγκες ευέλικτου προγραμματισμού των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, ο Διοικητής της Σχολής μπορεί να ορίζει ημέρες ελεύθερες διδασκαλιών ή να τροποποιεί τον ημερήσιο αριθμό τους, προς εξεύρεση χρόνου μελέτης - προετοιμασίας εργασιών εντός και εκτός της Σχολής.

6. Για κάθε εβδομάδα σπουδών συντάσσεται και κοινοποιείται έγκαιρα στο ΓΕΕΘΑ το αναλυτικό εβδομαδιαίο πρόγραμμα του σχολείου. Αυτό περιλαμβάνει όλες τις διδασκαλίες που προγραμματίζονται αναλυτικά και καταγράφει και άλλες δραστηριότητες όπως προπαρασκευαστική μελέτη, συγγραφή εργασιών, αντιπροσωπείες, κλπ.

7. Η εκπαίδευση κατανέμεται σε 2 εκπαιδευτικές περιόδους, όπως παρακάτω:

α. Α΄ Εκπαιδευτική Περίοδος (Σεπ - Φεβ).

β. Β΄ Εκπαιδευτική Περίοδος (Φεβ - Ιουλ).

8. Η εκπαίδευση στη Σχολή διεξάγεται καθημερινά, σύμφωνα με το παρακάτω ενδεικτικό ωρολόγιο πρόγραμμα:

ΕΚΠΑΙΔ. ΠΕΡΙΟΔΟΙ	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ ΤΕΤΑΡΤΗ ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 7ΩΡΟΥ (Εφόσον Απαιτηθεί)
1 ^η	08:30 - 09:15	08:00 - 08:45	08:00 - 08:45	08:00 - 08:45
2 ^η	09:30 - 10:15	09:00 - 09:45	09:00 - 09:45	08:55 - 09:40

./.

3 ^η	10:25 - 11:10	10:00 - 10:45	09:55 - 10:40	09:50 - 10:35
4 ^η	11:20 - 12:05	11:15 - 12:00	10:55 - 11:40	10:45 - 11:25
5 ^η	12:15 - 13:00	12:15 - 13:00	11:50 - 12:35	11:55 - 12:35
6 ^η	13:15 - 14:00	13:15 - 14:00	12:45 - 13:30	12:45 - 13:25
7 ^η	-	-	-	13:35 - 14:15

9. Η χρονική κατανομή της εκπαίδευσης του παρόντος άρθρου, αφορά μόνο στη κύρια εκπαιδευτική σειρά της Σχολής. Άλλες εκπαιδεύσεις, εθνικές ή διεθνείς που διεξάγει η Σχολή, κατόπιν εγκρίσεως του ΓΕΕΘΑ, μπορούν να κατανεμηθούν, παράλληλα ή πέραν των υπόψη εκπαιδευτικών περιόδων και καθορίζονται κατά τη φάση οργάνωσης αυτών.

ΑΡΘΡΟ 41

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Η εκπαίδευση της κύριας εκπαιδευτικής σειράς της Σχολής διεξάγεται σύμφωνα με τα προγράμματα εκπαίδευσης, που συντάσσονται από το τμήμα εκπαίδευσης και εγκρίνονται από το ΓΕΕΘΑ σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 24 του Οργανισμού. Τα εβδομαδιαία προγράμματα εκπαίδευσης συντάσσονται με βάση το Αναλυτικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης και κοινοποιούνται στα τμήματα, έδρες και σπουδαστές.

2. Η κατανομή των ωρών εκπαίδευσης, θα πρέπει να σχεδιάζεται σύμφωνα με τα καθοριζόμενα των άρθρων 24 και 25 του Οργανισμού, κατά τρόπο τέτοιο ώστε:

α. Να καλύπτονται οι εκπαιδευτικοί αντικειμενικοί σκοποί της Σχολής, όπως αυτοί καθορίζονται στο άρθρο 1 του Οργανισμού.

β. Να εξασφαλίζεται η δυνατότητα διεξαγωγής ενός μεταπτυχιακού προγράμματος σπουδών, σύμφωνα με τις προβλέψεις της υφιστάμενης νομοθεσίας και την παρελθούσα αποκτηθείσα εμπειρία, εφόσον υφίσταται αντίστοιχο πρόγραμμα σε εξέλιξη.

γ. Μέσω της πρόβλεψης ευέλικτης εκπαίδευσης να υπάρχει η δυνατότητα κάλυψης εκτάκτων εκπαιδευτικών και άλλων υπηρεσιακών αναγκών που τυχόν ανακύψουν (πχ συμμετοχή σε ΤΑΜΣ αρμοδιότητας Γ'ΣΣ, επισκέψεις, ταξίδια, διοικητικές συγκεντρώσεις, κάλυψη θρησκευτικών υποχρεώσεων κτλ).

./.

δ. Να υφίσταται πρόβλεψη για τη διενέργεια επιπρόσθετων εκπαιδευτικών δράσεων, επ' ωφελεία της γενικότερης επιμόρφωσης των σπουδαστών.

3. Η ποσοστιαία κατανομή των συνολικών διαθεσίμων ωρών εκπαίδευσης μεταξύ των εδρών εκπαίδευσης καθορίζεται στο ΑΠΕ, ανάλογα με:

α. Τη μεταβολή της διάρκειας φοίτησης με φυσική παρουσία.

β. Τη διενέργεια ή όχι Μεταπτυχιακού Προγράμματος, παράλληλα με την κύρια εκπαιδευτική σειρά καθώς και τις εκπαιδευτικές περιόδους αυτού. Σε περίπτωση που δεν διεξάγεται Μεταπτυχιακό Πρόγραμμα Σπουδών, οι ώρες που αντιστοιχούν σε αυτό, θα κατανέμονται στις έδρες εκπαίδευσης, ΤΜΕ και ΤΕΚΠ κατόπιν απόφασης Εκπαιδευτικού Συμβουλίου Πλήρους Σύνοψης, με βάση τα εξής γενικά - ενδεικτικά κριτήρια:

(1) Δυνατότητα των εδρών να καλύψουν τις επιπλέον ώρες με την εξέταση επιπλέον αντικειμένων, ή τη συμπληρωματική διδασκαλία αντικειμένων που ήδη έχουν προβλεφθεί στο ΑΠΕ.

(2) Δυνατότητα των εδρών να καλύψουν τις επιπλέον ώρες με εξωτερικούς ομιλητές.

(3) Διαταγές, οδηγίες της διοίκησης, αναφορικά με τη διοργάνωση επιπλέον δράσεων ευρείας κλίμακας (ημερίδες - διημερίδες κ.α.).

γ. Την ύλη των αντικειμένων των τομέων εκπαίδευσης, όπως κάθε φορά διαμορφώνονται με βάση το Αναλυτικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης.

δ. Τη διαθεσιμότητα ή όχι εξωτερικών ομιλητών.

ε. Τη συμμετοχή ή όχι των σπουδαστών σε άλλες δραστηριότητες.

4. Γενικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης (ΓΠΕ)

Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 24 παράγραφος 2 του Οργανισμού και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Το προτεινόμενο ΓΠΕ συντάσσεται από το ΤΕΚΠ κατόπιν αποφάσεως του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου της Σχολής.

β. Στο ΓΠΕ αποτυπώνεται η ειδικότερη διάρθρωση και ο χρονικός καταμερισμός των τομέων σπουδών σε επιμέρους αντικείμενα σπουδών και των αντικειμένων σπουδών σε επιμέρους μαθήματα.

γ. Το ΓΠΕ, μπορεί να καθορίζει το αναλυτικό βαθμολόγιο της Σχολής.

./.

5. Αναλυτικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης (ΑΠΕ)

Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 25 παράγραφος 1α του Οργανισμού και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Με βάση το ΓΠΕ η ΑΔΙΣΠΟ συντάσσει για κάθε εκπαιδευτική σειρά το Αναλυτικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης (ΑΠΕ), το οποίο υποβάλλεται στο ΓΕΕΘΑ για έγκριση μέχρι τέλος Μαΐου κάθε έτους.

β. Το ΑΠΕ αναπροσαρμόζεται για κάθε εκπαιδευτική σειρά με σκοπό την ανανέωση της ύλης, τον εκσυγχρονισμό των θεμάτων και τυχόν άλλων ειδικότερων αλλαγών που θα προκύψουν από την ανάλυση των εκπαιδευτικών αναγκών και τον απολογισμό της εκπαίδευσης.

γ. Το ΑΠΕ κατά τον σχεδιασμό του λαμβάνει υπόψη τις συνολικές απαιτήσεις απασχόλησης των σπουδαστών, τόσο εντός όσο και εκτός της Σχολής.

δ. Για την εύρυθμη λειτουργία της Σχολής και την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών της, το ΑΠΕ μπορεί να τροποποιεί μερικώς το αναλυτικό βαθμολόγιο, εφόσον:

(1) Υπάρχει αντίστοιχη απόφαση του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου πλήρους σύνθεσης.

(2) Η τροποποίηση επιβάλλεται λόγω αλλαγής των συνθηκών (αλλαγή διδακτέας ύλης, αλλαγή διάρκειας φοίτησης, αλλαγή μεθόδου φοίτησης, αλλαγή θεσμικών κειμένων οργάνωσης και λειτουργίας της Σχολής).

(3) Επίκειται αλλαγή του ΓΠΕ.

ΑΡΘΡΟ 42

ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Η διεξαγωγή της εκπαίδευσης καθορίζεται στα άρθρα 24 παρ.1(β) και 25 του Οργανισμού και υλοποιείται με τις παρακάτω μεθόδους:

α. Διάλεξη

(1) Η διάλεξη χρησιμοποιείται στη Σχολή σαν μέθοδος διδασκαλίας, για την παρουσίαση αντικειμένων γενικού ενδιαφέροντος που διδάσκονται για ενημέρωση των σπουδαστών.

(2) Η επιλογή και η κατανομή των διαλέξεων στις περιόδους και στους τομείς, πραγματοποιείται από τις έδρες εκπαίδευσης και εγκρίνονται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο.

./.

(3) Η κοινοποίηση των διαλέξεων που επιλέγονται για πραγματοποίηση, με το διατιθέμενο για κάθε μία χρόνο, γίνεται με την έκδοση του ΑΠΕ.

β. Συζήτηση

Η συζήτηση ενθαρρύνεται από τη Σχολή και αποτελεί κύρια μέθοδο διερεύνησης και κατανόησης θεμάτων, πάνω στις διάφορες απόψεις και στις ερωτήσεις των σπουδαστών κατά τις διαλέξεις.

γ. Συζήτηση κατά Ομάδες

Γίνεται πάντοτε υπό την κατεύθυνση των υπευθύνων εκπαιδευτών, και των διαφόρων συμβούλων. Εξετάζονται και συζητούνται κατά ομάδες ειδικά θέματα - προβλήματα και εξάγονται συμπεράσματα και προτάσεις.

δ. Ατομικές ή Ομαδικές Εργασίες

(1) Οι εργασίες στη Σχολή είναι κατ' αρχήν ατομικές. Είναι όμως δυνατόν, σε ομάδες σπουδαστών να ανατεθεί μελέτη μεγάλης σημασίας.

(2) Οι ατομικές εργασίες έχουν ως βασικό σκοπό την εμπέδωση των γνώσεων που αποκτήθηκαν στην εξέταση ορισμένων κρίσιμων θεμάτων και στην περαιτέρω διερεύνησή τους, μετά την παρουσίασή τους στη Σχολή.

(3) Οι ομαδικές εργασίες αποσκοπούν στο να αναπτυχθεί η ικανότητα των σπουδαστών στην έρευνα και την ανάλυση των στοιχείων ενός προβλήματος, στην αναζήτηση του υλικού, την επεξεργασία αυτού με συζητήσεις και τέλος στη σύνθεση για την επίλυση του προβλήματος. Επί πλέον, αποσκοπούν στη διαμόρφωση στελεχών ικανών να συνεργάζονται κατά μικρές ομάδες, με έναν επικεφαλής πρόεδρο, ο οποίος και συντονίζει την όλη εργασία.

ε. Διατριβές

(1) Κάθε σπουδαστής κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσής του στη Σχολή προετοιμάζει μια πρωτότυπη ατομική διατριβή ή συμμετέχει σε μία ομαδική διατριβή διακλαδικού περιεχομένου, πάνω σε θέμα που επιλέγει η Σχολή. Η Σχολή, καταρτίζει πίνακα θεμάτων κατά εκπαιδευτική σειρά. Στον πίνακα περιλαμβάνονται και θέματα ενδιαφέροντος του ΓΕΕΘΑ (και των Κλάδων των ΕΔ).

(2) Σκοπός της σύνταξης ατομικών και ομαδικών διατριβών είναι η εξάσκηση των σπουδαστών στη σύνταξη, η διερεύνηση του τιθέμενου θέματος σε βάθος και η παρουσίασή τους σε ακροατήριο.

στ. Ασκήσεις

./.

Για την κατανόηση και πρακτική εφαρμογή των αντικειμένων εκπαίδευσης οργανώνονται και διεξάγονται διακλαδικές επιτελικές ασκήσεις Command Post Exercise (CPX), Computer Assisted Exercise (CAX) και Crisis Management Exercise (CMX), σε εικονικό περιβάλλον.

ζ. Εκπαιδευτικά Ταξίδια - Επισκέψεις

(1) Με τα εκπαιδευτικά ταξίδια, οι σπουδαστές έχουν την ευκαιρία να γνωρίσουν από κοντά την οργάνωση και λειτουργία ορισμένων Σχηματισμών και Μονάδων των Ενόπλων Δυνάμεων και επιχειρήσεων του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα.

(2) Τα εκπαιδευτικά ταξίδια - επισκέψεις, εντάσσονται στο πλαίσιο της ευέλικτης εκπαίδευσης, με βάση τον προϋπολογισμό και λοιπές συνθήκες που ανακύπτουν από τον αριθμό των σπουδαστών, τις δυνατότητες των διατιθέμενων μέσων, τις λοιπές δραστηριότητες κλπ.

η. Εκπαίδευση στην Πληροφορική

Κατά τη διάρκεια των ασκήσεων αξιοποιούνται τα διατιθέμενα πολεμικά παίγνια και αυτοματοποιημένα συστήματα διοικήσεως - ελέγχου, με στόχο να συμβάλουν στην κατάλληλη προετοιμασία και κατάρτιση των σπουδαστών.

θ. Επισκοπήσεις

Επισκόπηση είναι η μηνιαία περιοδική εξέταση και ανάλυση του συνόλου των παγκόσμιων γεγονότων που έλαβαν χώρα πρόσφατα σε προκαθορισμένα θέματα και έχουν σαν σκοπό τη σφαιρική ενημέρωση των σπουδαστών.

ι. Σεμινάρια

Τα σεμινάρια διεξάγονται με σκοπό τη συμβολή τους στην επιμόρφωση των σπουδαστών, με ολοκληρωμένη κατά το δυνατόν εξέταση σε θέματα Ηγεσίας - Διοίκησης, Εθνικών, Οικονομικών, Γεωπολιτικής, Γεωστρατηγικής, Διαχείρισης Κρίσεων, Διακλαδικών Δογμάτων, Λήψης Απόφασης, Διεθνών Σχέσεων και Οργανισμών. Τα παραπάνω σεμινάρια δύναται να αντικατασταθούν με γραπτή εργασία αναλόγως των διατιθέμενων από ΓΠΕ ωρών.

ια. Ημερίδες - Διημερίδες - Συνέδρια

(1) Η Σχολή, στο πλαίσιο της λειτουργίας της ως φορέας ανάλυσης θεμάτων διακλαδικότητας, άμυνας ασφάλειας, γεωπολιτικής κ.α. και σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 1 του Οργανισμού, έχει τη δυνατότητα οργάνωσης συναφών δράσεων σε συνεργασία με ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα

./.

και άλλους αναγνωρισμένους εκπαιδευτικούς φορείς της Ελλάδας ή/και του εξωτερικού.

(2) Η οργάνωση των υπόψη δράσεων αναλαμβάνεται, αναλόγως της θεματολογίας/αντικειμένου από οποιαδήποτε από τις δύο Έδρες Εκπαίδευσης ή ακόμα και σε συνεργασία μεταξύ των Εδρών. Στη περίπτωση συνεργασίας, ισχύουν τα καθοριζόμενα με το άρθρο 25 παράγραφος 1(ιβ) του παρόντος.

(3) Η Διεύθυνση Υποστήριξης είναι υπεύθυνη για την οργάνωση - διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών ΔΜ.

(4) Σε περιπτώσεις δραστηριότητας μεγάλης έκτασης, ο γενικός συντονισμός αναλαμβάνεται από τον Διευθυντή Σπουδών και εναλλακτικά από τον Υποδιοικητή της Σχολής.

ιβ. Επιπρόσθετα ειδικότερες μέθοδοι εκπαίδευσης εφαρμόζονται στο πλαίσιο των ανωτέρω μεθόδων, όπως παίγνια ρόλων, προσομοιώσεις, βιβλιοκριτική, ομιλίες σε μη προετοιμασμένο θέμα, «debate» κλπ,

6. Για την απαραίτητη ενημέρωση των σπουδαστών, με μέριμνα του ΤΕΚΠ συντάσσεται και τους κοινοποιείται και ο Οδηγός Σπουδών εκάστης εκπαιδευτικής σειράς.

7. Εκπαίδευση εξ' αποστάσεως (διαδικτυακά)

α. Η ιδιαίτερη φύση των αντικείμενων της διακλαδικής εκπαίδευσης, η διαβάθμιση αυτών, οι ιδιαιτερότητες της εκπαίδευσης ενηλίκων καθώς και άλλοι πρακτικοί λόγοι, οδηγούν τη Σχολή στην επιλογή ως βασική μέθοδο εκπαίδευσης αυτήν της φυσικής παρουσίας.

β. Η εξ' αποστάσεως εκπαίδευση επιλέγεται κυρίως σε εκπαιδευτικά αντικείμενα - μαθήματα με:

(1) Στοιχεία ακαδημαϊκού χαρακτήρα - γενικής μόρφωσης.

(2) Θεωρητικά και μη διαβαθμισμένα στοιχεία της στρατιωτικής εκπαίδευσης και άλλων ομαδικών δραστηριοτήτων (π.χ. σεμινάρια).

γ. Κάθε εκπαιδευτικό αντικείμενο - μάθημα περιέχει πληροφοριακό υλικό (πρόγραμμα μαθήματος, σκοπό, στόχους, ανάλυση μαθήματος κτλ.) και υποδιαιρείται σε μικρές θεματικές ενότητες που περιέχουν αδιαβάθητο εκπαιδευτικό υλικό και ερωματολογία αυτοαξιολόγησης.

δ. Σε κάθε σπουδαστή παρέχεται διαδικτυακή πρόσβαση για την παρακολούθηση των μαθημάτων, με βάση το χρονοδιάγραμμα διαθεσιμότητας των εκπαιδευτικών ενοτήτων, ενώ υποχρεούται αρχικά να μελετά τη θεωρία της κάθε ενότητας, στη συνέχεια να συμπληρώνει τα ερωματολογία

./.

αυτοαξιολόγησης και επιπλέον του παρέχεται η δυνατότητα υποβολής ερωτήσεων - αποριών επί των εκπαιδευτικών αντικειμένων.

ε. Ο σχεδιασμός της σύγχρονης εξ' αποστάσεως εκπαίδευσης, καθώς και της παράλληλης εκπαίδευσης με φυσική παρουσία και εξ' αποστάσεως, ακόμη και εάν δεν αφορά το σύνολο των σπουδαστών, λαμβάνει υπόψη του το συνολικό φόρτο τους (παρακολουθήσεις, μελέτη, κλπ.).

ΑΡΘΡΟ 43

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

1. Όπως καθορίζεται στα άρθρα 26 και 27 του Οργανισμού της Σχολής και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Οι γραπτές εξετάσεις και οι εργασίες που ανατίθενται στους σπουδαστές, βαθμολογούνται από δύο (2) αξιωματικούς εκπαιδευτές και τον αρμόδιο Διευθυντή έδρας. Η τελική βαθμολογία των ως άνω στοιχείων αξιολόγησης προκύπτει από τον μέσο όρο των επιμέρους τριών βαθμολογιών.

β. Οι γραπτές εξετάσεις, οι γραπτές εργασίες, οι παρουσιάσεις των εργασιών και η συμμετοχή κατά την διεξαγωγή Πολεμικών Παιγνίων - Ασκήσεων, αποτελούν τη συνολική βαθμολογία των μαθημάτων και αντιπροσωπεύουν το 70% της τελικής βαθμολογίας των σπουδαστών. Ενδεικτικά στοιχεία για την διαμόρφωση της βαθμολογίας είναι τα παρακάτω:

(1) Στο γραπτό μέρος εργασιών αξιολογούνται η επιτελική εμφάνιση, η έκφραση, η ανάλυση του θέματος, τα συμπεράσματα - προτάσεις και η τήρηση των ορίων του μεγέθους και των προδιαγραφών των εργασιών, σύμφωνα με τις οδηγίες της Σχολής.

(2) Στις παρουσιάσεις των εργασιών αξιολογούνται τα χαρακτηριστικά του διαλέκτη, τα εποπτικά μέσα που χρησιμοποιεί, η διεξαγωγή της παρουσίασης και η τήρηση των χρονικών περιορισμών, σύμφωνα με τις οδηγίες παρουσίασης εργασιών της Σχολής.

(3) Στις ασκήσεις βαθμολογείται η ενεργητική συμμετοχή, η προετοιμασία επιτελικών προϊόντων και η παρουσίαση αυτών.

γ. Οι διατριβές, που ανατίθενται στους σπουδαστές, βαθμολογούνται από δύο (2) αξιωματικούς εκπαιδευτές και τον αρμόδιο Διευθυντή Έδρας, οι οποίοι καθορίζονται με μέριμνα του τμήματος μελετών/γραφείο διατριβών. Η τελική βαθμολογία των ως άνω στοιχείων αξιολόγησης προκύπτει από τον μέσο όρο των επιμέρους βαθμολογιών και αντιπροσωπεύει το 20% της τελικής βαθμολογίας. Τα θέματα των διατριβών δεν αφορούν δεσμευτικά κάποιο τομέα σπουδών, αλλά καλύπτουν αντικείμενα διακλαδικού ενδιαφέροντος. Η Σχολή καταρτίζει τον πίνακα

./.

θεμάτων διατριβών, επιλέγοντας αυτά από τους πίνακες προτεινομένων θεμάτων των ΓΕ και των εδρών της Σχολής, σύμφωνα με τους εκπαιδευτικούς στόχους. Κατά την αξιολόγηση τους λαμβάνεται υπόψη η τήρηση των οδηγιών συγγραφής γραπτών εργασιών που εκδίδει η Σχολή.

δ. Η γενική συμμετοχή κατά την ανάπτυξη - εξέταση των θεωρητικών αντικειμένων, καθώς και λοιπών εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, βαθμολογείται από κοινού από τους δύο (2) αξιωματικούς επιτηρητές της κάθε εκπαιδευτικής ομάδας. Η τελική βαθμολογία των ως άνω στοιχείων αξιολόγησης προκύπτει από τον μέσο όρο των επιμέρους βαθμολογιών και αντιπροσωπεύει το 10% της τελικής βαθμολογίας. Ενδεικτικά στοιχεία που μπορούν να προσμετρηθούν για την διαμόρφωση της βαθμολογίας συμμετοχής είναι τα παρακάτω:

(1) Γενική Βαθμολόγηση

(α) Βαθμός ενδιαφέροντος και ζήλου που επιδεικνύει ο σπουδαστής.

(β) Ενεργή συμμετοχή κατά την ανάπτυξη των αντικειμένων. Στη περίπτωση των ομαδικών δραστηριοτήτων, αναλόγως των καθηκόντων που εκτελούν οι σπουδαστές, ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δίδεται:

1/ Στη δυνατότητα οργάνωσης και συντονισμού της ομάδος, για τους σπουδαστές που εκτελούν αντίστοιχα καθήκοντα.

2/ Στη δυνατότητα ενεργούς συμμετοχής στο έργο της ομάδος, για τους λοιπούς σπουδαστές.

(γ) Δυνατότητα του σπουδαστή να εστιάζει στο ζητούμενο. Στο πλαίσιο αυτό συνεξετάζεται η γραπτή και προφορική σύνταξη, επιχειρηματολογία και πειθώ του σπουδαστή.

(δ) Βαθμός προετοιμασίας και επιμέλειας του σπουδαστή.

(ε) Ύπαρξη δομημένης και λογικής σκέψης η οποία στηρίζεται στη κατανόηση του αντικειμένου.

(στ) Ειλικρίνεια και ευθύτητα αναφορικά με την κατανόηση ή όχι του αντικειμένου.

(ζ) Ύπαρξη κριτικής και συνθετικής εποικοδομητικής σκέψης στην επιχειρηματολογία που κατά περίπτωση χρησιμοποιεί.

(η) Πρωτοτυπία στην προσέγγιση και επίλυση των προβλημάτων.

./.

(θ) Ενεργή συμμετοχή κατά την διεξαγωγή εκπαιδευτικών ημερίδων.

(ι) Η προσαρμογή σε χρονικούς και άλλης φύσης περιορισμούς και η τήρηση αυτών.

(2) Αρνητική Βαθμολόγηση

(α) Προσπάθεια μονοπώλησης του ενδιαφέροντος του εκπαιδευτή.

(β) Άσκοπη παράθεση προσωπικών εμπειριών ή απόπειρα χρησιμοποίησης του βαθμού ή της αρχαιότητάς του, με σκοπό την δημιουργία θετικών εντυπώσεων.

(γ) Αδυναμία να κατανείμει ορθολογικά και αναλογικά το έργο που έχει ανατεθεί.

(δ) Μη τήρηση των ηθικών αλλά και ουσιαστικών κανόνων συμπεριφοράς, όπως οικειοποίηση του έργου άλλων σπουδαστών, αντιγραφή κατά τις γραπτές εξετάσεις, πλαγιαρισμός κατά τη συγγραφή εργασιών, έλλειψη ευγένειας.

(ε) Αδικαιολόγητες απουσίες ή καθυστερήσεις να προσέλθει στην εκπαίδευση.

(στ) Ενασχόληση του σπουδαστή με άλλες δραστηριότητες κατά τη διάρκεια διεξαγωγής της εκπαίδευσης.

(ζ) Άσχετες, ακατάλληλες ή και εμπαιθείς ερωτήσεις προς ομιλητές και καθηγητές.

2. Στις περιπτώσεις συγγραφής ομαδικών γραπτών εργασιών στους τομείς εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 26 του Οργανισμού, η βαθμολογία όλων των μελών της ομάδας είναι γενικά η ίδια, με εξαίρεση την περίπτωση όπου οι αντίστοιχοι εκπαιδευτές - διορθωτές έχουν διαμορφώσει διαφορετική άποψη με βάση τη συμμετοχή των εκπαιδευομένων στην εκπόνηση της εργασίας. Σε αυτή την περίπτωση, η βαθμολογία των μελών της ομάδας, τροποποιείται ανάλογα, συνοδευόμενη με παράλληλη έγγραφη εισήγηση/αιτιολόγηση των εκπαιδευτών - διορθωτών.

3. Όλες οι βαθμολογίες εξάγονται με ακρίβεια δεύτερου δεκαδικού ψηφίου. Δεν εφαρμόζονται ενδιάμεσες στρογγυλεύσεις, αλλά μόνο μία τελική.

4. Το είδος των δοκιμασιών των μαθημάτων, η περιγραφή των αναλυτικών κριτηρίων βαθμολόγησης: της ατομικής επίδοσης του σπουδαστή στα μαθήματα [ανάλογα με τον τρόπο αξιολόγησης της επίδοσης (γραπτής εργασία - εξέταση,

./.

παρουσίαση εργασίας, συμμετοχή σε ομαδική δραστηριότητα, κλπ.)), της γενικής συμμετοχής του σε αυτά καθώς και της ατομικής του διατριβής, καθορίζονται με τις οικίες διαταγές εκπαίδευσης της Σχολής και κοινοποιούνται στους σπουδαστές, προ της έναρξης έκαστης εκπαιδευτικής σειράς, με τον Οδηγό Σπουδών.

5. Σε περίπτωση διαφοράς βαθμολογίας στις γραπτές εργασίες μεταξύ των βαθμολογητών, μεγαλύτερης των δέκα (10) μονάδων, την εργασία θα βαθμολογεί ο Διευθυντής Σπουδών και αυτή θα είναι η τελική βαθμολογία.

ΑΡΘΡΟ 44

ΕΝΤΥΠΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ

1. Για την εύρυθμη λειτουργία της Σχολής και την επίτευξη της αποστολής και των αντικειμενικών σκοπών της εκπαίδευσης, απαιτείται η χρησιμοποίηση τυποποιημένων εντύπων τα οποία γενικά αφορούν θέματα εκπαίδευσης και Διοικητικής Μέριμνας των σπουδαστών.

2. Τα υπόψη έντυπα συμπληρώνονται και υποβάλλονται ή τηρούνται σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή. Ανάλογα με το είδος τους, για τα έντυπα που προβλέπεται συμπλήρωση από τους σπουδαστές, αρμόδιοι είναι:

α. Για τον γενικό χειρισμό και την παρακολούθηση, το άμεσα εμπλεκόμενο τμήμα, έδρα ή γραφείο της Σχολής.

β. Για όλες τις προωθήσεις ή υποβολές που γίνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το τμήμα πληροφορικής.

3. Αναλυτικές λεπτομέρειες αναφορικά με τη μορφή των υπόψη εντύπων, οδηγίες συμπλήρωσης και λοιπά στοιχεία, όπως αυτές καθορίζονται από σχετική Μόνιμη Διαταγή της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 45

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΟΜΙΛΗΤΗ

1. Η Σχολή έχει την υποχρέωση να αξιολογεί για τη συμβολή τους στην εκπαίδευση και τους εξωτερικούς ομιλητές, με γνώμονα η παρεχομένη εκπαίδευση να είναι υψηλού επιπέδου. Σε ότι αφορά την αξιολόγηση:

α. Αξιολογούνται οι ομιλητές που προτείνονται και προγραμματίζονται από τη Σχολή.

./.

β. Δεν αξιολογούνται οι ομιλητές που ορίζονται από άλλους φορείς (ΥΠΕΘΑ, ΥΠΕΞ, κλπ).

γ. Δεν αξιολογούνται οι ε.ε. αξιωματικοί εξωτερικοί ομιλητές.

2. Για την υλοποίηση των παραπάνω ακολουθείται η εξής διαδικασία:

α. Μετά την παρουσίαση της διάλεξης, οι εκπαιδευτές συμπληρώνουν και οι ίδιοι το έντυπο αξιολόγησης εξωτερικού ομιλητή του άρθρου 43 του παρόντος, διατυπώνοντας τη δική τους άποψη και παραθέτοντας γενικά τις απόψεις και των σπουδαστών, όπως υποβλήθηκαν ηλεκτρονικά με το όμοιο.

β. Η υπεύθυνη έδρα εκπαίδευσης θα συγκεντρώνει τις απόψεις - προτάσεις των εκπαιδευτών και θα υποβάλλει σχετική πρόταση, εφόσον απαιτείται.

γ. Η εισήγηση της έδρας θα τίθεται ιεραρχικά υπόψη του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου Πλήρους Σύνθεσης.

ΑΡΘΡΟ 46

ΤΗΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ

1. Όλα τα λεπτομερή στοιχεία βαθμολογιών και απουσιών τηρούνται από το τμήμα εκπαίδευσης της Σχολής και με βάση αυτά ενεργούνται όλες οι εγγραφές στα προβλεπόμενα βιβλία ή/και ηλεκτρονικές εφαρμογές, οι οποίες χρησιμοποιούνται για την εξαγωγή των αποτελεσμάτων.

2. Τα πρωτότυπα στοιχεία βαθμολογίας (εργασίες, γραπτά), μετά την εξαγωγή της βαθμολογίας παραλαμβάνονται και φυλάσσονται από την υπεύθυνη Έδρα μέχρι το πέρας της εκπαίδευσης της εκπαιδευτικής σειράς και στη συνέχεια παραδίδονται στο τμήμα εκπαίδευσης που είναι υπεύθυνο για την τήρηση για 2 χρόνια. Ακολούθως, παραδίδονται από το τμήμα εκπαίδευσης στη γραμματεία της διεύθυνσης σπουδών, η οποία είναι υπεύθυνη για την τήρηση του συνολικού αρχείου εκπαίδευσης.

3. Το τμήμα εκπαίδευσης αναγράφει τα ονοματεπώνυμα των αποφοίτων κάθε εκπαιδευτικής σειράς στο σχετικό βιβλίο με τις εξής ενδείξεις:

α. Κατηγορία Επιτυχίας.

β. Τελικό βαθμό και σειρά επιτυχίας, επί του συνόλου των σπουδαστών της σειράς.

./.

γ. Καταλληλότητα για εκπαιδευτή, με βάση τα στοιχεία του φακέλου των ατομικών επιδόσεων και την προσωπική αντίληψη του Διοικητή, εφόσον συγκεντρώσουν βαθμολογία τουλάχιστον «ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ».

ΑΡΘΡΟ 47

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΣΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι κατηγορίες των σπουδαστών, με βάση την τελική τους βαθμολογία, καθορίζεται από το άρθρο 27 του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 48

ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Με τη λήξη κάθε εκπαιδευτικής σειράς το τμήμα εκπαιδύσεως συντάσσει απολογισμό εκπαίδευσης, ο οποίος υποβάλλεται στο ΓΕΕΘΑ.

ΑΡΘΡΟ 49

ΑΡΧΕΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Όπως καθορίζεται στο άρθρο 32 του Οργανισμού της Σχολής και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Το ταξινομημένο αρχείο εκπαιδευτικής ύλης για χρήση από τους εκπαιδευτές και τους σπουδαστές της Σχολής, τηρείται και σε ηλεκτρονική μορφή.

β. Το Αρχείο του Τμήματος Εκπαίδευσης περιλαμβάνει:

(1) Την ύλη, που διδάχθηκε κατά εκπαιδευτική σειρά, η οποία δεν καταστρέφεται σε διάστημα μίας πενταετίας.

(2) Τα προβλεπόμενα με τον παρόντα κανονισμό σχετικά βιβλία, όπως και η έκθεση αξιολόγησης καθώς και ο πίνακας των ευδοκίμων και μη αποφοιτησάντων τηρούνται για 10 χρόνια μετά τη λήξη της εκπαίδευσης κάθε εκπαιδευτικής σειράς, στο αρχείο του τμήματος εκπαίδευσης.

(3) Δοκίμασιες των σπουδαστών για 2 χρόνια.

(4) Διαλέξεις και λοιπά εκπαιδευτικά βοηθήματα για όσο χρόνο κρίνεται σκόπιμο.

./.

(5) Βοηθήματα που χορηγούνται με την παρουσίαση στη Σχολή των σπουδαστών, σε ηλεκτρονική μορφή.

(6) Αποφάσεις του Ε.Σ., με επισυναπτόμενα τα Φ/Α Υπηρεσιακών Σημειωμάτων και Εγγράφων της Σχολής που εκδόθηκαν με βάση αυτές.

(7) Βιογραφικά σημειώματα εξωτερικών ομιλητών.

(8) Αρχείο διαλέξεων σε ηλεκτρονική μορφή (ηλεκτρονική βιβλιοθήκη).

γ. Το αρχείο του τμήματος μελετών - ερευνών περιλαμβάνει:

(1) Διαλέξεις άλλων Σχολών.

(2) Περιοδικά και άρθρα διάφορων ινστιτούτων και ιδρυμάτων.

(3) Οργανισμούς και προγράμματα ξένων Σχολών.

(4) Διάφορες μελέτες της Σχολής.

(5) Τις έρευνες (διατριβές) των σπουδαστών ανά Ε.Σ.

(6) Δόγματα και κανονισμούς της Συμμαχίας και άλλων χωρών.

2. Μετά παρέλευση 2ετίας, το αρχείο του τμήματος εκπαίδευσης παραδίδεται με πρωτόκολλο στη γραμματεία της διεύθυνσης σπουδών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 50

ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΣΧΟΛΗ - ΑΠΟΒΟΛΗ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

Σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο άρθρο 26 του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 51

ΑΔΕΙΕΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

1. Όπως καθορίζεται στο άρθρο 30 του Οργανισμού και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Διαδικασία Χορήγησης Αδειών

Για τη χορήγηση αδειών στους σπουδαστές ακολουθείται η διαδικασία:

(1) Ο σπουδαστής υποβάλλει σχετική αναφορά αίτησης αδείας, έντυπα ή ηλεκτρονικά, 2 ημέρες ενωρίτερα, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις.

(2) Η αναφορά αίτησης αδείας υποβάλλεται με το ημερήσιο δελτίο από τον αρχηγό της ΕΟ στο γραφείο σπουδαστών.

(3) Το γραφείο σπουδαστών προωθεί τις αιτήσεις στην ιεραρχία της Σχολή για έγκριση.

(4) Μετά την έγκριση ή μη οι αναφορές παραδίνονται στο τμήμα προσωπικού για την έκδοση των εγκεκριμένων αδειών.

(5) Οι χορηγηθείσες άδειες παρακολουθούνται από το τμήμα εκπαίδευσης, για τον υπολογισμό των ωρών απουσίας και καταχωρούνται στα ατομικά έγγραφα των σπουδαστών από το τμήμα προσωπικού.

β. Το τμήμα εκπαίδευσης παρακολουθεί και συντονίζει τις απουσίες των στελεχών όλων των Κλάδων που κινούνται για την εκτέλεση συντηρήσεων ειδικότητας.

./.

ΑΡΘΡΟ 52**ΤΕΛΕΤΕΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ**

Όπως καθορίζεται στο άρθρο 31 του Οργανισμού και επιπλέον την προηγούμενη της απονομής των πτυχίων σε ειδική τελετή, ο Διοικητής της Σχολής απονέμει στους σπουδαστές τα διακριτικά της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 53**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ**

1. Όπως καθορίζεται στο άρθρο 3 του Οργανισμού και ειδικότερα:

α. ΤΕΚΠ/ΓΡ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ
ΕΚΠΣΗΣ

(1) Εξωτερικοί Διαλέκτες

(α) Μεριμνά για την υποβολή, μέσω του ΑΠΕ, των προτεινόμενων από τη Σχολή εξωτερικών ομιλητών της επερχόμενης εκπαιδευτικής σειράς καθώς και του σχετικού προϋπολογισμού συμμετοχής τους.

(β) Η αρμόδια έδρα, κατόπιν έγκρισης του ΑΠΕ από το ΓΕΕΘΑ, μεριμνά για την ενημέρωση του εκάστοτε ομιλητή και τη ρύθμιση των λεπτομερειών της μετακίνησής του (μετακίνηση, διαμονή).

(2) Μετακίνηση για Εκπαίδευση

Μεριμνά για την έκδοση εγκριτικής διαταγής κίνησης και τη διάθεση της σχετικής πιστώσεως από το αρμόδιο ΓΕ, για το προσωπικό της Σχολής που μετακινείται για εκπαιδευτικούς σκοπούς.

(3) Εκπαιδευτικά Ταξίδια

Μεριμνά για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών ταξιδιών της Σχολής σε θέματα που αφορούν τη μετακίνηση - διαμονή των σπουδαστών στο εσωτερικό - εξωτερικό και την έκδοση των σχετικών διαταγών.

β. ΤΕΚΠ/ΓΡ. ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

(1) Αποζημίωση Εκπαιδευομένων Στρατιωτικών

Μεριμνά για τη συγκέντρωση του συνόλου των δικαιολογητικών που απαιτούνται και την έκδοση/αποστολή σχετικής βεβαίωσης, ανά Κλάδο, για την καταβολή αποζημίωσης εκπαιδευομένων στρατιωτικών.

./.

γ. ΕΔΡΑ ΣΤΡ. ΣΠΟΥΔΩΝ/ΓΡ. ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ

(1) Μεριμνά για τον οικονομικό προγραμματισμό των σχολείων και των δράσεων που διοργανώνει, για το συντονισμό με το Ευρωπαϊκό Κολλέγιο όσον αφορά στη συγχρηματοδότηση των ανωτέρω δράσεων και για την παρακολούθηση και διαχείριση των διατιθέμενων πόρων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διαταγές σε συντονισμό με τα υπόλοιπα, κατά περίπτωση, υπεύθυνα τμήματα της Σχολής (ΤΔΜ, ΔΗΣ, ΤΕΚΠ, κλπ.).

(2) Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών για την οικονομική τακτοποίηση των δαπανών των διεθνών σχολείων.

δ. ΤΠΡΣ

(1) Οδοιπορικά Έξοδα Εκτελέσεως Υπηρεσίας

Μεριμνά για την έκδοση εγκριτικής διαταγής κίνησης και τη διάθεση της σχετικής πιστώσεως από τον αρμόδιο φορέα, για το προσωπικό της Σχολής που μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας.

(2) Οδοιπορικά Έξοδα Μεταθέσεων

Μεριμνά για τη συγκέντρωση από το προσωπικό της Σχολής του συνόλου των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την καταβολή των οδοιπορικών εξόδων μεταθέσεως και τη διαβίβασή τους στον αρμόδιο φορέα προς έλεγχο και οικονομική τακτοποίηση.

(3) Δαπάνες Φαρμακευτικής Περίθαλψης

Μεριμνά για τη συγκέντρωση από το προσωπικό της Σχολής του συνόλου των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την πληρωμή των δαπανών φαρμακευτικής περίθαλψης και τη διαβίβασή τους στον αρμόδιο φορέα προς έλεγχο και οικονομική τακτοποίηση.

(4) Πτητικό Επίδομα

Μεριμνά για την έκδοση φύλλου πορείας και τη διαβίβαση του στον αρμόδιο φορέα προς έλεγχο και οικονομική τακτοποίηση.

(5) Αλλοδαποί Σπουδαστές

Το Γραφείο αλλοδαπών σπουδαστών μεριμνά για την οικονομική τακτοποίηση θεμάτων ελληνομάθειας, διαμονής και σίτισης των αλλοδαπών σπουδαστών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

ε. ΤΔΜ/ΓΡ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

./.

(1) Παρακολουθεί το σύνολο των δαπανών της Σχολής που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό αυτής (ΓΕΕΘΑ - ΓΕ).

(2) Συγκεντρώνει - ελέγχει - υποβάλλει τις δαπάνες των διεθνών σχολείων που διοργανώνονται από τη Σχολή και χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κολλέγιο.

(3) Μεριμνά για την έκδοση διαταγής συγκρότησης επιτροπής υλοποίησης των δαπανών που αφορούν το πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών που διοργανώνεται από το ΠΑΜΑΚ σε συνεργασία με τη Σχολή. Η ανωτέρω επιτροπή μεριμνά για την παραλαβή, τον έλεγχο και την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών από το ΠΑΜΑΚ στο γραφείο προμηθειών, για την οικονομική τακτοποίηση της δαπάνης.

στ. ΤΔΜ/ΓΡ. ΚΙΝΗΣΕΩΝ - ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Μεριμνά για τη συγκέντρωση του συνόλου των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την πληρωμή των δαπανών υγειονομικής περίθαλψης των δικαιούχων και τη διαβίβασή τους στον αρμόδιο φορέα προς έλεγχο και οικονομική τακτοποίηση.

ΑΡΘΡΟ 54

ΑΠΟΝΟΜΗ ΠΤΥΧΙΩΝ - ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΩΝ

1. Όπως καθορίζεται στο άρθρο 31 του Οργανισμού και ειδικότερα - επιπλέον:

α. Οι ονομασθέντες διακλαδικοί επιτελείς φέρουν τα διακριτικά σήματα των αποφοίτων της Σχολής, συμμορφούμενοι με τις διατάξεις του κανονισμού στολής των αξιωματικών.

β. Στην επετηρίδα των αξιωματικών αναγράφεται σε ιδιαίτερη στήλη και δίπλα στο ονοματεπώνυμο κάθε πτυχιούχου, η ένδειξη ΑΔΙΣΠΟ.

2. Υπόδειγμα Πτυχίου σύμφωνα με τα καθοριζόμενα του άρθρου 43 του παρόντος.

./.

ΑΡΘΡΟ 55**ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Σε περίπτωση αλλαγής του Οργανισμού της Σχολής ο παρών Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας ισχύει μέχρι την έκδοση καινούργιου ή μέχρι πέρας της εκπαιδευτικής σειράς που βρίσκεται σε εξέλιξη, καθώς και της επόμενης, εφόσον έχει συνταχθεί, υποβληθεί και εγκριθεί το Αναλυτικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης αυτής.

ΑΡΘΡΟ 56**ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ**

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την υπογραφή του.

ΑΡΘΡΟ 57**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

Παραθέτονται τα παρακάτω Παραρτήματα:

- α. Παράρτημα «Α»: Οργανόγραμμα ΑΔΙΣΠΟ.
- β. Παράρτημα «Β»: Υλοποίηση Δαπανών.

Ακριβές Αντίγραφο

Υποπτεύραρχος (I) Αλέξανδρος Κεφαλάς
Διοικητής

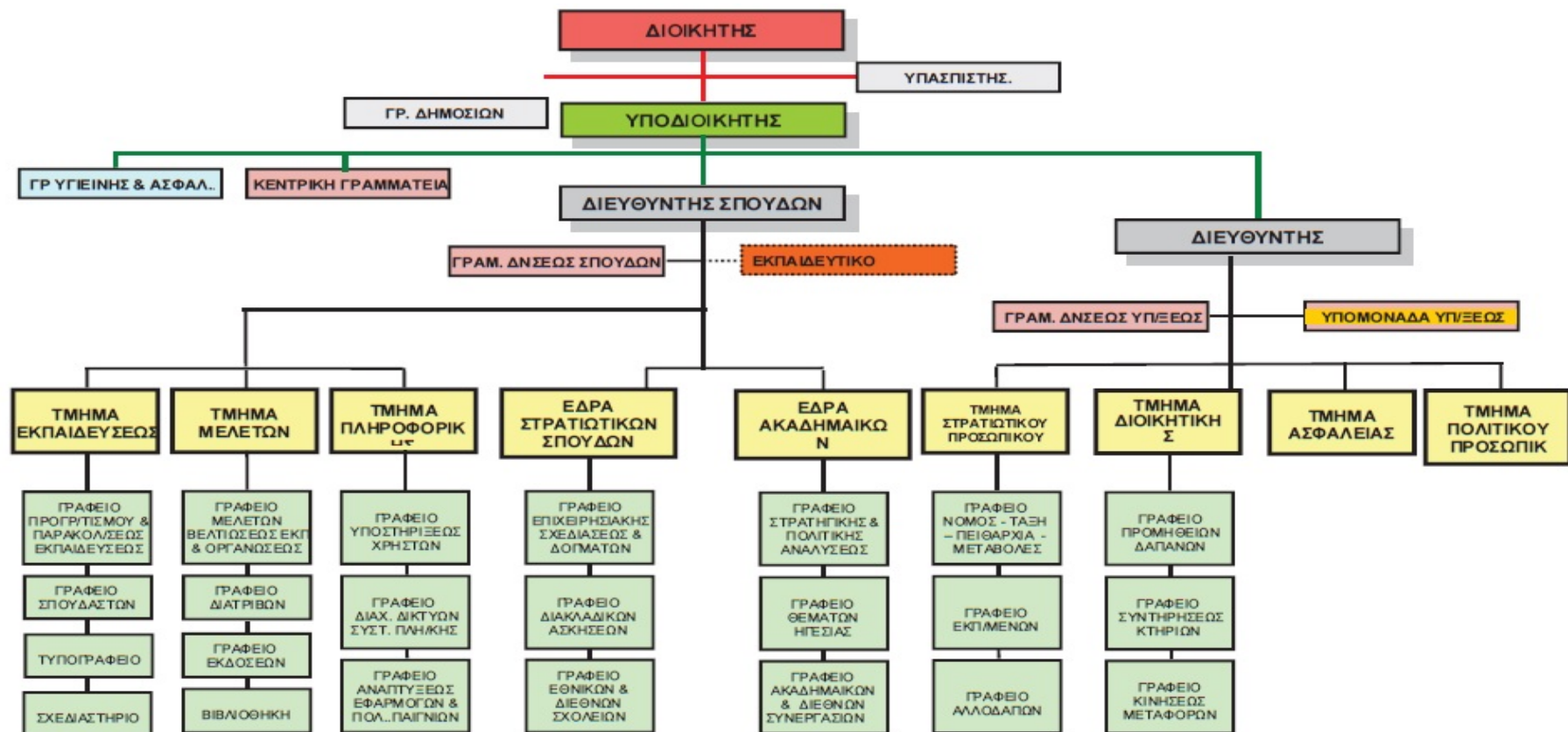
Σμχος (ΥΕ/Ι) Γεώργιος Ντάσης
Πρνος Γραφείου Μελετών

./.

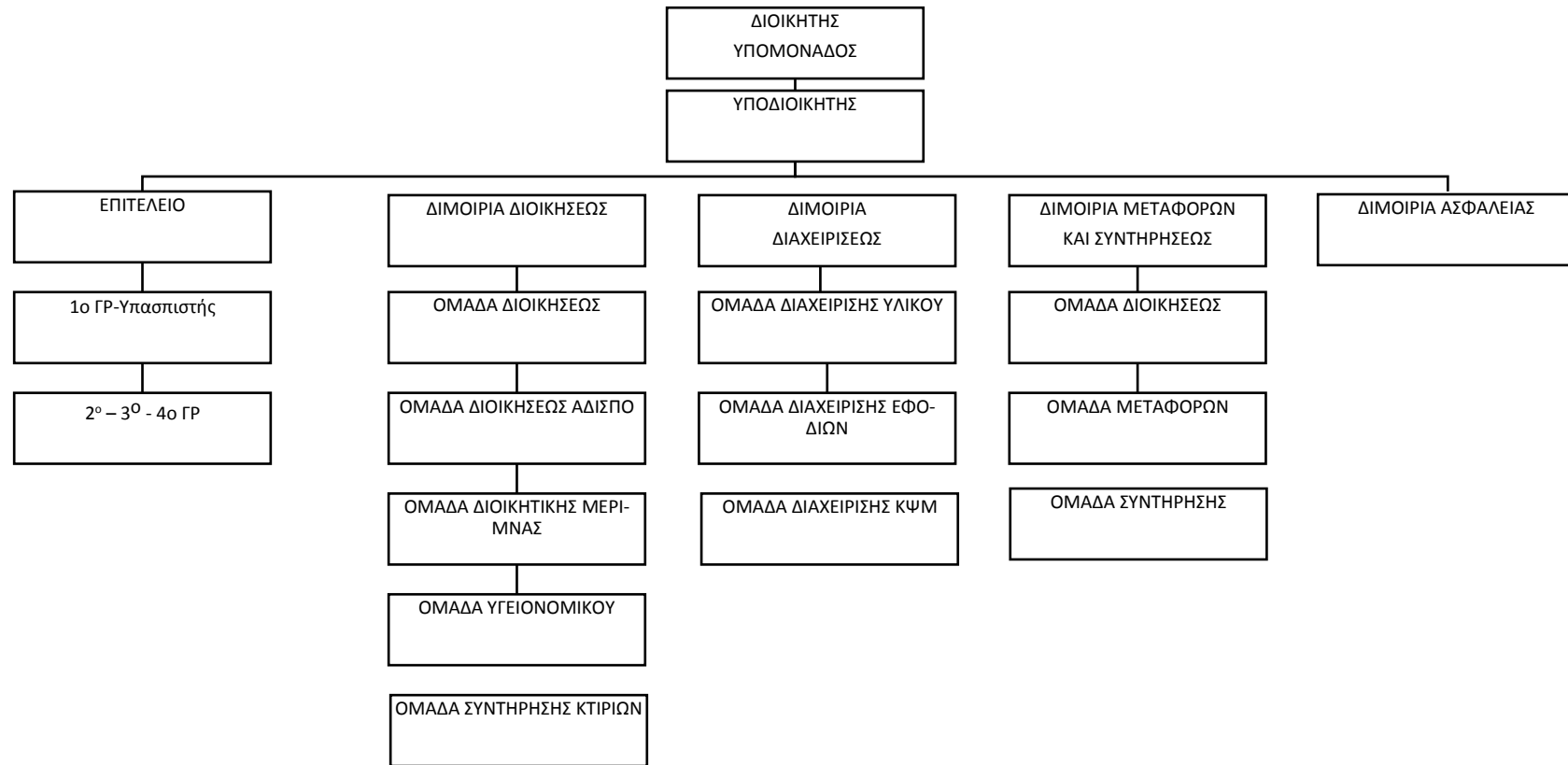
253975

ΑΝΩΤΑΤΗ ΔΙΑΚΛΑΔΙΚΗ
ΣΧΟΛΗ ΠΟΛΕΜΟΥ
Δνση Σπουδών
Τμήμα Μελετών
Γραφείο Μελετών
Θεσ/νίκη, 10 Οκτ 23

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α» ΣΤΟΝ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΔΙΣΠΟ



./.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΥΠΟΜΟΝΑΔΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ακριβές Αντίγραφο

Ταξίαρχος (Ι) Γρηγόριος Θεοχαρίδης
ΥποδιοικητήςΑνχης (ΠΖ) Δημήτριος Νακούλας
Επιτελής Γραφείου Μελετών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΟΝ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΑΔΙΣΠΟ

ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Α/Α	ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ
1	Αγορές ειδών γραφικής ύλης και μικροεξοπλισμού	ΥΠ.ΥΠ
2	Αγορές ειδών - Αμοιβές και έξοδα συντήρησης και επισκευής μεταφορικών μέσων ξηράς	ΥΠ.ΥΠ
3	Αγορές ειδών - Αμοιβές και έξοδα συντήρησης και επισκευής εγκαταστάσεων	ΥΠ.ΥΠ
4	Υγιεινή - Καθαριότητα	ΥΠ.ΥΠ
5	Αγορές ειδών - Αμοιβές και έξοδα συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού	ΥΠ.ΥΠ
6	Πυρόσβεση	ΥΠ.ΥΠ
7	Αγορές - Επισκευή ηλεκτρονικών υπολογιστών και συναφούς εξοπλισμού	ΥΠ.ΥΠ
8	Παροχή υπηρεσιών - Αγορές συσκευών θέρμανσης και κλιματισμού	ΥΠ.ΥΠ
9	Έξοδα για εκδόσεις και δημοσιεύσεις	ΥΠ.ΥΠ
10	Λοιπές Προμήθειες - Λοιπές Υπηρεσίες (Είδη άθλησης, βιβλία, ιματισμός, κ.α)	ΥΠ.ΥΠ
11	Έξοδα προβολής, διαφήμισης και δημοσίων σχέσεων	ΥΠ.ΥΠ
12	Αγορές ειδών- Παροχή υπηρεσιών μέσω Ιδίων Πόρων	ΥΠ.ΥΠ

Α/Α	ΕΙΔΟΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ
13	Λογαριασμοί Κοινής Ωφέλειας	ΥΠ.ΥΠ
14	Εκπαίδευση (Μεταπτυχιακό)	ΓΡ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
15	Οδοιπορικά Έξοδα Εξωτερικών Ομιλητών	ΓΡ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
16	Εκπαιδευτικά ταξίδια / Εκπαιδευτικές επισκέψεις	ΓΡ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
17	Αμοιβές ωρομισθίων εκπαιδευτικών και λοιπών προσώπων	ΓΡ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
18	Προμήθεια εκπαιδευτικού υλικού	ΓΡ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
19	Αγορές Ειδών - Παροχή υπηρεσιών που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κολλέγιο	ΓΡ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
20	Διαμονή / Σίτιση αλλοδαπών σπουδαστών	ΓΡ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ακριβές Αντίγραφο

Ταξίαρχος (Ι) Γρηγόριος Θεοχαρίδης
Υποδιοικητής

Ανχης (ΠΖ) Δημήτριος Νακούλας
Επιτελής Γραφείου Μελετών